ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EEC-GNV

COPIA CONTROLADA

Aprobado por Resolución Administrativa N° 048/2025 de 15/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 15/2025
Fecha: 09/05/2025	**Fecha:** 10/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025

LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS, ESTAMPADOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 045/2025

La Paz, 15 de septiembre de 2025

VISTOS:

La Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009; Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990; la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; los Informes INF/UADM/2025-002 de 15 de septiembre de 2025 emitido por la Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Operativa y el Responsable de Planificación y Proyectos, y el INF/ULJU/2025-0306 de 15 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad Jurídica y; todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, establece en su Artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Del mismo modo, los numerales 1, 2 y 4 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado regula las obligaciones de los servidores públicos en ejercicio.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de *Administración y Control Gubernamental* modificada por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que: "*... la presente Ley 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: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de los políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos mediante cuenta en alto de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sean también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado...*". Asimismo, el inciso b) del Artículo 3 de la citada ley, dispone que la Administración de Personal es uno de los sistemas que se regulan para ejecutar las actividades programadas en la Entidad.

Que, el Artículo 3 de la referida Ley, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, sin excepción; así como, el artículo 7 inc. b) de la Ley N° 1178, establece que toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno de que trata la presente Ley.

Que, el Artículo 8 de la mencionada norma, señala: "*... El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y remuneración del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos...*".

Que, el Artículo 10 de dicha norma señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujetándose a la disponibilidad de los fondos que comprometa o definirá las condiciones de financiamiento requeridas, diferenciando las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación, simplificando los trámites e identificando a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en las fases previstas en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. Por otra parte, el inciso c) del Artículo 10 de la precitada Ley, determina que todos los sistemas de que trata la Ley N° 1178 serán regidos por órganos rectores, encontrándose dentro de sus atribuciones básicas la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaboren cada entidad o grupo de entidades que realicen actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, son el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el artículo 18 del referido cuerpo legal, señala: "*Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad: - Los procesos descritos a nivel general, seguirán los pasos determinados en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, los siguientes pasos: - Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación. - Identificación de los recursos que requieren los procedimientos y sus especificaciones. - Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea. - Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar. - Identificación de los resultados verificables*".

Que, mediante Decreto Supremo N° 0673, de 20 de octubre de 2010, se creo la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, como Institución Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energía, con la finalidad de ejecutar los Programas de Conversión a GNV y Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Rejuvenido de Cilindros de GNV, así como, administrar los recursos provenientes del Fondo de Conversión Vehicular a GNV - FCVGNV y del Fondo de Recalificación de Cilindros a GNV FRCGNV, en el marco de la normativa interna de la referida entidad de Estado.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto de 2023, en su artículo 2 (Alcances del Reglamento), señala: "... *El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en el Ministerio de Hidrocarburos y Energías, abarcando la totalidad de las Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades*

Organizacionales, Unidades Desconcentradas y Programas y Proyectos, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción de jerarquía...".

Que, el mencionado reglamento, en su artículo 20 señala: "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios".

Que, mediante Resolución Ministerial N° 126/2024 de 30 de agosto de 2024, el Ministro de Hidrocarburos y Energías designó a Mario Alberto Sagárnaga Arrieta como Director General Ejecutivo de la EEC-GNV. Asimismo, a través de la Resolución Ministerial N° 133/2020 de 23 de noviembre de 2020, le asignó, entre otras, las funciones de planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la EEC-GNV para cumplir con los objetivos institucionales, conforme a las directrices del Ministerio.

Que, la Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de la Calidad, asimismo resuelve designar a los miembros del Comité de Gestión de Calidad.

Que, el citado Reglamento establece: "ARTICULO 7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE LA CALIDAD. El Comité de la Calidad tendrá las siguientes funciones: i) Revisar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad en las etapas de elaboración o modificación".

Que, la Resolución Administrativa N° 038/2025, de 30 de mayo de 2025, aprueba el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), en sus diez (10) numerales y cincuenta y dos (52) anexos.

Que, la Resolución Administrativa N° 042/2025, de 29 de agosto de 2025, modifica los anexos que forman parte de los anexos del Manual de Procesos y Procedimientos de la EEC-GNV aprobado mediante Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30 de mayo de 2025 y Resolución Administrativa N° 036/2025 de 28 de julio de 2025.

CONSIDERANDO:

Que, la Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad, especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.

Que, mediante Acta N° 014 de 09 de septiembre de 2025, el Comité de la Calidad, posterior a la revisión del Informe de Auditoría de Certificación Etapa I, se identificaron acciones de mejora orientadas a fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la EEC-GNV. Entre ellas, se destacan: la gestión de no conformidades (NC) relacionadas con la planificación de cambios, el plan anual de comunicación y la trazabilidad de billetes, la recopilación de información sobre partes interesadas en el marco del cambio climático, la modificación del alcance del SGC, la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, incluyendo los mapas de procesos de nivel 1 y 2, la implementación de una matriz de...

requisitos legales, la creación de una matriz de criterios para la gestión de proveedores y la actualización del manual de gestión de riesgos y oportunidades.

Que, mediante Acta N° 013 de 11 de septiembre de 2025, el Comité de la Calidad, aprobó por unanimidad la actualización de diversos documentos clave del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo mapeados de procesos, el Manual de la Calidad y el Reglamento del Comité. Asimismo, se acordó incorporar una matriz para la evaluación y gestión de proveedores al Manual de la Calidad, y mantener vigente la matriz de partes interesadas sobre cambio climático hasta una futura revisión. Finalmente, el Comité recomendó que todos los documentos aprobados sean formalizados mediante Resolución Administrativa.

Que, el Informe INF/UADM/2025-0311 de 15 de septiembre de 2025, emitido por la Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Operativa y el Responsable de Planificación y Proyectos, concluye: *"...en atención a las áreas de mejoramiento señaladas en el Informe de Auditoria de Certificación Etapa I y, como parte de la mejora continua del sistema de gestión de la calidad que ha implementado la EEC-GNV, bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos en coordinación con la Unidad Operativa y el Área de Planificación y Proyectos, se ha actualizado el Manual de Procesos y Procedimientos de la EEC-GNV UADM-MAN-16 y los siguientes anexos:*

- *Anexo 8 Manual de Proceso "Gestión de Riesgos y Oportunidades" DOE-MAN-09,*
- *Anexo 12 Manual de Proceso "Asignación de Servicio de Consumidor" UOP-MAN-01,*
- *Anexo 13 Manual de Procesos "Asignación de Servicio de Rehabilitación y Mantenimiento" UOP-MAN-02 y,*
- *Anexo 37 Manual de Proceso "Mantenimiento de infraestructura de la EEC-GNV" UADM-MAN-05..."*.

Que, el Informe INF/UJU/2025-0310 de 15 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad Jurídica, señala: *"...De acuerdo al contenido del Informe INF/UADM/2025-0027 de 15 de septiembre de 2025, y al análisis realizado, se concluye que el requerimiento efectuado, se adecua a las previsiones contenidas en la normativa legal vigente, estableciendo la viabilidad legal para la aprobación mediante Resolución Administrativa de las Modificaciones al Manual de Procesos y Procedimientos de la EEC-GNV y sus Anexos, Reglamento del Comité de la Calidad y Manual de la Calidad..."*.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – (EEC-GNV), en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR el Numeral 7 (MAPA DE PROCESOS), gráficos N°1 MAPA DE PROCESOS (NIVEL 1), N°2 MAPA DE PROCESOS (NIVEL 2) y el Cuadro N°1 INVENTARIO DE PROCESOS 2025, del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (UADM-MAN-16), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2025, de 30 de mayo de 2025; constituyéndose la Versión 2, en sus diez (10) numerales y cincuenta y siete (57) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO. – MODIFICAR los mapeados de procesos que forman parte de los anexos del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30 de mayo de 2025 y Resolución Administrativa N° 042/2025 de 29 de agosto de 2025, conforme el siguiente detalle:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA			CÓDIGO
ANEXO 8	Versión 02	Manual de Proceso "Gestión de Riesgos y Oportunidades"	DGE-MAN-06
UNIDAD OPERATIVA			**CÓDIGO**
ANEXO 11	Versión III	Manual de Proceso "Asignación de Servicio de Conversión"	UOP-MAN-01
ANEXO 12	Versión III	Manual de Proceso "Asignación de Servicio de Recalificación y Mantenimiento"	UOP-MAN-02
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS			**CÓDIGO**
ANEXO 37	Versión 02	Manual de Proceso "Mantenimiento de infraestructura de la EEC-GNV"	UADM-MAN-03

ARTÍCULO TERCERO. - INCORPORAR al Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, Versión 2, los Requisitos para los servicios de conversión – recalificación y mantenimiento, y los Beneficios de los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, detallados a continuación:

UNIDAD OPERATIVA			CÓDIGO
ANEXO 36	Versión 01	Requisitos para los servicios de conversión – recalificación y mantenimiento	UOP-DGR-01
ANEXO 37	Versión 01	Beneficios de los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento	UOP-DGR-02

ARTÍCULO CUARTO. – INSTRUIR al Área de Planificación y Proyectos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, la difusión de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO. – Quedan encargados de la aplicación y cumplimiento de la presente Resolución, todas las unidades y áreas organizacionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. NORMATIVA APLICABLE 4
3.1 NORMATIVA EXTERNA 4
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
7. MAPA DE PROCESOS 6
8. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 17
9. ANEXOS 18
10. CONTROL DE CAMBIOS 21

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO “COPIA CONTROLADA”, SON **“COPIAS NO CONTROLADAS”**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INTRODUCCIÓN

En el marco de la normativa vigente, el presente Manual de Procesos y Procedimientos se constituye en un instrumento técnico-normativo que detalla los procesos y procedimientos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, entidad bajo tuición del del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, bajo lineamientos de la norma ISO 9001 y orientado hacia el logro de la satisfacción del cliente o usuario externo, de tal manera que permita cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) del Sector Energético 2021-2025 y Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.

Este documento realiza la descripción del mapa e inventario de procesos identificados en la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular que en sus anexos compila el conjunto de Manuales de Procesos que describen de manera específica procesos de Nivel 2, relevados en las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Entidad.

Finalmente, cada Manual de Procesos de Nivel 2, tiene una estructura estandarizada, cuyos elementos principales son: la denominación, objetivo y alcance del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y su procedimiento, acompañado del diagrama de flujo y los formularios necesarios correspondientes, entre otros.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO “COPIA CONTROLADA”, SON **“COPIAS NO CONTROLADAS”**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

1. OBJETIVO

Describir los procesos y procedimientos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular necesarios para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales de corto y mediano plazo, establecidos en el POA y PEI, demostrando su capacidad de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

2. ALCANCE

El presente manual es de cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055-NB-SOA de 20/05/1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma NB/ISO 9000, de 15 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109 – 2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Ministerial N°159 – 2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad, vigente.
- Plan Estratégico Institucional 2021-2025.
- Resolución Ministerial N° 031-2023, de 28 de febrero de 2023, que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI) del Sector Energético 2021-2025.
- Resolución Ministerial N° 140-2024, de 2 de septiembre de 2024, que aprueba el Plan Operativo Anual "POA" y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2025 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

4. DEFINICIONES

- **Proceso:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad. (Fuente: NB-SOA).

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (Fuente: NB/ISO 9000).
Nota: Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

- **Operación o Actividad:** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad. (Fuente: NB-SOA).
- **Tarea:** Cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada. (Fuente: NB-SOA).
- **Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella. (Fuente: NB-SOA).
  Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (Fuente: NB/ISO 9000).
  Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- **Usuario:** Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad. (Fuente: NB- SOA). Los usuarios pueden ser internos o externos a la EEC-GNV, también se los conoce bajo la denominación de cliente.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. (Fuente: NB/ISO 9000). Los clientes pueden ser internos o externos a la EEC-GNV.
  Nota: En el presente documento y los relacionados, el término "usuario o cliente interno", se utiliza para hacer referencia al personal de la EEC-GNV y el "cliente o usuario externo" se utiliza para hacer referencia al **Beneficiado** del servicio que suministra la EEC-GNV.
- **Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente. (Fuente: NB/ISO 9000).
  Nota: El elemento dominante de un producto es aquel que es generalmente tangible.
- **Servicio:** Salida de una Organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente. (Fuente: NB/ISO 9000).
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Ejemplo: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos. (Fuente: NB/ISO 9000).
- **Formulario:** Documento empleado para el registro de datos.

5. ABREVIATURAS

- **MPP:** Manual de Procesos y Procedimientos
- **N/A:** No Aplica
- **UADM:** Unidad de Administración y Recursos Humanos

- **UFIN:** Unidad Financiera
- **UJU:** Unidad Jurídica
- **UOP**: Unidad Operativa
- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **RE-SOA:** Reglamento Específico-Sistema de Organización Administrativo
- **NB-SOA:** Normas Básicas-Sistema de Organización Administrativa
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PSDI:** Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien

6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El proceso de implantación del presente manual y sus anexos será dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad de Administración y Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular; asimismo, la implantación de los Manuales de Procesos de cada proceso Nivel 2, es responsabilidad de las áreas y unidades organizacionales que relevaron el mismo.

La Unidad de Administración y Recursos Humanos, es la instancia responsable de gestionar la actualización del presente Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las áreas y unidades organizacionales del Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, cuando se identifique la necesidad de realizar cambios en el mapa de procesos.

Asimismo, los Manuales de Procesos (procesos Nivel 2) que forman parte del presente documento pueden ser modificados individualmente, siempre y cuando, no generen cambios en el mapa de procesos, caso contrario se modifican ambos documentos.

7. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, ha sido definido tomando en cuenta el modelo de gestión por resultados, establecido en la Ley N° 1178, las NB-SOA y el RE-SOA del MHE, así como el modelo de gestión de la norma NB/ISO 9001 - Sistemas de gestión de la calidad y sus requisitos.

El mapa de procesos, representa los procesos identificados en la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular y sus interrelaciones, está conformado por tres grandes grupos de procesos denominados: estratégicos, sustantivos y de apoyo.

Los procesos estratégicos, son aquellos relacionados a factores claves de planificación del ámbito de la dirección orientados hacia la mejora continua, que tienen como objetivo planificar, monitorear, medir, dar seguimiento, controlar y gestionar el presente y el futuro de una organización, en ese entendido, para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas

Natural Vehicular, dentro de este grupo se encuentran los procesos de: planificación; comunicación y gestión de la calidad.

Los procesos sustantivos, también denominados operativos o misionales, corresponden a los procesos medulares relacionados a la generación directa del producto o la prestación del servicio de la organización. Para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural forman parte de este grupo los procesos: servicio de conversión de vehículos a GNV en el sector de transporte público, privado y estatal y, servicio de mantenimiento de equipos de conversión, y de recalificación y reposición de cilindros para GNV en el sector de transporte público, privado y estatal.

Los procesos de apoyo, son aquellos que no están directamente relacionados a la razón de ser de la organización, lo que significa que no agregan valor directamente al Beneficiado, son procesos que brindan soporte para la implementación eficaz y eficiente de los procesos sustantivos, sin los cuales sería difícil la prestación del servicio. Para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular forman parte de este grupo los procesos de: gestión del talento humano, mantenimiento, contratación de bienes y servicios, soporte tecnológico, gestión documental, gestión financiera y gestión jurídica.

Adicionalmente a esta clasificación de procesos, se aplica una subclasificación que va de lo macro hacia lo micro, en ese sentido los procesos se han clasificado en dos niveles: Nivel 1 y Nivel 2. Los procesos Nivel 1 o procesos macro, están conformados por uno o más procesos de Nivel 2, los procesos Nivel 2 son subprocesos más específicos.

En ese contexto, en el Gráfico N° 1 se presenta el Mapa de Procesos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (Procesos Nivel 1), en el Gráfico N° 2 se presenta el Mapa de Procesos (Procesos Nivel 2) y en el Cuadro N° 1 se detalla el inventario de procesos Nivel 1 y Nivel 2.

GRÁFICO N° 1
EEC-GNV: MAPA DE PROCESOS (NIVEL 1)

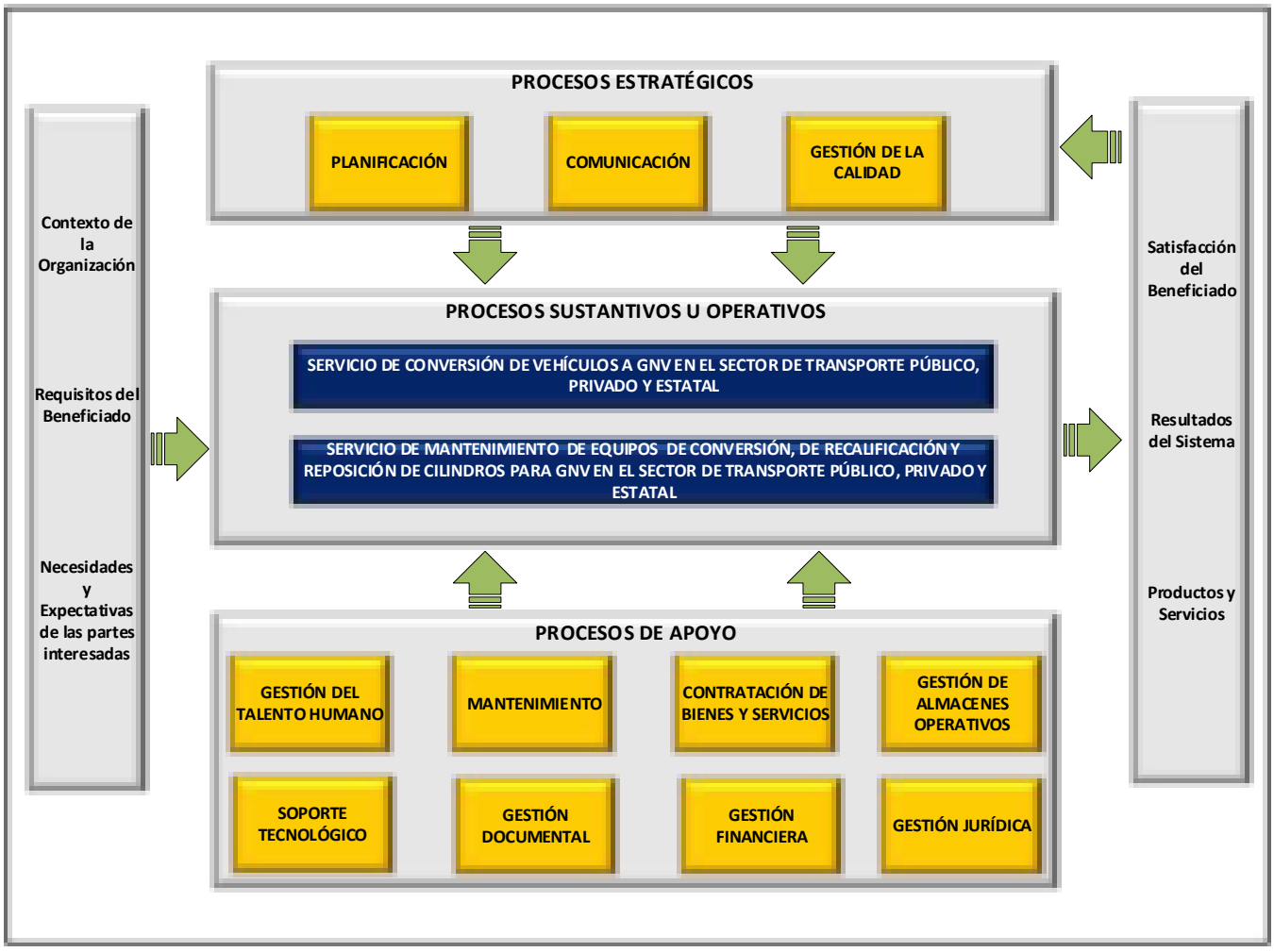


GRÁFICO N° 2
EEC-GNV: MAPA DE PROCESOS (NIVEL 2)

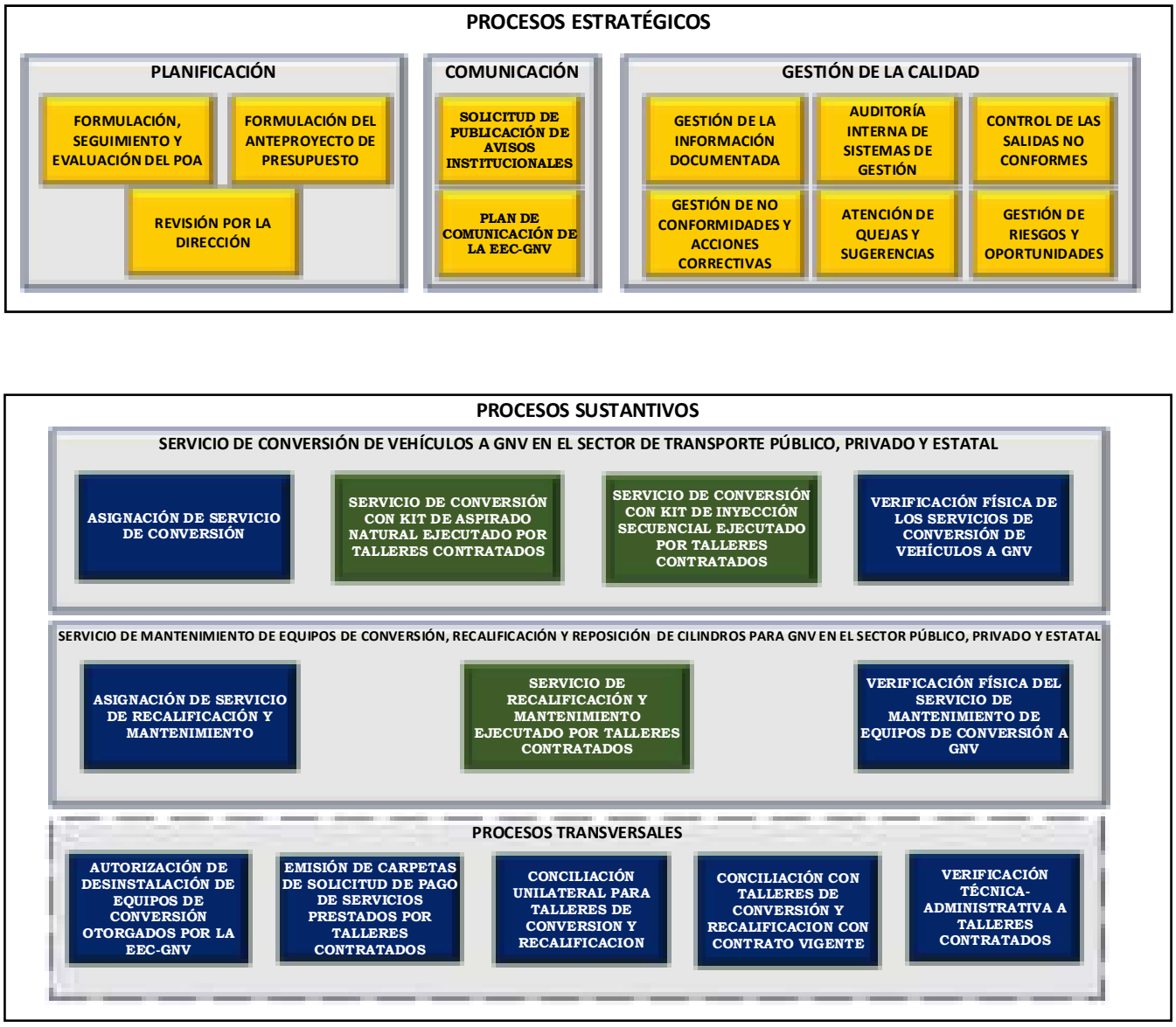
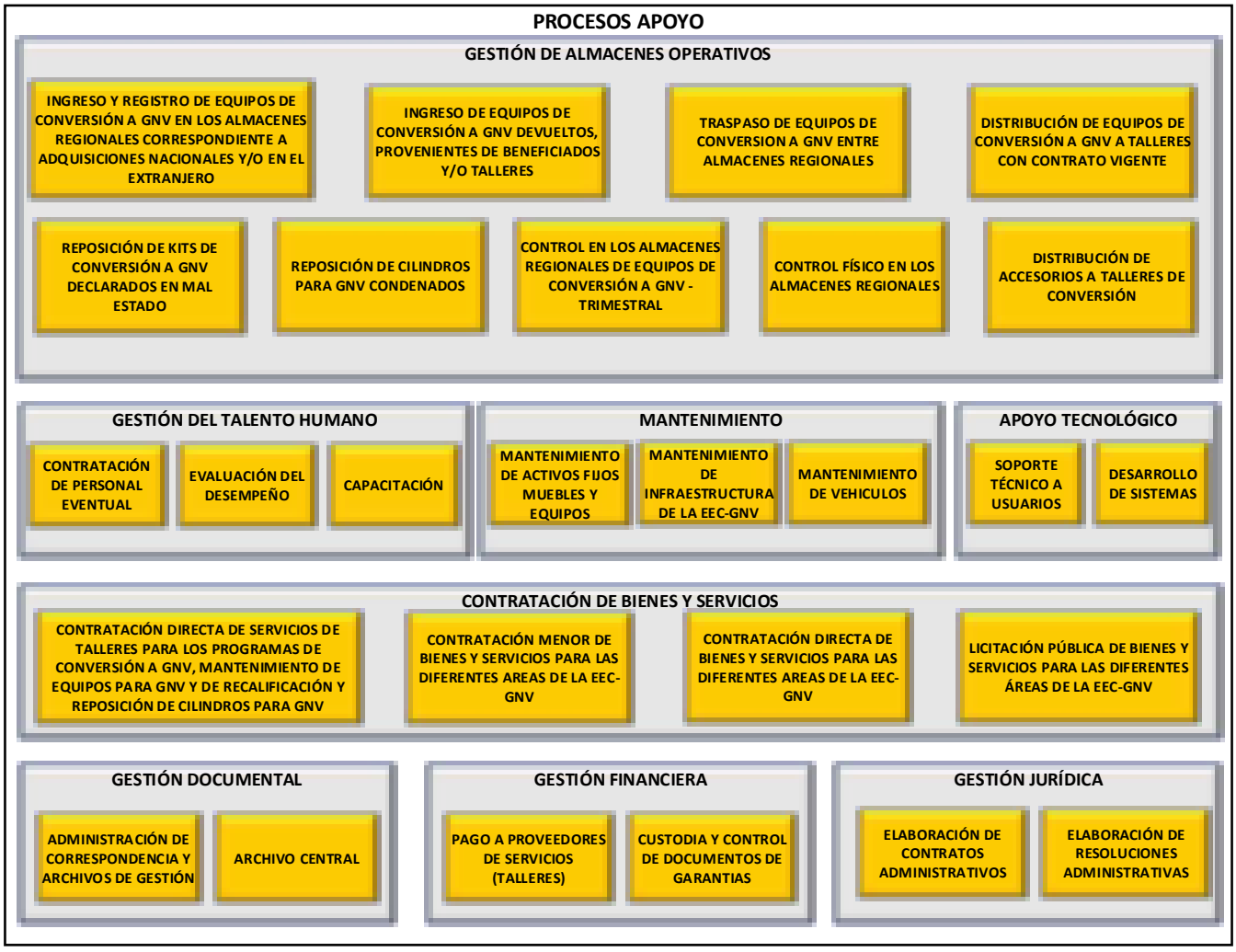


GRÁFICO N° 2
EEC-GNV: MAPA DE PROCESOS (NIVEL 2)



CUADRO N° 1
EEC-GNV: INVENTARIO DE PROCESOS, 2025

I. PROCESOS ESTRATÉGICOS

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	1.	Planificación	DGE-MAN-01	Formulación, seguimiento y evaluación del POA	DGE-APLA
			UFIN-MAN-03	Formulación anteproyecto de presupuesto	UFIN
			DGE-MAN-02	Revisión por la dirección	DGE
	2.	Comunicación	DGE-MAN-09	Solicitud de publicación de avisos institucionales	DGE-COM
			DGE-MAN-10	Plan de comunicación de la EEC-GNV	DGE-COM
	3.	Gestión de la calidad	DGE-MAN-03	Gestión de la información documentada	DGE-APLA
			DGE-MAN-04	Auditoría Interna de Sistemas de Gestión	DGE-APLA
			DGE-MAN-05	Control de las salidas no conformes	UOP-REGIONALES
			DGE-MAN-06	Gestión de no conformidades y acciones correctivas	DGE-APLA
			DGE-MAN-07	Atención de quejas y sugerencias	UOP-REGIONALES
			DGE-MAN-08	Gestión de riesgos y oportunidades	DGE-APLA

II. PROCESOS SUSTANTIVOS

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
PROCESOS SUSTANTIVOS	1.	Servicio de conversión de vehículos a GNV en el sector de transporte público, privado y estatal	UOP-MAN-01	Asignación de servicio de conversión	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-03	Servicio de conversión con kit de aspirado natural ejecutado por talleres contratados	UOP-REGIONALES (Proceso contratado)
			UOP -MAN-04	Servicio de conversión con kit de inyección secuencial ejecutado por talleres contratados	UOP-REGIONALES (Proceso contratado)
			UOP -MAN-06	Verificación física de los servicios de conversión de vehículos a GNV	UOP-REGIONALES
	2.	Servicio de mantenimiento de equipos de conversión, recalificación y reposición de cilindros para GNV en el sector de transporte público, privado y estatal.	UOP -MAN-02	Asignación de servicio de recalificación y mantenimiento	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-05	Servicio de recalificación y mantenimiento ejecutado por talleres contratados	UOP-REGIONALES (Proceso contratado)
			UOP -MAN-07	Verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV	UOP-REGIONALES
	3.	Procesos sustantivos u	UOP -MAN-21	Autorización de desinstalación de equipos de conversión otorgados por la EEC-GNV	UOP-REGIONALES

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
		operativos transversales	UOP -MAN-09	Emisión de carpetas de solicitud de pago de servicios prestados por talleres contratados	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-10	Conciliación unilateral para talleres de conversión y recalificación	UOP
			UOP -MAN-11	Conciliación con talleres de conversión y recalificación con contrato vigente	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-08	Verificación técnica-administrativa a talleres contratados	UOP

III. PROCESOS DE APOYO

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
PROCESOS DE APOYO	1.	Gestión de Almacenes Operativos	UOP -MAN-12	Ingreso y registro de equipos de conversión a GNV en los almacenes regionales correspondiente a adquisiciones nacionales y/o en el extranjero	UOP
			UOP -MAN-13	Ingreso de equipos de conversión a GNV devueltos, provenientes de beneficiados y/o talleres	UOP

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
			UOP -MAN-14	Traspaso de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-15	Distribución de equipos de conversión a GNV a talleres con contrato vigente	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-16	Reposición de kits de conversión a GNV declarados en mal estado	UOP-REGIONALES
			UOP -MAN-17	Reposición de cilindros para GNV condenados	UOP-REGIONALES
			UOP-MAN-18	Control en los almacenes regionales de equipos de conversión a GNV – trimestral	UOP-REGIONALES
			UOP-MAN-19	Control físico en los almacenes regionales	UOP
			UOP-MAN-20	Distribución de accesorios a talleres de conversión	UOP-REGIONALES
	2.	Gestión del talento Humano	UADM-MAN-01	Contratación de personal eventual	UADM-RRHH
			UADM-MAN-02	Evaluación del desempeño	UADM-RRHH
			UADM-MAN-03	Capacitación	UADM-RRHH
	3.	Mantenimiento	UADM-MAN-04	Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos	UADM-SG
			UADM-MAN-05	Mantenimiento de infraestructura de la EEC-GNV	UADM-SG
			UADM-MAN-06	Mantenimiento de vehículos	UADM-SG

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
	4.	Contratación de Bienes y Servicios	UADM-MAN-07	Contratación directa de servicios de talleres para los programas de conversión a GNV, mantenimiento de equipos para GNV y de recalificación y reposición de cilindros para GNV.	UADM-CC
			UADM-MAN-08	Contratación menor de bienes y servicios para las diferentes áreas de la EEC-GNV	UADM-CC
			UADM-MAN-09	Contratación directa de bienes y servicios para las diferentes áreas de la EEC-GNV	UADM-CC
			UADM-MAN-15	Licitación Pública de Bienes y Servicios para las diferentes áreas de la EEC-GNV	UADM-CC
	5.	Soporte Tecnológico	UADM-MAN-10	Soporte técnico a usuarios	UADM-SIS
			UADM-MAN-11	Desarrollo de sistemas	UADM-SIS
	6.	Gestión documental	UADM-MAN-13	Administración de correspondencia y archivos de gestión	UADM-GD
			UADM-MAN-14	Archivo central	UADM-GD
	7.	Gestión Financiera	UFIN-MAN-01	Pago a proveedores de servicios (Talleres)	UFIN
			UFIN-MAN-02	Custodia y control de documentos de garantías	UFIN
	8.	Gestión Jurídica	UJU-MAN-01	Elaboración de contratos administrativos	UJU

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

TIPO	NIVEL 1		NIVEL 2		UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
	N°	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	
			UJU-MAN-02	Elaboración de resoluciones administrativas	UJU

8. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al inventario de procesos detallado en el Cuadro N° 1, por cada proceso Nivel 2, se ha relevado el Manual del Proceso específico, cuyo contenido es el siguiente:

a) Denominación: Nombre que se asigna al proceso, este dato va acompañado del código de identificación y versión del manual.
b) Objetivo: Descripción de la razón de ser del proceso.
c) Alcance: Delimitación del proceso (dónde inicia y dónde termina) así como las instancias obligadas a cumplir con el proceso y su procedimiento.
d) Normativa aplicable: Detalle de las normas de operación, tanto de ámbito externo como interno a la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
e) Definiciones: Términos necesarios para la comprensión y cumplimiento del manual.
f) Abreviaturas: Siglas que se utilizan en la descripción del manual para la comprensión del mismo.
g) Responsabilidades: Descripción de las obligaciones y deberes de los actores del proceso enmarcados en el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV y los Términos de Referencia del Personal Eventual.
h) Recursos necesarios: Descripción de los recursos mínimos para desarrollar el proceso como: instalaciones, software, hardware, personal y otros recursos.
i) Descripción del proceso: i) contiene la Identificación del Dueño del Proceso, cuya función principal es velar porque el proceso se ejecute tal cómo se planificó; ii) determinación del plazo de duración del proceso desde la primera hasta la última actividad; iii) identificación de la entrada o insumo requerido para iniciar el proceso, los requisitos que debe cumplir y. la identificación del proveedor que proporciona dicha entrada; iv) identificación de la salida o resultado del proceso una vez concluido el mismo, estableciendo los requisitos a cumplir y, el usuario interno o externo al cual está destinado ese resultado, v) referencia a la descripción de actividades u operaciones del proceso y, vi) indicadores del proceso, consistente en el establecimiento de parámetros para determinar el desempeño del proceso a lo largo del tiempo y la medida en que se cumple con el objetivo del mismo, información útil para la identificación de mejoras.
j) Procedimiento: Descripción a detalle de las actividades y tareas del proceso, así como los controles requeridos, para transformar las entradas en resultados, de manera eficaz.
k) Diagrama de Flujo: Descripción esquemática del proceso de acuerdo al procedimiento definido.
l) Control de la información documentada a conservar: Detalle de los registros que se generan al realizar las actividades del proceso y el control que se ejerce sobre ellos para su conservación y recuperación cuando se los necesite.
m) Anexos: Apartado para describir información complementaria que permita comprender y cumplir con el proceso descrito, como también para incluir los formularios que se utilizarán al implementar el proceso u otra información que se requiera.

En ese contexto, en anexo se adjunta el Manual de los Procesos (Nivel 2) y documentos relacionados (Reglamentos e Instrucciones de Trabajo) relevados, por unidad organizacional de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural.

9. ANEXOS

ANEXO	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	CÓDIGO
Anexo 1	Manual del Proceso "Formulación, seguimiento y evaluación del POA"	DGE-MAN-01
Anexo 2	Manual del Proceso "Revisión por la dirección"	DGE-MAN-02
Anexo 3	Manual del Proceso "Gestión de la información documentada"[1]	DGE-MAN-03
Anexo 4	Manual del Proceso "Auditoría Interna del SGC"	DGE-MAN-04
Anexo 5	Manual del Proceso "Control de las salidas no conformes"	DGE-MAN-05
Anexo 6	Manual del Proceso "Gestión de no conformidades y acciones correctivas"	DGE-MAN-06
Anexo 7	Manual del Proceso "Atención de quejas y sugerencias"	DGE-MAN-07
Anexo 8	Manual del Proceso "Gestión de riesgos y oportunidades"	DGE-MAN-08
Anexo 9	Manual del Proceso "Solicitud de publicación de avisos institucionales"	DGE-MAN-09
Anexo 10	Manual del Proceso "Plan de comunicación de la EEC-GNV"	DGE-MAN-10

ANEXO	UNIDAD OPERATIVA	CÓDIGO
Anexo 11	Manual del Proceso "Asignación de servicio de conversión"	UOP-MAN-01
Anexo 12	Manual del Proceso "Asignación de servicio de recalificación y mantenimiento"	UOP-MAN-02
Anexo 13	Manual del Proceso "Servicio de conversión con kit de aspirado natural ejecutado por talleres contratados"	UOP-MAN-03
Anexo 14	Manual del Proceso "Servicio de conversión con kit de inyección secuencial ejecutado por talleres contratados"	UOP-MAN-04

[1] Este Manual fue aprobado anteriormente con Resolución Administrativa N° 012 de 07/04/2025.

ANEXO	UNIDAD OPERATIVA	CÓDIGO
Anexo 15	Instrucción de Trabajo "Cambio de personal de los talleres de conversión y recalificación con contrato vigente"	UOP-ITR-01
Anexo 16	Manual del Proceso "Servicio de recalificación y mantenimiento ejecutado por talleres contratados"	UOP-MAN-05
Anexo 17	Manual del Proceso "Verificación física de los servicios de conversión de vehículos a GNV"	UOP-MAN-06
Anexo 18	Manual del Proceso "Verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV"	UOP-MAN-07
Anexo 19	Manual del Proceso "Verificación técnica-administrativa a talleres contratados"	UOP-MAN-08
Anexo 20	Manual del Proceso "Emisión de carpetas de solicitud de pago de servicios prestados por talleres contratados"	UOP-MAN-09
Anexo 21	Manual del Proceso "Conciliación unilateral para talleres de conversión y recalificación"	UOP-MAN-10
Anexo 22	Manual del Proceso "Conciliación con talleres de conversión y recalificación con contrato vigente"	UOP-MAN-11
Anexo 23	Manual del Proceso "Ingreso y registro de equipos de conversión a GNV en los almacenes regionales correspondiente a adquisiciones nacionales y/o en el extranjero"	UOP-MAN-12
Anexo 24	Manual del Proceso "Ingreso de equipos de conversión a GNV devueltos, provenientes de beneficiados y/o talleres"	UOP-MAN-13
Anexo 25	Manual del Proceso "Traspaso de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales"	UOP-MAN-14
Anexo 26	Manual del Proceso "Distribución de equipos de conversión a GNV a talleres con contrato vigente"	UOP-MAN-15
Anexo 27	Manual del Proceso "Reposición de kits de conversión a GNV declarados en mal estado"	UOP-MAN-16
Anexo 28	Manual del Proceso "Reposición de cilindros para GNV condenados"	UOP-MAN-17
Anexo 29	Manual del Proceso "Control en los almacenes regionales de equipos de conversión a GNV – trimestral"	UOP-MAN-18
Anexo 30	Manual del Proceso "Control físico en los almacenes regionales"	UOP-MAN-19
Anexo 31	Manual del Proceso "Distribución de accesorios a talleres de conversión"	UOP-MAN-20

ANEXO	UNIDAD OPERATIVA	CÓDIGO
Anexo 32	Manual del Proceso "Autorización de desinstalación de equipos de conversión otorgados por la EEC-GNV"	UOP-MAN-21

ANEXO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO
Anexo 33	Reglamento de contrataciones en personal eventual para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular"	UADM-RGL-01
Anexo 34	Manual del Proceso "Contratación de personal eventual"	UADM-MAN-01
Anexo 35	Manual del Proceso "Evaluación del desempeño"	UADM-MAN-02
Anexo 36	Manual del Proceso "Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos"	UADM-MAN-04
Anexo 37	Manual del Proceso "Mantenimiento de infraestructura de la EEC-GNV"	UADM-MAN-05
Anexo 38	Manual del Proceso "Mantenimiento de vehículos"	UADM-MAN-06
Anexo 39	Manual del Proceso "Contratación directa de servicios de talleres para los programas de conversión a GNV, mantenimiento de equipos para GNV y de recalificación y reposición de cilindros para GNV"	UADM-MAN-07
Anexo 40	Manual del Proceso "Contratación menor de bienes y servicios para las diferentes áreas de la EEC-GNV"	UADM-MAN-08
Anexo 41	Manual del Proceso "Contratación directa de bienes y servicios para las diferentes áreas de la EEC-GNV"	UADM-MAN-09
Anexo 42	Manual del Proceso "Soporte técnico a usuarios"	UADM-MAN-10
Anexo 43	Manual del Proceso "Desarrollo de sistemas"	UADM-MAN-11
Anexo 44	Manual del Proceso "Administración de correspondencia y archivos de gestión"	UADM-MAN-13
Anexo 45	Instrucción de Trabajo "Generación y despacho de correspondencia externa e interna"	UADM-ITR-01
Anexo 46	Manual del Proceso "Archivo central"	UADM-MAN-14
Anexo 47	Instrucción de Trabajo "Servicio de préstamo documental y extensión de fotocopias simples y legalizadas"	UADM-ITR-02

ANEXO	UNIDAD FINANCIERA	CÓDIGO
Anexo 48	Manual del Proceso "Pago a proveedores de servicios (Talleres)"	UFIN-MAN-01

ANEXO	UNIDAD FINANCIERA	CÓDIGO
Anexo 49	Manual del Proceso "Custodia y control de documentos de garantías"	UFIN-MAN-02
Anexo 50	Manual del Proceso "Formulación del anteproyecto de presupuesto"	UFIN-MAN-03

ANEXO	UNIDAD JURÍDICA	CÓDIGO
Anexo 51	Manual del Proceso "Elaboración de contratos administrativos"	UJU-MAN-01
Anexo 52	Manual del Proceso "Elaboración de resoluciones administrativas"	UJU-MAN-02

ANEXO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO
Anexo 53	Manual del Proceso "Licitación Pública de Bienes y Servicios para las diferentes áreas de la EEC-GNV"	UADM-MAN-15
Anexo 54	Manual del Proceso "Capacitación"	UADM-MAN-03
Anexo 55	Reglamento Interno de Consultores Individuales de Línea de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.	UADM-RGL-02

ANEXO	UNIDAD OPERATIVA	CÓDIGO
Anexo 56	Requisitos para los servicios de conversión – recalificación y mantenimiento	UOP-DGR-01
Anexo 57	Beneficios de los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento	UOP-DGR-02

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	N/A	En la introducción donde se cita la siguiente frase "…norma técnica ISO…" se eliminó el término "técnica".
01	3.2	Se cambió la referenciación a la "Resolución Administrativa N° 007/2025 de 21/03/2025…" por "Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad vigente.
01	7	Gráfico 1 Gráfico 1. Mapa de procesos (Nivel 1), se cambió la presentación de los procesos operativos de una secuencia horizontal a vertical, y en la denominación del segundo servicio se cambió el término "autotransporte" por " Sector público, privado y estatal".

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Gráfico 2. Mapa de procesos (Nivel 2), respecto a la denominación del segundo servicio se cambió el término "autotransporte" por " Sector público, privado y estatal". Cuadro 1, en el proceso estratégico 4 se complementó el nombre del proceso, en los procesos operativos 5,7,11,12,13,14,15,16 y 18 se corrigió el área responsable y en los procesos de apoyo 3 y 15 se complementaron los nombres de los mismos.
01	9	Se añadió la referencia a los Anexos 53, 54, 55, 56 y 57.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO

"FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 04/03/2025	**Fecha:** 30/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 5
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Formular el Plan Operativo Anual como instrumento de gestión para el desarrollo de acciones que contribuyan al logro de objetivos estratégicos institucionales.

2. ALCANCE

Aplica desde la instrucción del inicio de formulación del POA hasta la realización del seguimiento trimestral y las evaluaciones correspondientes a la ejecución del POA.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 777, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero de 2016.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO).
- Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma ISO/IEC 9001:2015 Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 31/2025, de 28 de febrero de 2025, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 92/2023, de 14 de julio de 2023, que aprueba el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 109/2023 de 21/08/2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, art. 30 inciso h).
- Resolución Administrativa N° 007/2025 de 21/01/2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.

4. DEFINICIONES

N/A.

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la implantación del Sistema de Programación de Operaciones.
- **Jefes de Unidad:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente manual al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Coordinar y realizar la formulación del POA.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

finalizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas (1 escritorio, 1 silla, 1 estante) Sala de reuniones (para capacitación y reuniones presencial o virtual).
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1 Equipos de computación notebook. 1 Impresora / Fotocopiadora 1 Proyector 1 Televisor o data show (para reuniones o capacitaciones) 1 Cámara, parlante y micrófono para asistir reuniones y realizar capacitaciones virtuales. 1 Teléfono fijo SI: Sistema de correspondencia SAC. Microsoft Office, Internet
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefes de Unidad. ✓ Responsable de Planificación y Proyectos
OTROS RECURSOS.	Material de escritorio. Presupuesto para realizar talleres de planificación.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	Direccionamiento de Planificación y Proyectos	PLAZO:	Aproximadamente 60 días planificación; 12 meses seguimiento y evaluación

PROVEEDOR	CRITERIO	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
MINEDUC	Instrumento del MINEDUC para la Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto	Que adjunte las Direcciones Presupuestarias y las Clasificadores Presupuestarios emitidas por el MEFP	Ver Punto 8.1 y 8.2	POA y Anteproyecto de Presupuesto aprobado Seguimiento y Evaluación realizada	Formulación según Direcciones Presupuestarias aprobadas Informes de seguimiento y evaluación aprobados	Procesos de Planificación Estratégica MINEDUC Procesos de Revisión por la Dirección

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Formulación del POA	N/A	1	1 POA elaborado	Una vez al año	Documento de Presupuesto	Responsable de Planificación y Proyectos
Seguimiento efectuado	N/A	12	12	Mensual	Informes	Responsable de Planificación y Proyectos
Evaluación efectuada	N/A	2	2	Semestral	Informes	Responsable de Planificación y Proyectos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio de las actividades del proceso de formulación del POA y presupuesto.	Director General Ejecutivo	Previo conocimiento de la nota remitida por el MEFP y MHE para la elaboración y presentación del POA y Presupuesto Institucional, instruye al Jefe de Unidad Financiera y Responsable de Planificación y Proyectos elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto respectivamente, derivando la nota a través del SAC.
2.	Elaborar el cronograma de trabajo	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	En coordinación con la Unidad Financiera elabora el cronograma de trabajo para la formulación del POA y el Anteproyecto de Presupuesto, respectivamente.
3.	Emitir y difundir el instructivo	Responsable de Planificación y Proyectos	Elabora el **instructivo** según el cronograma de trabajo definido y remite a todas las unidades organizacionales para la formulación del POA.
4.	Realizar talleres para la formulación del POA	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	En coordinación con las Unidades Organizacionales de la EEC-GMV de acuerdo al cronograma de trabajo realiza un taller de capacitación para orientar al personal la formulación del POA. En conjunto se realiza el Análisis FODA correspondiente. Cada Unidad Organizacional evalúa los resultados alcanzados en una gestión anterior respecto a lo programado, las desviaciones, sus causas, las necesidades emergentes, la estructura organizacional, la disponibilidad y limitación de recursos. Obtenida para la elaboración de las operaciones, resultados y descripción de tareas del POA que se formula. Solicita que la información obtenida en el Taller sea revisada, complementada y remitida mediante nota en formato digital al Área de Planificación y Proyectos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Remitir información para la formulación del POA	Director General Ejecutivo / Jefes de Unidad	Remite la información de evaluación del periodo anterior y formulación del POA mediante nota y en archivo editable a Planificación y Proyectos.
6.	Revisar, realizar y consolidar la información	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Revisa, realiza y consolida la información provista por todas las unidades organizacionales; elabora el documento preliminar del POA.
7.	Validar el POA preliminar	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Mediante reunión, videoconferencia o taller se valida el POA preliminar con las Unidades Organizacionales, corroborando que las Operaciones, Actividades, Tareas e Iniciativas preliminares se encuentran dentro de los techos presupuestarios asignados a cada Unidad Organizacional, en el marco de los factores de Corto Plazo definidos y en las Acciones Estratégicas Institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Validar los Indicadores de Gestión preparados, los que se utilizan para evaluar cada una de las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones (Expresados en unidades de medida, tiempos y costos) y en el marco del PEI. Validar la ponderación asignada al grado de cumplimiento de los indicadores planteados institucionalmente, corroborando que cada uno en conjunto debe alcanzar el 100%; en base a estos indicadores se calcula el cumplimiento del POA de cada gestión. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 8. **No:** Pasa a la actividad 7.1 **Nota:** La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo al **Manual de Proceso "Formulación del Anteproyecto de Presupuesto"**.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, Y DEBERÁN SER VERIFICADOS CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

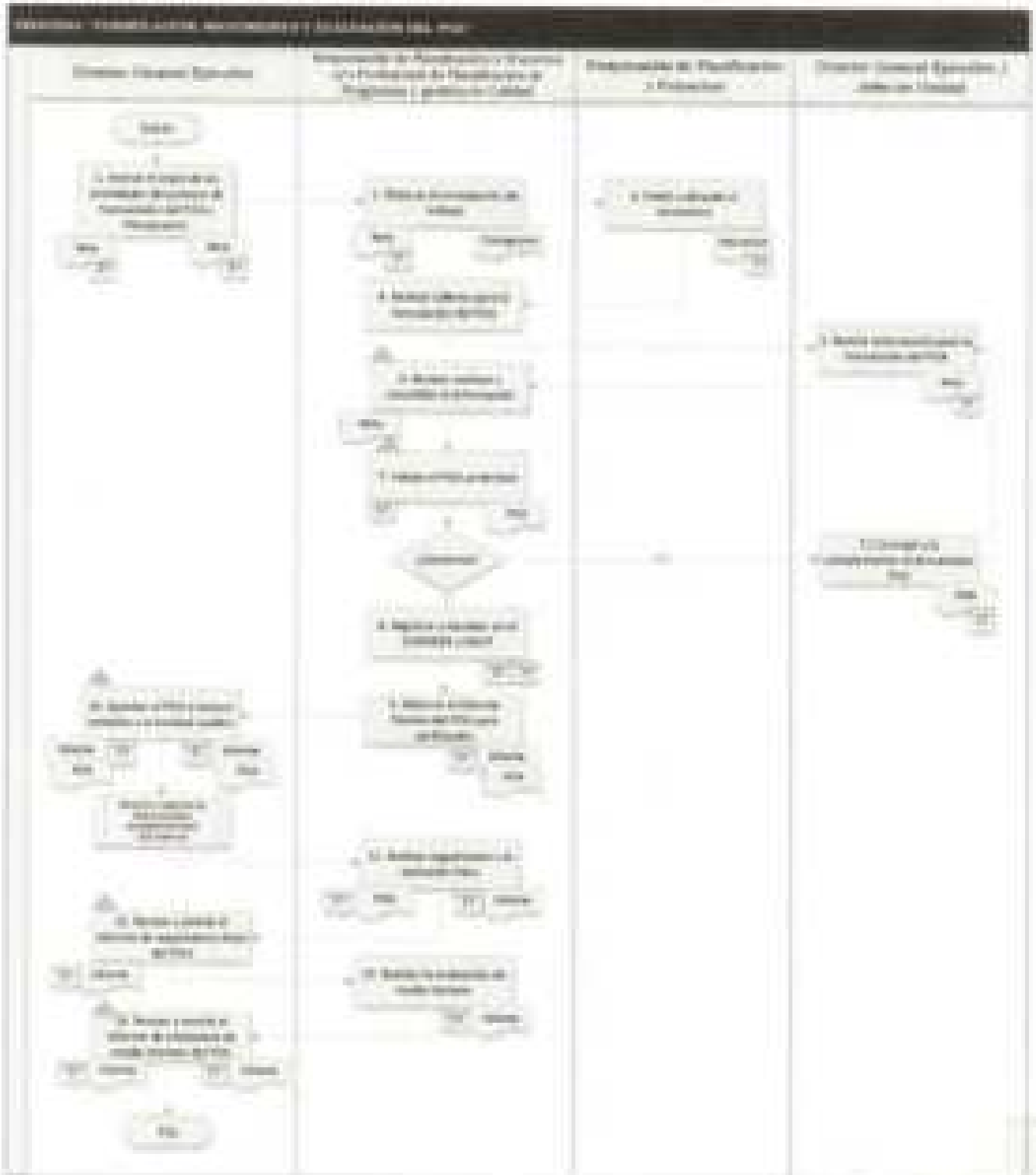
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.1	Corregir y/o complementar el documento POA	Director General Ejecutivo / Jefes de Unidad	Corrigen y/o complementan el documento POA, subsanadas las observaciones detectadas, remiten nuevamente al Área de Planificación y Proyectos. Vuelve a la actividad 6.
8.	Registrar y Aprobar en el SISINWEB y SIGEP	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Una vez aprobado el POA de la Gestión, en coordinación con la Unidad Financiera – Presupuestos, realizan el registro del POA en el SISINWEB y SIGEP.
9.	Elaborar el Informe Técnico para aprobación del POA	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Elaborar el Informe Técnico para aprobación del POA y remite al Director General Ejecutivo.
10.	Aprobar el POA e instruir remisión a la Unidad Jurídica	Director General Ejecutivo	Aprueba el POA y Anteproyecto de Presupuesto elaborado por UPDE, lo remite a la Unidad Jurídica para elaborar la Resolución Administrativa respectiva. Pasa al **Proceso de "Elaboración de Resoluciones Administrativas"**
11.	Realizar seguimiento a la ejecución física	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Realiza el seguimiento a la ejecución física del POA anual o trimestral en coordinación con las Unidades Organizacionales, elabora y remite el Informe correspondiente al Director General Ejecutivo.
12.	Revisar y remitir el Informe de seguimiento físico al POA	Director General Ejecutivo	Revisa y remite el Informe de Seguimiento Trimestral del POA al MEE.
13.	Realizar la evaluación de medio término	Responsable de Planificación y Proyectos y/o Profesional de Planificación de	Semestralmente realiza la evaluación de medio término del POA en coordinación con las Unidades Organizacionales y remite el Informe correspondiente al Director General Ejecutivo.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Programas y Gestión de Calidad	
14.	Revisar y remitir el informe de evaluación de medio término del POA	Director General Ejecutivo	Revisa y remite el Informe de Evaluación del POA al MHE. Fin.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**. VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.



ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, ES ÚTIL SOLO SI SU LLEVA EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SIN **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFIQUE SU VIGENCIA CONTRASTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN DE [illegible]	[illegible]	ALMACENAMIENTO (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Nota	N/A	Plazo: Archivo APUI Digital: Indefinido	Plazo: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: [illegible]	Plazo: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Plazo: 1 año. Digital: Indefinido.	Archivo Central
Instructivo	N/A	Plazo: Archivo APUI Digital: Indefinido	Plazo: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: [illegible]	Plazo: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Plazo: 1 año. Digital: Indefinido.	Archivo Central
Informes	N/A	Plazo: Archivo APUI Digital: Indefinido	Plazo: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: [illegible]	Plazo: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Plazo: 1 año. Digital: Indefinido.	Archivo Central

9. ANEXOS

- No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO

"REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 11/2025
Fecha: 04/05/2025	**Fecha:** 20/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESTRINGIDO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA NO CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 3
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 5
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Revisar el sistema de gestión de la calidad de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la planificación estratégica.

2. ALCANCE

Aplica desde la consolidación de la información para la revisión por la dirección hasta el seguimiento a los acuerdos establecidos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma Técnica RB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 9.3.
- Norma Técnica RB/ISO 9000, de 15 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21/08/2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, art. 20 inciso h).
- Resolución Administrativa N° 013/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21/03/2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgo que no implica una no conformidad o desviación, pero podría ser un riesgo o una recomendación de mejores prácticas para la mejora.

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GRV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:**
  - Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación.
  - Es responsable de revisar la información correspondiente al desempeño de los procesos del SGC, tomar decisiones y proponer acciones para la mejora continua del SGC.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O INSTALADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Jefes de Unidad y/o Dueños de Proceso y Responsables de Área:** Son responsables de elaborar y presentar el informe de desempeño de los procesos a su cargo al Director General Ejecutivo para su revisión en el Comité de la Calidad, en los plazos establecidos en el presente manual.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Es responsable de realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión de revisión por la dirección e informar al Director General Ejecutivo sobre el cumplimiento y avances logrados a través de las reuniones del Comité de la Calidad.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable de cumplir lo establecido en el presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas (con escritorios, sillas y estantes para el personal involucrado en el proceso). 1 Sala de reuniones (para reuniones presenciales y/o virtuales)
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1 Equipo de computación estacional por persona involucrada en el proceso. 1 Equipo portátil (con cámara, parlante y micrófono para mantener reuniones virtuales, cuando corresponda). 1 Impresora. 1 Fotocopiadora. 1 Escáner. 1 Televisor o data show (para reuniones virtuales). 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por unidad/área). S1: Sistema de correspondencia SAC. S2: Intranet de la Entidad Ejecutora de Convenios a Gas Natural Vehicular Microsoft Office.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefes de Unidad/Responsables de Área/Dueños de Proceso ✓ Responsable de Planificación y Proyectos ✓ Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad ✓ Comité de la Calidad: - Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos - Jefe de la Unidad Operativa - Jefe de la Unidad Financiera - Jefe de la Unidad Jurídica - Responsable de Planificación y Proyectos - Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Pasajes y viáticos para participación del personal de las Oficinas Regionales en la reunión de revisión por la dirección, según corresponda.

[illegible] "COPIAS NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VALIDEZ CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DE PROCESO:		Control de la Calidad			PLAZO:	Hasta 15 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
• Todos los procesos del SGC	• Información de los procesos del SGC	Posterior al Director General Ejecutivo, verificarán mínimo una vez al menos 5 días hábiles de anticipación a la reunión de revisión por la Dirección, bajo el siguiente esquema mensual, según corresponda: a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. b) Los cambios en los contextos internos e internos que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad. c) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, incluidas las tendencias relativas a: - la satisfacción del Cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; - el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; - el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; - las no conformidades y acciones correctivas;	Ver 6.1, 6.2 y 6.3	Decisiones y acciones necesarias relacionadas a: - Las oportunidades de mejora. - Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad. - Las necesidades de recursos. Registrados a las acciones de la revisión de revisión por la dirección efectuada.	Aprobados por el Comité de la Calidad	• Plantas Auditoras Internas del SGC • Plantas de Auditoría Externa • Plantas diversas por la Dirección

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O ONLINE WEB.

		los resultados de seguimientos y auditorías. las inquietudes de las partes interesadas. el desempeño de los proveedores externos. iii) La adecuación de los recursos. iv) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. f) Las oportunidades de mejora.				

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de acciones ejecutadas	(N° de acciones ejecutadas ejecutadas / Total de acciones ejecutadas planificadas) x 100	N/A	Mayor o igual a 80%	Mensual	[illegible] Informes	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir informes y consolidar la información para la revisión por la dirección.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Recibe y consolida la información de los **Informes** remitidos por los Dueños de Proceso y/o Jefes de Unidad y/o Responsables de Área para preparar la reunión de revisión por la dirección.
2.	Gestionar la convocatoria para la reunión de la revisión por la dirección.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Establece el orden del día y los temas a tratar en la convocatoria a la reunión de revisión por la dirección, emitida mediante **Circular**, de acuerdo al siguiente detalle: a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad. c) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, incluidas las tendencias relativas a: - la satisfacción del Cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; - el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; - el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y/o servicios; - las no conformidades y acciones correctivas; - los resultados de seguimientos y medición; - los resultados de las auditorías; - el desempeño de los proveedores externos; d) La adecuación de los recursos. e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. f) Las oportunidades de mejora.
3.	Convocar a la reunión de revisión por la dirección.	Director General Ejecutivo	Mediante **Circular**, convoca a los integrantes del Comité de la Calidad a la reunión de Revisión por la Dirección del SGC.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO O DIGITALIZADO QUE NO LLEVA EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

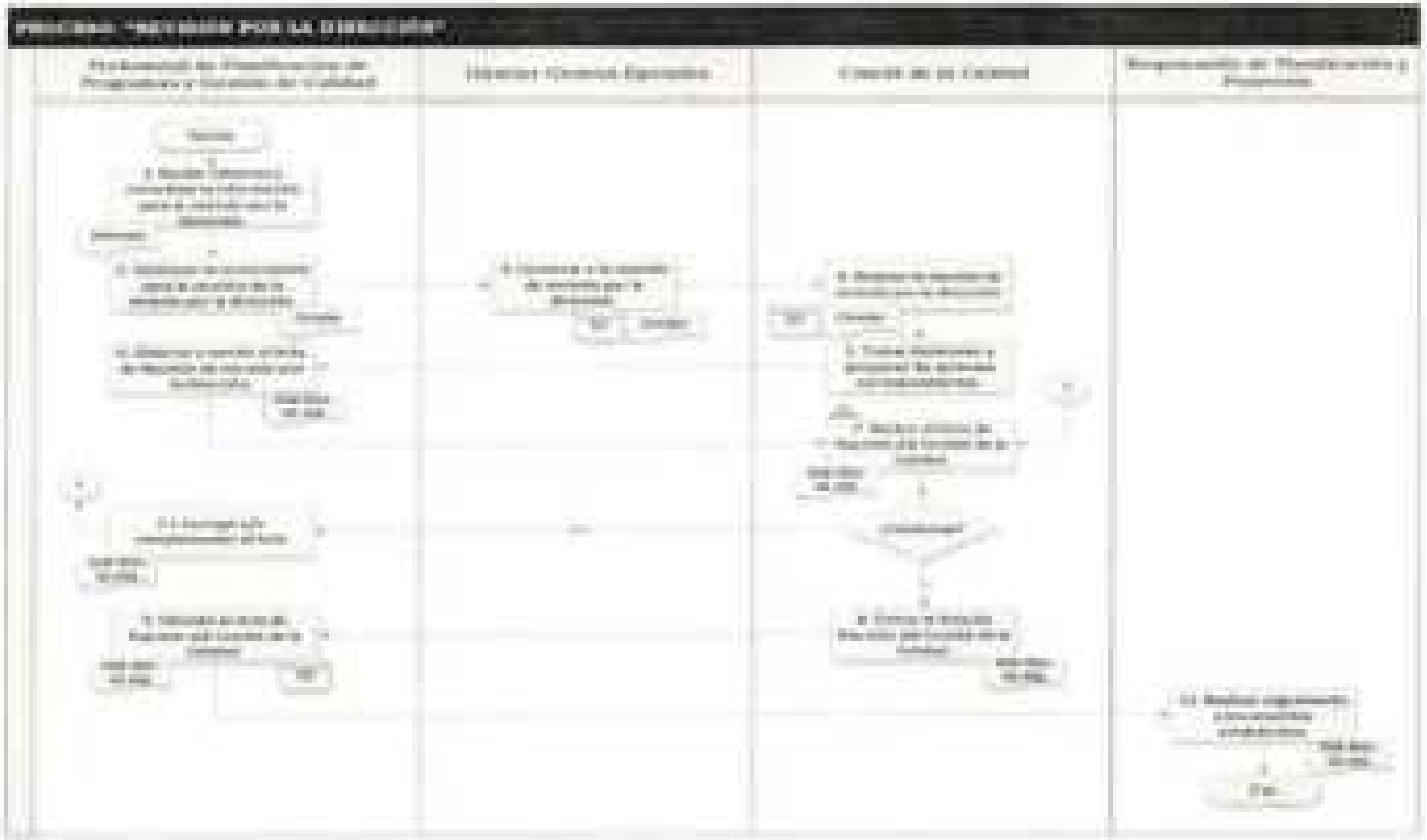
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.	Realizar la reunión de revisión por la dirección.	Comité de la Calidad	De acuerdo al orden del día realiza la revisión del SGC, donde cada Dueño de Proceso y/o Jefe de Unidad y/o Responsable de Área, presentan los resultados de sus procesos. **Nota 1:** En esta reunión pueden participar personal de la EEC-UNV en calidad de invitados, si fuera necesario. **Nota 2:** El personal de las Oficinas Regionales puede participar presencial o virtualmente.
5.	Tomar decisiones y proponer las acciones correspondientes.	Comité de la Calidad	Toma las decisiones pertinentes con base en la información presentada por los Dueños de Proceso y/o Jefes de Unidad y/o Responsables de Área y propone las acciones correspondientes, con relación a: - Las oportunidades de mejora. - Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad. - Las necesidades de recursos.
6.	Elaborar y remitir el Acta de Reunión de revisión por la dirección.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Elabora el acta de reunión de la revisión por la dirección utilizando el formato **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01** y remite a los integrantes del Comité de la Calidad para su revisión.
7.	Revisar el Acta de Reunión del Comité de la Calidad.	Comité de la Calidad	Revisa el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01** verificando que se encuentren los acuerdos plasmados. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 8. **No:** Solicita correcciones y/o complementaciones, pasa a la actividad 7.1.
7.1	Corregir y/o complementar el Acta.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Realiza las correcciones y/o complementaciones solicitadas y vuelve a remitir para revisión, vuelve a la actividad 7.

ESE DOCUMENTO ES IMPRIMIR O FOTOCOPIARLO, O CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA". SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
8.	Firmar el Acta de Reunión del Comité de la Calidad.	Comité de la Calidad	Firma el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01** como constancia de aprobación de la misma y, remite a Planificación y Proyectos para su difusión.
9.	Difundir el Acta de Reunión del Comité de la Calidad.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Fotocopia el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01** y realiza la publicación en la intranet para conocimiento de los integrantes del Comité de la Calidad y del personal de la IEC-DNV.
10.	Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos.	Responsable de Planificación y Proyectos	En su calidad de Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad, realiza el seguimiento al cumplimiento de acuerdos definidos en la reunión de revisión por la dirección e informa periódicamente al Comité de la Calidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VERACIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. ESTÁ PROHIBIDO SU VIGENCIA Y COMPROMETIDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN (Nombre)	(Código)	ALMACENAMIENTO (Medio físico y/o electrónico)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (Tiempo)	DISPOSICIÓN Final
Informe	N/A	Físico: Archivo AFAJA	Físico: Resguardo en carpeta de gestión	Físico: Acceso a solicitud	Físico: 5 años	Archivo Central
Circular	N/A	Físico: Archivo AFAJA	Físico: Resguardo en carpeta de gestión	Físico: Acceso a solicitud	Físico: 5 años	Archivo Central
Acta de Reunión del Comité de la Calidad	DGEL-MGC-01-FR1	Físico: Archivo AFAJA Digital: Intranet	Físico: Resguardo en carpeta de gestión. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a partir de la creación	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central

9. ANEXOS

- Anexo 1| Formato Informe_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

EEC-GNV

BOLIVIA

INFORME
INF/XXX/20XX-00XX
I/20XX-00XXX

A : XXX XXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : XXX XXX
JEFE DE UNIDAD ... (Si algún proceso es informado por su dependiente, incluir VIA el inmediato Superior)

REF.: **INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS DEL SGC**

FECHA: La Paz, xx de xxxx de 20xx

---

1. ANTECEDENTES

- Circular N° xx/xxxx de xx/xx/xxx, mediante el cual se convoca a la reunión de revisión por la dirección.
- Resolución Administrativa N° xx de xx/xx/xxx, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Revisión por la Dirección".

2. DESARROLLO

a) Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.

(Detallar cualquier cambio identificado, respecto a la última vez que se realizó el análisis FODA, en caso de no existir ningún cambio, explicar y registrar "N/A" en las celdas correspondientes)

N°	Oportunidades	Amenazas
N°	Fortalezas	Debilidades

b) Satisfacción del Cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.

(Detallar las mediciones de la satisfacción del cliente (Preparar un informe), de ser posible incluir gráficos de barras y las quejas o sugerencias de las partes interesadas pertinentes

(Talleres, Presentaciones de clientes y/o, etc. según corresponda) adjuntar grafico de barras en la posible.
Registrar los datos solicitados si alguno de sus procesos contempla la medición de la satisfacción del cliente o la retroalimentación de alguna parte interesada, caso contrario eliminar este punto del informe.)

Ejemplo: Satisfacción del cliente - Conversiones

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENERO %	JUNIO %	JULIO %
Grado de satisfacción del cliente.	(N° de respuestas satisfactorias / Total de respuestas) x 100.	Mayor o igual a 90%	Mensual	LISTA MAESTRA FAQ informe	91	94	95

Explicar el significado de los resultados, y cuando existan desviaciones (incumplimiento de metas) como se procedió.

Ejemplo: Atención de quejas del cliente - Reclamaciones

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENERO %	JUNIO %	JULIO %
Porcentaje de quejas procedentes atendidas	(N° de quejas procedentes atendidas / Total de quejas recibidas) x 100	Mayor o igual a 100%	Mensual	LISTA MAESTRA FAQ informe	90	95	95

Explicar el significado de los resultados, y cuando existan desviaciones (incumplimiento de metas) como se procedió.

c) Desempeño de los procesos

Ejemplo: Proceso No Conformidades y Acciones Correctivas

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENERO %	JUNIO %	JULIO %
Porcentaje de no conformidades solucionadas en plazo	(N° de no conformidades solucionadas en plazo / Total de conformidades planificadas) x 100	Mayor o igual a 100%	Mensual	LISTA MAESTRA FAQ, Correo electrónico, informe o acta.	80	100	100

Explicar el significado de los resultados, y cuando existan desviaciones (incumplimiento de metas) como se procedió.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO
Eficacia de las acciones tomadas	(N° de acciones correctivas eficaces / Total de acciones correctivas implementadas) x 100	Mayor o igual al 90 %	Anual	(OJO: HARVEST-PDE, Informe electrónico, informe o nota)	40

Explicar el significado de los resultados, y cuando existan desviaciones (incumplimiento de metas) cómo se procederá.

4) Desempeño de los proveedores externos

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	% CUMPLIMIENTO (M.C.C.)
Porcentaje de proveedores clave h	(N° de proveedores con Evaluación Clase A / Total de proveedores evaluados) x 100	Mayor o igual a 80%	Trimestral	(OJO: HARVEST-PDE, Informe electrónico, informe o nota)	40

Explicar el significado de los resultados, y cuando existan desviaciones (incumplimiento de metas) cómo se procederá.

(Reportar el desempeño de los proveedores si alguno de sus procesos contempla dichas medidas, caso contrario eliminar este punto del informe.)

3. CONCLUSIONES

Detallar las conclusiones correspondientes producto del informe emitido.

4. RECOMENDACIÓN

Detallar las recomendaciones pertinentes según los resultados obtenidos y proponer oportunidades de mejora si fueron identificadas.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

Vobo
c.p.p/f.c.c.
Adj. no.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

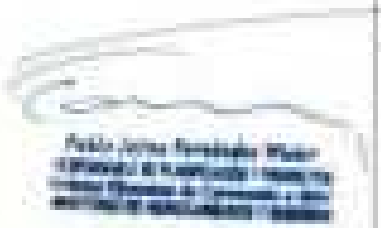
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO

"GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 012 de 07 de abril de 2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 002/2025
Fecha: 25/03/2025	**Fecha: 27/03/2025**	**Fecha: 31/03/2025**

ESTE DOCUMENTO SE IMPRIMIÓ O FOTOCOPIÓ EL 31 DE MARZO QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 5
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 14
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 15
9. ANEXOS 16
10. CONTROL DE CAMBIOS 16

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Disponer de información documentada controlada y disponible en los lugares de trabajo que requieran su utilización para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.

2. ALCANCE

Aplica a toda la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, desde su creación hasta su distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1987, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma Técnica NB/ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- Norma Técnica ISO NB/9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.5.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- RM N° 109/2023 de 21/08/2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, art. 20 inciso h).
- RA. N° 007/2025 de 21/03/2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Actividad u operación:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad (RE-SOA).
  Forma especificada de llevar a cabo tareas.
- **Comité de la Calidad:** Instancia de coordinación y supervisión a la eficaz implementación del sistema de gestión de la calidad en la EEC-GNV, esta conformado por el Director General Ejecutivo de la EEC-GNV, los Jefes de Unidad y el personal de Planificación y Proyectos.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella.
- **Copia Controlada:** Reproducción física o digital que corresponde a la versión vigente de la información documentada, sobre la cual se ejerce control y existe responsabilidad para reemplazar por la versión actualizada y vigente cuando sufra modificaciones, y consumir dicho reemplazo. Lleva el texto **COPIA CONTROLADA**.
- **Copia No Controlada:** Reproducción impresa o fotocopia, o digital de la información documentada, que no lleva el texto **"COPIA CONTROLADA"** sobre la cual no se ejerce control ni existe responsabilidad de comunicar sus actualizaciones.
- **Copia para capacitación:** Documento físico o digital de la información documentada vigente que se utiliza para fines de capacitación, lleva el texto **COPIA PARA CAPACITACIÓN**.
- **Copia legalizada:** Información documentada por instancia competente, que al haber se adhiere en el marco del artículo 1311 del Código Civil, sin embargo para el SGC constituye una **COPIA NO CONTROLADA**.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Documento original:** Documento físico que corresponde a la versión vigente de la información documentada o digital escaneado de la versión física vigente., sobre los cuales se ejerzan control y se tiene responsabilidad para reemplazar por una nueva versión actualizada. El documento digital original es el que se publica en la intranet y/o en la página web según corresponda para conocimiento y aplicación por el personal involucrado en el SGC.
- **Documento obsoleto:** Es aquel documento físico o digital que ha sido remplazado por una nueva versión y se encuentra archivado en la carpeta de "DOCUMENTOS OBSOLETOS".
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.
- **Formulario:** Documento preestablecido (tabla) para recopilar información. Por ejemplo: Formato para la elaboración de un manual, formato para registrar datos de beneficiarios, entre otros.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Información documenta a mantener:** Es la información que se genera al interior o externo de la EEC-GNV que se debe controlar para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite y, está protegida adecuadamente (por ejemplo contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad). Entre la II interna, se pueden citar Manuales, Planes, Políticas, etc. y, entre la II externa Leyes, Decretos Supremos, Manuales técnicos de algún proveedor externo, etc.
- **Información documenta a conservar:** Es la información que se genera al interior o exterior de la EEC-GNV que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas que debe protegerse contra modificaciones no intencionadas. Por ejemplo, entre la II interna: Acta de reunión, Informe Técnico, Resolución Ministerial, Resolución Administrativa, Registro de beneficiarios, Manuales que perdieron vigencia, etc.; entre la II externa: Notas, registros, Leyes o D.S. que perdieron vigencia, etc.
- **Objetivo:** Resultado a lograr.
- **Proceso:** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad (NB-ISO9).

  Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

  Nota: Las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos y las salidas de un proceso son generalmente las entradas de otros procesos.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada (NB-ISO9).
- **Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella (NB-ISO9).

  Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

  Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- **Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Responsable de elaboración o actualización de la ID:** Es la persona responsable de elaborar, actualizar o anular la baja de un documento. Esta responsabilidad es asumida por un Técnico o Profesional por instrucción de su jefe inmediato superior (Director General Ejecutivo, Jefe de Unidad, Responsable de área o Encargado de área).
- **Salida:** Resultado (producto y/o servicio) de un proceso.
- **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- **Usuario:** Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que prestara la entidad (NB SOA).

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GNV:** Ecotal Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **ID:** Información Documentada
- **N/A:** No Aplica
- **NI:** Nota interna
- **RA:** Resolución Administrativa
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **UJD:** Unidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefes de Unidad o Dueños de Procesos:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Es responsable de supervisar la ejecución del presente manual e informar al Director General Ejecutivo sobre el cumplimiento y avances logrados a través del Comité de la Calidad.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable ejecutar el presente manual y realizar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales de la EEC-GNV.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES)	Oficinas y escritorios por cada persona involucrada en el proceso. Estantes y/o gaveteros para la organización de la documentación por cada persona involucrada en el proceso. Sala de reuniones (para capacitación y reuniones).
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE)	Equipos de computación estacionarios para el personal involucrado. 1 Equipo de computación portátil (por área) 1 Impresora 1 Escáner 1 Fotocopiadora 1 Televisor o data show (para reuniones o capacitaciones)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, EL ORIGINAL QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	1 Cámara, parlante y micrófono para asistir reuniones y realizar capacitaciones virtuales 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por área) Microsoft Office 01: Sistema de correspondencia SAC-GNV. Internet (ESC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Comité de la calidad: • Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos • Jefes de la Unidad Financiera • Jefe de la Unidad Operativa • Jefe de la Unidad Jurídica • Responsable de Planificación y Proyectos • Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad ✓ Jefe Inmediato Superior • Director de la DOE • Jefe de Unidad • Responsable de área • Encargado de área ✓ Responsable de elaboración o actualización de la II
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio. ✓ Presupuesto para la adquisición de normas técnicas y pasajes y viáticos para efectuar visitas de seguimiento o capacitación al personal de Oficinas Regionales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ESTE DOCUMENTO PUEDE SER IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SERÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

ENTRADA DEL PROCESO	Responsable de Planificación y Procesos	PLAZO	Máximo 15 días hábiles

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Director General Ejecutivo, Jefe de Unidad, Responsable de área o, Encargado de área	Instrucción o decisión de elaborar o actualizar información documentada	Correo electrónico, acta interna o decisión establecida en Acta de reunión del Comité de la Calidad o en otro documento del SGC establecido por necesidad competente.	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Información documentada elaborada o actualizada y disponible para su utilización en los lugares donde se la necesita	Información documentada aprobada mediante Resolución Administrativa y controlada	Todos los procesos del SGC

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Índice de utilización de copias no controladas	(N° de copias no controladas identificadas en el lugar de utilización /N° total de documentos elaborados o actualizados)*100	N/A	Menor al 10%	Trimestral	Informe a cero interno	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Elaborar o actualizar la información documentada.	Responsable de elaboración o actualización de la ID	Por instrucción de su Jefe Inmediato Superior mediante correo electrónico, **nota interna** o decisión establecida en algún **documento del SGC**, procede a elaborar o actualizar la información documentada requerida. Si se trata de un nuevo documento, según el tipo de documento, utiliza el formato vigente, archivo editable que descarga de la intranet (ver formato en el **Anexo 1 al 5**). Este documento inicia con la versión 01; para la codificación consulta la siguiente información: **Tabla N° 1** **REGISTRO: TIPOS DE DOCUMENTOS** (tabla con columnas TIPO DE DOCUMENTO y ABREVIATURA) **Tabla N° 2** **REGISTRO: UNIDADES ORGANIZACIONALES** (tabla con columnas UNIDAD ORGANIZACIONAL y ABREVIATURA) **Tabla N° 3** **REGISTRO: CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS** (tabla con columnas Abreviatura de la unidad organizacional, Tipo de documento, Número consecutivo; Ejemplos: SGSI – PGDI – 01; UAJUR – MAN – 04; DIR – MAN – 01)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. CERCIORAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

			Tabla N° 4 (EEC-SRV): CODIFICACIÓN DE FORMULARIOS **Ejemplo** DGE - MAN - 01 - F01 Si se trata de una actualización, trabaje sobre la última versión del documento, asegurándose que el formato del documento sea el que se encuentra vigente, para tal efecto consulte en la intranet. Este documento cambia su versión al agregarse nuevos contenidos y al finalizar registra en el cuadro de control de cambios las modificaciones efectuadas. Concluida la elaboración o actualización del documento, registra la fecha de elaboración y, remite la **información documentada** correspondiente a su jefe inmediato superior para su revisión. **Nota 1:** La información documentada administrativa que se utilice para la comunicación y coordinación, como: ✓ Circular, Instructivo, Memorándum. ✓ Nota Interna e Informe. ✓ Certificado de cumplimiento y liquidación, declaración jurada de inexistencia de incompatibilidades, cartas, entre otros. se identificará por su nombre y un número correlativo con los cuales corresponda. **Nota 2:** Los formularios que tienen origen en sistemas informáticos, se identificará solo por su nombre en los casos que no sea posible su codificación, según lo establecido en el presente documento. **Nota 3:** La información documentada de origen externo referenciada en los documentos no llevará la codificación establecida en el presente documento y se identificará por su nombre. **Nota 4:** Cuando corresponda, la unidad organizacional puede solicitar la baja de algún documento previa autorización del inmediato superior.
2.	Revisar Memorándum la información documentada elaborada o actualizada.	Jefe Inmediato Superior	Recibe, revisa y controla la coherencia técnica de la información documentada elaborada o actualizada.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS U OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	III elaborada o actualizada.		¿Conforme? **SI:** Registra la fecha de revisión en la carátula del documento y remite la información documentada, por correo electrónico al Responsable de Planificación y Proyectos con copia al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad para la revisión de forma, pasa a la actividad 3. **No:** Devuelve la información documentada al Responsable de elaboración o actualización para subsanar las observaciones emitidas, pasa a la actividad 2.1.
2.1	Subsanar las observaciones de la III.	Responsable de elaboración o actualización de la I.D.	Recibe la información documentada, corrige y/o complementa los documentos según las observaciones y vuelve a remitir a su jefe inmediato superior. Vuelve a la actividad 2.
3.	Revisar características de forma de la III.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Revisa que la información documentada elaborada o actualizada cumpla con los formatos establecidos, según el tipo de documento, asigna o verifica que los códigos sean los correctos según las **Tablas 1, 2, 3, y 4**, y controla la versión con la **Lista de control de información documentada DOE-MAN-02-F01**. ¿Conforme? **SI:** Registra la fecha en el campo de revisión y prepara la convocatoria a reunión de revisión del documento por el Comité de la Calidad, pasa a la actividad 4. **No:** Devuelve la información documentada al jefe inmediato superior para subsanar las observaciones emitidas, vuelve a la actividad 2.
4.	Convocar al Comité de la Calidad para la revisión de la III.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Mediante **Circular** convoca, por conducto regular y/o correo electrónico, a los integrantes del Comité de la Calidad a la reunión, ordinaria o extraordinaria según corresponda, para la revisión de la Información Documentada, en la posible adjuntando la información documentada en medio digital.
5.	Revisar la ID elaborada o actualizada.	Comité de la Calidad	Revisa la coherencia técnica de la información documentada presentada por el jefe inmediato superior que preparo su elaboración o actualización. ¿Conforme?

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL. PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

			Si: Por votación, si hubiera mayoría, emite su conformidad a la información documentada, pasa a la actividad 6). **No:** Hace conocer al jefe inmediato superior las observaciones y la fecha para presentar el documento corregido o complementado, pasa a la actividad 5.1.
5.1	Subsanar observaciones del Comité de la Calidad.	Jefe Inmediato Superior	Realiza las correcciones y/o complementaciones para subsanar las observaciones a la información documentada emitidas por el Comité de la Calidad. Vuelve a la actividad 5.
6.	Recomendar la aprobación de la ID mediante IIA.	Comité de la Calidad	Registra en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-SGL-01-FO1** la conformidad con la ID y recomienda al jefe inmediato superior la realización de gestiones para la aprobación de la ID mediante Resolución Administrativa.
7.	Remite la ID e Informe Técnico para su aprobación mediante IIA.	Jefe Inmediato Superior	Mediante el sistema de correspondencia e Hoja de Ruta en físico remite al Director General Ejecutivo la información documentada y el **Informe Técnico** para su aprobación mediante Resolución Administrativa. Para el **Proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas**.
8	Recibe la Resolución Administrativa que aprueba la ID.	Jefe Inmediato Superior	Mediante sistema de correspondencia, recibe la **Resolución Administrativa** y la información documentada y, retiene o entrega la remisión del documento original, en físico y en digital escaneado en formato pdf y el archivo editable, a Planificación y Proyectos para gestionar su publicación en la Intranet y /o página web (según corresponda).
9.	Organizar la ID para su publicación	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Mediante sistema de correspondencia, recibe la documentación y la organiza de la siguiente manera: a) Incluye la Resolución Administrativa después de la carátula. Al final del documento adjunta el informe técnico y el informe legal (originales). b) Escanea el documento, para su publicación, anexando los informes técnico y legal. c) Hace sellar el documento original a la conserva en una carpeta de palanca con las identificaciones correspondientes. d) Registra el texto o sello "OBSOLETO" en la carátula de los documentos (formato físico) que perdieron vigencia (original o COPIAS CONTROLADAS). Tacha el documento hasta cinco

ESTE DOCUMENTO ES IMPRESO O FOTOCOPIADO, ES CALIFICADO QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

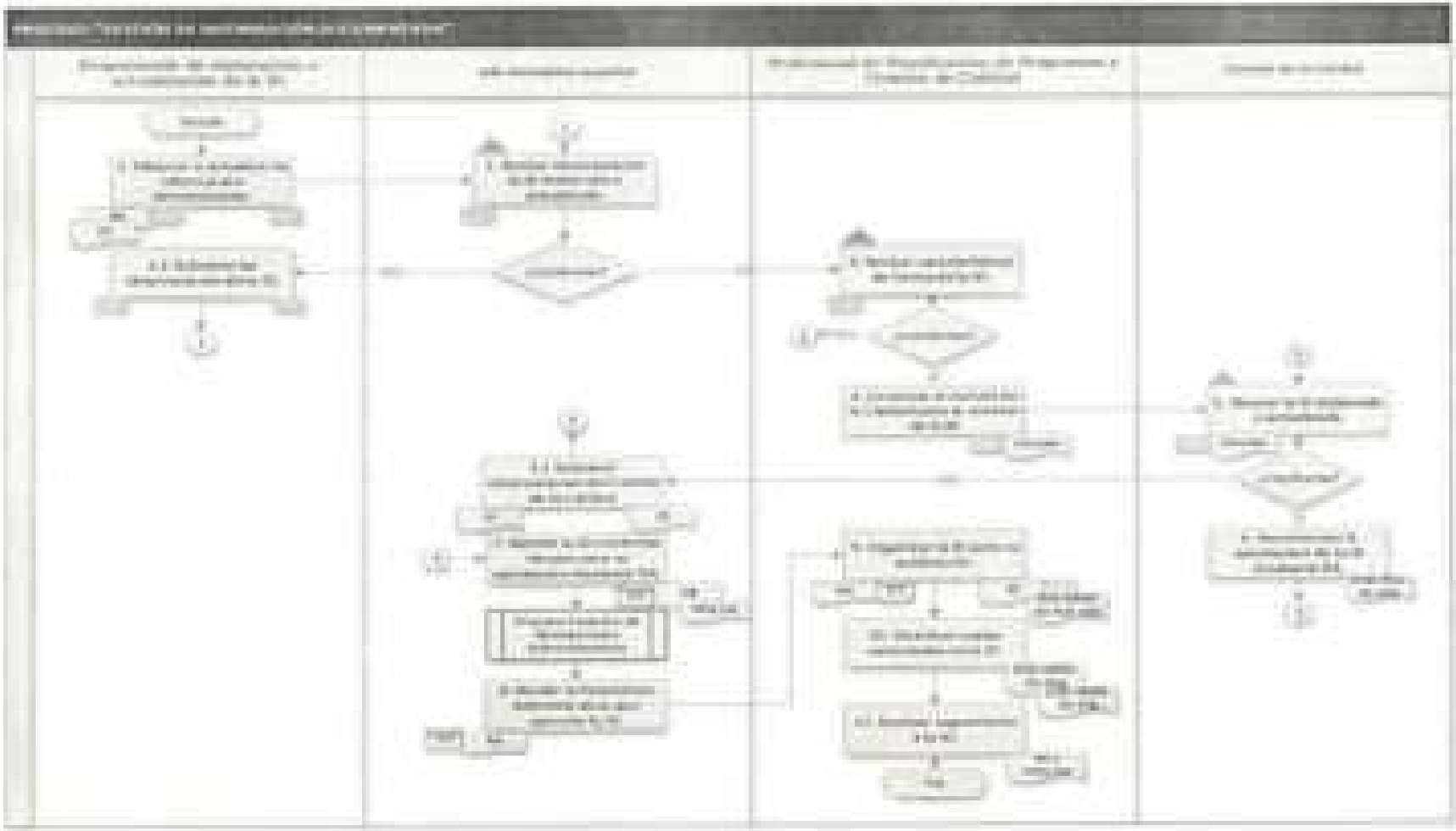
			digital los archiva en la carpeta de DOCUMENTOS OBSOLETOS. Mediante correo electrónico, remite el documento requerido y los formularios en versión editable al área de Tecnologías de Información y solicita la publicación en la página web del EEC-GNV y/o Intranet (según corresponda) sustituyendo el documento anterior por la nueva versión (o nueva versión anterior). Comunica a todo el personal de la EEC-GNV, mediante correo electrónico, que la información documentada se encuentra publicada en la página web del EEC-GNV y/o Intranet (según corresponda). Actualiza la **Lista de control de información documentada DGE-MAN-03-F01.** **Nota 1:** La información documentada entra en vigencia a partir de su publicación siempre y cuando no se defina de otra manera en la Resolución Administrativa. **Nota 2:** El jefe inmediato superior o dueño del proceso, socializa la información documentada y/o capacita al personal involucrado en el proceso para asegurar la correcta aplicación, evidencia las acciones tomadas en un **Acta de reunión DGE-MAN-03-F02**, **Lista de asistencia DGE-MAN-03-F03** y/o **correo electrónico** (según proceda). La socialización y/o capacitación de la información documentada tendrá un plazo no mayor a **15** días a partir de su publicación en la página web y/o intranet.
9.	Distribuir copias controladas de la ID.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	A solicitud del Director General Ejecutivo, Jefe de Unidad, Responsable o Encargado de área, mediante **correo electrónico** dirigido al Responsable de Planificación y Proyectos con copia al Profesional de Planificación y Gestión de Calidad, remite una copia del documento con el texto **COPIA CONTROLADA** en formato físico o digital y registra tal distribución en la **Lista de distribución DGE-MAN-03-F04.** Comunica al solicitante que registre o sello en la carátula del documento que perdió vigencia, el texto **OBSOLETO** incluyendo la fecha (formato físico) y, que separe de la documentación o archivo digital en una carpeta identificada como **DOCUMENTOS**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

			OBSOLETOS para su posterior disposición según la normativa vigente. **Nota 1.** En el caso de información documentada a manera de origen externo, la Unidad o Área organizacional que reciba algún documento de este tipo, controla y remite el mismo al Responsable de Planificación y Proyectos con copia al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad, para su control en la **Lista de control de información documentada externa DGE-MAN-03-F05** y la correspondiente actualización de la intranet y/o página web (según corresponda).
10	Realizar Seguimiento a la III	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Periódicamente, realiza seguimiento en las diferentes áreas organizacionales (por muestreo o al 100%) para verificar que la información documentada a mantener y/o conservar cumple lo establecido en el presente manual.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O POTENCIALES, O ENVIADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO DE LA INTRANET O ENCICLOPEDIA.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CORRESPONDER

IDENTIFICACIÓN		UBICACIÓN (FÍSICA, FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota externa	N/A	Físico: Archivo Unidad correspondiente	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Archivo DOC-GRV
Circular	N/A	Físico: Archivo APLA	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de APLA	2 años	Archivo DOC-GRV
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo Unidad correspondiente	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Archivo DOC-GRV
Resolución Administrativa	N/A	Físico: Archivo APLA y UJU	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso restringido solo personal autorizado	2 años	Archivo DOC-GRV
Acta de revisión del Comité de la Calidad	[SGE-RGC-01-F01]	Físico: Archivo APLA	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso restringido (Solo personal autorizado)	2 años	Archivo DOC-GRV
Lista de control de información documentada	[SGE-MAP-03-F01]	Físico: Archivo APLA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso libre para APLA	Físico: 2 años	Archivo DOC-GRV
Acta de reunión	[ACE-MAP-03-F02]	Físico: Archivo Unidad correspondiente	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	Físico: 2 años	Archivo DOC-GRV
Lista de asistencia	[ACE-MAP-03-F02]	Físico: Archivo Unidad correspondiente	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	Físico: 2 años	Archivo DOC-GRV
Lista de distribución	[SGE-MAP-03-F02]	Físico: Archivo APLA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso libre para APLA	Físico: 2 años	Archivo DOC-GRV
Lista de control de información documentada externa	[SGE-MAP-03-F03]	Físico: Archivo APLA	Físico: Carpeta de palanca	Físico: Acceso libre para APLA	Físico: 2 años	Archivo DOC-GRV

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, EL DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato manual de proceso_V01
- Anexo 2: Formato instrucción de trabajo_V01
- Anexo 3: Formato manuales_V01
- Anexo 4: Formato reglamento_V01
- Anexo 5: Formato documento general_V01
- Anexo 6: Formato formulario_V01
- Anexo 7: Lista de control de información documentada DGE-MAN-03-P01_V01
- Anexo 8: Acta de reunión DGE-MAN-03-P02_V01
- Anexo 9: Lista de asistencia DGE-MAN-03-P03_V01
- Anexo 10: Lista de distribución DGE-MAN-03-P04_V01
- Anexo 11: Lista de control de información documentada externa DGE-MAN-03-P05_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo 1

Formato manual de proceso_V01

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL)

MANUAL DEL PROCESO

"NOMBRE DEL PROCESO"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 00x/202x, de xx/xxxx/20xx

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que elaboraron el documento, también se puede utilizar el sello de una de firma)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que realizaron la revisión del documento que pueden ser el Director(a) de la DGE, el Jefatura de Unidad, el Responsable o Encargado de área, se puede utilizar el sello de una de firma también)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que dieron la conformidad al documento, integrantes del Comité de la Calidad o registrar el número del Acta de reunión donde se evidencia la citada conformidad)
Fecha: (Registrar la fecha en la que se concluyó la elaboración del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se consigó la revisión del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se emite la conformidad al documento)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, TENDRÁN NO VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 4
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

(Registrar lo que se pretende lograr con la ejecución del proceso que se describe, el propósito que se persigue. El objetivo debe ser concordante con el o los resultados del proceso descrito en el punto 6 y con los indicadores y metas detalladas en el punto 9. Redactar en verbo en infinitivo.)

2. ALCANCE

(Delimitar el proceso, estableciendo a quienes es aplicable, donde comienza y donde termina, que áreas o servicios están incluidos, u otros aspectos que den una idea clara del radio de acción del proceso, lo que cubre el proceso.)

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Registrar el listado de la normativa externa (ejem: Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Multiministeriales, Manuales o Guías externas, Normas Técnicas, entre otras) aplicable al proceso que se describe, donde se establecen obligaciones/atribuciones que se deben cumplir que tengan relación con la ejecución del proceso, preferentemente señalar el o los artículos donde se encuentran esas obligaciones/atribuciones, en el caso que la normativa se deba cumplir en su totalidad no es necesario citar los artículos relacionados.

Ejemplo:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 2 inciso a, Artículo 3, Art. 7 y Art. 38.
- Resolución Suprema N° 217055, de 01 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Registrar el listado de la normativa interna (ejem: Reglamentos específicos internos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Manuales o Guías internas, entre otras) aplicable al proceso que se describe, donde se establecen obligaciones/atribuciones que se deben cumplir que tengan relación con la ejecución del proceso, preferentemente señalar el o los artículos donde se encuentran esas obligaciones/atribuciones, en el caso que la normativa se deba cumplir en su totalidad no es necesario citar los artículos relacionados.

Ejemplo:

- Resolución Ministerial N° (No. – (Día de mes/año/xxxx, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Art. [inciso c] Art. 20.
- Resolución Ministerial N° (No. – (Día de mes/año/xxxx, Manual de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES

- Registrar las definiciones que se consideren necesarias para una mejor comprensión y aplicación del proceso y su procedimiento. Si se considera que no hay necesidad de establecer ninguna definición, registrar la palabra "No aplica" o "N/A".

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VERACIDAD CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

5. ABREVIATURAS

- Registrar las abreviaturas que se utilizan a lo largo de la descripción del proceso y el procedimiento. Si no se llegará a utilizar ninguna abreviatura, al menos se debe registrar la abreviatura "N/A: No aplica", porque se utiliza en varias partes del documento.

Ejemplo:

- N/A: No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- Establecer las responsabilidades del personal que intervienen en el proceso concordante con las funciones establecidas en los TDR de manera que sea complementario, no restrictivo y sirva para definir responsabilidades necesarias para la ejecución del proceso.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Registrar las instalaciones necesarias para ejecutar el proceso. **Ejemplo:** Oficinas, Salones de capacitación, auditorios, etc.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Registrar el software y hardware necesario para la ejecución del proceso. **Ejemplo:** 01: Sistema Informático de correspondencia. 02: Sistema Informático SGIC. SO 1: Bases de datos. X Equipos de Computación estacionarios X Equipo de computación portátil X Impresora X Escáner X Fotocopiadora X Aparatos telefónicos, etc. En lo posible establecer cantidades.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Registrar el cargo del personal que participa en el desarrollo del proceso directo en el procedimiento (punto 8.2). **Ejemplo:** ✓ Directora(a) General xxxx. ✓ Profesional xxxx ✓ Técnico xxxx, etc.
OTROS RECURSOS:	Registrar otros recursos necesarios para la realización eficaz de las actividades u operaciones del proceso. **Ejemplo:** Material de escritorio, presupuesto para pasajes y viáticos, etc.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

(NOMBRE DEL PROCESO)		Registrar el cargo del responsable del proceso, de la dirección del vinculado del proceso. **Ejemplo:** Director General de (###), Jefatura de la Unidad de Acceso a Profesional (###), según corresponda, procurar evitar la asignación de una responsabilidad compartida con más de una persona.			PLAZO	Establecer el plazo que se requiere para realizar el proceso desde su inicio hasta su final. **Ejemplo:** Máximo 45 minutos.
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Registrar el nombre del proceso o cargo del personal, o denominación del área, unidad, o el nombre de la entidad externa, lo hacen de donde proviene la entrada. **Ejemplo:** Beneficiario *¡Añade filas si se requiere insertando entre más de una entrada que involucre a diferentes proveedores!*	Establecer la entrada o insumos necesarios para iniciar la primera actividad del proceso. **Ejemplo:** Hoja de solicitud para realizar una conversión a gas natural.	Establecer el o los requisitos que debe cumplir la entrada para poder iniciar la primera actividad del proceso. **Ejemplo:** Hoja de solicitud, presentar fotocopia o original CI, fotocopia recibo de luz, fotocopia factura de luz, Agua o gas domiciliario, etc..	Referenciar el punto 8.1, 8.2 y 8.3 de este documento donde se describe el procedimiento que se debe seguir para lograr el objetivo del proceso, el diagrama de flujo y la descripción de la información documentada a consultar que se genera en el proceso. **Ejemplo:** Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Registrar la o las salidas o resultados del proceso, las cuales deben ser consistentes con el objetivo (punto 1). **Ejemplo:** Asignación efectuada del técnico a Taller de conversión.	Registrar el o los requisitos que debe cumplir la salida o el resultado. **Ejemplo:** Asignación técnica debe ser en un plazo menor o igual 45 minutos desde su recepción.	Registrar nombre del proceso, el cargo del personal, denominación del área, unidad, el nombre de la entidad externa que recibe o requiere la salida o el resultado del proceso, puede ser un cliente interno, intermedio o final (clientes internos o externos) **Ejemplo:** Proceso de Conversión a gas natural vehicular. *¡Añade filas si se requiere insertando entre más de una salida que involucre a diferentes clientes!*

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O ENVIADO (EN SU CASO) SIN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ESTÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Registrar el nombre del indicador que se utilizará para medir el desempeño del proceso, sub-factor para medir la calidad del producto y el cumplimiento de las actividades y tareas, concordante con el objetivo, resultado o bien, requisitos que debe cumplir el resultado o salida del proceso. Este indicador debe ser útil para la toma de decisiones de los responsables y coincidir a mejorar el proceso. **Ejemplo:** Porcentaje de solicitudes atendidas oportunamente (Puede ser útil si se define más de un indicador)	Registrar la fórmula de cálculo del indicador, o la forma en que se medirá este indicador. **Ejemplo:** (Cantidad de solicitudes atendidas en plazo / Total de solicitudes recibidas)*100	Registrar la línea base que se utiliza de cero cuando se crea un indicador nuevo del mismo, actualizado, de no existir uno más adecuado registrar la palabra "NO". **Ejemplo:** 75%	Registrar la medición del indicador, preferentemente expresado como cargos. **Ejemplo:** Mayor o igual a 80%	Registrar la frecuencia con la que se medirá el indicador, como: Semanal (la medición del proceso se realizará cada semana), Mensual, trimestral, semestral, anual, etc. **Ejemplo:** Semanal	Registrar el medio del documento donde se podrá evidenciar que el indicador fue medido en la frecuencia establecida, como: Informes, Actas, minutas, registros, etc. **Ejemplo:** Reporte de seguimiento a los indicadores XXX, XXXX.	Registrar el cargo del personal designado para realizar la medición periódica del indicador del proceso. **Ejemplo:** Profesional xxx.

NOTA: Para los procesos operativos, incluya la medición de la satisfacción de los clientes (beneficiarios) y otros pocos interesados pertinentes, según corresponda).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Ejemplo de tipo de indicadores:

INDICADOR DE RESULTADO (PRODUCTO/SERVICIO) DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE INDICADORES
1. TIEMPO DE CICLO	Tiempo promedio de ejecución de un proceso, desde el disparador hasta la entrega del producto	- Tiempo promedio de ciclo - Tiempo de ciclo de proveedores y/o clientes - Tiempos ejecutados vs tiempos planificados
2. EXACTITUD/PERCEPCIÓN	La veracidad y exactitud de resultados en los productos finales o intermedios del proceso	- % de errores reportados por los supervisores - % de errores reportados por clientes - % de ensayos sin errores - % de productos (intermedios o finales) sin errores - % de productos y/o servicios sin defectos
3. COSTO/CONSUMO DE RECURSOS	Relación entre los costos y recursos consumidos en la ejecución del proceso y el valor de los productos generados	- Costo real vs planeado - Costos de mantenido del proceso - Consumo de recursos naturales, materiales, financieros, humanos - Costos de actividades específicas dentro del proceso
4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE/NIVEL DE SERVICIO	Actividades o requisitos dentro del proceso orientados en alcanzar y/o exceder las expectativas del cliente	- Porcentaje de clientes satisfechos vs. insatisfechos encuestados por año, por transacción, por tipo de servicio, por interacción, por área - Cumplimiento de los términos y condiciones de los acuerdos de nivel de servicio - Reducción de quejas por parte del cliente - Benchmarking (comparación con otras organizaciones similares) - Índice de nivel de servicio (conjunto de aspectos relacionados con la entrega de servicios) - Observaciones y calificaciones por parte de expertos en servicio al cliente

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Registrar la actividad u operación con la que inicia el proceso (una vez que se cuenta con la entrada correspondiente), para la redacción utilizar **verbo en infinitivo**, no usar colores para facilitar la elaboración del diagrama de flujo. **Ejemplo:** Recibir la solicitud del beneficiario.	Registrar el cargo del responsable de realizar la actividad, se puede utilizar abreviaturas para complementar el cargo. **Ejemplo:** Secretaria de la UJU	Detallar en qué consiste la actividad u operación, con todo la amplitud que se requiera, estableciendo qué se hace, cómo se hace, dónde se hace, cuándo se hace, qué **controles** se aplican que permitan eliminar o reducir los riesgos que impidan lograr el objetivo del proceso. Detallar en negrillas los registros (notas, informes, reportes, etc.) que se generan como resultado de la actividad realizada así como los documentos (Manuales, Guías, Protocolos, etc.) que se utilizan o generan para llevar a cabo la actividad u operación. La redacción debe ser en **presente neutro**. Si se quiere describir dos o más posibles alternativas de procedimiento, utilizar preguntas que permitan reflejar que una opción sigue una secuencia de actividades y la otra opción se desarrolla de manera diferente con otra secuencia de actividades. Para reflejar los **controles** que se aplican al proceso utilizar hasta preguntas que reflejen si los criterios de control establecidos se cumplen o están en conformidad y lo que se hace si existe conformidad y lo que se hace si no hay conformidad. **Las actividades que son sujetas de control deben visualizarse en los diagramas de flujo, identificadas con un triángulo sobre la actividad.** Es importante detallar los **plazos** que se requieren para realizar la actividad, cuando los mismos están definidos, si en algún caso estos plazos dependen de factores externos no controlables no se pueden definir para cada actividad, es importante hacer una estimación del mismo que ayuden en el registro en la(s) actividad(es), la estimación debe ser considerada en la determinación del plazo total del proceso desde que inicia hasta que termina, en lo posible tratar de registrar los plazos correspondientes. **Ejemplo:** Recibe la solicitud para gestionar la emisión de la Resolución Administrativa y dentro la misma

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIFERENTE QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES UNA **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

			mediante el Sistema de Correspondencia al Jefe unit, en un plazo máximo de 1 días hábil.
2.			
3.			

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO

La elaboración del diagrama de flujo debe considerar las siguientes recomendaciones:

- Debe ser diseñado en visio (preferentemente) y pegados como imagen en el Manual del proceso, asegurar su legibilidad.
- Puede presentarse en vertical u horizontal.
- Cada actividad debe estar enumerada para facilitar su identificación.
- Se debe registrar las actividades asociadas al cargo del responsable de su ejecución (preferentemente).
- Utilizar los siguientes formas básicas:

Símbolo	Significado	Utilización
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final de las actividades del proceso.
	Actividad/Operación	Representa la realización de una actividad.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que ingresa para la realización de la actividad o que se genera como resultado de la realización de la actividad.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo del proceso que son posibles caminos alternativos.
	Subprocesos	Se utiliza para señalar el desarrollo de otros procesos o subprocesos que ya se encuentra definido o corresponde a una etapa dentro del proceso, que interviene en la secuencia de actividades que se describe.
	Referencia a la página siguiente	Se utiliza para referenciar que el diagrama de flujo continua en la página siguiente.

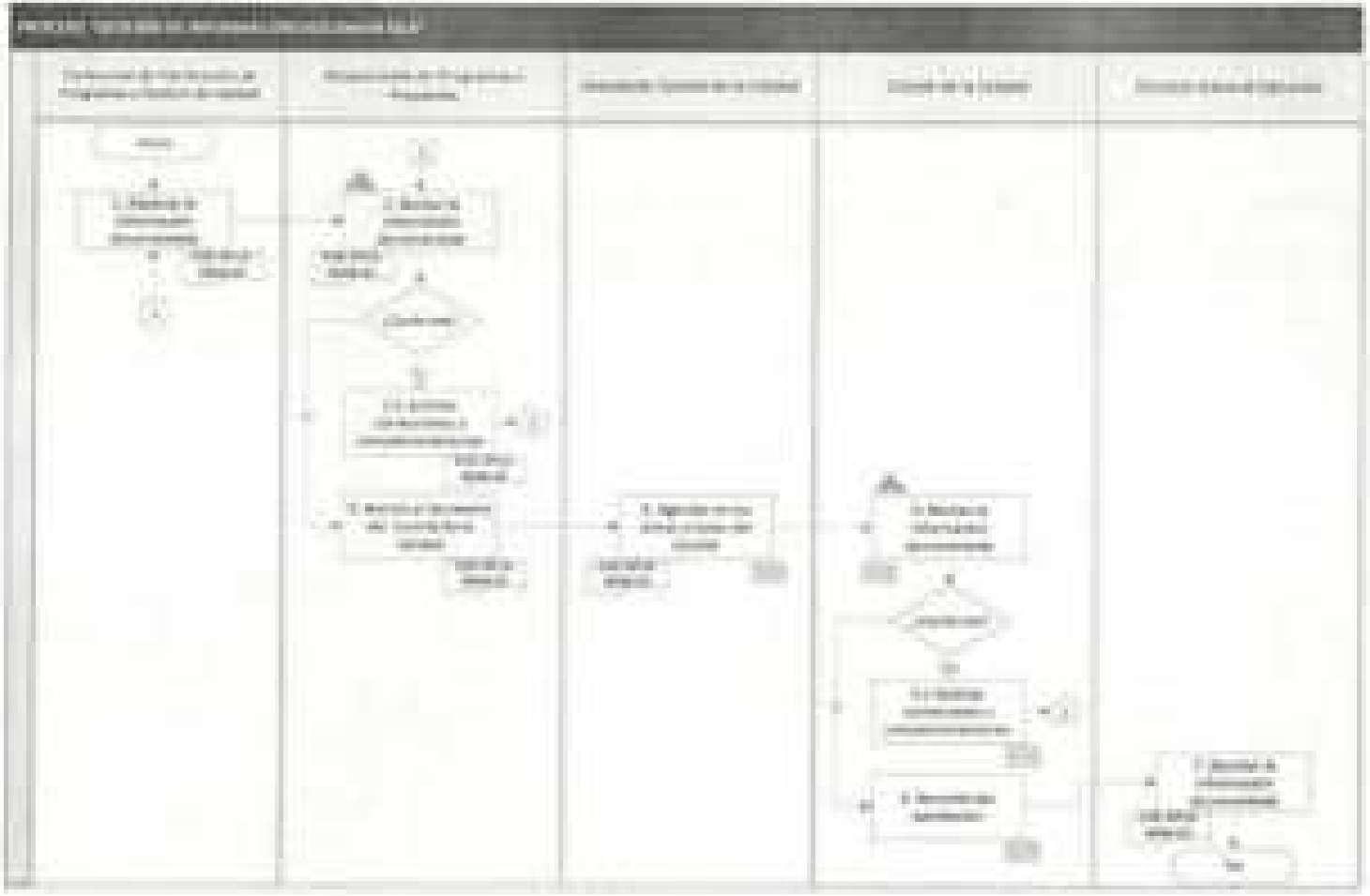
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Símbolo	Significado	Utilización
	Conector de actividad	Se utilizan para señalar que una actividad continua dentro de una misma página.
	Actividad automática	Se utilizan cuando la actividad se realiza por un sistema informático o aplicación de manera automática.
	Identificador de control	Se utilizan para identificar que la actividad aplica criterios de control para evitar desvíos o evitar que el resultado del proceso sea diferente al planificado.
	Sistemas informáticos/aplicativos	Se utilizan para indicar que la actividad utiliza algún sistema informático o aplicativo.
	Correo electrónico	Se utilizan para indicar el envío de algún documento por correo electrónico.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O LOS "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO (EJEMPLO)



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (MEDIO DE ARCHIVO)	PROTECCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN (USO)
NOMBRE	CÓDIGO					
Registrar el nombre de la información documentada a conservar	Registrar el código del documento o registrar "N/A" si no tiene	Registrar si el documento es físico o digital o ambos, y el lugar de almacenamiento, en cada caso.	Registrar cómo se protege el documento (en físico y/o digital cuenta contraseñas, impresiones o otros).	Registrar si el documento es de acceso libre, controlado o contingible, mencionando la persona o área que puede acceder al mismo.	Registrar el código que permanece del documento en el área de almacenamiento (físico y/o digital).	Señalar la disposición final del documento (físico y/o digital)
Ejemplo: Informe Técnico	**Ejemplo:** N/A	**Ejemplo:** Físico: Archivo Central. Digital: Intranet de la UMA	**Ejemplo:** Físico: Carpeta de palanca, no retractor bajo llave. Digital: Carpeta en pdf protegido contraseña y back up en el nube	**Ejemplo:** Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de oficina	**Ejemplo:** Físico y Digital: Un servicio indefinido.	**Ejemplo:** Traslado en Archivo central XXX-1999

9. ANEXOS

Listar todos los anexos citados en el procedimiento u otro lugar del manual.

Ejemplo:

- Anexo 1: Lista de asistencia DGE-MAR-01-F01_V01 (debe ir adjunto al documento, en la parte final, en el mismo orden en los que se citan en los anexos)
- Anexo 2: Criterios para medir la satisfacción del cliente

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(Registrar el número de versión del documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo: 01**	(Registrar el número de versión a partir del cual documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A", asumiendo los filtros que se requieran) **Ejemplo: 0.**	(Describir la modificación aplicada, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo:** Se cambia el alcance del proceso

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O COPIAS DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O Página Web.

Anexo 2

Formato instrucción de trabajo_V01

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL)

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

("NOMBRE")

Aprobado con Resolución Administrativa N° 00x/202x, de xx/xxxx/20xx

ELABORADO POR:	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
(Registrar la firma, el nombre y cargo de o de las personas que elaboraron el documento, también se puede utilizar el sello de una de firma)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que realizaron la revisión del documento que podrían ser el Directorio, de la DGP, el Jefe/a de Unidad, el Responsable o Encargado de área, se puede utilizar el sello de una de firma también)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que dieron la conformidad al documento, integrantes del Comité de la Calidad o registrar el número del acta de reunión donde se evidencia la citada conformidad)
Fecha: (Registrar la fecha en la que se concluyó la elaboración del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se concluyó la revisión del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se emite la conformidad al documento)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. DESCRIPCIÓN 3
7. ANEXOS 3
8. CONTROL DE CAMBIOS 3

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PIE DE "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Establecer el propósito del documento.

2. ALCANCE

Establecer donde comienza y donde termina la aplicación del documento, quienes deben cumplir con lo establecido en el documento, incluyendo cuando corresponda la delimitación geográfica, cuando corresponda.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Leyes, Decretos Supremos, otra normativa externa a la EEC-ONV, aplicable para la descripción del documento.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resoluciones Ministeriales, Administrativas, Planes, Programas, otra normativa interna aplicable a la descripción del documento.

4. DEFINICIONES

- Definir los términos que se consideren pertinentes para la comprensión del documento.

5. ABREVIATURAS

- Establecer el significado de las abreviaturas citadas en el documento.

6. DESCRIPCIÓN

Este documento se utilizará cuando se describa un proceso y surja la necesidad de describir una actividad o algunas actividades con mayor detalle.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS

7. ANEXOS

- Citar el listado de anexos que se requieran incluir en el documento, como el detalle de algún tema en específico.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(Registrar el número de versión del documento (por cada modificación), la primera versión de este documento lleva el texto "N.0") **Ejemplo:** 01	(Registrar el número de versión o fecha de esta documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N.0", numerar con dos dígitos que se requieran) **Ejemplo:** 0	(Describir la modificación aplicada, la primera versión de este documento lleva el texto "N.0") **Ejemplo:** Se cambia el alcance del proceso.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo 3

Formato manuales_V01

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL)

MANUAL DE "NOMBRE"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 00x/202x, de xx/xxxx/20xx

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que elaboraron el documento, también se puede utilizar el sello en vez de firma)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que revisaron la revisión del documento que pueden ser el Directorio/ el de la DGE, el Jefe(a) de Unidad) el Responsable o Encargado de área, se puede utilizar el sello en vez de firma también)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que otorga la conformidad al documento, integrantes del Comité de la Calidad o registrar el número del Acta de reunión donde se evidencia la citada conformidad)
Fecha: (Registrar la fecha en la que se concluyó la elaboración del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se concluyó la revisión del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se emite la conformidad al documento)

ESTE DOCUMENTO ES IMPRESO O ELECTRÓNICO, SI USTED LEE QUE NO LLEVA EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. DESARROLLO 4
7. ANEXOS 4
8. CONTROL DE CAMBIOS 4

(**NOTA:** El contenido de este documento puede variar (incluyendo o reduciendo temas) según el tipo de manual y las necesidades para la descripción del documento.)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O POTENCIALMENTE CONTROLADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SER VERIFICADA CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Establecer el propósito del documento.

2. ALCANCE

Establecer donde comienza y dónde termina la descripción y aplicación del documento, quiénes deben cumplir con lo establecido en el documento y/o involucrado cuando corresponda la delimitación geográfica.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Registrar el listado de la normativa externa como: Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Multiministeriales, Manuales o Guías externas, Normas Técnicas, entre otros) aplicable para la descripción del documento.

Ejemplo:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 2 incisos a, Artículo 3, Art. 7 y Art. 30.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Registrar el listado de la normativa externa (como: Reglamentos específicos internos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Manuales o Guías internas, entre otros) aplicable para la descripción del documento.

Ejemplo:

- Resolución Ministerial N° 0xx – 20xx de xx/xx/xxxx, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Art. 1 inciso c y Art. 20.
- Resolución Ministerial N° 0xx – 20xx de xx/xx/xxxx, Manual de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES

- Registrar las definiciones que se consideren necesarias para una mejor comprensión y aplicación del documento. Si se considera que no hay necesidad de establecer ninguna definición, registrar la palabra "No aplica" o "N/A".

5. ABREVIATURAS

- Registrar las abreviaturas que se utilicen a lo largo de la descripción del documento. Si no se llegará a utilizar ninguna abreviatura, al menos se debe registrar la abreviatura "N/A: No aplica", porque se utiliza en varias partes del documento.

Ejemplo:

LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS O PERSONAL CONTRATADO QUE NO CUENTEN SU TICKET FIRMA COMPARTIDA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **B/A:** No Aplica

6. DESARROLLO

Describir el documento utilizando texto, gráficos, diagramas, según las necesidades del documento.

7. ANEXOS

Citar el listado de anexos que se requieran incluir en el documento, como el detalle de algún tema en específico o formularios.

Ejemplo:

- Anexo 1: Lista de asistencia DOD-MAN-01-F01 (debe ir adjunto al documento, en la parte final, en el mismo orden en los que se citan en los anexos)
- Anexo 2: Criterios para medir la satisfacción del cliente

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ACTUALIZACIÓN APROBADA
Registrar el número del versión del documento que sufrió modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A" **Ejemplo: 01**	Registrar el numeral de versión o punto de este documento que sufrió modificación. La primera versión de este documento lleva el texto "N/A", posteriormente los cambios que se registren irán **Ejemplo: 3.**	(Describir la modificación aplicada, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo:** Se cambia el alcance del proceso

LOS USUARIOS DIFERENTES O FUNCIONARIOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CERCIORARSE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo 4

Formato reglamento_V01

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL)

REGLAMENTO "NOMBRE"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 00x/202x, de xx/xxxx/20xx

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que elaboraron el documento. También se puede utilizar el sello de pie de firma)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que realizaron la revisión del documento que podrían ser el Director(a) de la EEC, la/ Jefe(a) de Unidad, el Responsable o Encargado de área, se puede utilizar el sello de pie de firma también)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que dieron la conformidad al documento, integrantes del Comité de la Calidad o registrar el número del Acta de reunión donde se evidencia la citada conformidad)
Fecha: (Registrar la fecha en la que se concluyó la elaboración del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se concluyó la revisión del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se emite la conformidad al documento)

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TIMBRE "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

CAPÍTULO I 3
[TÍTULO] 3
ARTÍCULO 1. OBJETO 3
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO 3
ARTÍCULO 4. XXX 3
ARTÍCULO 5. XXX 3
CAPÍTULO II 3
[TÍTULO] 3
ARTÍCULO 6. XXX 3

[**Nota:** El contenido se definirá según el objeto del reglamento. Asimismo, el control de cambios se establece en el último recurso cuando se realice una modificación]

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

REGLAMENTO "NOMBRE"

CAPÍTULO I
(TÍTULO)

ARTÍCULO 1. OBJETO

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO 4. XXX

ARTÍCULO 5. XXX

CAPÍTULO II
(TÍTULO)

ARTÍCULO 6. XXX

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TIMBRE SECO DE CONTROL DE CALIDAD, SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo 5

Formato documento general_V01

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(UNIDAD Y/O ÁREA ORGANIZACIONAL)

"TÍTULO O NOMBRE DEL DOCUMENTO"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 00x/202x, de xx/xxxx/20xx

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que elaboraron el documento, también se puede utilizar el sello de una de firma)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que realizaron la revisión del documento (por ejemplo: por el Encargado de la UGE, el Jefatura de Unidad, el Responsable o Encargado de área, se puede utilizar el sello de una de firma también)	(Registrar la firma, el nombre y cargo de la o las personas que dieron la conformidad al documento, integrantes del Comité de la Calidad o registrar el número del Acta de reunión donde se evidencia la citada conformidad)
Fecha: (Registrar la fecha en la que se concluyó la elaboración del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se concluyó la revisión del documento)	**Fecha:** (Registrar la fecha en la que se emite la conformidad al documento)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS ESTÁN EXENTOS DE FIRMAS Y SELLOS, QUE NO CUENTEN CON ESTE SELLO "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA (COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB).

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. DESARROLLO 4
7. ANEXOS 4
8. CONTROL DE CAMBIOS 4

(**Nota:** El contenido de este documento puede variar según el tipo y necesidades del documento, el mismo puede ser utilizado para la elaboración de protocolos, especificaciones técnicas, políticas, guías u otros, por lo tanto, el contenido se puede reducir, ampliar o eliminar según el tipo de documento que se describa)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O POSTS COPIADOS, O OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Establecer el propósito del documento.

2. ALCANCE

Establecer donde comienza y donde termina la aplicación del documento, quienes deben cumplir con lo establecido en el documento, incluyendo cuando corresponda la delimitación geográfica.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Registrar el listado de la normativa externa (como: Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Bi-Ministeriales, Resoluciones Multiministeriales, Manuales o Guías externas, Normas Técnicas, entre otras) aplicable para la descripción del documento.

Ejemplo:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 2 inciso a, Artículo 3, Art. 7 y Art. 38.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Registrar el listado de la normativa interna (como: Reglamentos específicos internos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Manuales o Guías internas, entre otras) aplicable para la descripción del documento.

Ejemplo:

- Resolución Ministerial N° 0xx – 20xx de xx/xx/xxxx, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Art. 1 inciso c y Art. 20.
- Resolución Ministerial N° 0xx – 20xx de xx/xx/xxxx, Manual de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES

- Registrar las definiciones que se consideren necesarias para una mejor comprensión y aplicación del documento. Si se considera que no hay necesidad de establecer ninguna definición, registrar la palabra "No aplica" o "N/A".

5. ABREVIATURAS

- Registrar las abreviaturas que se utilicen a lo largo de la descripción del documento. Si no se llegará a utilizar ninguna abreviatura, al menos se debe registrar la abreviatura "**N/A:** No aplica", porque se utiliza en varias partes del documento.

Ejemplo:

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALIZADOS NO LLEVAN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **R/A:** No Aplica

6. DESARROLLO

Describir el documento mediante texto, cuadros, tablas, gráficos u otros, según las necesidades del documento.

7. ANEXOS

Citar el listado de anexos que se requieran incluir en el documento, como el detalle de algún tema en específico o formularios.

Ejemplo:

- Anexo 1: Lista de asistencia OGE-MAN-01-F01 (debe ir adjunto al documento, en la parte final, en el mismo orden en los que se citan en los anexos)
- Anexo 2: Criterios para medir la satisfacción del cliente

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
(Registrar el número de versión del documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo: 01**	(Registrar el número de versión o página de este documento que sufre modificación, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A", asemejar tal cual que se requiere) **Ejemplo: 4**	(Describir la modificación aplicada, la primera versión de este documento lleva el texto "N/A") **Ejemplo:** Se cambia el alcance del proceso.

LOS DOCUMENTOS DISPONIBLES ELECTRÓNICAMENTE, Y ENTREGADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo 6

Formato formulario_V01

Diseñar los rangos del formulario, de acuerdo a las necesidades identificadas, considerando las siguientes recomendaciones.

- Utilizar el contorno definido.
  Ejemplo:



- Si por disponibilidad de espacio no se prefiere colocar el contorno definido, a parte del nombre del formulario, incluir en la parte superior o inferior el código del documento y su versión vigente. **Ejemplo: "DGE-MAR-GS-FOR; V02"**



- Diseñar los campos del formulario en **excel o Word** o en el sistema informático que prevenir el registro correspondiente.
- Asegurarse de la legibilidad del texto establecido en el formulario.
- En lo posible, establecer alguna forma de guiar el correcto llenado de datos.
- Establecer las instancias que elaboran, revisan y aprueban el contenido de un registro en el formato, en los casos correspondientes.

Ejemplo:



Anexo 7

Lista de control de información documentada DGE-MAN-03-F01_V01

[illegible]	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	[illegible]
		Versión	01

N°	Título del documento	Estado del documento	Idioma	Unidad organizacional responsable	N° revisión	N° de copia	Medio de almacenamiento	Fecha de vigencia	Ubicación del documento (incluyendo enlaces a los documentos electrónicos)	Disposición	Responsable (cargo)	Condición de uso (original/copia)	Observación (estado)
<Número o consecutivo>	<Registrar el título del documento documentado al que corresponden>	<Registrar el estado del documento>	<Registrar el código o correspondencia a la información documentada (ej. "SyST")>	<Registrar la dependencia de la unidad organizacional en la que pertenece el documento>	<Registrar la versión del documento>	Registrar el número de copia controlada	<Registrar el medio de almacenamiento>	<Registrar la fecha a partir de la cual el documento entra en vigencia>	<Copiar la ubicación del punto 6.2 del manual de procesos>	<Copiar la disposición del punto 6.2 del manual de procesos>	<Copiar la responsabilidad del punto 6.2 del manual de procesos>	<Copiar la información del punto 6.2 del manual de procesos>	<Copiar la información del punto 6.2 del manual de procesos>

Elaborado por:
(Nombre, cargo y fecha)

Revisado y aprobado por:
(Nombre, cargo y fecha)

Anexo 8

Acta de reunión
DGE-MAN-03-F02_V01

EEC-GBV	ACTA DE REUNIÓN	Código	[illegible]
		Versión	01

FECHA		UNIDAD ORGANIZACIONAL	

Temas a tratar

Compromisos y Conclusiones

Participantes

Nombre	Unidad Organizacional / Institución	Sello y Firma

Anexo 9

Lista de asistencia
DGE-MAN-03-F03_V01

	LISTA DE ASISTENCIA		

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	HORARIO DE INGRESO	FIRMA

Anexo 10

Lista de distribución
DGE-MAN-03-F04_V01

	LISTA DE DISTRIBUCIÓN		

N°	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				N° FOLIO	FECHA DE ENTREGA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Anexo 11

Lista de control de información documentada externa DGE-MAN-03-F05_V01

[illegible]	LISTA DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA	Código	[illegible]
		Versión	1

N°	TIPO DE DOCUMENTO	SEMESTRE	AÑO	TÍTULO Y NOMBRE	RESPONSABLE	ESTADO	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES
<Número correlativo>	<Registrar el tipo de información documentada de origen externo>	<Registrar el semestre del documento>	<Registrar el año del documento>	<Registrar el título o nombre del documento>	<Registrar la unidad, el responsable o los cargos (N) de la que es o serán con este deber.>	<Registrar el estado del documento, vigente o no vigente o la otra condición pertinente>	<Registrar la fecha de publicación o puesta de la web de documento vigente>	<Registrar observaciones relevantes si se requiere.>

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO

"AUDITORÍA INTERNA DEL SGC"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 11/04/2025	**Fecha:** 30/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. NORMATIVA APLICABLE 2
3.1 NORMATIVA EXTERNA 2
3.2 NORMATIVA INTERNA 2
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 6
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 16
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 18
9. ANEXOS 19
10. CONTROL DE CAMBIOS 19

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES (QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI EL "COPIAS NO CONTROLADAS", TIENEN UNA VIGENCIA CONFIRMADO) CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar auditorías internas, a intervalos planificados, para evaluar si el SGC es conforme con los requisitos establecidos por la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular y con los de la norma ISO 9001, y si se mantiene de manera eficaz.

2. ALCANCE

Aplica desde la elaboración del programa anual de auditorías del SGC hasta el seguimiento de las acciones propuestas a los hallazgos de las auditorías. Asimismo, aplica a la oficina central y oficinas regionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 9.2.
- Norma Técnica NB/ISO 9000, de 18 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica NB/ISO 19011, de 20 de noviembre de 2018, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 018/2020, de 07 de abril de 2020, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2020, de 21 de marzo de 2020, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Manual del Proceso "Gestión de no conformidades y acciones correctivas" vigente.

4. DEFINICIONES

- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

  Nota: El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las unidades de la organización, las actividades y los procesos.

- **Auditado:** Organización que es auditada.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Equipo Auditor:** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos y experiencia específicos al equipo auditor.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que se utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Programa de auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Hallazgos:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

  Nota 1: Los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.

  Nota 2: Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de riesgos, oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

  Nota 3: Si los criterios de auditoría se seleccionan a partir de requisitos legales o reglamentarios, los hallazgos de auditoría se denominan cumplimiento o no cumplimiento.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito (clasificadas como mayor y menor).
- **No conformidad mayor:** Incumplimiento de un requisito que afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos, como:
  - La ausencia completa del cumplimiento de requisitos de la norma.
  - La falta de controles requeridos por la norma o controles inadecuados.
  - La evidente tendencia hacia el incumplimiento.
- **No conformidad menor:** Incumplimiento que no afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.
  - La falta aislada en el cumplimiento de algún requisito determinado por la norma o la EEC-GNV.
  - La falta aislada en el cumplimiento de algún manual de proceso o instructivo de trabajo establecidos en el SGC.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgo que no implica una no conformidad o desviación, pero podría ser un riesgo o una recomendación de mejora potencial para la mejora.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (ISO 9000).
  Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos (ISO 31000).

  Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Puede resultar en oportunidades y/o amenazas.

  Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

  Nota 3: Con frecuencia un riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y consecuencias, o a una combinación de estos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad asociada de que ocurra.

- **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
  Nota 1: La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo u por otros medios.
- **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que sea verificable.
- **Informe de Auditoria:** Documento escrito elaborado por el Auditor responsable de la auditoría, que resume los resultados de la misma.

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica
- **SGC:** Sistemas de Gestión de la Calidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefes de Unidad y Dueños de Procesos:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Es responsable de supervisar la ejecución del presente manual e informar al Director General Ejecutivo sobre el cumplimiento y avances logrados a través del Comité de la Calidad.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable cumplir con lo establecido en el presente manual, en coordinación con todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV, según corresponda.
- **Auditor Líder:** Es responsable de planificar la realización de la auditoría interna y designar responsabilidades al equipo auditor.
- **Auditor Interno:** Integrante del Equipo Auditor es responsable de realizar en la planificación, ejecución y remisión del informe de auditoría interna del SGC.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES)	Oficinas Escritorios por cada persona involucrada en el proceso. Estantes y/o gavetones para la organización de la documentación por cada persona involucrada en el proceso. Sala de reuniones para realizar auditorías o reuniones de apertura y cierre.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO O GUARDADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación estacionarios para el personal involucrado (1 por persona). 1 Equipo de computación portátil (por auditor o equipo auditor). 1 Impresora. 1 Escáner. 1 Fotocopiadora. 1 Televisor o data show (para auditorías virtuales o reuniones). 1 Cámara, parlante y micrófono para sostener reuniones virtuales. 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por área). Microsoft Office. 1(1) Sistema de correspondencias SAC-GBV. 1(1) Internet (SEC-GBV).
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo. ✓ Comité de la calidad: • Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos. • Jefes de la Unidad Financiera. • Jefe de la Unidad Operativa. • Jefe de la Unidad Jurídica. • Responsable de Planificación y Proyectos. • Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad. ✓ Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad. ✓ Equipo Auditor: • Auditor Líder. • Auditor Interno. • Auditor en Formación.
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio. ✓ Presupuesto para la contratación del Equipo Auditor (cuando corresponda). ✓ Presupuesto para el traslado a las Oficinas Regionales (para realización de auditoría SGC).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA CUANDO CESE EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	[illegible] Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	PLAZO	Aproximadamente 7 meses

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
• Dirección del SGC • Auditor Líder Interno o externo al SGC (UNT)	• Hojas de vida de postulantes como Auditor Interno o Líder • Evaluación del desempeño (resultado correspondiente)	• Hojas de vida con descriptor de requisito • Evaluación del desempeño con calificación EXCELENTE para Auditor líder y EXCELENTE Y BUENO para Auditor interno (sólo a partir de la segunda auditoría en la EIIC-UNT)	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Auditorías internas del SGC realizadas conforme al programa de auditorías	Informe de auditoría emitido en plazo, revisado y aprobado o archivado.	• Proceso "Gestión de mejoramiento y acciones correctivas" • Dueños "Revisión por la dirección"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Informe de auditoría interna del SGC emitido oportunamente	N/A	N/A	1 informe emitido dentro del plazo establecido	Anual	Informe o acta interna	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ELECTRÓNICOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

5.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Evaluar y seleccionar el equipo auditor.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Realiza la evaluación de los postulantes para formar parte del equipo auditor del SGC, considerando lo siguiente: **Auditor Líder:** Debe obtener un puntaje mayor o igual a 75 puntos y un resultado de "EXCELENTE" en la evaluación de su desempeño. **Auditor Interno:** Debe obtener un puntaje mayor o igual a 60 puntos y un resultado de "EXCELENTE O BUENO" en la evaluación de su desempeño. **Criterios de evaluación de la competencia:** **Educación:** Licenciatura o Técnico Superior o Técnico Medio, con título en provisión nacional, 10 puntos. Postgrado en gestión de la calidad o similares, 5 puntos. **Formación:** Auditor Líder certificado por IRCA o equivalente, 15 puntos. Auditor Interno (Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 9001 vigente), 15 puntos. Curso en sistemas de gestión de la calidad ISO 9001 (versión vigente) o equivalente, 15 puntos. **Experiencia Específica:** 1 Año de experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad y/o desempeñando funciones en la EEC-GNV, 15 puntos. **Experiencia en Auditoría Interna:** Se asigna 3 puntos por cada auditoría interna o externa efectuada hasta un máximo de 30 puntos. La realización de 2 auditorías como Auditor en Formación equivalen a una auditoría interna efectuada. Solo en caso de empate, se asigna 2 puntos adicionales por cada auditoría interna o externa realizada, hasta un máximo de 10 puntos. Realiza la evaluación de los postulantes utilizando el formato **Evaluación y Selección del Equipo Auditor DGE-MAN-04-F01**, a partir de la segunda auditoría en la EEC-GNV toma en cuenta los resultados de la **Evaluación del Desempeño del Auditor DGE-MAN-04-F02.**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota 1: El postulante que cumpla los requisitos de educación (no incluye postgrado) y experiencia específica, puede desempeñarse como auditor en formación durante las dos primeras auditorías; posteriormente el puntaje mínimo requerido será de 80 puntos. **Nota 2:** De no contar con un Equipo Auditor en la EEC-GRV según los requisitos definidos, gestiona la contratación, estableciendo el perfil requerido y las condiciones del servicio en los TDR correspondientes. **Nota 3:** Cuando sea necesario, puede recomendar la invitación o contratación de un "Experto Técnico" para acompañar al Equipo Auditor. **Nota 4:** Durante la auditoría pueden participar guías o observadores, acompañando al equipo auditor, los guías proporcionan información general para facilitar la realización de la auditoría; los observadores no deben influir o interferir en la realización de la auditoría.
2.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad3	Elabora el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03**, detallando el tipo de auditoría a realizar, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría, el equipo auditor, los procesos a ser auditados, áreas y la fecha planificada. Para programar las auditorías del SGC toma en consideración lo siguiente: - Los requisitos del SGC. - Cambios significativos en el SGC que puedan afectar al personal y/o a sus operaciones. - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, tanto externas como internas. - La importancia y desempeño de los procesos. - La necesidad de evaluar a los proveedores externos. - Los resultados de anteriores auditorías internas o externas de la calidad. **Nota 1:** El Programa anual de auditorías del SGC incluye también la programación de las auditorías externas. **Nota 2:** El Programa anual de auditorías del SGC puede sufrir modificaciones o actualizaciones, si fuera necesario.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.	Gestionar la revisión del Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Gestiona la revisión del **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** y los registros de evaluación y selección del equipo auditor por el Comité de la Calidad.
4.	Revisar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Comité de la Calidad	Revisa el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** y adjuntos, analizando la coherencia y factibilidad de ejecución de las auditorías en las fechas programadas. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 5. **No:** Pasa a la actividad 4.1
4.1	Emitir observaciones y fijar fecha para su presentación.	Comité de la Calidad	Emite sus observaciones, las que se registran en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01**, para su correspondiente corrección o complementación, vuelve a la actividad 4.
5.	Aprobar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Comité de la Calidad	Aprueba el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** e instruye su difusión al personal de la EEC-GSV y correspondiente ejecución. La aprobación del programa queda registrada en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01.** **Nota:** El equipo auditor seleccionado es designado mediante memorándum emitido por el Director General Ejecutivo. En caso de la contratación del equipo auditor, se omite esta designación.
6.	Difundir el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Difunde el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** entre todo el personal involucrado en el SGC mediante correo electrónico u otros medios.
7.	Elaborar el Plan de Auditoría Interna del SGC.	Auditor Líder	El Auditor Líder organiza y distribuye responsabilidades a los integrantes del equipo. En coordinación con el equipo auditor, elabora el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04**, el cual incluye: - Objetivos de la auditoría - Alcance de la auditoría

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O REPRODUCIDOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PERTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- Criterios de la auditoria - Documentos de referencia - Procesos/áreas a auditar - Fechas y horarios - Detalle de los Auditores y Auditados. - Las actividades a realizar incluyendo el lugar, la fecha, los tiempos estimados de duración y los responsables Los objetivos básicos a cubrir por el plan de auditoria pueden ser los siguientes: - Verificar la implantación del SGC - Controlar periódicamente su funcionamiento - Evaluar la Eficacia del Sistema. - Detectar fortalezas y debilidades al SGC. - Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas planificadas respecto a no conformidades detectadas en auditorias anteriores. **Nota:** En el caso de auditorias especiales las mismas pueden ser efectuadas a nivel documental y/o in situ.
8.	Remite el Plan de Auditoria Interna del SGC	Auditor Líder	Remite el **Plan de Auditoria Interna del SGC DGE-MAR-04-PD4** al Responsable del SGC con copia al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad, via correo electrónico para su revisión, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al día de la auditoria interna. Adicionalmente, solicita información sobre los procesos del SGC para la preparación de la auditoria.
9.	Remite el Plan de Auditoria Interna del SGC al personal para revisión.	Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Remite el **Plan de Auditoria Interna del SGC DGE-MAR-04-PD4** al Director General Ejecutivo, Jefes de Unidad y/o Responsables de Oficina Regional, según el alcance de la auditoria, para que en coordinación con los auditados revisen el mismo con relación a la coherencia y factibilidad de fechas y horas. ¿Conforme? **No** Remite por cualquier medio regular al Director General Ejecutivo para su aprobación, pasa a la actividad 10.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: Pasa a la actividad 9.1. **Nota:** Remite la documentación requerida al Auditor Líder, excepto la documentación que se encuentra publicada en la intranet y/o página web.
9.1	Solicitar correcciones o complementaciones.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Hace conocer las observaciones al **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04** al Auditor Líder para su corrección y/o complementación. Vuelve a la actividad 7.
10.	Aprobar el Plan de Auditoría Interna del SGC.	Director General Ejecutivo	Aprueba el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04** e instruye al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad/ o/a el Responsable del SGC la difusión del mismo para conocimiento de los auditados.
11.	Difundir el Plan de Auditoría Interna del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Difunde el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04** aprobado, a todo el personal involucrado (auditados y auditores), vía correo electrónico.
12.	Preparar la documentación para la auditoría.	Auditor Líder	En coordinación con el Equipo Auditor, con base en el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04,** revisa la documentación pertinente del SGC y prepara los documentos de trabajo necesarios para la realización de la auditoría, esta documentación puede incluir **Lista de Verificación SGC DGE-MAN-04-F05, Reporte de hallazgos de auditoría DGE-MAN-04-F06** y otros que permitan identificar la efectividad del sistema por proceso a ser auditado. **Nota:** El Auditor puede omitir la utilización de las listas de verificación según su experiencia y sustituirlo por otro tipo de registros de apoyo.
13.	Realizar la reunión de apertura.	Auditor Líder	El Auditor Líder realiza la reunión de apertura, en la fecha y el lugar establecido en el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04**, con los Dueños de procesos y personal a ser auditado convocado y registra los siguientes puntos: - Presentación del Equipo Auditor;

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O REPRODUCIDOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- Confirmación de los objetivos, alcance y criterios de auditoría. - Confirmación de las fechas y horario. - Explicación de los métodos y procedimientos que se utilizarán para realizar la auditoría, incluyendo la aclaración al auditado de que las evidencias de la auditoría solo se basarán en una muestra de la información disponible. - Confirmación de que los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor están disponibles. - Confirmación de los canales de comunicación y aclaración de otros aspectos inherentes al proceso de auditoría. Al finalizar la reunión el Equipo Auditor y personal auditado firman el **Acta de Reunión DGE-MAN-03-F02** (apertura).
14.	Ejecutar la auditoría.	Equipo Auditor	Revisa la documentación y recopila la información pertinente en función a los objetivos, alcance y criterios de la auditoría. Los métodos para recopilar la información pueden ser: - **Revisión de la información documentada:** La revisión de la información documentada esta en función a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, planes, registros, informes previos de auditorías del SGC, resultado del seguimiento, medición, análisis y evaluación de los procesos, entre otros. Aplica un muestreo apropiado para ese efecto. - **Entrevistas:** Con personas de distintos niveles relacionadas con actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría. - **Observación:** Visual como medio de identificación de evidencias. El Auditor, con ayuda de la **Lista de Verificación SGC DGE-MAN-04-F05** va registrando información de acuerdo a la documentación revisada y los resultados de las entrevistas y la observación realizada.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

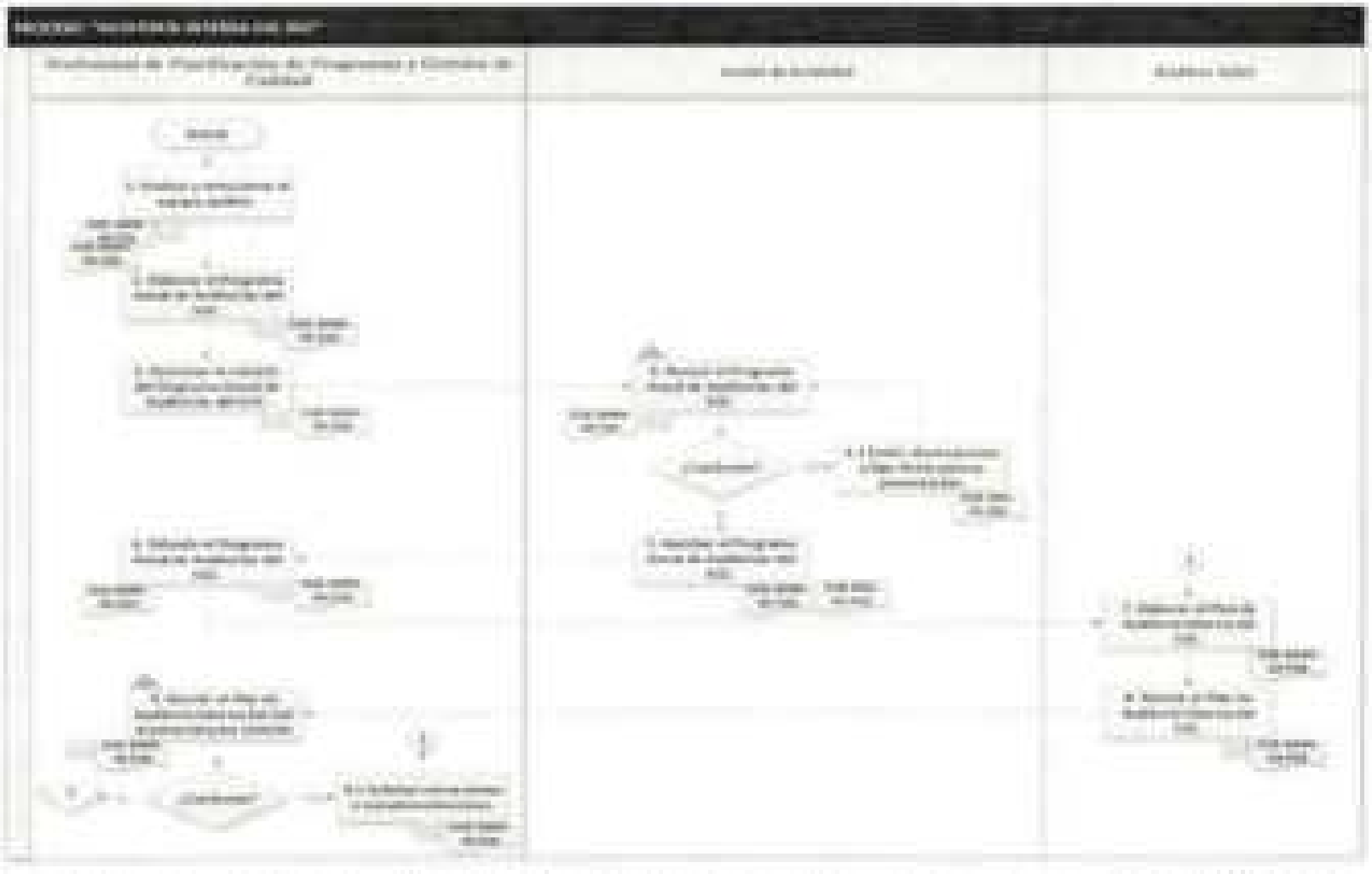
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Conforme avanza la auditoría retroalimenta al auditado, según los hallazgos identificados. **Nota:** Guías designados de la EEC-GNV pueden acompañar al Equipo Auditor durante la realización de la auditoría para proporcionar aclaraciones o ayudar en la recopilación de información, si fuera necesario, entre otros. También se permite la participación de observadores, si se diera el caso.
15.	Evaluar las evidencias.	Equipo Auditor	El Equipo Auditor, se reúne para evaluar las evidencias frente a los criterios de auditoría y, registra los hallazgos en el **Reporte de hallazgos de auditoría DGE-MAR-04-F06**. Los hallazgos de auditoría pueden ser conformidad, no conformidad (clasificadas como mayor y menor) y/o oportunidad de mejora, en el punto 4. Definiciones, se detalla el significado de cada uno de estos tipos de hallazgos.
16.	Realizar la reunión de cierre.	Auditor Líder	Presenta a los auditados el reporte de las Conformidades y Oportunidades de Mejora y las conclusiones correspondientes resaltando las fortalezas identificadas. Explica y aclara dudas para lograr que el auditado comprenda y reconozca los hallazgos de auditoría. En señal de conformidad, el Dueño de Proceso y el Equipo Auditor, firman el **Reporte de hallazgos de auditoría DGE-MAR-04-F06**. Finalmente, todos los asistentes a la reunión de cierre firman el **Acta de Reunión DGE-MAR-03-F02**.
17.	Elaborar el informe de auditoría interna.	Auditor Líder	El Auditor Líder, en coordinación con el equipo auditor, elabora y remite el **Informe de Auditoría Interna** al Director General Ejecutivo, en el plazo establecido en el plan de auditoría. El informe de auditoría contiene como mínimo el siguiente contenido: - Composición del equipo auditor - Fecha de realización - Descripción del objetivo de la auditoría - Descripción del alcance de la auditoría - Criterios de Auditorías - Procesos auditados

UNA DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

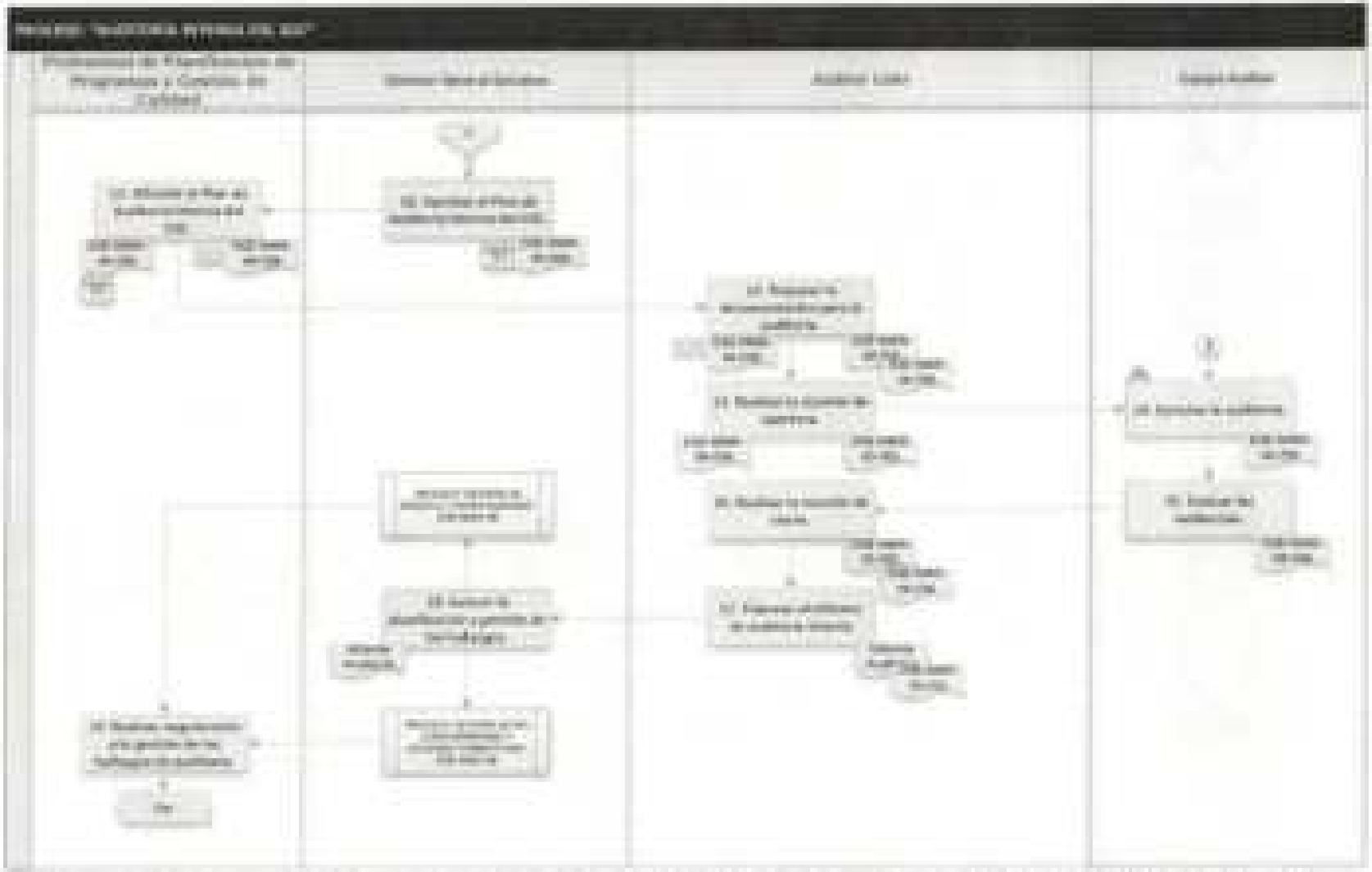
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- Resumen de hallazgos detectados conformidades y no conformidades (no conformidades mayores, menores y oportunidades de mejora) - Conclusiones de la auditoria - Recomendaciones Adicionalmente, evalúa el desempeño de los Auditores Internos y Auditores en Formación (cuando corresponda) utilizando el formato **Evaluación del Desempeño del Auditor DGE-MAR-04-F02**. El informe es entregado con la siguiente documentación: - Plan de Auditoria Interna del SGC - Listas de verificación (si fueron utilizadas) - Actas de reunión de apertura y cierre - Reporte de hallazgos de auditoria - Evaluación del desempeño del Auditor (Auditores internos y Auditores en formación). **Nota:** El Auditor Líder es evaluado por el Profesional de Planificación de Programas de Gestión de la Calidad y es su Ausencia por el Responsable del SGC.
18.	Instruir la planificación y gestión de los hallazgos.	Director General Ejecutivo	Recibe el **Informe de Auditoria Interna del SGC** e instruye al personal auditado la planificación y gestión de los hallazgos de auditoria y deriva el informe a Planificación y Proyectos. Para a los procesos de **Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas y Gestión de Riesgos y Oportunidades.**
19.	Realizar seguimiento a la gestión de los hallazgos de auditoria.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Según lo establecido en los Manuales de Procesos de **"Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas"** y **"Gestión de Riesgos y Oportunidades"** realiza el seguimiento a las acciones propuestas y ejecutadas para cada hallazgo de auditoria establecidas en el Informe de Auditoria, informando periódicamente al Comité de la Calidad sobre los resultados. Fin.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O INSTALADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO CARECEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS SIN CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Evaluación y Selección del Equipo Auditor	DGE-ADM-04-F01	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Evaluación del Desempeño del Auditor	DGE-MAN-04-F02	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Programa Anual de Auditorías del SGC	DGE-MAN-04-F03	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Acta de Reunión del Comité de la Calidad	DGE-REU-01-F01	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Plan de Auditoría Interna del SGC	DGE-MAN-04-F04	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Lista de Verificación	DGE-MAN-04-F05	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Reporte de Hallazgos de Auditoría	DGE-MAN-04-F06	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central
Acta de reunión	DGE-MAN-04-F03	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf encriptado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 1 año Digital: Indefinido	Archivo Central

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO VIGENTE PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO					
NOMBRE	CÓDIGO	UBICACIÓN, FORMATO Y/O ELECTRÓNICO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Informes de auditoría interna	N/A	Físico: Archivo APUR Digital: PC Gerente de Calidad y anexos	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf bloqueado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato Evaluación y Selección del Equipo Auditor DGE-MAR-04-F01_V01
- Anexo 2: Formato Evaluación del Desempeño del Auditor DGE-MAN-04-F02_V01
- Anexo 3: Formato Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03_V01
- Anexo 4: Formato Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAR-04-F04_V01
- Anexo 5: Formato Lista de Verificación DGE-MAR-04-F05_V01
- Anexo 6: Formato Reporte de Hallazgos de Auditoría DGE-MAR-04-F06_V01
- Anexo 7: Formato Acta de reunión (apertura/cierre) DGE-MAR-03-F02_V01
- Anexo 8: Formato Informe de Auditoría Interna_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR		

GESTIÓN	

Nº	Nombres y Apellidos	Unidad Organizativa / Cargo	EDUCACIÓN		FORMACIÓN			EXPERIENCIA ESPECÍFICA		CONOCIMIENTOS EN AUDITORÍAS		Puntaje Obtenido	Selección Auditor Líder / Auditor Interno / Auditor en Formación

	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS DEL SGC	Código	
		Versión	01

FECHA:	FECHA:

EEC-SRV	**PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGC**	Código	[illegible]
		Versión	01

OBJETIVO:	
ALCANCE:	
EXCLUSIONES:	
CRITERIOS DE AUDITORIA:	
SITIOS A AUDITAR:	

EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder:	
Auditor(es):	
Auditor(es) en Formación:	
Experto Técnico:	

SITIO:			**FECHA:**	
HORA	**ACTIVIDAD/ PROCESO**	**REQUISITOS**	**AUDITADO**	**AUDITOR**

ELABORADO	**APROBADO**
Fecha:	Fecha:

EEC-SRV	**LISTA DE VERIFICACIÓN**	Código	[illegible]
		Versión	01

FECHA		**AUDITOR**	
SITIO			

REQUISITO	PROCESO/ÁREA	EVIDENCIA(S)/OBSERVACIONES	CUMPLE (SI, NO, OM, N/A)

OM: Oportunidad de mejora; N/A: No Aplica

IEC-SRV	**REPORTE DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA**	Código	[illegible]
		Versión	01

PROCESO AUDITADO	
EQUIPO AUDITOR	Auditor (líder)
	Auditor (a)
	Auditor(a) en Formación
CRITERIOS DE AUDITORIA	
LUGAR Y FECHA	

HALLAZGO					
Nº	**HALLAZGO**	**EVIDENCIA**	**REQUISITO**	**NCM/ NCm**	**OBS**

NCM: No Conformidad Mayor; NCm: No Conformidad Menor; OBS: Oportunidad de Mejora

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMAN	
(Nombre y Cargo Auditado - Sello de empresa)	(Nombre Auditor)

EEC-GNV	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código**	**[illegible]**
		Versión	01

FECHA	XX/XX/XXXX	**UNIDAD ORGANIZACIONAL**	EEC-GNV

Temas a tratar

1. Reunión de Apertura/Cierre de la auditoria interna del SGC

Compromisos y Conclusiones

1.	En cumplimiento al Programa Anual de Auditorias del SGC de la EEC-GNV y al Plan de Auditoria Interna de Calidad establecido, el Equipo Auditor conformado por: *Auditor Lider:* *Auditor(es):* En fecha xx/xx/xxxx a horas xxxx nos hicimos presentes en la Oficina XXXX, habiendo llevado a cabo la REUNIÓN DE APERTURA/ CIERRE con los Auditados y una vez confirmado el Plan de Auditoria Interna de la Calidad, explicada la metodología y procedimiento de trabajo, los canales de comunicación y aclarados otros aspectos inherentes al proceso de auditoria, se procede a iniciar la auditoria. / presentados los reportes de hallazgos de auditoria, aclaradas las dudas y emitidas las conclusiones correspondientes, se procede a dar por concluido el proceso de auditoria.) En señal de conformidad, los presentes firmamos la presente Acta (y los Reportes de Hallazgos de Auditoria correspondientes).

Participantes

Nombre	Unidad Organizacional/ Institución	Sello y Firma

INFORME
INF/XXX/20XX-00XX
I/20XX-00XXX

A : XXX XXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VIA : XXX XXX
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

DE : XXXX XXXX
AUDITOR LIDER

REF.: **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SGC**

FECHA: La Paz, xx de xxxx de 20xx

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

2.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

Objetivo:	
Alcance: (Áreas y Procesos)	
Evidencias/ Justificaciones	
Criterios de la Auditoria:	
Responsable del SGC:	
Equipo Auditor:	Auditor líder: Auditor integrante: Auditor en formación:
Lugar y fecha de la(s) auditoria(s):	Sitio 1: xx/xx/xxxx Sitio 2: xx/xx/xxxx

2.2 PROCESOS AUDITADOS Y HALLAZGOS

(Detallar todos los procesos auditados, el hallazgo determinado por cada proceso, incluyendo el requisito aplicable).

3. CONCLUSION

(Fortalezas identificadas y conclusión a la que se arriba sobre la base de los resultados obtenidos)

4. RECOMENDACION

(Recomendaciones según los resultados obtenidos).

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

cmm
c.c. arch.
Rec. de hallazgo de NO conformidad original
Copia de verificación original, cantidad
Papeles de trabajo de auditoría original
Acta de reunión apertura original
Acta de reunión cierre original
Evidencia del seguimiento de Acción Inmediata

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota 1: El postulante que cumpla los requisitos de educación (no incluye postgrado) y experiencia específica, puede desempeñarse como auditor en formación durante las dos primeras auditorías; posteriormente el puntaje mínimo requerido será de 80 puntos. **Nota 2:** De no contar con un Equipo Auditor en la EEC-GRV según los requisitos definidos, gestiona la contratación, estableciendo el perfil requerido y las condiciones del servicio en los TDR correspondientes. **Nota 3:** Cuando sea necesario, puede recomendar la invitación o contratación de un "Experto Técnico" para acompañar al Equipo Auditor. **Nota 4:** Durante la auditoría pueden participar guías o observadores, acompañando al equipo auditor, los guías proporcionan información general para facilitar la realización de la auditoría; los observadores no deben influir o interferir en la realización de la auditoría.
2.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad3	Elabora el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03**, detallando el tipo de auditoría a realizar, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría, el equipo auditor, los procesos a ser auditados, áreas y la fecha planificada. Para programar las auditorías del SGC toma en consideración lo siguiente: - Los requisitos del SGC. - Cambios significativos en el SGC que puedan afectar al personal y/o a sus operaciones. - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, tanto externas como internas. - La importancia y desempeño de los procesos. - La necesidad de evaluar a los proveedores externos. - Los resultados de anteriores auditorías internas o externas de la calidad. **Nota 1:** El Programa anual de auditorías del SGC incluye también la programación de las auditorías externas. **Nota 2:** El Programa anual de auditorías del SGC puede sufrir modificaciones o actualizaciones, si fuera necesario.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.	Gestionar la revisión del Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Gestiona la revisión del **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** y los registros de evaluación y selección del equipo auditor por el Comité de la Calidad.
4.	Revisar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Comité de la Calidad	Revisa el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** y adjuntos, analizando la coherencia y factibilidad de ejecución de las auditorías en las fechas programadas. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 5. **No:** Pasa a la actividad 4.1
4.1	Emitir observaciones y fijar fecha para su presentación.	Comité de la Calidad	Emite sus observaciones, las que se registran en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01**, para su correspondiente corrección o complementación, vuelve a la actividad 4.
5.	Aprobar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Comité de la Calidad	Aprueba el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** e instruye su difusión al personal de la EEC-GSV y correspondiente ejecución. La aprobación del programa queda registrada en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01.** **Nota:** El equipo auditor seleccionado es designado mediante memorándum emitido por el Director General Ejecutivo. En caso de la contratación del equipo auditor, se omite esta designación.
6.	Difundir el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Difunde el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** entre todo el personal involucrado en el SGC mediante correo electrónico u otros medios.
7.	Elaborar el Plan de Auditoría Interna del SGC.	Auditor Líder	El Auditor Líder organiza y distribuye responsabilidades a los integrantes del equipo. En coordinación con el equipo auditor, elabora el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04**, el cual incluye: - Objetivos de la auditoría - Alcance de la auditoría

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O REPRODUCIDOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PERTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota 1: El postulante que cumpla los requisitos de educación (no incluye postgrado) y experiencia específica, puede desempeñarse como auditor en formación durante las dos primeras auditorías; posteriormente el puntaje mínimo requerido será de 80 puntos. **Nota 2:** De no contar con un Equipo Auditor en la EEC-GRV según los requisitos definidos, gestiona la contratación, estableciendo el perfil requerido y las condiciones del servicio en los TDR correspondientes. **Nota 3:** Cuando sea necesario, puede recomendar la invitación o contratación de un "Experto Técnico" para acompañar al Equipo Auditor. **Nota 4:** Durante la auditoría pueden participar guías o observadores, acompañando al equipo auditor, los guías proporcionan información general para facilitar la realización de la auditoría; los observadores no deben influir o interferir en la realización de la auditoría.
2.	Elaborar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad3	Elabora el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03**, detallando el tipo de auditoría a realizar, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría, el equipo auditor, los procesos a ser auditados, áreas y la fecha planificada. Para programar las auditorías del SGC toma en consideración lo siguiente: - Los requisitos del SGC. - Cambios significativos en el SGC que puedan afectar al personal y/o a sus operaciones. - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, tanto externas como internas. - La importancia y desempeño de los procesos. - La necesidad de evaluar a los proveedores externos. - Los resultados de anteriores auditorías internas o externas de la calidad. **Nota 1:** El Programa anual de auditorías del SGC incluye también la programación de las auditorías externas. **Nota 2:** El Programa anual de auditorías del SGC puede sufrir modificaciones o actualizaciones, si fuera necesario.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.	Gestionar la revisión del Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Gestiona la revisión del **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** y los registros de evaluación y selección del equipo auditor por el Comité de la Calidad.
4.	Revisar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Comité de la Calidad	Revisa el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** y adjuntos, analizando la coherencia y factibilidad de ejecución de las auditorías en las fechas programadas. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 5. **No:** Pasa a la actividad 4.1
4.1	Emitir observaciones y fijar fecha para su presentación.	Comité de la Calidad	Emite sus observaciones, las que se registran en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01**, para su correspondiente corrección o complementación, vuelve a la actividad 4.
5.	Aprobar el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Comité de la Calidad	Aprueba el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** e instruye su difusión al personal de la EEC-GSV y correspondiente ejecución. La aprobación del programa queda registrada en el **Acta de Reunión del Comité de la Calidad DGE-RGL-01-F01.** **Nota:** El equipo auditor seleccionado es designado mediante memorándum emitido por el Director General Ejecutivo. En caso de la contratación del equipo auditor, se omite esta designación.
6.	Difundir el Programa Anual de Auditorías del SGC.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Difunde el **Programa Anual de Auditorías del SGC DGE-MAN-04-F03** entre todo el personal involucrado en el SGC mediante correo electrónico u otros medios.
7.	Elaborar el Plan de Auditoría Interna del SGC.	Auditor Líder	El Auditor Líder organiza y distribuye responsabilidades a los integrantes del equipo. En coordinación con el equipo auditor, elabora el **Plan de Auditoría Interna del SGC DGE-MAN-04-F04**, el cual incluye: - Objetivos de la auditoría - Alcance de la auditoría

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O REPRODUCIDOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PERTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO

"CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 24/04/2025	**Fecha:** 20/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Implementar acciones que permitan controlar las salidas que no sean conformes con sus requisitos identificadas para prevenir su uso o entrega no intencionada.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de una Salida No Conforme hasta el tratamiento correspondiente y seguimiento a las acciones ejecutadas.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.7.
- Norma Técnica NB/ISO 9000, de 15 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Manual del Proceso "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas" vigente.

4. DEFINICIONES

- **Tratamiento:** Acciones dirigidas a atender la salida no conforme para lograr la continuidad del proceso, para prevenir su uso u entrega no intencionada, estás pueden consistir en: corrección, separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios, información al cliente y/o obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
  Nota: Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva.
- **Separación:** Consiste en apartar las salidas no conformes a un lugar definido para evitar su uso no intencionado.
- **Contención:** Acción de retención, sujeción, detención, suspensión, inmovilización, freno, moderación.
- **Devolución:** Acción de regresar la salida no conforme al proveedor externo o interno para su corrección.
- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

- **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente.
- **Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
  Nota: El elemento dominante de un producto es aquel que es generalmente tangible.
- **Servicio**: Salida de una Organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- **Cliente**: Persona u organización que podría recibir o recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Para la EEC-GNV el cliente es el Beneficiado del servicio que se suministra.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Información al cliente:** Comunicación al cliente sobre la liberación de una salida no conforme bajo concesión.
- **Requisito**: Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.
- **Salida:** Resultado de un proceso.
- **Salida no conforme** Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos especificados. Puede ser identificado después de la entrega de los productos, también durante o después de la provisión de los servicios.

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica
- **PPGC:** Planificación de Programas y Gestión de Calidad
- **SNC:** Salida No Conforme
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefes de Unidad y/o Dueños de Proceso:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Es responsable de supervisar la ejecución del presente manual e informar al Director General Ejecutivo sobre el cumplimiento y avances logrados a través del Comité de la Calidad.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable cumplir lo establecido en el presente manual y realizar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales de la EEC-GNV involucradas.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente manual.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, escritorios, sillas y estantes para el personal involucrado en el proceso. Sala de reuniones.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación estacionales para el personal involucrado. 1 Impresora /Fotocopiadora (por unidad o área involucrada). 1 Escáner (por unidad o área). 1 Televisor o data show (para reuniones virtuales). 1 Cámara, parlante y micrófono para sostener reuniones virtuales. 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por unidad o área) Microsoft Office. S1: Intranet (EEC-GNV).
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Dueño de Proceso ✓ Personal designado ✓ Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad En ausencia del Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad le suple el Responsable de Planificación y Proyectos u otro personal con la misma competencia, designado formalmente por el Director General Ejecutivo.
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio. ✓ Pasajes y viáticos para efectuar visitas de seguimiento o capacitación al personal de Oficinas Regionales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Responsable o Encargado de Regional / Encargado Nacional de Almacenes Operativos	PLAZO	El tiempo se define según el tipo de acción y el plazo definido.

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Dueños de Proceso o Personal EEC-GNV Proceso "Atención de quejas y sugerencias"	Salida No Conforme Queja	Remitir informe, reporte, acta, nota interna o correo electrónico de la SNC o queja identificada al Dueño de Proceso con copia a Planificación y Proyectos, adjuntando en lo posible el registro Reporte de salida no conforme DGE-MAN-05-F01, con los siguientes datos: - Fecha de identificación. - Proceso afectado. - Área dónde se identificó. - N° Informe/reporte/ acta, si corresponde - Descripción de la SNC - Nombre y cargo de la persona que identificó la SNC.	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Acciones implementadas que controlan las salidas no conformes y evitan su uso no intencionado	Acciones de corrección ejecutadas en plazo.	• Procesos Operativos del SGC • Beneficiado

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de correcciones ejecutadas en plazo	(N° de correcciones ejecutadas / Total de correcciones planificadas) x 100	N/A	Mayor o igual a 65%	Mensual	DGE-MAN-06-F02, correo electrónico, informe o nota	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir registro con la identificación de la Salida No Conforme.	Dueño de Proceso	Recibe el registro informe, reporte, acta, nota interna o correo electrónico de la SNC o Queja, en lo posible adjuntando el Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01 con la siguiente información: - Fecha de identificación. - Proceso afectado. - Área dónde se identificó. - N° Informe/reporte/ acta, si corresponde - Descripción de la SNC - Nombre y cargo de la persona que identificó la SNC. Deriva al personal encargado de gestionar la SNC. **Nota:** Las SNC pueden identificarse durante el seguimiento a las actividades en ejecución de los procesos operativos, verificación del producto o servicio o por la presentación de una queja del cliente, después de la entrega de los productos o, durante o después de la provisión de los servicios.
2.	Verificar la pertinencia de la Salida No Conforme.	Personal designado	Analiza y verifica si la descripción de la SNC es coherente y correcta según la evidencia. ¿SNC pertinente? **Si:** Pasa a la actividad 3. **No:** Recomienda desestimar la SNC. Pasa a la actividad 2.1.
2.1	Desestimar la SNC.	Dueño de Proceso	Desestima el registro el **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01**, mediante correo electrónico comunica a la persona que remitió el hallazgo, los motivos que justifican tal determinación, con copia a Planificación y Proyectos. Fin.
3.	Evaluar la Salida No Conforme y proponer tratamiento.	Personal designado	Evalúa la SNC y propone su tratamiento según lo descrito en los Manuales de Procesos Operativos, según corresponda.

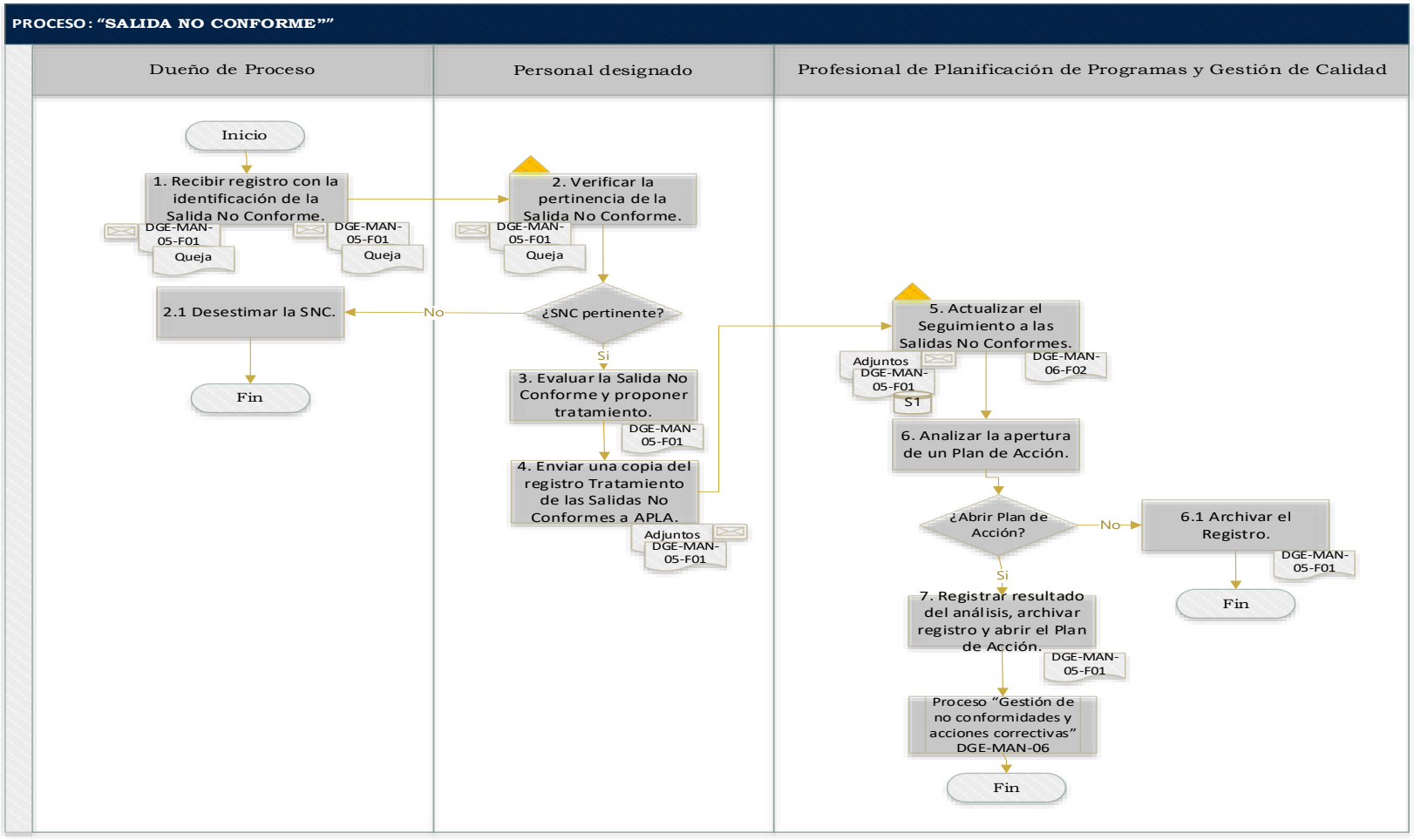
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Completa el registro **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01**, tomando en cuenta las siguientes opciones: - Corrección, y/o - Separación, contención, devolución o suspensión de la provisión de los productos o servicios, y/o - Información al cliente, y/o - Obtención de autorización para su aceptación bajo concesión. Registra los datos de la autoridad que decide el tratamiento y gestiona su firma (Director General Ejecutivo o Jefe de Unidad Operativa o Responsable o Encargado de Regional u otro), según el tipo de salida no conforme, el tratamiento que requiere y lo establecido en los Manuales de Procesos Operativos). Este registro se adjunta en la carpeta del trámite o en una carpeta específica para salidas no conformes. **Nota 1:** Si la corrección ya fue registrada en otro formulario, se registra en el campo de tratamiento, el nombre y/o código del formulario y la fecha en la que se gestionó esa SNC y se adjunta la evidencia de la acción realizada. **Nota 2:** En los casos que la Salida No Conforme se trate de un producto tangible, el lugar de almacenamiento debe establecer un lugar específico para su ubicación con la respectiva identificación de **PRODUCTO NO CONFORME.**
4.	Enviar una copia del registro Tratamiento de las Salidas No Conformes a APLA.	Personal designado	Envía una copia del registro **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01** y sus adjuntos (físico escaneado y archivo editable) vía correo electrónico a Planificación y Proyectos para evaluar la pertinencia de abrir un **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01**.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Actualizar el Seguimiento a las Salidas No Conformes.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Con los registros **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01,** enviados por las áreas operativas, actualiza el registro **Seguimiento a las Acciones implementadas DGE-MAN-06-F02**.
6.	Analizar la apertura de un Plan de Acción.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Con los resultados del seguimiento evalúa si corresponde abrir un **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01**, según lo establecido el **Manual del Proceso "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas".** ¿Abrir un Plan de Acción? **Si:** Pasa a la actividad 7. **No:** Pasa a la actividad 6.1
6.1	Archivar el Registro.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Si determina que no es necesario la apertura de un Plan de Acción, completa el registro **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01**, escanea el reporte y publica en la intranet, comunica al Dueño de Proceso, y archiva para fines de seguimiento**.** Fin.
7.	Registrar resultado del análisis, archivar registro y abrir el Plan de Acción.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Registra el resultado del análisis efectuado con la determinación de abrir un Plan de Acción en el **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01**, escanea el reporte y publica en la intranet, Coordina con el Dueño de Proceso para archivar el registro de **Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01**, y proceden conforme se establece en el **Manual del Proceso "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas". Fin.**

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO “COPIA CONTROLADA”, SON **“COPIAS NO CONTROLADAS”**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reporte de las Salidas No Conformes	DGE-MAN-05-F01	Físico: Archivo APLA / Oficinas Regionales Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato Reporte de Salida No Conforme DGE-MAN-05-F01_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO

"GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 22/04/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 13
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 15
9. ANEXOS 15
10. CONTROL DE CAMBIOS 18

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR EL VERACIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Implementar las acciones necesarias para gestionar de manera eficaz las No Conformidades y Oportunidades de Mejora detectadas para contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de la calidad de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de una no conformidad hasta el cierre del plan de acción.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 10.2.
- Norma Técnica NB/ISO 9000, de 15 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica NB/ISO 19011, de 29 de noviembre de 2018, Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109/2021, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Manual del Proceso "Auditoría interna del SGC" vigente.
- Manual del Proceso "Control de las Salidas No Conformes" vigente.
- Manual del Proceso "Atención de Quejas y Sugerencias" vigente.
- Manual del Proceso "Gestión de Riesgos y Oportunidades" vigente.

4. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar nuevo a ocurrir.
  Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.
  Nota 2: La acción correctiva se toma para evitar que vuelva a ocurrir.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
  Nota: Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva.
- **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
  Nota 1: La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito clasificadas como mayor y menor.
- **No conformidad mayor:** Incumplimiento de un requisito que afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos, como:

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA O AMPARADO EN EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- La ausencia completa del cumplimiento de requisitos de la norma.
- La falta de controles requeridos por la norma o controles inadecuados.
- La evidente tendencia hacia el incumplimiento.

- **No conformidad menor:** Incumplimiento que no afecta la capacidad del sistema de gestión para lograr los resultados previstos.
  - La falta aislada en el cumplimiento de algún requisito determinado por la norma o la EEC-GBV.
  - La falta aislada en el cumplimiento de algún manual de proceso o instructivo de trabajo establecidos en el SGC.
- **Oportunidad de mejora:** Hallazgo que no implica una no conformidad o desviación, pero podría ser un riesgo o una recomendación de mejores prácticas para la mejora. En el presente proceso se gestionan las oportunidades de mejora que representan buenas prácticas para la mejora del sistema de gestión.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (ISO 9000).
  Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos (ISO 31000).

  Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Puede resultar en oportunidades y/o amenazas.

  Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

  Nota 3: Con frecuencia un riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y consecuencias, o a una combinación de estos.

  Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad asociada de que ocurra.

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GBV:** Entidad Ejecutora de Comercializa a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica
- **NC:** No Conformidad
- **NCm:** No Conformidad menor
- **NCM:** No conformidad mayor
- **OM:** Oportunidad de mejora
- **C:** Correcciones
- **AC:** Acción correctiva
- **AM:** Acción de mejora
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Jefes de Unidad y/o Dueños de Procesos:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente manual al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Es responsable de realizar el seguimiento a los planes de acción cuando los procesos abiertos correspondan a gestión de calidad.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable cumplir el presente manual y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción, en coordinación con los Jefes de Unidad y/o Dueños de Proceso de la EEC-GNV.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, ambientes, aulas y estantes para el personal involucrado en el proceso. Sala de reuniones.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación necesarios para el personal involucrado. 1 Impresora /Fotocopiadora (por unidad o área involucrada). 1 Escaner (por unidad o área). 1 Televisor o data show (para reuniones virtuales). 1 Cámara, parlante y micrófono para sostener reuniones virtuales. 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por unidad o área) Microsoft Office. 01 Sistema de correspondencia. 02 Internet (EEC-GNV).
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Dueño de Proceso ✓ Equipo de análisis (Personal involucrado en los procesos, incluido el Dueño del Proceso) ✓ Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad ✓ Auditor Líder ✓ Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad ✓ Jefe Inmediato Superior • Director de la DGE • Jefe de Unidad • Responsable o Encargado de área ✓ Jefe de Unidad En ausencia del Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad le suple el Responsable de Planificación y Proyectos u otro personal con la misma competencia, designado formalmente por el Director General Ejecutivo.
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio. ✓ Pasajes y viáticos para efectuar visitas de seguimiento o capacitación a las Oficinas Regionales.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DISEÑO DE PROCESO:	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	PLAZO:	El plazo se define por el tipo de acción correctiva y el tiempo requerido para la verificación de la eficacia.	
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**RESPONSABLE**	**PROCESO (ACTIVIDADES)**	**SALIDA**	**REQUISITOS**	**CLIENTE**
• Proceso "Auditoría Interna del SGC" • Proceso de Auditoría Externa del SGC"	Informes de auditoría, emitido en plazo, revisado y aprobado o conforme	Recepción informe, reporte, acta, base interna o correo electrónico al Gestor de Proceso con copia a Planificación y Procesos; adjuntando el Plan de Acción (SGC-MAN-06-P01, con los siguientes datos: - Fecha de identificación. - Proceso afectado. - Acta donde se identifica. - N° informe (reporte) acta, o correspondiente. - Descripción de la NC o OM. - Evidencia. - Requisito de la norma ISO 9001 incumplido o relacionado (Opcional) - Nombre y cargo de la persona que identificó la NC o OM.	Ver 6.1, 6.2 y 6.3	Acciones de corrección, correctivas y/o de mejora implementadas para la mejora continua del SGC.	Cumplimiento, acciones correctivas y/o de mejora ejecutadas en plazo definido y eficaces	• Proceso "Auditoría Interna del SGC" • Proceso "Auditoría Externa del SGC" • Proceso "Revisión por la Dirección"
Dueños de procesos y personal de la SGC-UDE	Informe, nota interna o correo electrónico resultado de seguimiento efectuado a los procesos del SGC					

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de correcciones ejecutadas en plazo	(N° de correcciones ejecutadas / Total de correcciones planificadas) x 100	N/A	Mayor o igual a 90%	Mensual	[illegible], como elemento, adjuntar a esta	Profesional de Planificación y de Programas y Gestión de Calidad
Porcentaje de acciones correctivas ejecutadas en plazo	(N° de acciones correctivas ejecutadas / Total de acciones correctivas planificadas) x 100	N/A	Mayor o igual a 50%	Trimestral	[illegible], como elemento, adjuntar a esta	Profesional de Planificación y de Programas y Gestión de Calidad
Porcentaje de acciones de mejora ejecutadas en plazo	(N° de acciones de mejora ejecutadas / Total de acciones de mejora planificadas) x 100	N/A	Mayor o igual a 50%	Trimestral	[illegible], como elemento, adjuntar a esta	Profesional de Planificación y de Programas y Gestión de Calidad
Eficacia de las acciones tomadas	(N° de plazos de acción eficaces / Total de plazos de acción definidos) x 100	N/A	Mayor o igual al 70 %	Anual	[illegible], como elemento, adjuntar a esta	Profesional de Planificación y de Programas y Gestión de Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SE ENTREGAN QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA". SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. 1. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir el informe, acta, reporte, nota interna o correo electrónico con la identificación de la no conformidad.	Dueño de Proceso	Recibe el informe, acta, reporte, nota interna o correo electrónico, con la identificación de la no conformidad u oportunidad de mejora, preferentemente adjuntando el **Plan de Acción DGE-MAN-06-FO1**, con los siguientes datos: - Fecha de identificación. - Proceso afectado. - Área donde se identifica. - N° informe/reporte/ acta, si corresponde. - Descripción de la NC u OM. - Evidencia. - Requisito de la norma ISO 9001 incumplido o relacionado (deseable) - Nombre y cargo de la persona que identificó la NC u OM. **Nota 1:** Las NC pueden provenir de: a) Auditorías Internas y/o Externas del SGC b) Salidas No Conforme c) Revisión por la Dirección d) Quejas de los Clientes e) Seguimiento, medición, análisis y evaluación efectuados al cumplimiento de metas de objetivos o procesos, políticas u otra información documentada del SGC). **Nota 2:** El plazo para completar el llenado del plan de acción no debe exceder los 7 días hábiles contabilizados desde que se recibe la no conformidad detectada.
2.	Convocar al personal involucrado con la no conformidad u oportunidad de mejora.	Dueño de Proceso	Convoca al personal involucrado con el hallazgo (Equipo de análisis) para analizar la NC u OM y proponer las acciones correspondientes. ¿NC u OM es de Auditoría? **Si:** Pasa a la actividad 3. **No:** Pasa a la actividad 3.1
3.1	Verificar la pertinencia de la no conformidad u	Equipo de análisis	Analiza el hallazgo y verifica si la descripción de la NC es coherente y correcta según la evidencia y si requisito incumplido o si la OM

COPIA EXCLUSIVA DE DERECHOS O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL CONTENIDO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	oportunidad de mejora.		propone mejores prácticas para el SGC. ¿NC o OM pertinente? **Si:** Pasa a la actividad 3. **No:** Pasa a la actividad 3.2
3.2	Determinar el plan de acción.	Diseño de Procesos	Determina el **Plan de Acción DGE-MAN-06-P01**, mediante correo electrónico comunica a la persona que remitió el hallazgo, las motivos que justifican tal determinación, con copia a Planificación y Proyectos. Fin.
3.	Completar datos en el plan de acción.	Equipo de análisis	Completa los datos de identificación en el **Plan de Acción DGE-MAN-06-P01.** ¿Es OM? **Si:** Pasa a la actividad 5. **No:** Pasa a la actividad 3.1
3.1	Analizar la recurrencia e impacto de la no conformidad.	Equipo de análisis	Analiza si la NC se ha presentado en otros procesos o áreas o si potencialmente pueden ocurrir. Si identifican otras NC similares, cambia la clasificación de la NC, de MENOR a MAYOR, si fuera el caso, de lo contrario, mantiene la clasificación inicial. Si identifica que potencialmente pueden ocurrir otras NC, gestiona según el **Proceso "Gestión de riesgo y oportunidades".**
3.2	Controlar, corregir y eliminar la no conformidad.	Equipo de análisis	Propone acciones para controlar, corregir y eliminar la NC y registra en el **Plan de Acción DGE-MAN-06-P01.** ¿La NC es MENOR? **Si:** Pasa a la actividad 6. **No:** Continua con la actividad 4. **Nota 1:** Si la corrección ya fue registrada en otro formulario, se registra en el campo de acción de corrección, el nombre y código del formulario y la fecha en la que se gestionó esa no conformidad. **Nota 2:** Cuando no exista la posibilidad para corregir la NC, la EEC/OMV asume las consecuencias, en ese sentido registra N/A en el campo de corrección del plan de acción.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.	Realizar el análisis de causas.	Equipo de análisis	Realiza el análisis de causas para identificar la causa raíz que originó la NC, utilizando una o la combinación de las siguientes metodos: • "5 Por qué" • Diagrama Ishikawa • Lluvia de ideas Registra el resultado en el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01.**
7.	Proponer la acción correctiva o acción de mejora.	Equipo de análisis	Registra la acción correctiva o de mejora en el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01**, así como la fecha programada para la verificación de la eficacia.
8.	Remitir el Plan de Acción para revisión.	Dueño de Proceso	Remite mediante correo electrónico y/o en físico el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01** al Auditor Líder (si la no conformidad proviene de auditoria interna) o al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad (en otros casos) para su revisión.
9.	Revisar el Plan de Acción.	Auditor Líder / Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Recibe el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01** y revisa la coherencia de las acciones propuestas, en el caso de acciones correctivas analiza la coherencia con relación al análisis de causas. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 8. **No:** Pasa a la actividad 9.1.
9.1	Devolver el Plan de Acción.	Auditor Líder / Profesional de Programas y Gestión de Calidad	Devuelve el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01** con sus observaciones para su corrección y/o complementación. Vuelve a la actividad 8.
8.	Emitir visto bueno en el Plan de Acción.	Auditor Líder / Profesional de Programas y Gestión de Calidad	Emite su visto bueno en el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01** y remite al Dueño de Proceso correspondiente, vía correo electrónico, para la aprobación por su Jefe Inmediato Superior y/o el Jefe de Unidad.
9.	Revisar y aprobar el Plan de Acción.	Jefe Inmediato Superior y/o Jefe de Unidad	Revisa y aprueba el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01.**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO CUENTEN EL "SELLO COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10.	Remite el Plan de Acción.	Dueño de Proceso	Remite e instruye la remisión del **Plan de Acción DGE-MAR-06-F01** digital (archivo editable e encriptado) y/o físico al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad, para la realización del seguimiento correspondiente.
11.	Publicar el Plan de Acción.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Publica el **Plan de Acción DGE-MAR-06-F01** en la Intranet para consulta del Dueño del Proceso y personal involucrado.
12.	Remite evidencia de las acciones implementadas	Dueño de Proceso	Según las fechas planificadas en el **Plan de Acción DGE-MAR-06-F01**, remite la evidencia que demuestra que las acciones fueron ejecutadas (encriptado pdf) al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad vía correo electrónico y/o físico, para la realización del seguimiento. **Nota 1:** Cuando las no conformidades corresponden a los procesos de gestión de calidad, el encargado del seguimiento es el Responsable del SGC. **Nota 2:** El Dueño de proceso se encarga de custodiar las evidencias originales para su verificación in sitú.
13.	Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones implementadas.	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Revisa y verifica la ejecución de las acciones planificadas contrastando con la evidencia remitida. Registra los datos correspondientes en el **Plan de Acción DGE-MAR-06-F01** y actualiza el reporte de **Seguimiento al plan de acción DGE-MAR-06-F03.** **Nota:** Excepcionalmente, previa justificación remitida por el Dueño de proceso, vía correo electrónico, realiza la reprogramación de las acciones propuestas por una única vez, antes de que las fechas planificadas hayan vencido. Asimismo, realiza seguimiento cada dos para verificar el estado de las acciones e cuando requiere información a una fecha de corte específica.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOGRAFIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

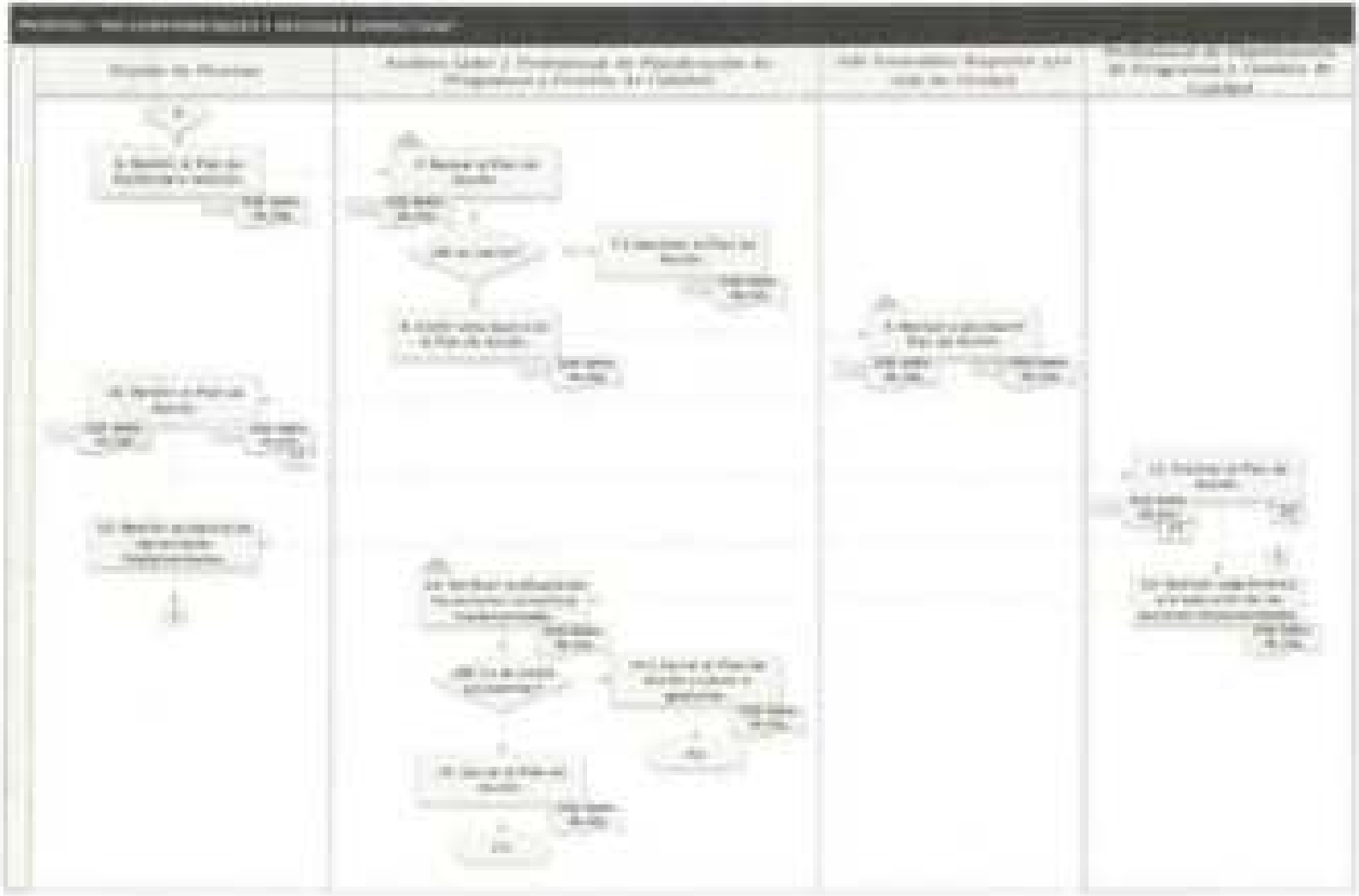
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
14.	Verificar la eficacia de las acciones correctivas implementadas.	Auditor Líder / Profesional de Programas y Gestión de Calidad	En la fecha programada para la verificación de la eficacia de las acciones correctivas o durante la auditoria interna del SGC, registra la fecha real de verificación y la evidencia proporcionada, y corrobora si la evidencia demuestra que la no conformidad no se volverá a repetir. ¿NC no se volvió a presentar? **Si:** Pasa a la actividad 15. **No:** Pasa a la actividad 14.1. **Nota:** En el caso de NC MENOR o OM, utilice este campo para cerrar el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01.**
14.1	Cerrar el Plan de Acción y volver a gestionar.	Auditor Líder / Profesional de Programas y Gestión de la Calidad	Cierra el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01** indicando que las acciones no fueron eficaces, y recomienda que se vuelva a gestionar. Fin.
15.	Cerrar el Plan de Acción.	Auditor Líder / Profesional de Programas y Gestión de la Calidad	Cierra el **Plan de Acción DGE-MAN-06-F01** indicando que la acción fue eficaz. Escanea el documento adjuntando todas las evidencias y publica en la intranet para conocimiento del personal. Archiva el documento en físico.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL PRESENTE SELLO, SE CONSIDERARÁN COMO **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES UN **"COPIA NO CONTROLADA"**, CERCIORE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN (título)		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Plan de Acción	DGE-MAP-06-F01	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestor de Calidad e internet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf protegido.	Físico: Acceso a autorizado. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 3 años Digital: Indefinido	Archivo Central
Seguimiento a las Acciones implementadas	DGE-MAP-06-F02	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestor de Calidad	Físico: Resguardo en carpeta de palanca. Digital: pdf protegido.	Físico: Acceso a autorizado. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 3 años Digital: Indefinido	Archivo Central

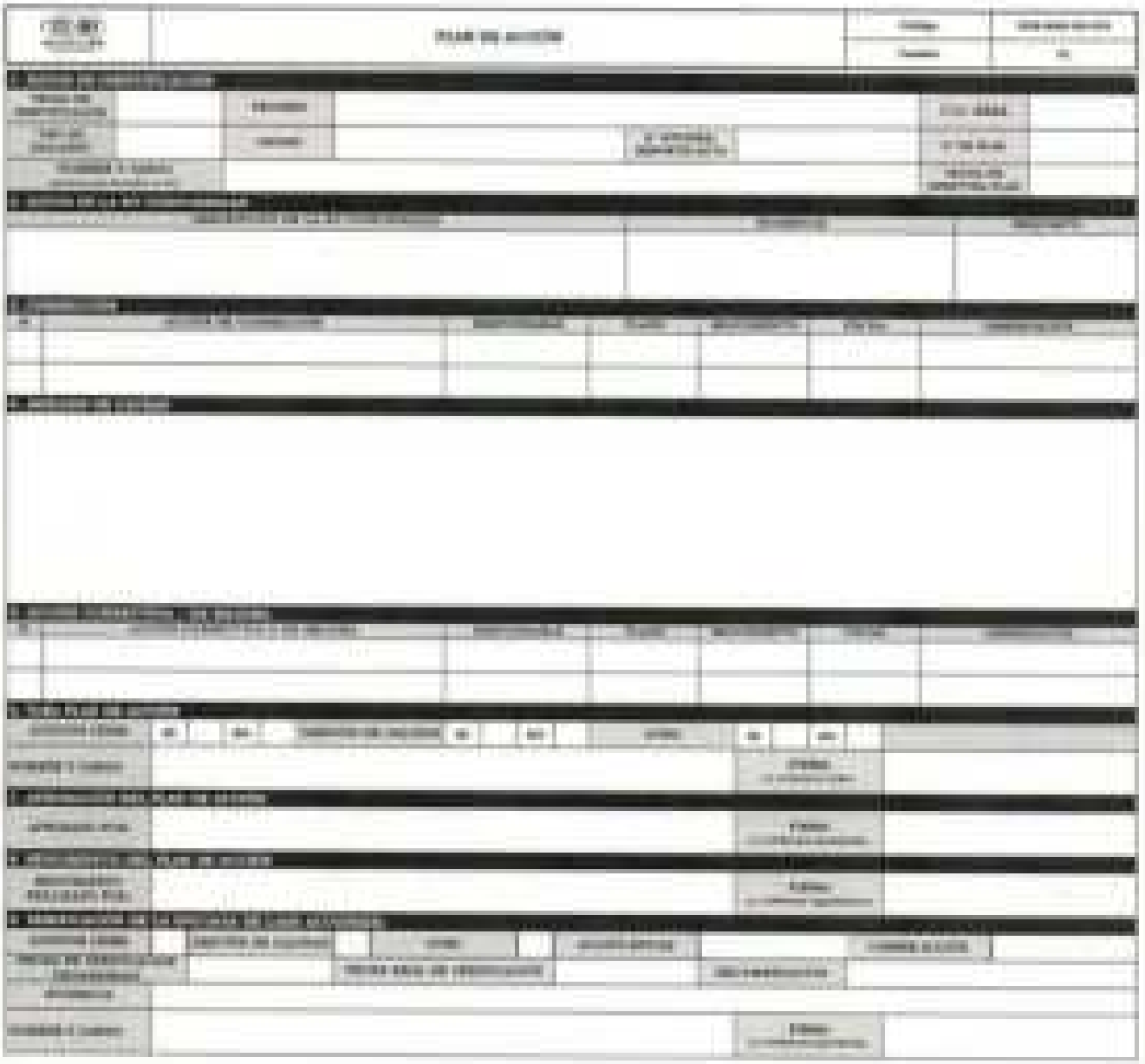
9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato Plan de Acción DGE-MAP-06-F01_V01
- Anexo 2: Formato Seguimiento a las Acciones implementadas DGE-MAP-06-F02_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.



ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO "ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 28/04/2025	**Fecha:** 30/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 9
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 10
9. ANEXOS 10
10. CONTROL DE CAMBIOS 10

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Atender las quejas y sugerencias emitidas por los Clientes de la EEC-GNV para contribuir a incrementar su grado de satisfacción.

2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de una queja o sugerencia hasta su tratamiento y correspondiente archivo.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma Técnica NB/ISO 9000, de 15 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Manual del Proceso "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas" vigente.

4. DEFINICIONES

- **Queja:** Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.
- **Sugerencia:** Idea que se brinda que puede contribuir a la mejora del SGC.
- **Cliente**: Persona u organización que podría recibir o recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Para la EEC-GNV el cliente es el Beneficiado del servicio que se suministra.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica
- **NC:** No Conformidad
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefes de Unidad y/o Dueños de Proceso:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente manual al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Es responsable de supervisar la ejecución del presente manual e informar al Director General Ejecutivo sobre el cumplimiento y avances logrados a través del Comité de la Calidad.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable cumplir el presente manual y realizar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con los Dueños de Proceso de la EEC-GNV.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, escritorios, sillas y estantes para el personal involucrado en el proceso.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación estacionales para el personal involucrado. 1 Impresora /Fotocopiadora (por unidad o área involucrada). 1 Escáner (por unidad o área). 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por unidad o área) Microsoft Office. S1: Sistema de correspondencia. S2: Intranet (EEC-GNV).
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Responsable o Encargado de Regional ✓ Personal designado En ausencia del Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad le suple el Responsable de Planificación y Proyectos u otro personal con la misma competencia, designado formalmente por el Director General Ejecutivo.
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio. ✓ Pasajes y viáticos para efectuar visitas de seguimiento o capacitación a las Oficinas Regionales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Responsable o Encargado de Regional	PLAZO	El plazo se define por el tipo de acción que se implementa.

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Cliente	Reporte de Queja o Sugerencia	Llenar los campos obligatorios del formulario **Reporte de Quejas y Sugerencias DGE-MAN-07-F01** y depositar en el buzón físico o remitir mediante el buzón de la página web.	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Quejas y sugerencias procedentes atendidas.	Quejas y sugerencias procedentes atendidas aceptadas.	• Cliente • Proceso "Revisión por la dirección"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de quejas atendidas conformes	(N° de quejas atendidas / Total de quejas procedentes recibidas) x 100	N/A	Mayor o igual a 75%	Trimestral	DGE-MAN-06-F02, correo electrónico, informe o nota	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad
Porcentaje de sugerencias gestionadas	(N° de sugerencias gestionadas / Total de sugerencias procedentes recibidas) x 100	N/A	Mayor o igual a 65%	Trimestral	DGE-MAN-06-F02, correo electrónico, informe o nota	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

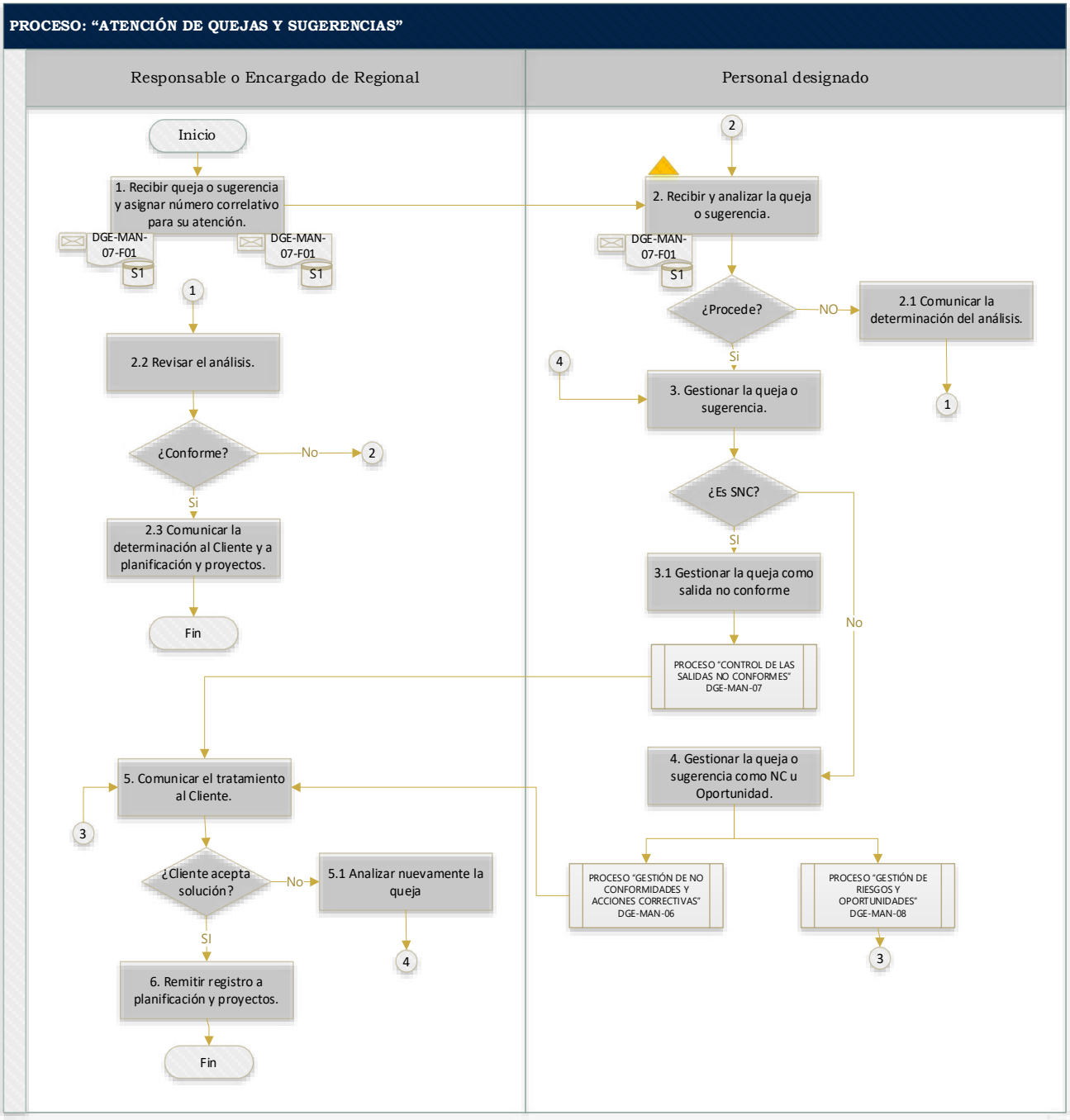
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir queja o sugerencia y asignar número correlativo para su atención.	Responsable o Encargado de Regional	Cada vez que recibe una queja por el buzón de quejas y sugerencias (fisico o virtual), mediante el **Reporte de Quejas y Sugerencias DGE-MAN-07-F01,** asigna un número correlativo a cada registro, según el tenor detallado remite al Personal de su dependencia responsable de atender la queja o sugerencia. **Nota 1:** Se debe informar al cliente lo siguiente: - Las quejas deben ingresar por el buzón físico o el de la página web. - Mediante la línea gratuita se brinda información y orientación para llenar su queja o sugerencia. - El tiempo estimado que tomará la resolución de la queja (este tiempo se define según la complejidad de la queja). - Los campos obligatorios que se deben llenar en el formulario para brindar respuesta. En caso de sugerencias, no se emite respuesta. - El personal de la EEC-GNV, en contacto con el cliente, también presta apoyo al cliente que lo necesite para registrar su queja o sugerencia. **Nota 2:** Las quejas que ingresan por el buzón virtual de la página web, son recibidas por el Encargado de atender la línea gratuita quien deriva a la unidad organizacional correspondiente. **Nota 3:** Las quejas que ingresan mediante nota, son derivadas a la unidad organizacional correspondiente para su atención.
2.	Recibir y analizar la queja o sugerencia.	Personal designado	Recibe **Reporte de Quejas y Sugerencias DGE-MAN-07-F01** y remite una copia escaneada a Planificación y Proyectos para fines de seguimiento. Se comunica con el Cliente para solicitar información si fuera necesario y analiza si

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			procede. ¿Procede? **Si:** Pasa a la actividad 3. **No:** Pasa a la actividad 2.1. **Nota 1:** Si considera necesario solicita mayor información al Cliente. **Nota 2:** Si se trata de una sugerencia, analiza si existe un riesgo o se trata de buenas prácticas que se podrían implementar en el SGC.
2.1	Comunicar la determinación del análisis.	Personal designado	Comunica al Responsable o Encargado de Regional, el motivo por el cual se considera la queja o sugerencia improcedente.
2.2	Revisar el análisis.	Responsable o Encargado de Regional	Revisa la justificación por la que se determina improcedente la queja o sugerencia. ¿Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 2.3. **No:** Devuelve el registro para ampliar el análisis. Vuelve a la actividad 2. **Nota:** Cuando sea necesario coordina la solución de la queja con su inmediato superior.
2.3	Comunicar la determinación al Cliente y a planificación y proyectos.	Responsable o Encargado de Regional	Comunica al Cliente, por el medio elegido de contacto o formal (cuando corresponda), que la queja no procede y la justificación correspondiente. La sugerencia que no procede, no se comunica. Remite o solicita al Personal designado que remita el registro **Reporte de Quejas y Sugerencias DGE-MAN-07-F01**, con la determinación de improcedencia a Planificación y Proyectos para fines de seguimiento y archiva el registro. Fin.
3.	Gestionar la queja o sugerencia.	Personal designado	Según el tenor de la queja analiza cómo se procede con su tratamiento. ¿Es Salida No Conforme? **Si:** Pasa a la actividad 3.1 **No:** Pasa a la actividad 4.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.1	Gestionar la queja como salida no conforme	Personal designado	Gestiona la queja según lo establecido en el Manual del Proceso "Control de las Salidas No Conformes". Pasa a la actividad 5.
4.	Gestionar la queja o sugerencia como NC u Oportunidad.	Personal designado	Gestiona la queja o sugerencia según el Manual del Proceso "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas" o "Gestión de Riesgos y Oportunidades. Pasa a la actividad 5.
5.	Comunicar el tratamiento al Cliente.	Responsable o Encargado de Regional	Comunica al Cliente, según el medio elegido de contacto o nota o correo electrónico o acta de reunión, el tratamiento a su queja. ¿Cliente acepta solución? **Si:** Pasa a la actividad 6. **No:** Pasa a la actividad 5.1.
5.1	Analizar nuevamente la queja	Responsable o Encargado de Regional	Vuelve a analizar la queja según el Manual del Proceso "Control de las Salidas No Conformes" o el Manual del Proceso "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas". Vuelve a la actividad 3. **Nota:** De ser necesario solicita la participación de personal de la EEC-GNV a través del Jefe de la Unidad Organizacional correspondiente.
6.	Remitir registro a planificación y proyectos y archivar.	Responsable o Encargado de Regional	Escanea el **Reporte de Quejas y Sugerencias DGE-MAN-07-F01** con la documentación de respaldo, y remite vía correo electrónico, a Planificación y Proyectos para fines de seguimiento, y archiva. Fin.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Reporte de Quejas y Sugerencias	DGE-MAN-07-F01	Físico: Archivo Regional/APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formato Reporte de Quejas y Sugerencias DGE-MAN-07-F01_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

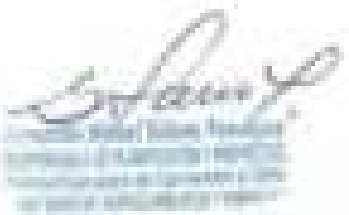
ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DEL PROCESO "GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 045/2025 de 15/09/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 10/09/2025	**Fecha:** 10/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 12
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Identificar, analizar, evaluar, dar tratamiento y seguimiento a los riesgos y oportunidades identificados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la EEC-GNV, aprovechando las oportunidades para aumentar los efectos deseados y evitando o reduciendo los riesgos para eliminar, minimizar o enfrentar los efectos no deseados y lograr la mejora.

2. ALCANCE

Aplica desde la conformación del equipo de gestión de riesgos hasta la verificación de la eficacia de las acciones ejecutadas.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, art. 18 y 28.
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma NB/ISO 9000, de 15 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.
- Norma NB/ISO 31000 Gestión del riesgo – Directrices.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21/08/2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, art. 20 inciso b).
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad, vigente.
- Manual del Proceso "Auditoría Interna del SGC" vigente.
- Manual del Proceso "No Conformidades y Acciones Correctivas" vigente.
- Manual del Proceso "Atención de Quejas y Sugerencias" vigente.

4. DEFINICIONES

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre (ISO 9000).
  Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos (ISO 31000)**.**

  Nota 1: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Puede resultar en oportunidades y/o amenazas.
  Nota 2: Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.
  Nota 3: Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a eventos potenciales y consecuencias, o a una combinación de éstos.
  Nota 4: Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad asociada de que ocurra.
  Nota 5: La palabra "riesgo" algunas veces se utiliza cuando sólo existe la posibilidad de consecuencias negativas.

- **Oportunidad**: Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto. Una desviación positiva que surge de un riesgo puede proporcionar una oportunidad, pero no todos los efectos positivos del riesgo tienen como resultado oportunidades.
- **Contexto de la organización:**
  Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
  Nota 1: La comprensión del contexto externo puede verse facilitado al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local.
  Nota 2: La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.
- **Parte interesada**: Persona u organización que puede verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o actividad.
- **Valoración del riesgo/oportunidad**: Proceso de identificación del riesgo/oportunidad, análisis del riesgo/oportunidad y evaluación del riesgo/oportunidad.
- **Identificación del riesgo/oportunidad**: Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo/oportunidad.
  Nota 1: La identificación del riesgo/oportunidad implica la identificación de las fuentes de riesgo/oportunidad, los eventos, sus causas y sus consecuencias potenciales.
  Nota 2: La identificación del riesgo puede involucrar datos históricos, análisis teóricos, opiniones informadas y expertas, y las necesidades de las partes interesadas.
- **Fuente de riesgo/oportunidad**: Elemento que solo o en combinación tiene el potencial intrínseco de originar un riesgo/oportunidad.
- **Evento**: Incidente o cambio de un conjunto particular de circunstancias.
- **Consecuencia**: Resultado de un evento que afecta a los objetivos.
- **Probabilidad**: Oportunidad de que algo suceda.
- **Análisis del riesgo/oportunidad**: Proceso para comprender la naturaleza del riesgo/oportunidad.
- **Criterios del riesgo/oportunidad**: Términos de referencia frente a los cuales se evalúa la importancia de un riesgo/oportunidad.
- **Nivel de riesgo/oportunidad**: Magnitud de un riesgo/oportunidad o de una combinación de riesgos/oportunidades, expresada en términos de la combinación de las consecuencias y su probabilidad.
- **Evaluación del riesgo/oportunidad**: Proceso de comparación de los resultados del análisis del riesgo/oportunidad con los criterios, para determinar si el riesgo/oportunidad, su magnitud o ambos, son aceptables o tolerables en el caso de riesgos, o qué tan grande sería el beneficio si se aprovecha una oportunidad.
- **Tratamiento del riesgo/oportunidad**: Proceso para modificar el riesgo/oportunidad. El tratamiento puede implicar:
  Evitar riesgos, asumir riesgos para perseguir una oportunidad, eliminar la fuente de riesgo, cambiar la probabilidad o las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas o transferir el riesgo.
  Asegurar que suceda la oportunidad, aliarse con terceros para aprovechar la oportunidad, o no tomar acciones si el esfuerzo no compensa el beneficio.
- **Riesgo inherente:** Riesgo antes de la ejecución de cualquier medida de control. Corresponde al riesgo en su estado inicial. En el caso de oportunidades el resultado orienta sobre la prioridad respecto al tratamiento a aplicar.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Riesgo residual:** Riesgo remanente después del tratamiento del riesgo. No aplica para las oportunidades.
- **Efectividad:** Medida en la que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Control:** Medida que mantiene y/o modifica el riesgo, (no aplica para oportunidades).

5. ABREVIATURAS

- **APLA:** Área Planificación y Proyectos
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **N/A:** No Aplica
- **NC:** No Conformidad
- **AI:** Auditoría Interna
- **AE:** Auditoría Externa
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefes de Unidad y/o Dueños de Proceso:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente manual al personal de su dependencia.
- **Responsable de Planificación y Proyectos:** Gestionar los riesgos de su competencia y realizar seguimiento a su cumplimiento.
- **Profesional de Planificación de Programas y Gestión de la Calidad:** Es responsable cumplir con lo establecido en el presente manual, realizar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con los Dueños de Proceso de la EEC-GNV e informar periódicamente los resultados al Director General Ejecutivo a través del Comité de la Calidad.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas (escritorios, sillas y estantes para el personal involucrado en el proceso). Sala de reuniones.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Equipos de computación estacionales para el personal involucrado. 1 Impresora /Fotocopiadora 1 Escáner 1 Televisor o data show (para reuniones) 1 Cámara, parlante y micrófono para sostener reuniones y realizar capacitaciones virtuales 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por unidad/área) Microsoft Office, Intranet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Dueño de Proceso ✓ Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad ✓ Auditor Líder ✓ Jefe Inmediato Superior

	• Director de la DGE • Jefe de Unidad • Responsable / Encargado de área En ausencia del Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad le suple el Responsable de Planificación y Proyectos u otro personal con la misma competencia, designado formalmente por el Director General Ejecutivo.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Pasajes y viáticos para efectuar visitas de seguimiento o capacitación al personal de Oficinas Regionales.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Profesional de Planificación y Gestión de Calidad	PLAZO	El plazo se define según el tipo de acción propuesto y el tiempo requerido para la verificación de la eficacia.

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
• Proceso "Auditoría Interna del SGC" • Proceso de Auditoría Externa	Informe de auditoría	Emitido en plazo, revisado y aprobado o aceptado.	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Riesgos y Oportunidades gestionados.	Acciones ejecutadas eficaces.	• Proceso "Auditoría Interna del SGC" • Proceso de Auditoría Externa • Proceso "Revisión por la Dirección"
Proceso "Revisión por la Dirección"	Acta de Reunión del Comité de la Calidad	Que contenga decisiones para la gestión de riesgos u oportunidades detectados.				
Proceso "Atención de quejas o sugerencias"	Reporte de quejas y sugerencias	Que la queja o sugerencia represente un riesgo u oportunidad que sea procedente.				

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de acciones ejecutadas	(N° de acciones ejecutadas / Total de acciones planificadas) x 100	N/A	Mayor o igual al 65 %	Trimestral	DGE-MAN-08-F05, correo electrónico, informe o nota	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad
Eficacia de las acciones ejecutadas	(N° de acciones ejecutadas eficaces / Total de acciones ejecutadas) x 100	N/A	Mayor o igual al 65 %	Anual	DGE-MAN-08-F05, correo electrónico, informe o nota	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Identificar o actualizar los riesgos y oportunidades.	Dueño de Proceso	En coordinación con el equipo conformado, realiza el análisis del contexto utilizando el formulario **Matriz de cuestiones externas e internas DGE-MAN-08-F01** y realiza la determinación de las partes interesadas y sus necesidades y expectativas en el formulario **Matriz de partes interesadas DGE-MAN-08-F02.** Con base en la información de las cuestiones externas e internas y de las partes interesadas pertinentes al SGC o, hallazgos provenientes de auditorías, revisión por la dirección, entre otros, realiza la identificación o actualización de los riesgos y oportunidades institucionales y de los procesos bajo su responsabilidad, identifica la(s) causa(s) y sus consecuencias, cuyos resultados registra en la **Matriz de riesgos y oportunidades DGE-MAN-08-F03.** **Nota 1:** Conforma un equipo técnico para el análisis, en lo posible multidisciplinario, asegurándose de que los mismos tienen el conocimiento y experiencia sobre el proceso a ser evaluado. **Nota 2:** La matriz de cuestiones internas y externas, se revisa una vez al año o cuando existen cambios en el contexto interno o externo que afecten negativamente al logro de los objetivos, del mismo modo con la matriz de partes interesadas. **Nota 3:** Para identificar los riesgos en los procesos también puede utilizar la técnica de "Lluvia de Ideas" y para las causas el método de los "5 Por qué" o el "Diagrama de Ishikawa" o una combinación de métodos.
2.	Analizar y evaluar los riesgos y oportunidades.	Dueño de Proceso	En coordinación con el equipo conformado, analiza y evalúa los riesgos y oportunidades identificados, en términos de probabilidad de ocurrencia y el impacto de sus consecuencias, determinando el nivel de riesgo inherente (inicial)/prioridad; en el caso de riesgos, analiza también los controles existentes y su grado de efectividad para determinar el riesgo residual.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Registra los resultados del análisis y evaluación efectuados en la **Matriz de riesgos y oportunidades DGE-MAN-08-F03.** **Nota:** Para el análisis, evaluación y valoración de riesgos y oportunidades, considerar los criterios detallados en el **Anexo 1**.
3.	Proponer el tratamiento de los riesgos y oportunidades.	Dueño de Proceso	Una vez concluida la evaluación de riesgos y oportunidades, en coordinación con el equipo, determina los riesgos y oportunidades que requieren tratamiento según el nivel de riesgo/prioridad y propone acciones congruentes con el tipo de tratamiento asignado en el **Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04** y remite a su Jefe Inmediato Superior. Para definir el tratamiento consulta la Tabla N° 3 Matriz para la valoración de riesgos y oportunidades del Anexo 1. **Nota 1:** Las acciones propuestas deben tomar en cuenta los factores relevantes (por ejemplo: costo/beneficio, tecnología, RR.HH, etc.). **Nota 2:** En el caso de las Oficinas Regionales remiten al Jefe de la Unidad Operativa para revisión. **Nota 3:** En el caso de riesgos, si el nivel de riesgo/prioridad fuera alto o extremo y no se contara con controles o no existiera la posibilidad de implementar acciones para minimizar la probabilidad de ocurrencia o el impacto, previo análisis de la viabilidad jurídica, institucional, técnica y financiera, se asume el riesgo y las consecuencias correspondientes; en el caso de oportunidades de la misma manera según el análisis efectuado, se podría exceptuar la toma de acciones.
4.	Revisar el Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades.	Jefe Inmediato Superior	Revisa las acciones propuestas en el **Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04** contrastando con la **Matriz de riesgos y oportunidades DGE-MAN-08-F03**, verificando la coherencia de las acciones respecto a los análisis efectuados. ¿Correcto?

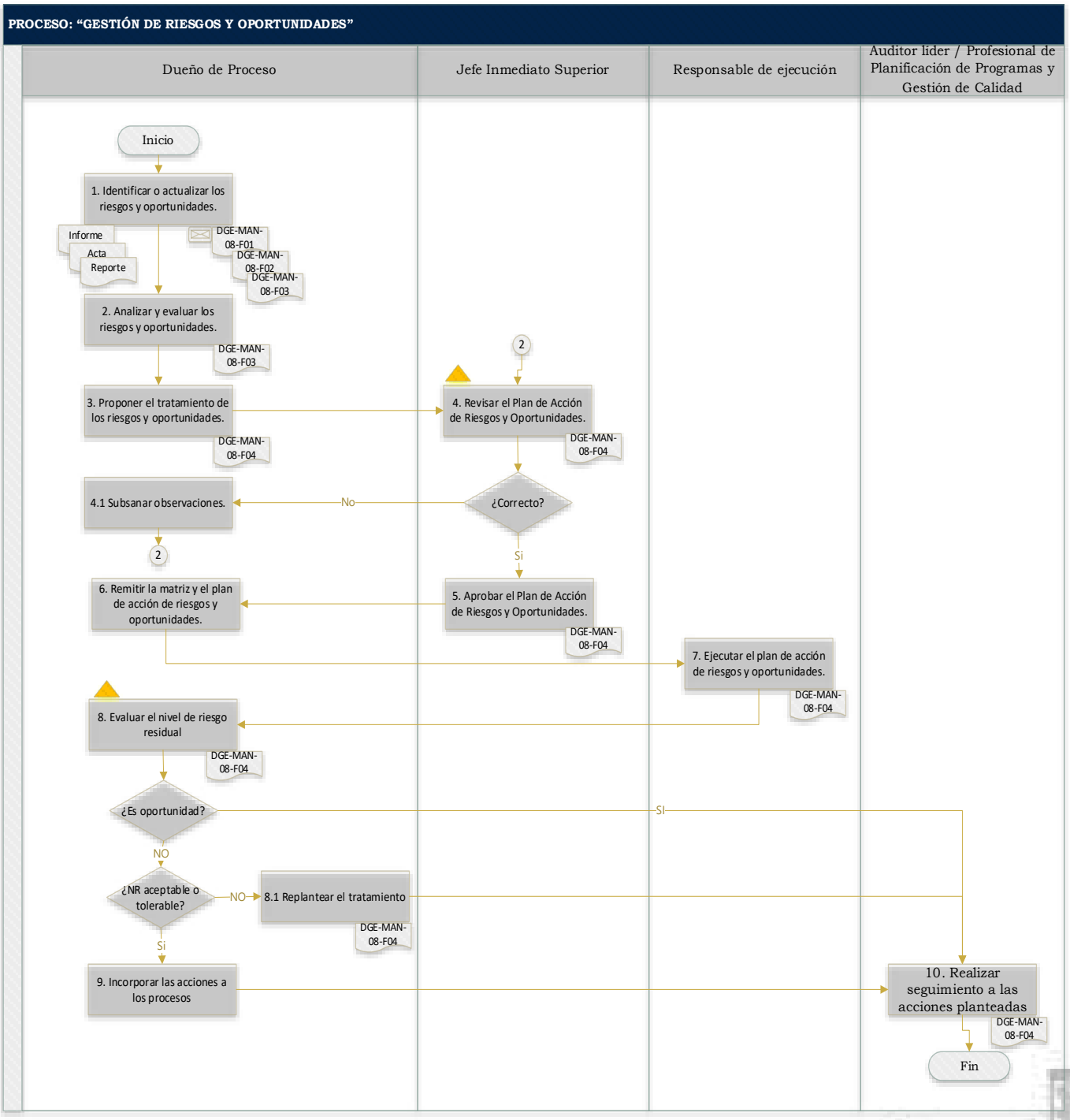
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: Pasa a la actividad 5. No: Devuelve el plan con sus observaciones, pasa a la actividad 4.1.
4.1	Subsanar observaciones.	Dueño de Proceso	Analiza las observaciones emitidas y realiza las correcciones o complementaciones correspondientes, vuelve a la actividad 4.
5.	Aprobar el Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades.	Jefe Inmediato Superior	Aprueba el **Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04**, y remite el documento al Dueño de proceso para que realice el seguimiento al cumplimiento de las acciones.
6.	Remitir la matriz y el plan de acción de riesgos y oportunidades.	Dueño de Proceso	Remite el **Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04** y la **Matriz de riesgos y oportunidades DGE-MAN-08-F03** original y/o escaneado al Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad, con fines de seguimiento. **Nota:** De manera trimestral realiza la medición del número de veces que se materializó el riesgo/oportunidad, si fuera el caso, para fines estadísticos.
7.	Ejecutar el plan de acción de riesgos y oportunidades.	Responsable de ejecución	Ejecuta las acciones propuestas para el tratamiento de los riesgos y oportunidades en los plazos previstos. Ejecutada la acción, entrega una fotocopia o el documento escaneado en pdf de la evidencia de cumplimiento al **Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04** al Dueño de Proceso.
8.	Evaluar el nivel de riesgo residual	Dueño de Proceso	Después de ejecutar las acciones evalúa el nivel de riesgo/prioridad residual. ¿Es oportunidad? Si: Pasa a la actividad 10. No: ¿Nivel de riesgo aceptable o tolerable? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 8.1.
8.1	Replantear el tratamiento	Dueño de Proceso	Vuelve a analizar y replantear el tratamiento. Si el nivel de riesgo residual se mantiene en un nivel alto o extremo, implementa controles

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			adicionales; si es viable o considera la viabilidad jurídica, institucional, técnica y financiera decide asumir el riesgo. Pasa a la actividad 10.
9.	Incorporar las acciones o continuar monitoreando	Dueño de Proceso	Se incorporan las acciones a los procedimientos de los procesos, si corresponde, y se actualiza la matriz de riesgos y oportunidades.
10.	Realizar seguimiento a las acciones planteadas y verificar la eficacia	Profesional de Planificación de Programas y Gestión de Calidad	Realiza seguimiento a las acciones propuestas en el **Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04,** mediante el **Plan de acción de riesgos y oportunidades consolidado DGE-MAN-08-F05** de manera trimestral y verifica la eficacia de las acciones, si existieran. Durante la auditoría interna del SGC, coordina con el Auditor Líder para verificar la eficacia de las acciones ejecutadas en la gestión. **Nota:** La Matriz de riesgos se publica en la intranet, para el conocimiento del personal.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Matriz de cuestiones externa e internas	DGE-MAN-08-F01	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central
Matriz de partes interesadas	DGE-MAN-08-F02	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central
Matriz de riesgos y oportunidades	DGE-MAN-08-F03	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central
Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades	DGE-MAN-08-F04	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central
Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades Consolidado	DGE-MAN-08-F05	Físico: Archivo APLA Digital: PC Gestión de Calidad e intranet	Físico: Resguardo en carpeta de palanca, Digital: pdf escaneado	Físico: Acceso a solicitud. Digital: Acceso libre a través de la intranet	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Archivo Central

9. ANEXOS

- Anexo 1: Criterios para la evaluación y tratamiento de los riesgos y oportunidades.
- Anexo 2: Matriz de cuestiones externa e internas DGE-MAN-08-F01_V01
- Anexo 3: Matriz de partes interesadas DGE-MAN-08-F02_V01
- Anexo 4: Matriz de riesgos y oportunidades DGE-MAN-08-F03_V01
- Anexo 5: Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades DGE-MAN-08-F04_V01
- Anexo 6: Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades Consolidado DGE-MAN-08-F05_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	4	Se complementaron algunas definiciones
01	8	Se actualizó en código de un formato

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	Se complementaron las actividades 3,4,6,7,8,9
01	8.2	Se actualizó el diagrama de flujo
01	8.3	Se incluyó un nuevo formulario Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades Consolidado DGE-MAN-08-F05
01	9	Se incluyó el anexo 5, Plan de Acción de Riesgos y Oportunidades Consolidado DGE-MAN-08-F05

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ANEXO 1

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.

Tabla N° 1: Probabilidades de ocurrencia

¿Qué tan probable es que se materialice el riesgo u oportunidad?

NIVEL	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Sería excepcional que suceda	El evento puede ocurrir en situaciones muy excepcionales.
2	Es raro que suceda	Sería inusual que el evento ocurra.
3	Es posible que suceda	El evento puede ocurrir en algún momento.
4	Muy probable que suceda	El evento puede ocurrir en la mayoría de las circunstancias.
5	Casi seguro que suceda	Existe un alto grado de seguridad que el evento suceda.

Tabla N° 2: Consecuencias/Impacto

¿Cuánto afecto tendría la materialización del riesgo u oportunidad en el logro de los objetivos?

NIVEL	CONSECUENCIA/ IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Riesgo: Puede generar incumplimientos que tendrán un impacto mínimo sobre los objetivos del proceso, como conducir a reprocesos que se pueden realizar inmediatamente sin afectar las actividades del día a día. Oportunidades: Contribuye de manera poco significativa al logro de objetivos del proceso.
2	Leve	Riesgo: Puede generar incumplimientos que tendrán un impacto menor en los objetivos del proceso, como conducir a reprocesos cuyos costos no comprometen diferencias importantes del presupuesto programado. Oportunidades: Contribuye ligeramente al logro de objetivos del proceso.
3	Moderado	Riesgo: Puede generar incumplimientos que tendrán un impacto moderado sobre los objetivos, como conducir a reprocesos cuyos costos adicionales generan diferencias importantes respecto al presupuesto programado.

NIVEL	CONSECUENCIA/ IMPACTO	DESCRIPCIÓN
		Oportunidad: Tiene un grado medio de contribución al logro de objetivos del proceso.
4	Grande	Riesgo: Puede generar incumplimientos que tendrán un impacto importante sobre los objetivos del proceso e institucionales y/o comprometen la imagen de la organización. El costo de reprocesos o compensaciones sobrepasan las capacidades financieras de la organización, llevándola a incumplir con otras obligaciones. Oportunidad: Contribuye al logro de objetivos del proceso e institucionales.
5	Catastrófico	Riesgo: Puede dar lugar a pérdidas de reputación, de imagen e involucrar problemas legales que podrían llevar al cierre definitivo de la organización. Oportunidad: Contribuye al logro de objetivos del proceso e institucionales y, a la mejora la imagen de la organización.

Tabla N° 3: Matriz para la valoración de riesgos y oportunidades

	CONSECUENCIAS/IMPACTO				
PROBABILIDAD	1–Insignificante	2–Leve	3–Moderado	4–Grande	5– Catastrófico
5- Casi seguro que sucede	Tolerable (5)	Alto (10)	Alto (15)	Extremo (20)	Extremo (25)
4- Muy probable que suceda	Tolerable (4)	Tolerable (8)	Alto (12)	Alto (16)	Extremo (20)
3- Es posible que suceda	Aceptable (3)	Tolerable (6)	Tolerable (9)	Alto (12)	Alto (15)
2- Es raro que suceda	Aceptable (2)	Tolerable (4)	Tolerable (6)	Tolerable (8)	Alto (10)
1- Sería excepcional que suceda	Aceptable (1)	Aceptable (2)	Aceptable (3)	Tolerable (4)	Tolerable (5)

NIVEL DE RIESGO/PRIORIDAD	TRATAMIENTO
Aceptable	Riesgo: Asumir el riesgo, no requiere acciones.

	Oportunidad: Beneficio no es significativo, no tomar acciones.
Tolerable	Riesgo: Asumir el riesgo, mediante decisiones informadas, no tomar acciones. Reducir el riesgo, tomar acciones encaminadas a disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo a partir de la implementación de controles. Oportunidad: - No tomar acciones, si el esfuerzo no compensa el beneficio. - Tomar acciones, si el esfuerzo compensa el beneficio.
Alto	Priorizar acciones para tratar el riesgo: - Evitar el riego, eliminar la fuente de riesgo o tomar la decisión de no iniciar o no continuar con la actividad que da lugar al riesgo. - Transferir el riesgo, administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo. - Reducir el riesgo, tomar acciones encaminadas a disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo a partir de la implementación de controles, hasta un nivel tolerable o aceptable. Priorizar acciones para tratar la oportunidad: - Tomar acciones para asegurar que suceda. - Aliarse con terceros para que suceda. - Tomar acciones, si el esfuerzo compensa el beneficio.
Extremo	Bajo ninguna circunstancia la organización debería continuar con la actividad hasta tratar el riesgo: - Evitar el riego, eliminar la fuente de riesgo o tomar la decisión de no iniciar o no continuar con la actividad que da lugar al riesgo. - Transferir el riesgo, administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo. - Reducir el riesgo, tomar acciones encaminadas a disminuir la probabilidad y/o el impacto del riesgo a partir de la implementación de controles, hasta un nivel tolerable o aceptable. Priorizar acciones para tratar la oportunidad: - Tomar acciones para asegurar que suceda. - Aliarse con terceros para que suceda.

NIVEL DE RIESGO INHERENTE (NRI)

El nivel de riesgo inherente (riesgo inicial), es el producto de la probabilidad de ocurrencia (P) por la consecuencia o impacto (C).

$$NRI = P \times C.$$

NIVEL DE RIESGO RESIDUAL (NRR)

El nivel de riesgo residual, es el resultado de multiplicar la vulnerabilidad actual de las actividades de control definidas en los procesos por la probabilidad y la consecuencia o impacto.

NRR = NRI x (1-Grado de efectividad)

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

Cualitativo	Grado de efectividad	Descripción
Nula	0	El diseño del control realizado es incorrecto o no se está aplicando, no tiene responsable asignado, no está documentado, o no tiene relación con el riesgo.
Baja	0.1	La efectividad es mínima o el control no se encuentra operando adecuadamente, no se realiza con la frecuencia definida, la responsabilidad no está claramente definida y no cuenta con evidencia completa sobre su ejecución.
Media	0.5	El control está operando y tiene relación con el riesgo, pero existen excepciones en su ejecución, tiene un responsable asignado, está documentado y cuenta con evidencias de su ejecución.
Alta	0.8	El control está operando adecuadamente, se realiza con la frecuencia definida, tiene un responsable asignado, está documentado y cuenta con evidencias de su ejecución.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

	MATRIZ DE CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS	Código	DGE-MAN-08-F01
		Versión.	01

N°	FACTORES EXTEROS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	Políticos		
	Económicos		
	Sociales		
	Tecnológicos		
	Ambiental (Cambio Climático)		
	Legales y reglamentarios		
	Culturales		
	Otros		

N°	FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Cultura		
	Valores		
	Recursos		
	Aspectos Humanos		
	Operación		
	Desempeño de la organización		
	Administración		
	Comunicaciones		
	Otros		

ELABORADOR POR

REVISADO POR

APROBADO POR:

	MATRIZ DE PARTES INTERESADAS	Código	DGE-MAN-08-F02
		Versión.	01

N°	PARTE INTERESADA	IDENTIFICACIÓN ¿Quiénes son?	VALORACION PARTE INTERESADA				NECESIDADES ¿Qué buscan?	EXPECTATIVAS ¿Qué esperan?	REQUISITOS ¿Cuáles son sus requisitos?	ESTRATEGIAS PARA CUMPLIMIENTO ¿Cómo cumpliremos sus requisitos?	SEGUIMIENTO ¿Con que frecuencia haremos seguimiento y revisión?	RESPONSIBLE ¿Quién realizará el seguimiento?
			PODER ¿Tiene podeder sobre nosotros?	INTERES ¿Tiene podeder sobre nosotros?	TIPO	DESCRIPCIÓN						

ELABORADOR POR

REVISADO POR

APROBADO POR:

	MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Código	DGE-MAN-08-F03
		Versión.	01

N°	ORIGEN	PROCESO	AREA	FUENTE DEL RIESGO	R/O	EVENTO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	CONSECUENCIAS	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	TIPO DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	GRADO DE EFECTIVIDAD	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	TRATAMIENTO	MEDICIÓN (TRIMESTRAL)

ELABORADOR POR

REVISADO POR

APROBADO POR

	PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Código	DGE-MAN-08-F04
		Versión.	01

N°	PROCESO	AREA	R/O	EVENTO	TIPO	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	GRADO DE EFECTIVIDAD	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	FECHA REAL EJECUCIÓN	¿ACCIÓN EFICAZ?	OBSERVACIONES	MEDICIÓN (TRIMESTRAL)

ELABORADOR POR

REVISADO POR

	PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES CONSOLIDADO	Código	DGE-MAN-08-F05
		Versión.	01

N°	PROCESO	AREA	R/O	EVENTO	TIPO	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	INDICADOR	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	GRADO DE EFECTIVIDAD	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	FECHA REAL EJECUCIÓN	¿ACCIÓN EFICAZ?	OBSERVA-CIONES	MEDICIÓN (TRIMESTRE 1)	SEGUIMIENTO TRESTRE 1

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRCCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ÁREA DE COMUNICACIÓN

MANUAL DEL PROCESO

"SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08-05-2025	**Fecha:** 30/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 1
2. ALCANCE 2
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 7
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 8
9. ANEXOS 8
10. CONTROL DE CAMBIOS 8

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PRESENTE SELLO, SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la publicación de avisos institucionales, a través de un proceso oportuno, ordenado y transparente, que garantice la atención de los requerimientos internos conforme a la normativa vigente, asegurando así la correcta difusión de información oficial y el cumplimiento de obligaciones comunicacionales.

2. ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las solicitudes internas emitidas por direcciones, unidades o áreas de la EEC-GNV para la publicación de textos legales (normativos, resoluciones, convocatorias oficiales, etc.) y avisos institucionales. Inicia con la recepción de la solicitud y concluye con la publicación efectiva en el medio correspondiente (prensa escrita digital), hasta la emisión del informe de conformidad.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad - Requisitos, numeral 7.4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109/2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Manual del Proceso "Gestión de no conformidades y acciones correctivas" vigente.
- Plan de Comunicación Integral EEC-GNV 2025.

4. DEFINICIONES

- **Publicación Legal (edictos):** Difusión oficial de una normativa o disposición interna con valor legal, por medios institucionales.
- **Aviso Institucional:** Comunicación oficial de interés público emitida por la entidad.
- **Solicitud de Publicación:** Documento formal (vía interna, memorándum, correo oficial) mediante el cual un área requiere la difusión de una información determinada.
- **Las expresiones de interés:** son convocatorias públicas mediante las cuales una entidad invita a empresas o profesionales a manifestar su disposición para participar en un proceso de contratación.

5. ABREVIATURAS

- **DGE:** Dirección General Ejecutiva

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **ACOM:** Área de Comunicación
- **EEC-GNV:** Estación Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **GNV:** Gas Natural Vehicular
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **ISO:** International Organization for Standardization
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Unidad Solicitante:** Es responsable de validar y autorizar las publicaciones institucionales y legales, según su naturaleza. Asimismo, debe emitir la solicitud formal mediante correo electrónico, adjuntando el documento de la publicación en formato Word e indicando la fecha en que se desea realizar la publicación. Esta documentación debe enviarse con al menos un (1) día de anticipación., para que el Técnico de Comunicación Institucional pueda coordinar su difusión.
- **Técnico en Comunicación Institucional:** Es responsable de coordinar con la empresa encargada de la publicación.
- **Técnico Enlace Administrativo en Producción Audiovisual y Diseño (Consultor Individual de Línea):** Revisar la forma del contenido, realizar el seguimiento a la publicación, una vez efectuada la publicación, enviar el enlace o captura correspondiente mediante correo institucional, finalmente, elaborar el informe de conformidad del servicio.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	✓ Oficina ACOM. ✓ 2 escritorios.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ✓ 2 Computadoras para edición audiovisual profesional ✓ 1 impresora multifuncional ✓ Acceso a internet y correo institucional SOFTWARE PROFESIONAL ✓ Suite Adobe Creative Cloud completa: (Premiere Pro, After Effects, Photoshop, Illustrator, Audition, InDesign).
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ 1 Técnico en Comunicación Institucional ✓ 1 Técnico Enlace Administrativo en Producción Audiovisual y Diseño (Consultor Individual de Línea)
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio, presupuesto para pasajes y viáticos, etc.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DISEÑO DE PROCESO	Recepción de Comunicación Institucional	PLAZO	Corto plazo

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	FRECUENCIA (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad Solicitante	Solicitud formal de publicación	Documento en formato Word, fecha programada, envío vía correo a la publicación. Alineación al POA, PEI y Plan de Comunicación Institucional	Ver puntos 6.1, 6.2 y 6.3	Publicación institucional en medio oficial (prensa digital o escrita) realizada.	Publicación verificada, publicación compartida por correo institucional, informe de conformidad del servicio. Alineación al Plan de Comunicación aprobado por Dirección General Ejecutiva	Unidad Solicitante, ciudadanía.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de publicaciones realizadas oportunamente	(Cantidad de publicaciones realizadas dentro del plazo / Total de publicaciones solicitadas) * 100	N/A	90%	Semestral	Reporte de publicaciones realizadas y seguimiento de solicitudes	Técnico en Comunicación Institucional

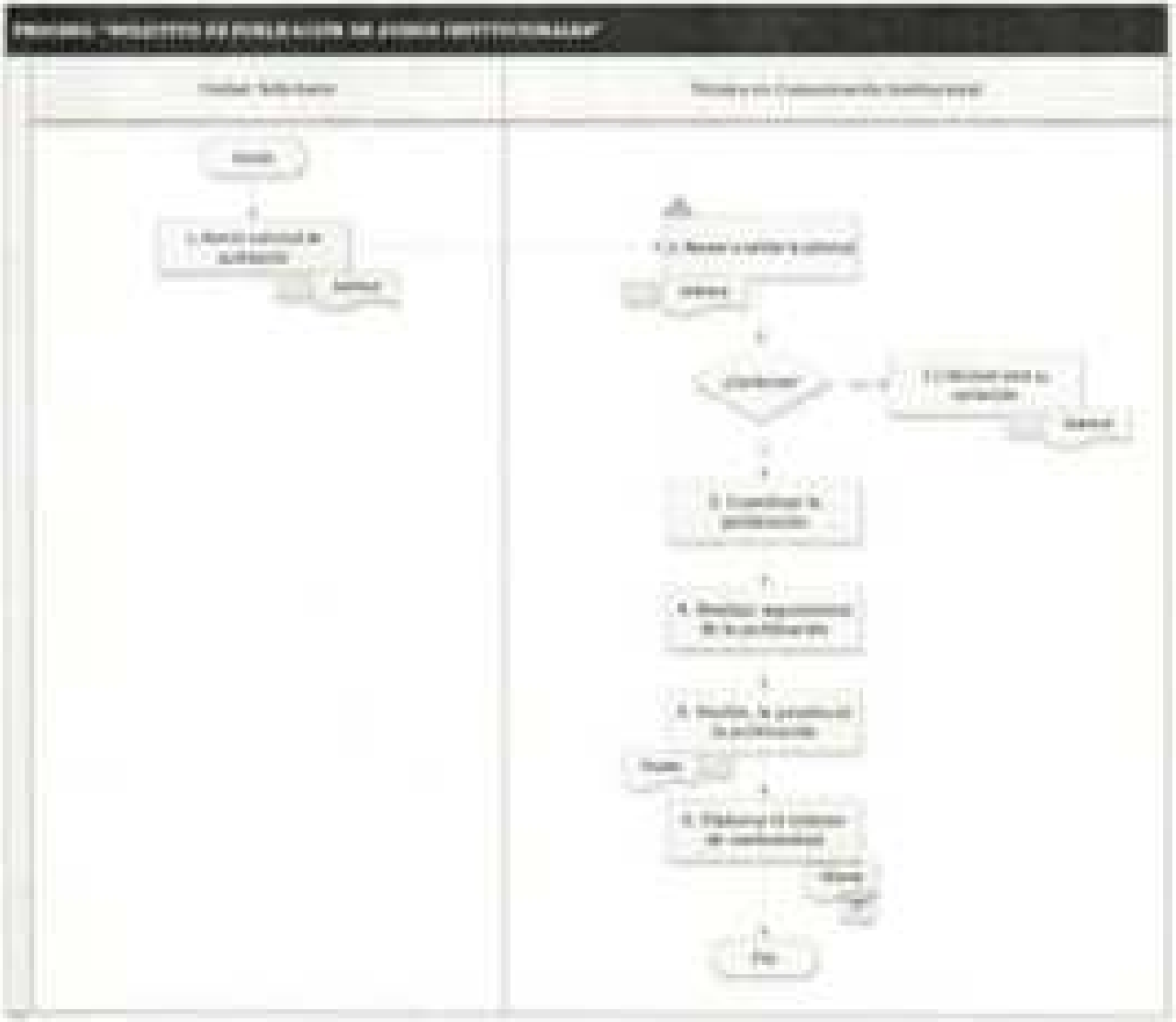
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Remitir solicitud de publicación	Unidad Solicitante	Enviar una solicitud formal mediante correo institucional, adjuntando el documento en formato Word. La solicitud debe indicar claramente la fecha y hora deseada de publicación. Debe ser remitida con al menos 24 horas de anticipación y contar con la validación y autorización del responsable del área. Esta actividad debe estar alineada a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando coherencia con las líneas estratégicas de la institución. **Nota:** La correcta articulación entre estos instrumentos garantiza que las publicaciones apoyen la gestión institucional y refuercen la transparencia y la rendición de cuentas.
2.	Revisar y validar la solicitud	Técnico en Comunicación Institucional	Verifica que la solicitud esté conforme lo establecido y que todos los requisitos estén cubiertos. ¿Conforme? Si: pasa a la actividad 3 No: pasa a la actividad 2.1
2.1	Devolver para su corrección	Técnico en Comunicación Institucional	Devuelve la solicitud por correo institucional con sus observaciones para su ajuste o complementación. Vuelve a la actividad 1
3.	Coordinar la publicación	Técnico en Comunicación Institucional	Coordina con el proveedor (empresa encargada de la publicación) para establecer la fecha y medio de prensa escrito o digital.
4.	Realizar seguimiento de la publicación	Técnico Enlace Administrativo en Producción Audiovisual y Diseño	Realiza el seguimiento de la publicación, verificando que se ejecute correctamente: el enlace o captura y el informe de conformidad.
5.	Recibir la prueba de la publicación	Técnico Enlace Administrativo en Producción Audiovisual y Diseño	El proveedor encargado de la publicación envía el enlace, captura o plana del periódico como constancia de que se realizó la publicación.
6.	Elaborar el informe de conformidad	Técnico en Comunicación Institucional	Realiza el informe de conformidad, para proceder a pago.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O GRABADO EN MEDIO MAGNÉTICO, DEJA DE SER "COPIA CONTROLADA". SE CONSIDERA **"COPIA NO CONTROLADA"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (FÍSICO O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Solicitud	N/A	Digital, correo electrónico institucional.	Correo electrónico institucional	Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de ACOM	Digital: En servidor institucional.	Correo electrónico institucional EDC-GRV ACOM
Informe Técnico	N/A	Físico: Archivo ACOM Digital: Word	Físico: Carpeta de palanca A, en ramadero Digital: Documento en pdf.	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de ACOM	Físico: 5 Años Digital: En servidor institucional.	Físico: en Archivo central EDC-GRV

9. ANEXOS

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ÁREA DE COMUNICACIÓN

MANUAL DEL PROCESO

"PLAN DE COMUNICACIÓN EEC-GNV"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 038/2025, de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08-05-2025	**Fecha:** 20/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 8
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 9
9. ANEXOS 9
10. CONTROL DE CAMBIOS 9

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Difundir las acciones de comunicación interna y externa de la EEC-GNV, a través de campañas en redes sociales, publicaciones, contenidos institucionales; con el fin de garantizar una comunicación oportuna y efectiva de la información institucional, en cumplimiento de los objetivos en el PEI y POA, promoviendo la transparencia, eficiencia y la mejora continua.

2. ALCANCE

Aplicar a todas las acciones de comunicación institucional interna y externa, desde la identificación de necesidades comunicacionales hasta la evaluación de resultados, abarcando todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV y públicos externos vinculados.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 2 numeral 6, Artículo 3, Art. 7 y Art. 38.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 100/2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Plan Estratégico Institucional – PEI
- Plan Operativo Anual – POA EEC-GNV
- Reglamento Interno
- Resolución Ministerial N° 139/2023 de 23 de noviembre 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular [EEC-GNV].

4. DEFINICIONES

- **Comunicación Institucional:** Proceso estratégico destinado a difundir información relevante de la entidad a públicos internos y externos.
- **Públicos externos:** Sociedad civil, medios de comunicación, otros reguladores y usuarios.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de:
  - Aprobar el presente documento mediante Resolución Administrativa.
  - Aprobar comunicaciones de alto impacto institucional.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Técnico en Comunicación Institucional:** Ejecutar el proceso técnico operativo, elaborar contenidos, coordinar acciones internas y externas.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas del Área de Comunicación
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	• Equipos de computación para edición, diseño gráfico, edición audiovisual (3 PC, 2 laptops) • Cámaras profesionales (video y fotografía), micrófonos, luces. • Software de diseño gráfico y edición audiovisual • Acceso a redes sociales y plataformas de comunicación interna • El Sistema de Correspondencia
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Director General Ejecutivo • Técnico en Comunicación Institucional • Técnico de enlace Administrativo, producción audiovisual y diseño
OTROS RECURSOS:	Presupuesto para campañas, publicaciones y difusión. Material de escritorio, papelería, presupuesto para pasajes y viáticos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Técnico en Comunicación Institucional	PLAZO	Actual.

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Dirección General Ejecutiva y Unidades sustantivas	Necesidades de comunicación.	Alineadas al PEI/POA, aprobados	Ver puntos 6.1.	Publicaciones, campañas y contenidos institucionales Difundidos	Publicaciones Alineadas al PEI/POA Aprobados	Personal interno de la IDEC-GHV, ciudadanía, medios de comunicación.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Cumplimiento del cronograma de publicaciones	(Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas) x 100	N/A	≥ 80%	Semestral	Informe semestral del área de comunicación	Técnico en Comunicación Institucional
Número de boletines emitidos según programación	(Boletines emitidos / Boletines programados) x 100	N/A	≥ 80%	Semestral	Registro de boletines	Técnico de enlace Administrativo, producción audiovisual y diseño

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

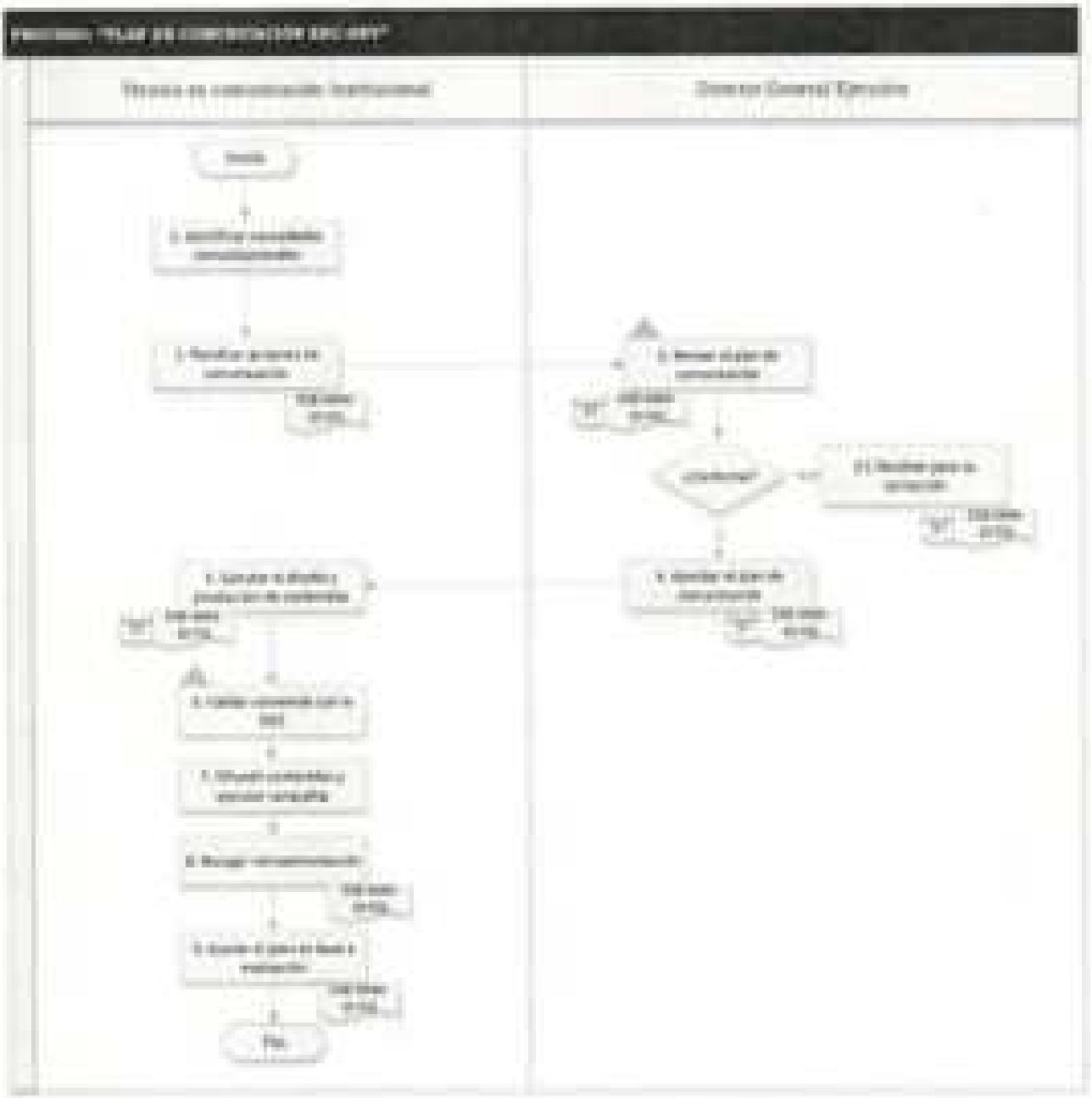
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Identificar necesidades comunicacionales	Técnico en comunicación institucional	Recoge insumos del POA, requerimientos de la Dirección General Ejecutiva y unidades; define públicos, mensajes y objetivos.
2	Planificar acciones de comunicación	Técnico en comunicación institucional	Elabora un **plan anual de comunicación (DGE-MAN-10-P01)** que contemple acciones tanto de comunicación interna como externa. En la comunicación interna, diseña y distribuye boletines informativos periódicos dirigidos a colaboradores internos, con contenido relevante sobre avances institucionales, eventos, logros y directrices institucionales, fomentando la cohesión y el compromiso organizacional. Para la comunicación externa, planifica y coordina campañas de comunicación en redes sociales y otros medios digitales, orientadas a informar y sensibilizar a la ciudadanía y público externo sobre las actividades, servicios y mensajes clave de la institución, garantizando que el contenido sea claro, oportuno y alineado con los objetivos estratégicos. Además, registra en un cronograma las fechas, recursos asignados y responsabilidades específicas para cada acción comunicativa, asegurando la correcta ejecución y seguimiento del plan. Remite al director general ejecutivo para su revisión.
3	Revisar el plan de comunicación	Director General Ejecutivo	Revisa el plan de comunicación, verificando que se esté enmarcado en el POA. ¿Conforme? Si: pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 3.1
3.1	Devolver para su corrección	Director General Ejecutivo	Devuelve el plan de comunicación con sus observaciones para su ajuste o complementación. Vuelve a la actividad 2
4	Aprobar el plan de comunicación	Director General Ejecutivo.	Aprueba el Plan de Comunicación para su Ejecución.
5	Ejecutar el diseño y	Técnico en comunicación institucional	Redacta, diseña y produce materiales (boletines, campañas, notas).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, Y DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	profundizar de corresponder		
6	Validar contenido con la DGE	Técnico en comunicación Institucional	Coordina con la Dirección General Ejecutiva para elaboración de notas de prensa.
7	Difundir contenidos y ejecutar campañas	Técnico en comunicación Institucional	Publica mediante redes sociales, prensa, medios definidos en el plan.
8	Recoger retroalimentación	Técnico en comunicación Institucional	Semestralmente aplica **encuestas (DGE-MAN-10-F02)** internas para obtener la retroalimentación de los funcionarios internos, respecto a la comunicación, fluidez percepción sobre efectividad y satisfacción.
9	Ajustar el plan en base a evaluación	Técnico en comunicación Institucional	Reformula cronogramas y acciones según resultados, identificando oportunidades de mejora.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, Y DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI EL **"COPIAS SIN CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (DIRECCIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
FORMATO	CÓDIGO					
Plan Anual de Comunicación	DGE-MAN-10-P01	Físico: Archivo ACCIM. Digital: BID	Físico: Carpeta de palanca, no rotulada. Digital: documento en pdf.	Físico y Digital: Acceso autorizado, solo acceso personal de ACCIM	Físico: 2 Años. Digital: Se archiva indefinido	Físico: no forman parte del EEC-GWV
Bancarela de comunicación	DGE-MAN-10-P02	Físico: Archivo ACCIM. Digital: correo electrónico institucional	Digital: correo electrónico institucional	Digital: Acceso restringido, solo acceso personal de ACCIM	Digital: Se archiva, indefinido. Correo institucional ACCIM	correo electrónico institucional ACCIM

9. ANEXOS

- Anexo 1: Plan de Comunicación EEC-GWV DGE-MAN-10-P01_V01
- Anexo 2: Bancarela de comunicación DGE-MAN-10-P02_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

ÁREA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

PLAN DE COMUNICACIÓN EEC-GNV

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha:	Fecha:	Fecha:

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. ENFOQUE DE LA COMUNICACIÓN 3
3.1 COMUNICACIÓN INTERNA 3
3.2 COMUNICACIÓN EXTERNA 3
4. CANALES DE COMUNICACIÓN 3
5. CRONOGRAMA 3
6. PRESUPUESTO 3
7. INDICADORES DE EVALUACIÓN 3

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONSULTANDO EN EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ENFOQUE DE LA COMUNICACIÓN
   3.1 COMUNICACIÓN INTERNA
   3.2 COMUNICACIÓN EXTERNA
4. CANALES DE COMUNIACIÓN
5. CRONOGRAMA
6. PRESUPUESTO
7. INDICADORES DE EVALUACIOR

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENCUESTA DE RETROALIMENTACIÓN – ÁREA DE COMUNICACIÓN

1. ¿Qué tan clara y comprensible consideras la información que recibes por correo electrónico desde el Área de Comunicación de la EEC-GNV?
Tipo: Opción múltiple (respuesta única)

- Muy clara y fácil de entender
- Generalmente clara
- A veces confusa
- Poco clara o difícil de entender

---

2. ¿Con qué frecuencia lees los correos electrónicos que te envía el Área de Comunicación?
Tipo: Opción múltiple (respuesta única)

- Siempre
- Frecuentemente
- A veces
- Raramente
- Nunca

---

3. ¿Qué tan útiles consideras los contenidos que se comparten por correo electrónico para tu trabajo diario?
Tipo: Escala de Likert (1 a 5)

- 1 = Nada útiles
- 2 = Poco útiles
- 3 = Útiles en algunas ocasiones
- 4 = Generalmente útiles
- 5 = Muy útiles e imprescindibles

---

4. ¿Sientes que estás bien informado sobre lo que ocurre en la EEC-GNV a través de los correos electrónicos que recibes?
Tipo: Opción múltiple (pregunta única)

- Sí, completamente informado

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- En su mayoría informado
- Medianamente informado
- Poco informado
- Nada informado

---

5. ¿Qué tipo de contenido te gustaría recibir con mayor frecuencia por correo electrónico?
Tipo: Casillas de verificación

- Información institucional o novedades de la EEC-GNV
- Cambios en procedimientos o normativas internas
- Reconocimientos o logros del equipo
- Datos e cifras relevantes del sector GNV
- Otros (especificar)

---

6. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar los correos electrónicos que recibes del Área de Comunicación?
Tipo: Abierta

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE CONVERSIÓN"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 045/2025, de 15/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 19/2025
Fecha: 10/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 13
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O LOS **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Asignar el Servicio de Conversión, mediante la generación del Formulario de "Asignación y Orden de Servicio" para la programación y ejecución del servicio en el Taller de Conversión.

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el Técnico Designado para la Asignación recibe los requisitos del Beneficiado y finaliza con la suscripción del Formulario de "Asignación y Orden de Servicio", aplica al Técnico Designado para la Asignación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GRV).
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 3 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 139-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GRV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2023, de 21 de marzo de 2023, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Requisitos para los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento, UOP-DGR-01 vigente.
- Beneficios de los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento, UOP-DGR-02 vigente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NOS "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

4. DEFINICIONES

- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Barss de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores, vendido a través de las Estaciones de Servicio.
- **Asignación:** Proceso mediante el cual la EEC-GNV otorga recursos y/o equipos para la conversión de vehículos a GNV, o Recalificación y Mantenimientos de equipos a GNV.
- **Beneficiario del servicio de conversión de vehículos a GNV:** Serán todos los vehículos del parque automotor nacional que cumplan con las condiciones establecidas por la EEC-GNV y que no estuvieran ya convertidos a GNV.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Documentación validada:** Fotocopias simples de los requisitos con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, tras verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Tipo de servicio de conversión:** Este se clasifica dependiendo las características del kit de conversión pudiendo ser de inyección secuencial o aspirado natural y en casos excepcionales dependiendo la propiedad de los equipos de conversión.
- **Asignación y Orden de Servicio:** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de conversión a GNV, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario CGN-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural).
  - **Formulario SEC-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Inyección Secuencial).
  - **Formulario KPB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario KPBS-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Inyección Secuencial) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPBS-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Inyección Secuencial) Asignado por la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Formulario CSD-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiario (para servicio de conversión con Kit de Aspirado Natural).
- **Formulario CSDS-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiario (para servicio de conversión con Kit de Inyección Secuencial).

- **Calco:** Copia obtenida al calcar los datos de los equipos de conversión, como el número de serie, capacidad y la fecha de fabricación, según corresponda.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **DGE:** Director General Ejecutivo.
- **RUAT:** Registro Único Para La Administración Tributaria Municipal.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- **N/A:** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Responsable/Encargado/Supervisor Regional:** Es responsable de velar el cumplimiento del presente manual.
- **Supervisor Regional de Programas:** Es responsable de coordinar actividades relacionadas a la asignación de servicios.
- **Técnico Designado para la Asignación:** Personal de la Unidad Operativa que tiene la responsabilidad de asignar el Servicio de Conversión, o Recalificación y Mantenimiento. Podrán cumplir esta función el Encargado Regional, Responsable Regional, Técnico en Programas de Conversión y Recalificación, Encargado de Almacén Regional, Supervisor Técnico Supervisor de Programas Regional y/o personal designado por la Unidad Operativa.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina(s) a nivel nacional y multilaterio
INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	S1: Sistema de Control de la EEC-GNV. S2: Sistema de control de talleres - ANH. S3: Sistema de Consulta - RUAT. (Cuando corresponda) S4: Sistema de Consulta - SOAT. (Cuando corresponda) 1 Equipo de Computación por Técnico Designado para la Asignación Al menos 1 Impresora por oficina.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	Al menos 1 Escáner por oficina. Al menos 1 Fotocopiadora por oficina. Conexión a internet.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Técnico Designado para la Asignación: ✓ Encargado Regional ✓ Responsable Regional ✓ Técnico en Programas de conversión y recalificación ✓ Encargado de Almacén Regional ✓ Supervisor Técnico ✓ Supervisor de Programas Regional ✓ Técnico de Facilitación y Seguimiento ✓ En caso de ausencia suple el personal designado por la Unidad Operativa
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Servicios básicos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", EN EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Responsable/Encargado/Supervisor Regional	PLAZO	Menor o igual a 30 minutos

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Beneficiado	Carpeta con requisitos solicitados por la EEC-UNV, para el servicio de conversión.	**De acuerdo a GSP-INS-01.**	Ver Pasos 8.1, 8.2 y 8.3	Asignación efectuada del servicio de conversión.	1.Formulario "Asignación y Orden de Servicio", con firma del Técnico Responsable de la Asignación a Beneficiado. 2.Documentación validada.	Proceso "Servicio de conversión con kit de equipo auditivo ejecutado por taller/o convencional" Proceso "Servicio de conversión con kit de implante coclear ejecutado por taller/o convencional"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas	(Solicitudes atendidas/Total de solicitudes generadas) *100	No Aplica	Mayor o igual a 70%	Mensual	Informe mensual de la regional	Responsable /Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y verificar los requisitos para conversión, en Sistemas de consulta de la EEC-GNV y ABH.	Técnico Designado para la Asignación	Recibe la carpeta con requisitos solicitados por la EEC-GNV y verifica que el vehículo no cuente con registros de conversiones previas en los sistemas de consulta de la EEC-GNV y ABH, según corresponda. ¿Cuenta con registros? **SI:** se rechaza la solicitud de conversión. Fin. **NO:** Pase a la actividad 2. **NOTA 1:** En caso de presentarse solicitudes de revisión por circunstancias excepcionales, se contactará al beneficiado que podrá registrar su solicitud por mensajería para la verificación correspondiente. **NOTA 2:** Los requisitos se encuentran publicados en la página web institucional y en los banners informativos instalados en las Regionales y en la Oficina Central, además de estar disponibles mediante código QR (Estos requisitos deben ser comunicados y explicados por personal de la EEC-GNV al Beneficiado). **NOTA 3:** En caso de que el beneficiado no pueda acceder a la información de los requisitos a través de los medios digitales, el personal de la EEC-GNV podrá proporcionar una copia impresa de los mismos. **NOTA 4:** Cuando el Beneficiado presente solamente el carnet del RUAT, el Técnico Designado para la Asignación debe verificar los datos en el sistema RUAT.

2.	Verificar la documentación presentada por el Beneficiado.	Técnico Designado para la Asignación	Verifica los documentos solicitados por la EEC-GNV:
			
			• Revisa la Carta de solicitud de conversión.
			• Compara las fotocopias simples y los documentos originales de:
			  ○ Cédula de Identidad
			  ○ RUAT (No debe consignar el tipo de combustible "GAS NATURAL").
			  ○ Documento Privado de Compra y Venta, Poder Notariado o Minuta de Transferencia (lo correspondiente)
			• Revisa la fotocopia del comprobante del RUAT, para identificar el sector al que corresponde el vehículo.
			• Verifica la dirección declarada por el Beneficiado en la carta, según Fotocopia factura y/o avisos de cobranza de luz, agua o gas domiciliario.
			• Revisa que la serie de los equipos de conversión coincidan con los datos consignados en el certificado de inspección ISOMETRO para los equipos de propiedad del Beneficiado.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			¿Cuenta con observaciones en la documentación? **SI:** Pasa a la actividad 2.1. **NO:** Pasa a la actividad 3. **Nota 1:** Para los vehículos del sector estatal los documentos originales que deberá presentar son: • Memorándum de designación del Responsable encargado de la conversión. • Cédula de identidad del responsable designado. • RUAT (No debe consignar el tipo de contribuyente "UAE NATURAL"). En caso de no contar con el RUAT se remplazará con algún documento oficial que acredite la propiedad del vehículo. **Nota 2:** En caso de que el servicio sea mediante CPB, CPBS, KPB, KPBS, CKB o CKPB, la asignación podrá iniciar con la Pre-Solicitud realizada por parte del taller convertidor, de acuerdo al Módulo del Programa de Conversión del Sistema de Control de la EEC-GNV. **Nota 3:** Las Pre-Solicitudes para los servicios de Conversión de Ángulo Natural e Inyección Secuencial CDN-1 y SEC-1, podrán realizarse bajo instrucción de Jefe Unidad Operativa y/o Dirección General Ejecutiva, de acuerdo al Módulo del Programa de Conversión del Sistema de Control de la EEC-GNV.
2.1	Informar al Beneficiado las observaciones.	Técnico Designado para la Asignación	Informa al Beneficiado las observaciones. Fin. **Nota:** Es responsabilidad del Beneficiado acudir las observaciones señaladas, a objeto cumplimiento al trámite.
3.	Registrar Datos del Beneficiado y del Vehículo en Sistema de Control de la EEC GNV y validar los documentos.	Técnico Designado para la Asignación	1. Registra en el SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV los datos requeridos para la asignación en función de los documentos presentados por el Beneficiado. 2. Valida los documentos a través de visto bueno en las fotocopias simples de cédula de identidad y RUAT.
4.	Registrar y/o asignar los equipos de conversión a GNV y Asignar Taller	Técnico Designado para la Asignación	Para la asignación de servicio en el SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV, se debe considerar el Tipo de servicio de conversión solicitado y las características técnicas del vehículo, según lo detallado a continuación:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			a. Cuando el servicio solicitado sea para la conversión con kit de aspirado natural o inyección secuencial (**CDS** o **SDC**) se asignará: • Kit de Conversión. • Cilindro para GNV. • Taller de conversión. b. Cuando el servicio solicitado sea para la conversión con kit de aspirado natural o inyección secuencial con **Cilindro Propiedad del Beneficiado – (CPB** o **CPBS)** se asignará: • Kit de Conversión. • Taller de conversión. Asimismo, se registrará los datos del cilindro en función al certificado de inspección (INSETEC) y valvas (según corresponda). c. Cuando el servicio solicitado sea para la conversión con kit de aspirado natural o inyección secuencial con **Kit Propiedad del Beneficiado – (KPB** o **KPBS)** se asignará: • Cilindro para GNV. • Taller de conversión. Asimismo, se registrará los datos del kit en función al certificado de inspección (INSETEC) y valvas. d. Cuando el servicio solicitado sea para la conversión con kit de aspirado natural o inyección secuencial con **Cilindro y Kit Propiedad del Beneficiado (CKB** o **CKBS)** se asignará Taller de Conversión. Asimismo, se registrará los datos del kit y cilindro en función a los certificados de inspección (INSETEC), Informe de Revisión de Cilindros y valvas (según corresponda). **Nota:** Cuando la Asignación cuente con Pre-Solicitud emitida por el taller, se deberá validar la información registrada en el Sistema de Control de la EEC-GNV previo a la emisión del Formulario de Asignación y Orden de Servicio.
6.	Emitir y entregar *Formulario* de "Asignación y Orden de Servicio" y requisitos revisados. Generar archivo correspondiente.	Técnico Designado para la Asignación	Imprimir, según corresponda, el Formulario de **"Asignación y Orden de Servicio"** en 2 ejemplares, así mismo: 1. Informa los Beneficios del servicio de acuerdo a **DOP-DOR-02**, los plazos de vigencia del formulario y las condiciones de funcionamiento que debe cumplir el vehículo para ser apto para la conversión en el taller. 2. En constancia de aceptación y conformidad por los datos consignados en el formulario, el Técnico Designado para la Asignación y el Beneficiado suscriben el mismo. 3. Se entrega al Beneficiado un ejemplar del Formulario de **"Asignación y Orden de Servicio"** adjunto con los

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			documentos que fueron omitidos, para su presentación en el taller de consenso. 4. Archiva el segundo ejemplar del formulario adjunto a la carta de solicitud de servicio. **NOTA 1:** En caso de que la documentación sea digitalizada solo se deberá imprimir un ejemplar. **NOTA 2:** Los Beneficios de los servicios se encuentran publicados en la página web institucional y en los tótems informativos instalados en las Regionales y en la Oficina Central, además de estar disponibles mediante código QR. **NOTA 3:** En caso de que el beneficiario no pueda acceder a la información de los beneficios a través de los medios digitales, el personal de la EEC-GBV podrá proporcionar una copia impresa de los mismos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (INDICAR SI ES FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carta de Solicitud de conversión Formulario de Asignación y Orden de Servicio (COS-1, SEC-1, CPB-1, CPBB-1, CBS-1, CPBB-1)	N/A	Físico/ Archivo Técnico Designado para la Asignación.	Archivador de palanca	Tienen acceso libre a la documentación: • Jefe Unidad Operativa, • Responsable Regional, • Supervisor de Programas Regional, • Encargado Nacional de Negociantes y General en Gestión de Programas • Encargado de Participación Nacional	1 año	Archivo Regional

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario Asignación y Orden de Servicio COS-1
- Anexo 2: Formulario Asignación y Orden de Servicio SEC-1
- Anexo 3: Formulario Asignación y Orden de Servicio CPB-1
- Anexo 4: Formulario Asignación y Orden de Servicio CPBB-1
- Anexo 5: Formulario Asignación y Orden de Servicio CPB-1
- Anexo 6: Formulario Asignación y Orden de Servicio CPBB-1
- Anexo 7: Formulario Asignación y Orden de Servicio CBS-1
- Anexo 8: Formulario Asignación y Orden de Servicio CBBB-1

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	En la actividad 1, se incluyó la NOTA aclarando respecto a las posibles aplicaciones correspondientes.
02	8	En la columna de Requisitos hace referencia a **DGP-DGB-01**.
02	8.1	En la actividad 1, se incluyeron las Notas 2, 3 y 4, referentes a los Requisitos para el Servicio y verificación de datos en sistema RUAT al correspondiente. En la actividad 5, se modificó el numeral 1 incluyendo **DGP-DGB-02** referente a los Beneficios del servicio, que debe ser socializado al Beneficiario. Adicional, se incluyeron las Notas 2 y 3, referente a los medios utilizados para notificar los beneficios del servicio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS SIN CONTROL/DAD"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

ANEXO A LA
ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE SERVICIO

Nº

Fecha:

Expendio:

A) DATOS DEL BENEFICIARIO Y DEL VEHÍCULO

Beneficiario:

Nro. de C.I.:

Dirección Casa:

Teléfono Celular:

Placa:

Marca:

Año:

Número Chasis:

Cilindrada:

Combustible:

Modelo:

Tipo Motor:

Color:

Cilindros:

Primer Beneficiario

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

a)

b)

c)

d)

e)

f)

B) REVISIÓN EEC-GNV (LLENADO POR EEC-GNV)

SI

NO

a)

b)

c)

d)

C) HOMOLOGACIÓN REALIZADO POR LA EEC-GNV

Cilindro Nro.	Marca	Modelo	Nro. Certificado	Material de Construcción Metálico	Fecha Vencimiento Certificado	Fecha de Calibrado (Año)

D) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller:

Departamento Municipio:

Teléfono:

Dirección:

Contacto Jefe Mecánico:

Contacto Jefe Ventas Taller Conversión:

Contacto Jefe Taller Gama Completa:

La EEC-GNV, AUTORIZA mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del Vehículo detallado en el presente formulario, al beneficiario debe presentarse con su vehículo en el taller de conversión designado en fecha 00/00/0000 hasta hasta 00:00 PM caso contrario la orden será dada de baja automáticamente.

La conversión deberá realizarse efectiva hasta el día 00/00/0000, teniendo en forma OBLIGATORIA llevar el vehículo convertido a la Unidad Regional para la correspondiente verificación técnica la cual deberá realizar en un plazo no mayor a 24 Hrs. de la conversión caso contrario que no suspenda ningún tipo de garantía y/o GNV a su vehículo.

Fecha Asignación:

Logo:

Entidad Ejecutora de Conversión a GNV

Pag. #

V1

BOLIVIA

BOLIVIA

UNIDAD EJECUTIVA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO EEC-1
ASIGNACIÓN Y ORDEN DE SERVICIO

Documento:
Registrado:
Fecha:

A) DATOS DEL BENEFICIARIO Y DEL VEHÍCULO

Beneficiario:

Identificación:

Domicilio Actual:

Teléfono Fijo/Cel.:

Placa:

Marca:

Año:

Modelo:

Cilindrada:

Motor:

Nombre:

Número Chasis:

Color:

Firma Beneficiario

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ENTREGADO

B) PERMISIÓN EEC-0000 LLENADO POR EEC-GNV: SI NO

a.		
b.		
c.		
d.		

ENTREGADO

C) ASIGNACIÓN KIT Y CILINDRO POR LA EEC-GNV

Tipo de Kit	Marca	Modelo	Nro. de Cilindro	Capacidad del Cilindro (Lts.)	Nro. de Serie del Cilindro	Fecha Vencimiento Cilindro

D) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller:

Departamento-Municipio:

Teléfono:

Dirección:

Fecha de Instalación:

Fecha de Próxima Revisión Periódica:

Fecha de Vencimiento Certificación:

La EEC-GNV, AUTORIZA mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del vehículo detallado en el presente formulario, el beneficiario debe presentarse con su vehículo en el taller de conversión asignado en fecha XX/XX/XXXX hasta horas XX:XX PM caso contrario la orden será dada de baja automáticamente.

La conversión deberá tenerse efectivo hasta el día XX/XX/XXXX, pasando la nueva OBLIGATORIA tener el vehículo convertido a la oficina Regional para su correspondiente verificación técnica la cual deberá realizar en un plazo no mayor a 20 días, de lo contrario quedara sin efecto el presente documento de garantía y/o GNV a mi vehículo.

Fecha Asignación:

Firma Beneficiario

Logos

EMPRESA ELECTRICA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

BOLIVIA

FORMULARIO CNV-1
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO

Numero :
Fecha:
Registrado:

A) DATOS DEL BENEFICIADO Y DEL VEHICULO

Nombre(s) :		Identificación :
Domicilio Actual :		Teléfono Fijo/cel :

Placa :	Marca :	Año :	Número Chasis :	Cilindrada :	Combustible :

Modelo :	Nro Motor :	Medida :	Color :	
				Firma Beneficiado

B) DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIADO

a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		

B) REVISION DEL CNV LLENADO POR EDLCNV: Si No

a)		
b)		
c)		
d)		

C) CARACTERISTICAS DEL KIT INSTALADO

Procedencia	Marca	Modelo	Nro. Cilindros	Volumen de Almacenaje (litros)	Presión Máxima de Almacenaje	Capacidad (m3/min. GN)

D) CARACTERISTICAS DEL CILINDRO PROPIO DEL BENEFICIADO INSTALADO

Marca	Color	Material	Fecha Fabricación	Volumen de Almacenaje (litros)	Presión Máxima de Almacenaje

E) ASIGNACION DE TALLER DE CONVERSION

Taller :		Ciudad Taller/Municipio :

Teléfono :	Dirección :	

Fecha de Instalación	Fecha Máxima de Instalación	Fecha de Inspección

La EDLC-CNV AUTORIZA mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a CNV del vehículo detallado en el presente formulario, que el beneficiario debe presentarlo con su vehículo en el taller de conversión designado en fecha AA/MM/DDDD hasta horas XX:XX PM caso contrario la orden será dada de baja automáticamente.

La conversión deberá hacerse efectiva hasta el día AA/MM/DDDD, debiendo ser firmada **OBLIGATORIA** llenar el adjunto conectado a la oficina. Registrando la correspondiente verificación técnica la cual deberá realizar en un plazo no mayor a 15 Hrs. de la entrega vehículo que se adjunta el informe de gasolina y/o GNV a mi vehículo.

El plazo fijado del vehículo para CNV proporcionado por el BENEFICIADO no se exime a responsabilidad del mismo, deslindando a la EDLC-CNV de cualquier responsabilidad producto de un siniestro no ocurrido.

Fecha Asignación :

Lugar :

Empresa Electrica de Conversión a GNV

Pag. #

BOLIVIA

BOLIVIA

INFORME EJECUTIVO DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO (CNG-1)
ASIGNACIÓN Y ORDEN DE SERVICIO

Nacional:
Fecha:
Regional:

DD/MM/AAAA

A) DATOS DEL BENEFICIARIO Y DEL VEHÍCULO

Beneficiario:

Identificación:

Teléfono / Celular:

Placa:

Marca:

Año:

Número Chasis:

Cilindrada:

Combustible:

Kilometraje:

Tipo Motor:

Modelo:

Color:

Firma Beneficiario

B) REQUISITOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		

C) REVISIÓN EECASA (LLENADO POR EECASA)

SI

NO

a)		
b)		
c)		
d)		

D) CARACTERÍSTICAS DEL KIT INSTALADO

Fecha de Inicio	Marca	Modelo	Año / Cantidad de Cilindros	Número de Certificación Marca	Fecha de Vencimiento Certificación	Fecha de Vencimiento Prueba Hidrostática

E) CARACTERÍSTICAS DEL CILINDRO PROPIO DEL BENEFICIARIO INSTALADO

Marca	Serie	Capacidad	Fecha Fabricación	Fecha de Última Prueba Hidrostática	Fecha Vencimiento Certificación Cilindro

F) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller:

Departamento Municipio:

Teléfono:

Dirección:

Cantidad de Cilindros:

Cantidad de Válvulas de Seguridad:

Cantidad de Válvulas de Llenado:

La EES GNV INTEGRA mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del Vehículo detallado en el presente formulario, que el beneficiario debe presentarlo con su vehículo en el taller de conversión asignado en fecha DD/MM/AAAA hasta horas 00:00 PM caso contrario la misma será dada de baja automáticamente.

La conversión deberá hacerse efectiva hasta el día DD/MM/AAAA, debiendo de forma OBLIGATORIA llevar el vehículo convertido a la oficina Regional para su correspondiente verificación técnica la cual deberá hacerse en un plazo no mayor a 24 Hrs. de la conversión caso de no presentar el vehículo se cobrará 5% GNV a la venta.

El mismo hace del número para GNV proporcionado por la BENEFICIARIO es de entera responsabilidad del mismo, deslindando a la EES GNV de cualquier responsabilidad producto de un mal uso del mismo.

Fecha Asignación:

Lugar:

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO EPN-1
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO

Nro.:
Fecha:
Regional:

A) DATOS DEL BENEFICIARIO

Beneficiario:
Identificación:
Dirección:
Teléfono / Celular:
Placa:
Marca:
Año:
Modelo / Tipo:
Cilindrada:
Combustible:
Color:
Tipo Motor:
Nro. Motor:
Chasis:
Firma Beneficiario

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

1. Cédula de Identidad
2. Documento de Propiedad
3. Certificado de Gas
4. Certificado de Inspección
5. Certificado de Emisiones Vehiculares
6. Fotografías

B) REVISIÓN EEC-GNV (LLENADO POR EEC-GNV) SI No

1. Verificación visual de daños en el vehículo
2. Verificación visual de daños en el motor
3. Verificación visual de daños en el chasis

C) CARACTERÍSTICAS DEL CILINDRO INSTALADO

Nro. de Serie	Marca	Modelo	Año de Fabricación	Capacidad de Almacenamiento	Presión de Trabajo	Fecha Vencimiento Prueba

D) CARACTERÍSTICAS DEL KIT PROPIO DEL BENEFICIARIO INSTALADO

Marca	Serie	Capacidad de Almacenamiento	Nro. Certificado	Nro. Homologación

E) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller:
Departamento / Municipio:
Teléfono:
Dirección:
Horario de Atención:
Fecha de Inicio de Obras:
Fecha de Entrega del Vehículo:

La EEC-GNV AUTORIZA mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del vehículo detallado en el presente formulario, que el beneficiario debe presentarlo con su vehículo en el taller de conversión asignado en fecha establecida hasta treinta (30) días calendario de emitido este Orden de Trabajo automáticamente.

La conversión deberá hacerse efectiva hasta el día XX/XX/XXXX, debiendo ser firmado **OBLIGATORIAMENTE** por el vehículo conversión a la oficina Regional para su correspondiente verificación técnica de cual deberá realizar en un plazo no mayor a 10 días, de lo contrario quedará sin efecto la solicitud, el cargo de gestoría y/o OBH a el vehículo.

El numero homologado del kit de conversión proporcionado por el BENEFICIARIO es de entera responsabilidad del mismo, asimismo, a la EEC-GNV de realizar mantenimientos del motor o del vehículo a consecuencia de la instalación del mismo.

Fecha (Asignación):

Logo:

Firma y Sello
Responsable Taller

Entidad Ejecutora de Conversión a GNV

Pag. (1)

ECO BOLIVIA

UNIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO APEX-1
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO

Recepción:
Fecha:
Registrado:

A) DATOS DEL BENEFICIARIO Y DEL VEHÍCULO

Beneficiario:

Nro.Beneficiario:

Domicilio:

Teléfono Celular:

Placa: | Marca: | Año: | Número Chasis: | Cilindrada: | Combustible:

Kilometraje: | Tipo Marcha: | Radio: | Color:

Precinto Almacenaje:

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

a) ...
b) ...
c) ...
d) ...
e) ...
f) ...

B) REVISIÓN EEC-GNV LLENADO POR EEC-GNV: SI: X NO:

a) ... SI: X NO:
b) ... SI: X NO:
c) ... SI: X NO:

C) CARACTERÍSTICAS DEL CILINDRO METÁLICO

Nro.Cilindro	Marca	Modelo	Año Fabricación	Capacidad de almacenaje (litros)	Presión Máxima Almacenaje (bar)	Fecha Inspección (día, mes, año)

D) CARACTERÍSTICAS DEL KIT PROPIO DEL BENEFICIARIO (METÁLICO)

Marca	Serie	Presión de funcionamiento (bares)	Nro.Inyectores	Nro.Reductores

E) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller: | Depto/Cercado/Municipio:

Teléfono: | Dirección:

Fecha de Instalación: | Lectura de Kilometraje Actual: | Fecha de Retiro del Vehículo:

LA EEC-GNV AUTORIZA mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del Vehículo identificado en el presente formulario, con el beneficiario antes mencionado con su vehículo en el taller de conversión asignado en fecha XX/XX/XXXX hasta horas XX:XX PM bajo estricto acatamiento a todos los artículos subsiguientes.

La conversión deberá llevarse a cabo hasta el día XX/XX/XXXX, teniendo en cuenta OBLIGATORIA la Ley, el vehículo convertido a GNV deberá Regional para su correspondiente verificación técnica la cual deberá realizar en un plazo no mayor a 24 Hrs, de lo contrario quedará sin efecto quedando el vehículo sin garantía y/o GNV a lo establecido.

El usuario lamentablemente, en [X] de conversión programada por la EEC-GNV no es de ...

Fecha Asignación:

Lugar:

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO CGV-1
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO

Usuario :
Fecha:
Registro#:

A) DATOS DEL BENEFICIARIO Y DEL VEHICULO

Beneficiario :				Identificación :	
Dirección Domic. :				Teléfono Domic. :	
Placa :	Marca :	Año :	Número Chasis :	Cilindrada :	Combustible :
Antiguo :	Tipo Motor :	Medida :	Otros :		
					Firma Beneficiario

DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

B) REVISIÓN DEC-GNV (LLENADO POR DEC-GNV) Si No

1.			
2.			
3.			
4.			

C) CARACTERISTICAS DEL KIT PARA GNV PROPIO DEL BENEFICIARIO INSTALADO

Marca	Serie	Volumen de almacenamiento	Presión Máxima de Trabajo	Año Homologación

D) CARACTERISTICAS DEL CILINDRO PARA GNV PROPIO DEL BENEFICIARIO INSTALADO

Marca	Serie	Capacidad	Fecha Fabricación	Número de Certificación	Presión Máxima de Trabajo

E) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller :		Departamento Municipio :
Teléfono :	Dirección :	
Licencia que otorgamos :	Licencia con Fecha Límite Vigencia :	Licencia Mínima para Nuevo Vencimiento :

La **ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR** mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del Vehículo detallado en el presente formulario, que el beneficiario debe presentarse con su vehículo en el taller de conversión asignado en fecha comprendida hasta horas 12:00 caso contrario la orden será dada de baja automáticamente.

La conversión deberá hacerse efectiva hasta el día 15/10/2015, teniendo en forma **OBLIGATORIA** llevar el vehículo convertido a la oficina Regional para su correspondiente verificación técnica la cual deberá realizar en un plazo no mayor a 24 hrs. de la conversión caso contrario que se suspenda el cilindro de garantía y/o GNV a mi vehículo.

El usuario hace uso de un cilindro para GNV proporcionado por la ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN a GNV, deslindando a la **ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GNV** de cualquier responsabilidad producto de un cilindro en mal estado.

Fecha Asignación :

Usuario :

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO EMV-1
SOLICITUD Y ORDEN DE SERVICIO

Nº

Fecha:

Registro:

A) DATOS DEL BENEFICIARIO Y DEL VEHÍCULO

Beneficiario:

Identificación:

Dirección Exacta:

Teléfono / Celular:

Placa:

Marca:

Año:

Número Chasis:

Cilindrada:

Combustible:

Interno:

Tipo Motor:

Modelo:

Color:

Firma Beneficiario

B) DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL BENEFICIARIO

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

B) REVISIÓN DEL VEHÍCULO REALIZADO POR EEC (UNE)

Sí

No

1.
2.
3.
4.

C) CARACTERÍSTICAS DEL KIT PARA GNV PROPIO DEL BENEFICIARIO INSTALADO

Modelo	Serie	Número de Cilindros Metálicos	Fecha Vencimiento Cilindros Metálicos	Año Homologación

D) CARACTERÍSTICAS DEL CILINDRO PARA GNV PROPIO DEL BENEFICIARIO INSTALADO

Modelo	Serie	Volumen	Fecha Homologación	Fecha de Vencimiento Cilindro	Fecha Vencimiento Cilindro Metálico

E) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN

Taller:

Departamento-Municipio:

Teléfono:

Dirección:

¿CUENTA CON CERTIFICACIÓN?

¿CUENTA CON FICHA PESO VEHÍCULO?

¿CUENTA CON FICHA MOTOR CILÍNDRICO?

LA EEC (UNE, NOTARÍA) mediante la presente Orden de Servicio a la conversión a GNV del Vehículo detallado en el presente formulario, que el Beneficiario desea proceder con la misma en el taller de conversión asignado en fecha XX/XX/XX hasta hasta XX/XX caso contrario la orden para dicho vehículo será automáticamente anulada.

La conversión deberá realizarse dentro del plazo de XX XXXXXXX, debiendo la misma OBLIGATORIA llevar el vehículo convertido a los oficinas Regionales para la correspondiente verificación técnica la cual deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días, de lo contrario quedará sin efecto la presente orden de asignación de garantías y/o GNV a los vehículos.

El vehículo Toyota del año y chasis para GNV, es responsabilidad del mismo, deslindando a la EEC (UNE) de cualquier responsabilidad (o daños) de un siniestro en mal estado.

Fecha Asignación:

Lugar:

Firma Beneficiario

Formulario de Conversión a GNV

Pag. #/

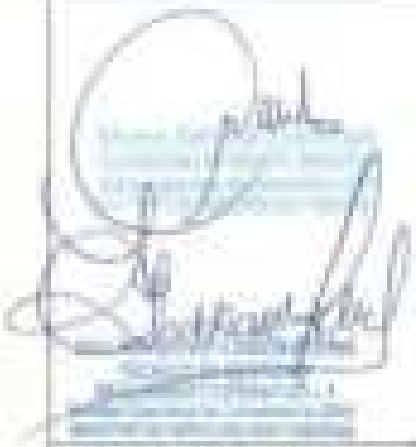
ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"ASIGNACIÓN DE SERVICIO DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 045/2025, de 15/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 11/2025
Fecha: 10/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIAR NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O LOS "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Asignar el servicio de Recalificación de cilindros para GNV y Mantenimiento del kit de conversión, mediante la generación del Formulario de "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento" para la programación y ejecución del servicio en los Talleres de Recalificación y Conversión.

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el Técnico Designado para la Asignación recibe los requisitos del Beneficiado y finaliza con la suscripción del Formulario de "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento", aplica al Técnico Designado para la Asignación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0678, de 20 de octubre del 2010, de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Norma NB 12302:2018, de 29 de noviembre de 2018, Revisión periódica de cilindros de acero sin costura para GNV (Primera Revisión).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV (GNV) y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC (GNV) y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025 de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2023, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Requisitos para los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento, UOP-DOR-01 vigente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFIRMANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

- Beneficios de los Servicios de Conversión – Recalificación y Mantenimiento, UOP-DOR-02 vigente.

4. DEFINICIONES

- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller de Recalificación:** Taller encargado de realizar la revisión periódica de los cilindros para GNV utilizados en vehículos. El Taller de Recalificación de Cilindros de GNV, debe contar con la certificación de la Entidad Competente conforme a la Norma Boliviana NB 721001:2018.
- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a 200 Bar de presión.
- **Accesorio de conversión a GNV:** Pieza, dispositivo y/o componente del kit de conversión a GNV.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores, vendido a través de las Estaciones de Servicio.
- **Asignación:** Proceso mediante el cual la EEC-GNV otorga recursos y/o equipos para la conversión de vehículos a GNV, a Recalificación y Mantenimiento de equipos a GNV.
- **Beneficiario Programa de Mantenimiento:** Los beneficiarios del Programa de mantenimiento de equipos para GNV serán los vehículos convertidos a GNV a los cuales les corresponda recalificar sus cilindros o en casos específicos debidamente justificados y aprobados por la EEC-GNV.
- **Beneficiario Programa de Recalificación:** Los beneficiarios del Programa de Recalificación y Reparación de Cilindros para GNV, serán los cilindros para GNV que hayan cumplido 5 años desde la fecha de fabricación o la fecha de la última recalificación, o en casos específicos debidamente justificados y aprobados por la EEC-GNV que requieran ser sometidos a las pruebas establecidas en la Norma Boliviana NB 721001:2018.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Mantenimiento de equipos:** El mantenimiento de equipos a GNV se refiere a las acciones de inspección, revisión, reparación y/o remplazo de los accesorios instalados en un vehículo, o la reparación de un Kit de Conversión completo cuando corresponda.
- **Recalificación de cilindros para GNV:** La recalificación de cilindros para GNV consiste en una serie de pruebas realizadas por el Taller de Recalificación, con el objetivo de verificar el estado del cilindro y determinar si puede continuar en operación por un nuevo periodo, conforme a la norma vigente.
- **Documentación validada:** Fotocopias selladas con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, presentadas por el Beneficiado, tras verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO (MASTER) PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

- **Cabeza:** Copia obtenida al cabar los datos de los equipos de conversión, como el número de serie, capacidad y la fecha de fabricación, según corresponda.
- **Formulario N-1 "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"**: Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de recalificación y mantenimiento de los equipos de conversión a GNV instalados según corresponda.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **DGE:** Director General Ejecutivo.
- **RUAT:** Registro Único Para La Administración Tributaria Municipal.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe lo mismo.
- **Responsable/Encargado/Supervisor Regional**: Es responsable de velar el cumplimiento del presente manual.
- **Supervisor Regional de Programas**: Es responsable de coordinar actividades relacionadas a la asignación de servicios.
- **Técnico Designado para la Asignación:** Personal de la Unidad Operativa que tiene la responsabilidad de Asignar el Servicio de Conversión, o Recalificación y Mantenimiento. Podrán cumplir esta función el Encargado Regional, Responsable Regional, Técnico en Programas de Conversión y Recalificación, Encargado de Almacén Regional, Supervisor Técnico Supervisor de Programas Regional y/o personal designado por la Unidad Operativa.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina(s) a nivel nacional y sucursales
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	S1: Sistema de Control de la EEC-GNV, S2: Sistema de control de talleres - ANH, S3: Sistema de Consulta - RUAT. (Cuando corresponda) S4: Sistema de Consulta - SOAT. (Cuando corresponda) 1 Equipo de Computación por Técnico Designado para la Asignación Al menos 1 Impresora por oficina, Al menos 1 Escáner por oficina, Al menos 1 Fotocopiadora por oficina,

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O INSTALADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	Convenio a interes.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Técnico Designado para la Asignación: ✓ Encargado Regional ✓ Responsable Regional ✓ Técnico en Programas de conversión y recalificación ✓ Encargado de Almacén Regional ✓ Supervisor Técnico ✓ Supervisor de Programas Regional ✓ Técnico de Finalización y Seguimiento ✓ En caso de ausencia sugle el personal designado por la Unidad Operativa
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Servicios básicos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O LOS **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Responsable/Encargado/Supervisor Regional	PLAZO	Menor o igual a 30 minutos.

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Beneficiario	Carpeta con requisitos solicitados por la EEC-GNV, para el servicio de Recalificación y Mantenimiento.	**De acuerdo a OSP-DOS-01.**	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Asignación efectuada del servicio de recalificación y mantenimiento	1. Formulario Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento, con firma del Técnico Designado para la Asignación y Beneficiario. 2. Documentación validada.	Proceso "SERVICIO DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS"

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas.	(Solicitudes atendidas/Total de solicitudes generadas) *100	No Aplica	Mayor o igual a 80%	Mensual	Informe mensual de la Regional	**Responsable /Encargado Regional**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

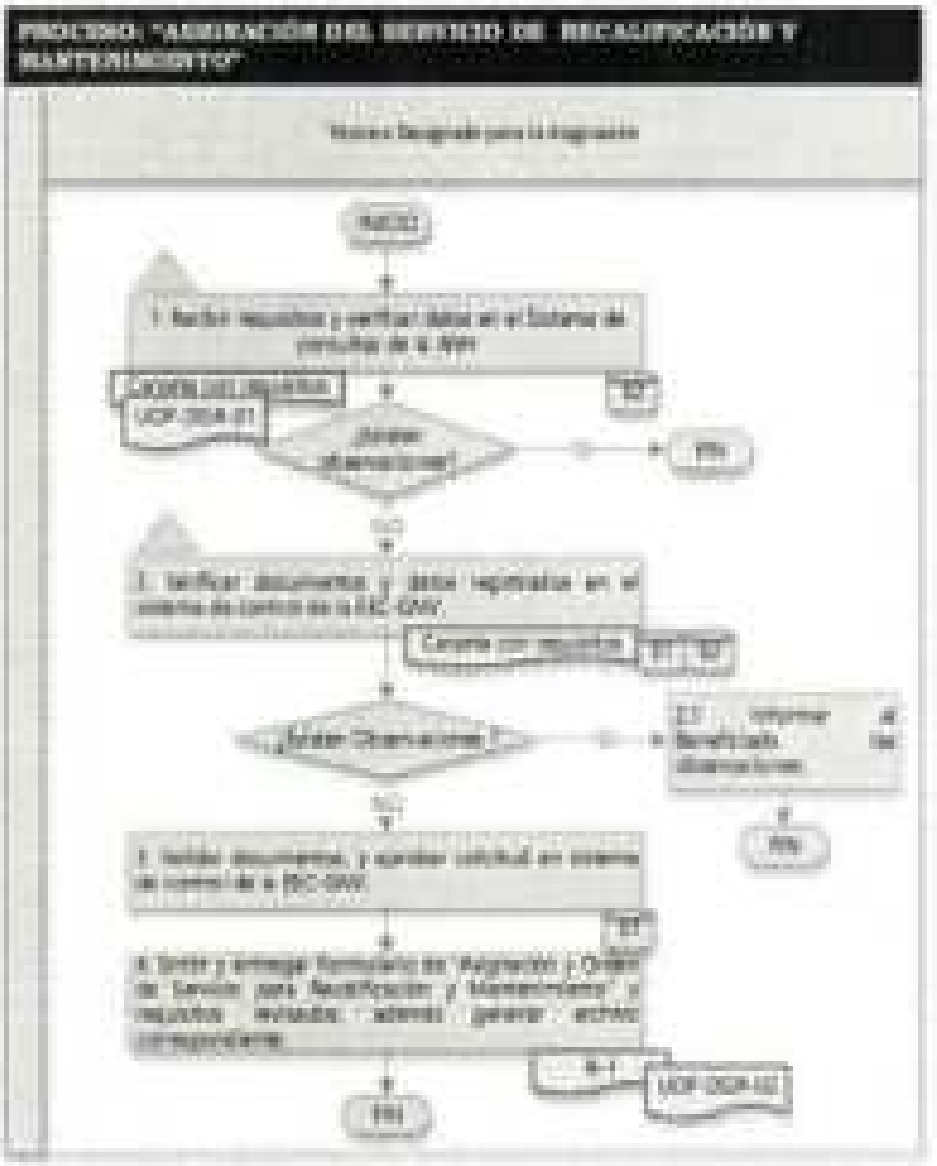
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Revisar requisitos y verificar datos en el Sistema de control de la ANH.	Técnico Designado para la Asignación	Revisa la carpeta con los requisitos solicitados por la EEC-GNV y verifica en el sistema de control de la ANH que los equipos registrados en el vehículo correspondan a los datos presentados. ¿Existen observaciones? **SI:** Se rechaza la solicitud, Fin. **NO:** Pase a la actividad 2. **NOTA 1:** Previo a este paso, el Taller de Conversión realiza la Pre-Solicitud de acuerdo al Módulo del Programa de Conversión del Sistema de Control de la EEC-GNV. **NOTA 2:** Los requisitos se encuentran publicados en la página web institucional y en las ventanillas informativas instaladas en las Regionales y en la Oficina Central, además de estar disponibles mediante código QR (Estos requisitos deben ser socializados y explicados por personal de la EEC-GNV al Beneficiario). **NOTA 3:** En caso de que el beneficiario no pueda acceder a la información de los requisitos a través de los medios digitales, el personal de la EEC-GNV podrá proporcionar una copia impresa de los mismos. **NOTA 4:** Cuando el Beneficiario presenta solamente el carnet del RUAT, el Técnico Designado para la Asignación debe verificar los datos en el sistema RUAT.
2.	Verificar documentos y datos registrados en el sistema de control de la EEC-GNV.	Técnico Designado para la Asignación	Verifica y compara los datos del Beneficiario, vehículo y los equipos de conversión registrados en el Sistema de control de la EEC-GNV, corroborando la información contenida en el Sistema de control de la ANH y los documentos presentados por el Beneficiario: • Compara los originales y los documentos originales de: o Cédula de Identidad o RUAT o Documento Privado de Compra y Venta, Poder Notariado o Minuta de Transferencia (lo correspondiente). • Verifica que la fotocopia del Documento Privado de Compra-Venta, Poder Notariado o Minuta de Transferencia pertenezca al vehículo y al Beneficiario (cuando corresponda). • Verifica en la fotocopia del certificado RUAT, si el vehículo pertenece al parque automotor Público o Privado. • Verifica la dirección declarada por el Beneficiario en la carta de solicitud, según Fotocopia C/I.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			antes de cualquier factura de luz, agua o gas domiciliario. ¿Cuenta con observaciones en la documentación? **SI:** Pase a la actividad 3.1. **NO:** Pase a la actividad 3.
3.1	Informar al Beneficiario las observaciones.	Técnico Designado para la Asignación	Informa al Beneficiario las observaciones. Fin. **Nota:** Es responsabilidad del Beneficiario corregir las observaciones señaladas e iniciar nuevamente el trámite.
3.	Validar documentos y aprobar solicitud en sistema de control de la EEC-GNV.	Técnico Designado para la Asignación	1. Valida los documentos a través de cotejo fuentes en las fotocopias simples de la Cédula de Identidad y RUAT. 2. En señal de conformidad, aprueba la Solicitud en el Sistema de control de la EEC-GNV.
4.	Emite y entrega Formulario de "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento" y requisitos revisados, además genera archivo correspondiente.	Técnico Designado para la Asignación.	Imprime el Formulario (F-1) "**Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento**" en 2 ejemplares, solicitando: 1. Informa los Beneficios del servicio de acuerdo a **DGP-DGR-02**, y las condiciones de funcionamiento que debe cumplir el vehículo para ser apto para el mantenimiento en el taller. 2. En constancia de aceptación y conformidad por los datos contenidos en el formulario, el Técnico Designado para la Asignación y el Beneficiario suscriben el mismo. 3. Se entrega al Beneficiario un ejemplar del Formulario de Formulario (F-1) "**Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento**" adjunto con los documentos que fueron revisados, para su presentación en el taller de conversión. 4. Archiva el segundo ejemplar del formulario adjunto a la carta de solicitud de servicio. **NOTA 1:** En caso de que la documentación sea digitalizada solo se deberá imprimir un ejemplar. **NOTA 2:** Los Beneficios se encuentran publicados en la página web institucional y en los tableros informativos instalados en las Regionales y en la Oficina Central, además de estar disponibles mediante código QR. **NOTA 3:** En caso de que el beneficiario no pueda acceder a la información de los beneficios a través de los medios digitales, el personal de la EEC-GNV podrá proporcionar una copia impresa de los mismos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		SOPORTE (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	UBICACIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carta de Solicitud de Recalificación y Mantenimiento. Formulario R-1 "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"	N/A	Físico: Archivo Técnico Designado para la Asignación.	Archivadores de palanca	Tienen acceso (leer o la información: • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Supervisor de Programas Regional. • Encargado Nacional de Seguimiento y Control en Gestión de Programas • Encargado de Facturación Nacional.	1 año	Archivo Regional

8. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario R-1 "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8	En la columna de Registros hace referencia a **DOP-INS-01.**
01	8.1	En la actividad 3, se incluyeron las Notas 2, 3 y 4, referente a los Requisitos para el Retiro y verificación de datos en sistema (EGE) se corrigió/añadió. En la actividad 4, se modificó el numeral 1 incluyendo **DOP-INS-02** referente a los Beneficios del servicio, que deben ser informados al Beneficiario. Además, se incluyeron las Notas 2 y 3, referente a los medios utilizados para comunicar los beneficios del servicio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

[illegible]

[illegible]

FORMULARIO N° 1

[illegible]

Operario:
Fecha:
Regional:

[illegible]

A) DATOS DEL BENEFICIADO

Beneficiario: | Identificación:

Dirección: | Teléfono Celular:

B) DATOS DEL VEHICULO

Placa: | Marca: | Año: | Número Chasis: | Cilindraje: | # Ejes:

Modelo: | Tipo Motor: | Kilos: | Color:

Firma Beneficiario

C) VERIFICACION DE EQUIPOS INSTALADOS

Relación de equipos instalados: | Marca: | Serie:

[illegible]	Serie	Marca	Fabricación	Oficina Reconocimiento	Consecutivo

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

D) REVISION DEC-GNV

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]

[illegible]

E) ASIGNACION DE TALLER DE CONVERSION PARA MANTENIMIENTO Y TALLER DE REGALIFICACION

Taller de conversión asignado:

Teléfono: | Dirección:

Contacto taller conversión: | Licencia gas vence mantenimiento: | Licencia gas vence hasta la siguiente:

Taller de regalificación asignado:

Teléfono: | Dirección:

Contacto taller regalificación: | Licencia gas vence antes mantenimiento: | Licencia gas vence hasta la siguiente:

[illegible]

Fecha Asignación:

FIRMA Y SELLO DEL TECNICO RESPONSABLE PARA LA ASIGNACIÓN

[illegible]

Pág. 1

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"SERVICIO DE CONVERSIÓN CON KIT DE ASPIRADO NATURAL EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 18/2025
Fecha: 21/08/2025	**Fecha:** 26/08/2025	**Fecha:** 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la conversión del vehículo a GNV con kit de aspirado natural efectuada por los talleres contratados según normas técnicas establecidas por la EEC-GNV y ANH.

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el taller recibe el vehículo, la documentación validada y el Formulario "Asignación y Orden de Servicio", y finaliza con el vehículo convertido a GNV con kit de aspirado natural y el armado del legajo documental, aplica a los Propietarios y/o Representantes Legales de los Talleres de Conversión.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 8°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217033, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV.
- Decreto Supremo N° 0673, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 3 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV (gnv) y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC (gnv) y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 010-18, de 12 de enero de 2018, Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicio de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV, y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de enero de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

4. DEFINICIONES

- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller Contratado:** Taller de Conversión o Recalificación que cuenta con contrato suscrito con la EEC-GNV para la prestación de servicios de "Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV" o "Recalificación de Cilindros para GNV".
- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adoptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bares de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores, vendido a través de las Estaciones de Servicio.
- **Beneficiario del servicio de conversión de vehículos a GNV:** Serán todos los vehículos del parque automotor nacional que cumplan con las condiciones establecidas por la EEC-GNV y que no estuvieran ya convertidos a GNV.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Documentación validada:** Fotocopias con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, presentadas por el Beneficiado, tras verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Asignación y Orden de Servicio:** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de conversión a GNV, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario COM-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural)
  - **Formulario KPB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CKB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio con Kit de Conversión de Aspirado Natural).
- **Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión:** Formulario generado a través del sistema de control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de conversión a GNV por parte del Taller Contratado, pudiendo ser los siguientes para conversión con kit de aspirado natural:
  - **Formulario COM-2:** Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Formulario RPS-2:** Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
- **Formulario CPS-2:** Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
- **Formulario CKS-2:** Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio con Kit de Conversión de Aspirado Natural)

- **Ficha Técnica de Conversión EECGNV:** Documento de registro que se genera en el Sistema Hydro ANH por cada servicio realizado por los Talleres de Conversión.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **GNV:** Gas Natural Comprimido.
- **RUAT:** Registro Único Para La Administración Tributaria Municipal.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- **N/A:** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Representante Legal del Taller de Conversión:** Es responsable de garantizar que el personal Técnico-Administrativo declarado cumpla con las normas y estándares establecidos para la conversión de vehículos a GNV.
- **Taller de Conversión:** Compuesto por el personal Técnico-Administrativo declarado, es responsable de ejecutar el servicio de conversión del vehículo según los parámetros establecidos por la EEC-GNV y la ANH.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	El Taller de conversión, mínimamente debe contar con las siguientes áreas: a) Intervención mecánica; b) Área de Almacenamiento de cilindros c) Ubicación de kits de conversión, equipos y accesorios; d) Herramientas; e) Administración; f) Servicios sanitarios.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FUERA DE USO, O COPIAS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	Las instalaciones del Taller deben cumplir las condiciones especificadas en el Documento de Invitación y Contrato Administrativo.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	0.1. Sistema de Control de la EEC-GNV. 0.2. Sistema de Control de la ANH. Al menos 1 Equipo de Computación Al menos 1 Impresora. Conexión a internet.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Personal declarado por el Taller de Conversión según Contrato Administrativo.
OTROS RECURSOS:	• Herramientas de uso automotriz. • Equipo de Protección Personal. • Herramientas, equipamiento y equipo requeridos por la EEC-GNV y ANH.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Encargado Regional/Responsable Regional	PLAZO	No mayor a 5 días, desde la recepción del Servicio en Sistema de Control de la EEC-GNV

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "Adquisición de servicio de conversión" Beneficiado	1. Formulario "Asignación y Orden de Servicio". 2. Declaración de Validado. 3. Solicitud.	1. Los requisitos presentados en el taller de conversión deben corresponder a la documentación validada por el Técnico designado para la asignación. 2. El Formulario "Asignación y Orden de Servicio", debe contener los datos correctos del Beneficiado y del vehículo, y contar con los datos del Técnico Designado para la Asignación y del Beneficiado. 3. El vehículo debe ser compatible con los equipos a instalar y encontrarse en óptimo estado mecánico y electrónico. 4. Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustible a Gasolina.	Ley Punto 6.1, 6.2 y 6.3	1. Solicitud convertido a GNV con kit de aspirado natural. 2. Legajo documental correspondiente.	Legajo documental correspondiente al Trabajo de conversión, conteniendo: 1. Formulario "Asignación y Orden de Servicio" (CON-1, CON-1, kPRO-1 e CMS-1). 2. Fotos requeridas Validado. 3. Formulario de "Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión" (CON-1, CON-1, kPRO-2 e CMS-2). 4. Formulario C-1 de "Certificación de características Físicas del Motor del vehículo" para Conversiones a GNV. 5. "Orden Técnica de Conversión EECGNV" generada por el sistema de control de la SSH.	Proceso "Implantación física de los servicios de conversión de vehículos a GNV"

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFORME CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas	(Número de servicios atendidos fuera de plazo/Total de servicios asignados al Taller) *100	No Aplica	Mayor o igual a 90%	Mensual	Informe mensual de la Regional correspondiente	Responsable / Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

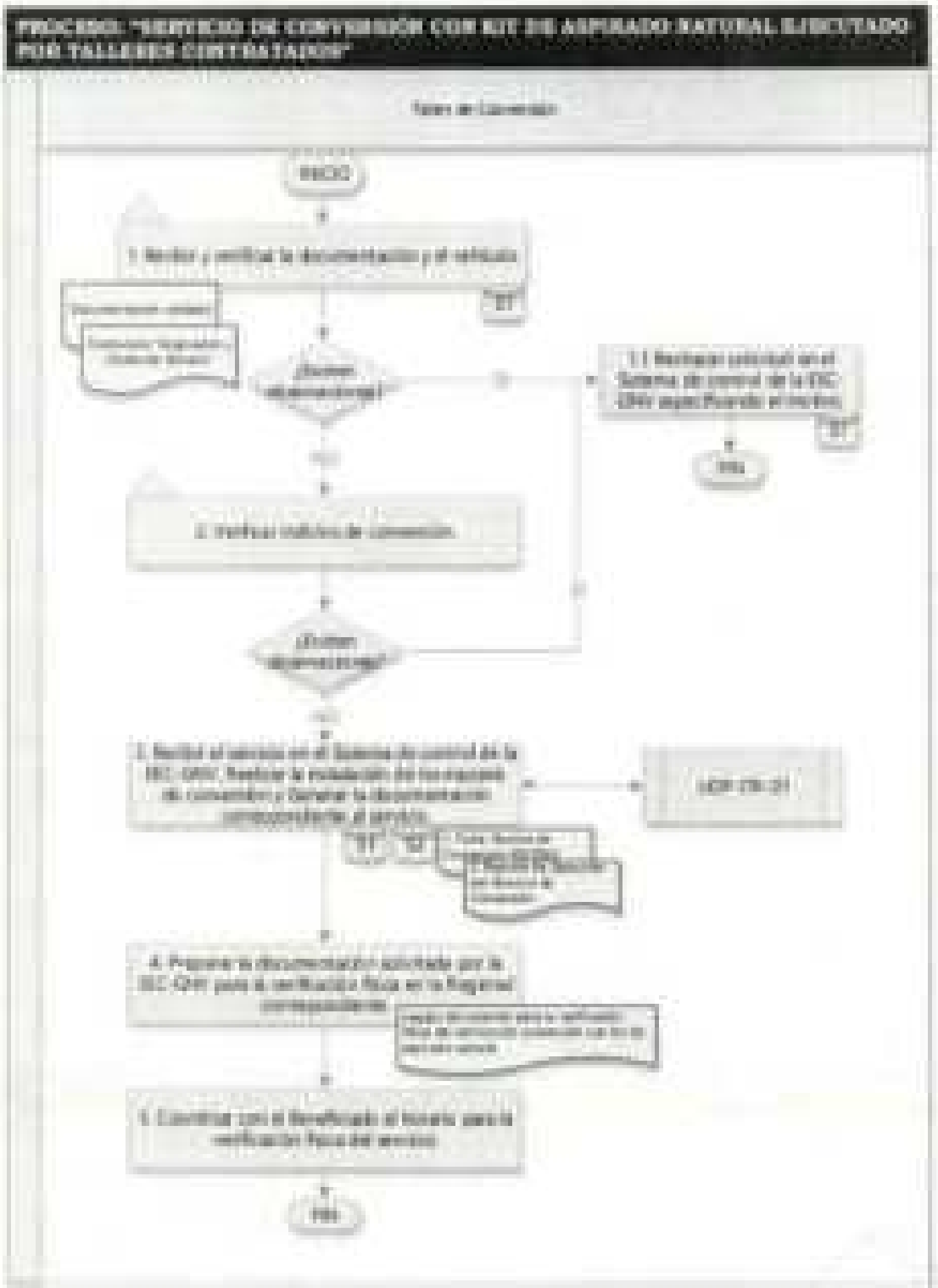
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y Verificar la documentación y el vehículo.	Taller de Conversión	Recibir el vehículo, la **documentación validada** y así cotejar del Formulario de **"Asignación y Orden de Servicio"** (Formulario COR-1, KPR-1, CRR-1 o CKR-1) y: 1. Verifica que los datos consignados en el formulario correspondan al servicio asignado a través de la comparación de la placa, número de chasis, número de cédula de identidad, y nombre del Beneficiario. 2. Recibir la solicitud del servicio en el Sistema de Control de la EEC-GNV. ¿Existen observaciones? **SI:** Pasa a la actividad 1.1. **NO:** Pasa a la actividad 2. **Nota 1:** Si el Beneficiario no asiste al taller asignado para la conversión de su vehículo, dentro del plazo establecido por la EEC-GNV, el formulario de asignación será dado de baja quedando sin efecto automáticamente. **Nota 2:** En caso de que el Tipo de motor no se encuentre correctamente identificado, deberá anular el formulario C-1 "Revisión Física del Vehículo. **Nota 3:** En caso de que las observaciones correspondan a modificaciones necesarias en el vehículo para garantizar su adecuado funcionamiento a GNV, el plazo máximo para su ejecución será de diez (10) días calendario, debiendo el Taller contratado responder dichas acciones con la documentación correspondiente.
1.1	Rechazar solicitud en el Sistema de control de la EEC-GNV especificando el motivo.	Taller de Conversión	Rechaza la solicitud en el Sistema de control de la EEC-GNV especificando el motivo. Fin.
2.	Verificar motores de conversión.	Taller de Conversión	Verifica que el vehículo no cuenta con equipos para GNV instalados físicamente y/o solicitud de conversiones previas en el sistema. ¿Existen observaciones? **SI:** Pasa a la actividad 1.1. **NO:** Pasa a la actividad 3.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VERSIÓN Y CONFRONTARLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.	Recibir el servicio en el Sistema de control de la EEC-GNV, Realizar la instalación de los equipos de conversión y llenerar la documentación correspondiente al servicio.	Taller de Conversión	Recibir el servicio en el Sistema de control de la EEC-GNV. Realizar la instalación de los equipos de conversión al vehículo empleando de acuerdo a la normativa de seguridad vigente, los manuales de instalación del proveedor y parámetros técnicos establecidos por la EEC-GNV y: 1. Llenara **"Ficha Técnica de Conversión EECGNV"**, mediante el sistema de control de la ANH. 2. Llenara el formulario **"Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión"** (Formulario COP-2, RPB-2, CPB-2 o CEB-2), según corresponda. **Nota:** La instalación de los equipos de conversión debe ser realizada por el personal declarado por el taller contratado. En caso de producirse algún cambio de personal, deberá cumplirse lo establecido en la **Instrucción de Trabajo COP-ITR-01 "Cambio de personal de los Talleres de Conversión y Rectificación con contrato vigente"**
4.	Preparar la documentación solicitada por la EEC-GNV para la verificación física in situ Regional correspondiente.	Taller de Conversión	Preparar el **Legajo documental para la verificación física del servicio de conversión con kit de aspirado natural**, para su presentación ante la EEC-GNV como respaldo del servicio realizado, según lo detallado a continuación: 1. **Formulario de "Asignación y Orden de Servicio"** (COP-1, CPB-1, RPB-1 o CEB-1), según corresponda. 2. **Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión** (COP-2, CPB-2, RPB-2 o CEB-2), según corresponda. 3. **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT. 4. **Ficha Técnica de Conversión EECGNV**, generada mediante el sistema de control ANH.
5.	Coordinar con el Beneficiario el ingreso para la verificación física del servicio.	Taller de Conversión	Entrega el vehículo convertido al beneficiario y coordina el ingreso para la verificación física del vehículo convertido, según cronograma establecido por la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO O PROTECCIÓN FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Legajo documental para la verificación física del servicio de conversión con kit de aspirado natural	0	Físico: Taller de Conversión.	Físico: Carpeta de palanca, en estantería bajo llave.	• El personal Técnico Administrativo designado por el Taller, tiene acceso libre a la documentación generada, previa autorización del Representante Legal del Taller. • El personal de la EEC-UNV podrá acceder a la documentación a simple requerimiento, mediante a la disposición en las cláusulas del contrato administrativo.	1 mes	Archivo Central EEC-UNV. (b) Taller puede retener con una copia para su archivo personal.
Formulario CP-de inspección de Talleres COP-078-02	COP-ITR-01-003	Físico: Carpeta del Taller de Conversión	Físico: Carpeta de palanca, en estantería.	El Responsable Encargado Regional tiene acceso libre a esta documentación. El personal de Oficina Central bajo requerimiento puede acceder a la documentación.	Hasta finalización de Contrato	Archivo Central EEC-UNV

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión (COM-2, CPB-2, KPB-2 o CKB-2).
- Anexo 2: Formulario de Verificación de Características Físicas del Motor del Vehículo C-3

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0.0	8.1	En la actividad 1 se incluyó la Nota Aclaratoria 3, mediante la cual se amplía el plazo de ejecución del servicio a diez (10) días calendario en casos excepcionales, debiendo presentar los respaldos correspondientes.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO CON-3

REPORTE DE EJECUCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Fecha:

Usuario :

Registro:

2023 / 77 CON-XXXX

A) DATOS SOLICITANTE:

Beneficiario : | Identificación

B) DATOS DEL VEHICULO:

Placa :	Vehículo Marca :	Tipo Motor :	Año :	Número Chasis :	Cilindrada :

C) CARACTERISTICAS DEL CILINDRO INSTALADO

Marca	Capacidad	Serie	Material de Construcción Metálico	Fecha Ultima Inspección Técnica	Fecha Caducidad

D) CARACTERISTICAS DEL KIT DE CONVERSION INSTALADO

Marca	Kit de Inyección	Serie	Material de Construcción Metálico	Fecha Ultima Inspección Técnica	Fecha Caducidad

E) CARACTERISTICAS DE ACCESORIOS DEL KIT INSTALADO

Accesorios del Kit	Marca	Material	Cantidad

F) RESUMEN DE COSTOS DE CONVERSION

ACCESORIOS DE CONVERSIÓN	COSTO

COSTO MATERIAL DE CONVERSIÓN	
ACCESORIOS DE CONVERSIÓN	
TOTAL	

MONTO LITERAL DEL TOTAL: ..... 00/100 BOLIVIANOS

TOTAL Bs.

G) DECLARACION JURADA TALLER DE CONVERSION: REGISTRO:

Yo ..... en mi calidad de Propietario y/o Representante Legal del TALLER de CONVERSION ..... con N° de Inscripción y Licencia de Funcionamiento ..... otorgado por el GAM ..... declaro bajo juramento que el vehículo de Placa de Control ..... de propiedad de ..... con C.I. N° ..... ha sido convertido a GNV en mi taller, cumpliendo las normas y procedimientos técnicos establecidos según R.A. N° ..... y que el mismo cuenta con los siguientes componentes: Cilindro N° ..... Kit de Conversión N° ..... Regulador N° ..... Inyectores N° ..... Sensor de Presión N° ..... Sensor de Temperatura N° ..... Sensor de Oxigeno N° ..... Manguera de Alta Presión ..... Manguera de Baja Presión ..... Manguera de Combustible ..... Manguera de Vacío ..... Manguera de Ventilación ..... Manguera de Agua ..... Manguera de Retorno ..... Manguera de Purga ..... Manguera de Drenaje ..... Manguera de Alimentación

BOLIVIA

BOLIVIA

UNIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO CTE-1

REPORTE DE EJECUCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Usuario :

Fecha :

Regional:

A) DATOS DEL PROPIETARIO

Nombre/Razón Social :	Identificación:

B) DATOS DEL VEHICULO

Placa:	Kilometraje Actual :	Tipo Motor :	Año :	Número Chapa :

C) CARACTERISTICAS DEL KIT INSTALADO

MARCA	Nro Cilindros	SERIE	NUMERO DE SECUENCIA Milímetro	Fecha Ultima Calibración Milímetro	Costo Calibración

D) CARACTERISTICAS DEL CILINDRO PROPIO DEL VEHICULO A GNV

MARCA	SERIE	CAPACIDAD	FECHA FABRICACION	NUMERO DE SECUENCIA Milímetro	FECHA ULTIMA CONFORMIDAD Milímetro

E) CARACTERISTICAS DE ACCESORIOS DE KIT INSTALADO

ACCESORIOS DE KIT	PARTES	CANTIDAD	CANTIDAD

F) RESUMEN DE COSTOS DE CONVERSION

ACCESORIOS DE CONVERSION	COSTO

COSTO OBRA MANO DE CONVERSION	
ACCESORIOS DE CONVERSION	
OTROS	

MONTO LITERAL DEL TOTAL ..... 00/100 BOLIVIANOS

TOTAL Bs.

G) DECLARACION JURADA TALLER DE CONVERSION PROPIETARIO.....

Yo, ... de la ciudad de Tarija y/o Representante Legal del TALLER de CONVERSION ..... Mpio. De los mismos realizados los trabajos de Conversión a GNV indicados en este FORMULARIO, con el pleno de la forma. El vehículo fue completamente desmontado, funcionamiento probado y garantizo que todo quedara totalmente en el buen fin cual de realizar presentes por cumplimiento del normas y procedimientos técnicos establecidos según D.S. Nº 27956, asimismo DECLARO(ZO) haberlo efectuado por el valor de = cantidad mencionada y cumplo con las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad Ejecutora en la U.E.G.-GNV.

Nombre Firma del Instalador

Firma y Sello
Propietario o Representante Legal
Taller de Conversion

SELLO - TALLER

H) DECLARACION JURADA DEL BENEFICIARIO

Yo, ... mayor de edad, con cedula de identidad con la Unidad de conversión a GNV realizado, declaro mis conformidad a mi vehículo, características propias del vehículo que Publicidad o Propaganda que requiera conocimiento de cliente instalado y cumplo de las partes de vigencia del marco legal vehículo GLP/GN que se rigen las normas legales en el país y con CONCESIÓN a las normas correspondientes legal vehículo legales.

Firma del Beneficiario

I) OBSERVACIONES AL MOMENTO DE ENTREGA DEL VEHICULO

Cliente

Vo.Bo.

BOLIVIA

BOLIVIA UNIDAD EJECUTIVA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO UVE-1
INFORME DE EJECUCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Usuario :
Fecha:
Registro#:

BOLIVIA

BOLIVIA UNIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO CEB-2

REPORTE DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Usuario N°:

Fecha:

Regional:

[illegible]

A) DATOS DEL TALLER

Nombre	Identificación

B) DATOS DEL VEHÍCULO

Placa	Institución Bancaria	Tipo Motor	Año	Número Chasis

C) CARACTERÍSTICAS DEL CILINDRO INSTALADO

Marca	Capacidad	Serie	Fecha de Fabricación (Mes/Año)	Fecha Última Inspección (Mes/Año)	Fecha Próxima Inspección

D) CARACTERÍSTICAS DEL KIT PARA EL SUMINISTRO INSTALADO

Marca	Serie	Fecha de Fabricación (Mes/Año)	Fecha Última Inspección (Mes/Año)	Kit Actualizado

E) CARACTERÍSTICAS DE ACCESORIOS DE KIT INSTALADO

Accesorios de Kit	Marca	Modelo	Cantidad

F) RESUMEN DE COSTOS DE CONVERSIÓN

ACCESORIOS DE CONVERSIÓN	COSTO

COSTO MATERIA DE CONVERSIÓN	
ACCESORIOS DE CONVERSIÓN	
MANO	

(TOTAL DEL MONTO TOTAL) ..... (Bs/Usd) (En Números)

TOTAL Bs:

G) DECLARACIÓN JURADA DEL USUARIO DE CONVERSIÓN

Yo ..... en mi calidad de Propietario y/o Representante Legal del Taller de Conversión ..... con C.I. N° ..... declaro en calidad de Declaración Jurada que el VEHÍCULO de placa ..... de mi propiedad, ha sido convertido a GNV en el taller de la razón. El mantenimiento del cumplimiento especificado, mantenido durante y después que los accesorios instalados en el marco del presente reglamento y concepto con las disposiciones técnicas vigentes para el uso del GNV en vehículos automotores.

SELLO - TALLER

Firma Propietario/Representante

Firma y Sello
Propietario y Representante Legal
Taller de Conversión

H) DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO

Yo ..... con C.I. N° ..... declaro en calidad de Propietario del vehículo de placa ..... que el taller de conversión ..... ha cumplido con todos los requisitos técnicos establecidos en el marco del presente reglamento y concepto con las disposiciones técnicas vigentes para el uso del GNV en vehículos automotores.

Firma Beneficiario

I) OBSERVACIONES (En caso de Usuario Final)

Usuario	Taller

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

Usuario :
Fecha:
Regional:

FORMULARIO C 3
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL MOTOR DEL VEHÍCULO

DATOS DEL BENEFICIARIO

FORMULARIO No.	
FECHA:	
BENEFICIARIO:	
MARCA Y TIPO DE VEHÍCULO:	
Placa:	
Chasis/Serie :	
Motor :	

RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

TIPO MOTOR (MARCA REAL):	
No. VERIFICADO DE EL MOTOR ES :	
COMBUSTIBLE	GLP : ☐ GASOLINA : ☐

CONCLUSIONES

RESPONSABLE DEL TALLER

Firmas de la veracidad de la información emitida en este formulario firman al pie de página el representante legal del taller y el beneficiario.

Rep. Legal Taller de Conversión

Beneficiario

*La EEC-GNV podrá verificar la autenticidad de la información expresada en este formulario, de encontrarse irregularidades se procederá de acuerdo a contrato.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

"CAMBIO DE PERSONAL DE LOS TALLERES DE CONVERSIÓN Y RECALIFICACIÓN CON CONTRATO VIGENTE"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITE DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 24/04/2025	**Fecha:** [illegible]	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALIZADOS NO LLEVAN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI EL "COPIAR NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. NORMATIVA APLICABLE 2
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 2
   3.2 NORMATIVA INTERNA 2
4. DEFINICIONES 2
5. ABREVIATURAS 4
6. DESCRIPCIÓN 4
7. ANEXOS 6
8. CONTROL DE CAMBIOS 6

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y formalidades a ser cumplidas para el cambio de personal declarado por los talleres que cuentan con contrato vigente con la EEC-GNV.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento aplica al personal dependiente de las distintas Regionales de la EEC-GNV y para todos los talleres que cuenten con relación contractual vigente con la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo N° 0678, de 20 de octubre de 2010 que crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Decreto Supremo N° 3389 de 01 de noviembre de 2017 que modifica el Decreto Supremo N° 0678.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reparación de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones y modificado con la Resolución Administrativa N° 116-21.
- Resolución Ministerial N° 010/2018, de 12 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicios de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de equipos para GNV y de Recalificación de cilindros para GNV.
- Manual del Proceso "Servicio de conversión con kit de aspirado natural ejecutado por talleres contratados" (Vigente).
- Manual del Proceso "Servicio de conversión con kit de inyección secuencial ejecutado por talleres contratados" (Vigente).
- Manual del Proceso "Servicio de recalificación y mantenimiento ejecutado por talleres contratados" (Vigente).

4. DEFINICIONES

- **Taller**: Empresa autorizada por el Ente Regulador para efectuar servicios de conversión de vehículos a GNV o Recalificación de Cilindros para GNV que tenga contrato vigente con la EEC-GNV.
- **Representante Legal del Taller o propietario del taller:** Persona Natural o jurídica que representa legalmente a un determinado taller.
- **Solicitud de Cambio de Personal:** Nota mediante la cual el Representante Legal del Taller solicita el cambio de personal adjuntando el curriculum del personal propuesto, mismo que debe cumplir con los requerimientos mínimos expuestos en el Documento de Invitación.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO DIGITAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Formulario EP:** Documento a través de cual se evalúa el cambio de personal propuesto.
- **Comisión de Recepción del Servicio:** Personal Designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa de Servicios de Talleres Especializados en Conversión de Vehículos A GNV y/o Recalificación de Cilindros para GNV – **RPCDT** el cual estará conformada por el siguiente personal de la EEC-GNV:

Regional La Paz – El Alto	• Responsable Regional La Paz • Supervisor Técnico Regional La Paz
Regional Santa Cruz	• Responsable Regional Santa Cruz • Supervisor Técnico Regional Santa Cruz
Regional Cochabamba	• Responsable Regional Cochabamba • Supervisor Técnico Regional Cochabamba
Regional Chuquisaca y Potosí	**Chuquisaca** • Encargado Regional Chuquisaca – Potosí • Técnico en Planificación y Seguimiento Sucre **Potosí** • Supervisor Regional de Programas • Técnico en Seguimiento y Control de Programas
Regional Oruro	• Encargado Regional Oruro • Profesional en Gestión Operativa
Regional Tarija	• Encargado Regional Tarija • Técnico en Seguimiento y Control De Programas

En caso de que algún miembro de la Comisión de Recepción del Servicio se encuentre ausente, el RPCDT designará a otro personal en coordinación con la Unidad Operativa.

- **Técnico Designado Para la Recepción:** Será responsable de la recepción de documentos el cual podrá ser el:
  a) Encargado Regional
  b) Supervisor Regional
  c) Técnico Enlace

  En caso de ausencia suple el personal designado por el Responsable o Encargado Regional en coordinación con la Unidad Operativa.

5. ABREVIATURAS

EEC-GNV: Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
RPCDT: Responsable del Proceso de Contratación Directa de Servicios de talleres Especializados en Conversión de vehículos a GNV y/o Recalificación de Cilindros para GNV.
CRS: Comisión de Recepción del Servicio.
DI: Documentos de Invitación.
EP: Evaluación del Personal.

6. DESCRIPCIÓN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir los documentos presentados	Técnico Designado Para la Recepción	Recibe la documentación requerida para la solicitud de cambio de

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO CUENTEN DE SELLO Y FIRMA CORRESPONDIENTE, SON CONSIDERADOS **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONSULTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	por el Taller de Conversión o Recalificación		personal, de acuerdo a lo detallado a continuación: 1. Nota de solicitud de Cambio de Personal. 2. Respaldos exigidos en el DI (Originales y Fotocopia) ¿Existen observaciones? **SI**: Se rechaza la solicitud y se notifica al Taller con las observaciones identificadas. **NO**: Procede a asignar Hoja de Ruta a la solicitud y remite el trámite al Responsable/Encargado Regional. **Nota 1:** La Solicitud de Cambio de Personal se debe realizar con al menos 3 días hábiles de anticipación del cambio requerido. **Nota 2:** En caso de que el taller, por fuerza mayor, no cuente con el personal declarado, deberá solicitar a la EEC-GNV la suspensión de Asignaciones de servicios según lo establecido en su contrato administrativo.
2.	Instruir la Revisión de los documentos	Responsable / Encargado Regional	Instruye a la CRR, a través de provista, la evaluación del personal propuesto por el taller para el cambio de personal declarado.
3.	Evaluar la documentación presentada por el taller de Conversión o Recalificación.	Comisión de Recepción del Servicio	Recibe el trámite de solicitud de cambio de personal y procede a: 1. Evaluar que el personal propuesto cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el DI, a través del Formulario RP y la verificación de los respaldos presentados por el taller. 2. Emitir informe dirigido al Responsable/Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			recomendando la aceptación o rechazo de la solicitud. **Nota:** De identificarse que la documentación de respaldo presenta algún tipo de inconsistencia, la CRR podrá coordinar con la Unidad Jurídica para determinar la validez del documento observado.
4.	Recibir informe y Generar nota externa.	Responsable/Encargado Regional	Recibe el informe, firma el mismo en señal de aprobación y: 1. Emite Nota Externa de aceptación o rechazo dirigida al Representante Legal del Taller y notifica la misma. 2. Actualiza la información referente al cambio de personal en el sistema de control de la EEC-GRV. **Nota:** Toda la documentación generada durante el procedimiento se archiva en una carpeta específica por taller y posteriormente se adjunta al **Informe Final de Recepción del Servicio** correspondiente. Fin del Procedimiento.

7. ANEXOS

- Formulario EP UOP-ITR-01-F01_V01.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/C	N/C	N/C

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

FORMULARIO EP

1. DATOS DE LA SOLICITUD

[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]			
[illegible]			
[illegible]			

3. EVALUACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	x	x	
	x	x	
	x	x	
	x	x	
	x	x	
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN	[illegible]		

COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO
Firma:

COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO
Firma:

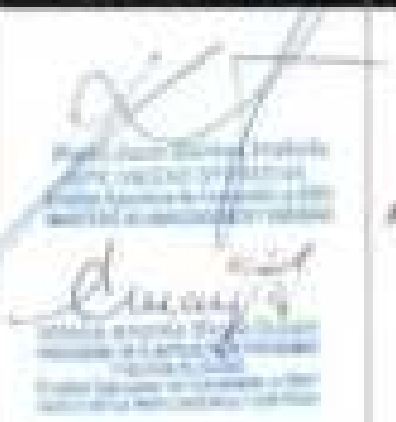
ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"SERVICIO DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 21/08/2025	**Fecha:** 26/08/2025	**Fecha:** 29/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 12
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la Recalificación de cilindros para GNV y el Mantenimiento de equipos de conversión a GNV efectuados por los talleres contratados según Normas Técnicas establecidas por la EEC-GNV y ANH.

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el taller de conversión recibe el vehículo, documentación validada y el Formulario R-1 **"Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"**; y finaliza con los servicios de Recalificación y Mantenimiento concluidos y entrega de legajo documental, aplica a los Propietarios y/o Representantes Legales de los Talleres contratados.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956 de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad.
- Norma Técnica NB 722001:2018, de 29 de noviembre de 2018, Revisión periódica de cilindros de acero sin costura para GNV (Primera Revisión).
- Manuales de instalación proporcionados a la EEC-GNV por los proveedores de equipos de conversión.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 8 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 310-18, de 12 de enero de 2018, Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicio de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reparación de Cilindros de GNV, y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".

LAS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

4. DEFINICIONES

- **Taller de Recalificación:** Taller encargado de realizar la revisión periódica de los cilindros para GNV utilizados en vehículos. El Taller de Recalificación de Cilindros de GNV, debe contar con la certificación de la Entidad Competente conforme a la Norma Boliviana NB 73200:2018.
- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller Contratado:** Taller de Conversión o Recalificación que cuenta con contrato suscrito con la EEC-GNV para la prestación de servicios de "Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV" o "Recalificación de Cilindros para GNV".
- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bares de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores, vendido a través de las Estaciones de Servicio.
- **Beneficiario del servicio de Mantenimiento:** Los beneficiarios del Programa de mantenimiento de equipos para GNV serán los vehículos convertidos a GNV a los cuales les corresponda recalificar sus cilindros o en casos específicos debidamente justificados y aprobados por la EEC-GNV.
- **Beneficiario Programa de Recalificación:** Los beneficiarios del Programa de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV, serán los cilindros para GNV que hayan cumplido 8 años desde la fecha de fabricación o la fecha de la última recalificación, o en casos específicos debidamente justificados y aprobados por la EEC-GNV que requieran ser sometidos a las pruebas establecidas en la Norma Boliviana NB 73200:2018.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Documentación validada:** Precargada con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, presentadas por el Beneficiado, tras verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Formulario R-1 "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento":** Formulario generado mediante el Sistema de Control de la EEC-GNV por el Técnico Designado para la Asignación, en el que se establece el servicio de recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados en vehículo.
- **Formulario R-2 "Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de Recalificación de cilindros para GNV por parte del Taller contratado.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Formulario E-3 "Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se reporta la realización del servicio de mantenimiento de los equipos a GNV por parte del Taller contratado.
- **Ficha Técnica de Revisión Periódica:** Documento de registro que se genera en el Sistema de control de Talleres de la ANH por cada servicio realizado por los Talleres de Conversión.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **IBNORCA:** Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **RUAT:** Registro Único Para La Administración Tributaria Municipal.
- **SOAT:** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Taller de Recalificación:** Compuesto por el personal Técnico-Administrativo declarado es responsable de ejecutar los servicios de recalificación de cilindros para GNV según los parámetros establecido por la EEC-GNV, la ANH y la Norma Boliviana NB 712001:2018.
- **Taller de Conversión:** Compuesto por el personal Técnico-Administrativo declarado, es responsable de ejecutar el servicio de mantenimiento de los equipos a GNV instalados en el vehículo según los parámetros establecidos por la EEC-GNV y la ANH.
- **Representante Legal del Taller de Conversión:** Es responsable de garantizar que el personal Técnico-Administrativo declarado cumpla con las normas y estándares establecidos para la conversión de vehículos a GNV.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	1 Taller de recalificación, necesariamente con las siguientes áreas: a) Intervención técnica mecánica; b) Venteo de gases; c) Almacén de cilindros; d) Herramientas; e) Administración; f) Servicios sanitarios. Las instalaciones del Taller deben cumplir las condiciones especificadas en el Documento de Invitación y Contrato Administrativo.	1 Taller de conversión, necesariamente con las siguientes áreas: a) Intervención mecánica; b) Área de Almacenamiento de cilindros; c) Almacén de kits de conversión, equipos y accesorios; d) Herramientas; e) Administración; f) Servicios sanitarios. Las instalaciones del Taller deben cumplir las condiciones especificadas en el Documento de Invitación y Contrato Administrativo.

LAS COPIAS IMPRESAS O FOTOCOPIADAS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	01: Sistema de Control de la EEC-GNV; 02: Sistema de Control de la ANH; Al menos 1 Equipo de Computación Al menos 1 Impresora, Conexión a internet.	01: Sistema de Control de la EEC-GNV; 02: Sistema de Control de la ANH; Al menos 1 Equipo de Computación Al menos 1 Impresora, Conexión a internet.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	El taller de recalificación debe contar con el personal establecido en los costos Epsa para el servicio de recalificación de cilindros para GNV.	El taller de conversión debe contar con el personal establecido en los costos Epsa para el servicio de mantenimiento de kits de conversión.
OTROS RECURSOS:	• Herramientas de uso automotriz. • Equipo de Protección Personal. • Herramientas, equipamiento y equipos requeridos por la EEC-GNV y ANH.	• Herramientas de uso automotriz. • Equipo de Protección Personal. • Herramientas, equipamiento y equipos requeridos por la EEC-GNV y ANH.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Encargado Regional / Responsable Regional	PLAZO	No aplica a 0 días, desde la recepción del servicio en Bodega de Central de la EEC-ORY.

PROCESOS	ENTRADA	RESPONSABLE	PROCESO SIGUIENTE	SALIDA	RESPONSABLE	CLIENTE
Proceso "Asignación de servicio de recalificación y mantenimiento" Beneficiado.	1. Formulario de "Asignación y Orden de Servicio de Recalificación y Mantenimiento". 2. Documentación Validada. 3. Ingreso con equipos instalados.	1. Los empleados encargados en el taller de mantenimiento deben corroborar la información validada por Técnico Designado para la Asignación. 2. El Formulario de "Asignación y Orden de Servicio de Recalificación y Mantenimiento", debe contener los datos correctos del beneficiado y del vehículo, y cotejar con los datos del Técnico Designado para la Asignación y del Beneficiado. 3. El vehículo debe contar con los equipos de GNV instalados. 4. Norma Técnica NTE 2260:2 (2019).	Ver Pasos 8.1, 8.2 y 8.3	1. Vehículo con equipos de mantenimiento a GNV, con servicio de mantenimiento y recalificación realizado. 2. **Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV.**	**Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV**, conteniendo: 1. Formulario de 8.1 **"Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"**. 2. Formulario 8.2 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación"** 3. Formulario 8.3 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento"** 4. **Documentación Validada.** 5. **Ficha técnica de Revisión Periódica**, generado por el sistema de Control de la ANT.	Proceso "Verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas.	(Número de servicios atendidos fuera de plazo/Total de servicios asignados al Taller) *100	No Aplica	Menor o igual a 20%	Mensual	Informe mensual de la Regional correspondiente.	Responsable /Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O INSTALADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y verificar la documentación y el vehículo	Taller de Conversión	Recibe el vehículo, la **documentación validada** y un ejemplar del Formulario R-1 **"Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"** y: 1. Verifica que los datos consignados en el formulario correspondan al servicio asignado a través de la comparación de la placa, número de chasis, número de cédula de identidad y nombre del Beneficiado. 2. Recibe el servicio en el Sistema de Control de la EEC GNV. ¿Existen observaciones? **SI:** Pasa a la actividad 1.1. **NO:** Pasa a la actividad 2. **Nota 1:** Si el Beneficiado no asiste al taller asignado dentro del plazo establecido por la EEC GNV, el formulario será dado de baja quedando sin efecto automáticamente. **Nota 2:** En caso de que las observaciones correspondan a modificaciones necesarias en el vehículo para garantizar su adecuado funcionamiento a GNV, el plazo máximo para su ejecución será de diez (10) días calendario, debiendo el Taller contratado respaldar dichas acciones con la documentación correspondiente.
1.1	Rechazar solicitud en el Sistema de Control de la EEC GNV	Taller de Conversión	Rechaza solicitud en el Sistema de control de la EEC-GNV. Fin.
2.	Recibir el servicio en el Sistema de control de la EEC GNV y Devolver cilindros para GNV.	Taller de Conversión	Recibe el servicio en el Sistema de control de la EEC-GNV. Devuelve el/los cilindro(s) para GNV concluidos en el retenido y coordina con el Taller de Recalificación la entrega de el/los cilindro(s).
3.	Recalificar y Devolver los cilindros para GNV, y generar la documentación correspondiente al servicio.	Taller de Recalificación	Recibe el/los cilindro(s) para GNV, verifica que los datos consignados en el Formulario R-1 **"Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento"** correspondan a el/los cilindro(s), realiza las pruebas establecidas en la Norma Boliviana NB 112002:2018 vigente, a cada cilindro y emite los siguientes documentos, que son parte del **Legajo documental del Taller de Recalificación**. 1. **Hoja de Ruta del servicio de Recalificación.**

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NI EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

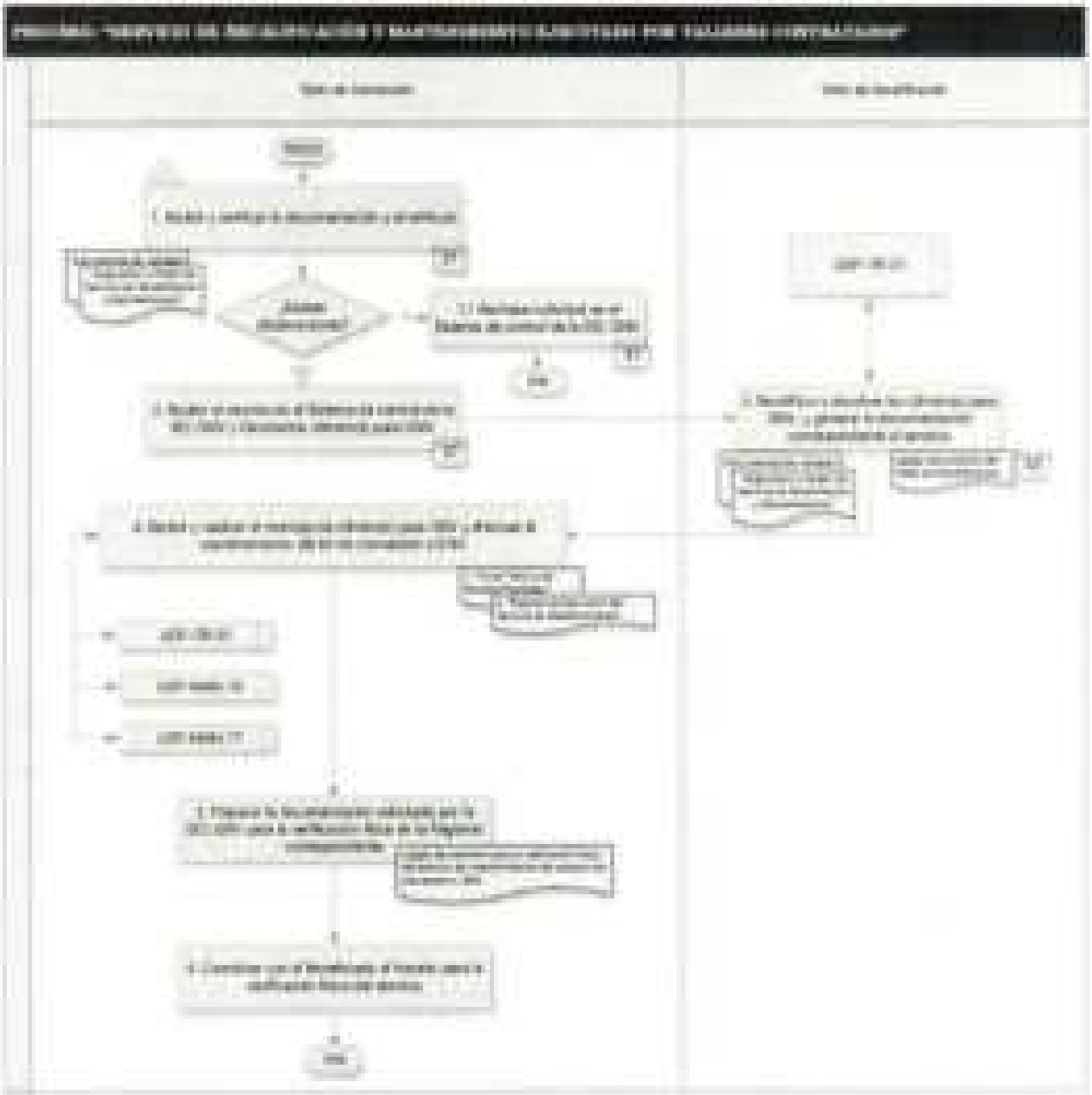
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			2. **Informe de Recalificación del Cilindro.** 3. **Ficha Técnica de Recalificación**, generado mediante el sistema de control de la ANH. 4. Formulario R-2 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación"**
			Posteriormente, devuelve el/los cilindro(s) para GNV al Taller de Conversión y en conformidad de la entrega del/los cilindro(s), suscriben el Formulario R-2 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación"**.
			Nota 1: Los documentos generados por el Taller de Recalificación constituyen el legajo documental del servicio, el cual será utilizado como respaldo para la emisión de la cuenta de solicitud de pago por los servicios prestados.
			Nota 2: En caso de detectarse cilindros con vencimiento en el número de serie y/o fecha de fabricación, deberá informarse a la EDC-GNV para proceder con la baja de la orden de servicio. Asimismo, los costos incurridos hasta ese momento deberán ser asumidos por el beneficiario.
			Nota 3: El proceso de recalificación del o los cilindro(s) para GNV, debe ser realizado por el personal declarado por el taller contratado. En caso de evidenciar algún cambio de personal, deberá cumplirse lo establecido en la **Instrucción de Trabajo UOP-ITR-01 "Cambio de personal de los Talleres de Conversión y Recalificación con contrato vigente"**.
4.	Recibir y evaluar el ingreso de cilindro(s) para GNV y efectuar el mantenimiento del kit de conversión a GNV.	Taller de Conversión	Recibe el o los cilindro(s) para GNV, efectúa el ingreso de los mismos, realiza el mantenimiento al equipo de conversión de acuerdo con la normativa de seguridad vigente, reemplaza las piezas y o accesorios en mal estado y: 1. Genera la **"Ficha Técnica de Revisión Periódica"**. 2. Genera el Formulario R-3 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento"**. 3. Prepara las piezas y/o accesorios reemplazados en mal estado para su devolución a la EDC-GNV. **Nota 1:** De detectarse cilindros condenados en el Formulario R-2 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación"**, deberá coordinar con la EDC-GNV la reposición de los mismos de acuerdo a lo establecido en el **manual de procesos DOP-MAN-17 "Reposición de Cilindros para GNV Condenados"**.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPARARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota 2: En caso de detectarse que el kit de conversión se encuentra en mal estado y requiere reposición, el Taller de Conversión deberá coordinar con la EEC-GNV la reposición del mismo de acuerdo a lo establecido en el **manual de proceso DOP-MAN-16 "Reposición de Kits de Conversión a GNV Declarados en Mal Estado".** **Nota 3:** La instalación de los equipos de conversión debe ser realizada por el personal declarado por el taller contratado. En caso de producirse algún cambio de personal, deberá cumplirse lo establecido en la **Instrucción de Trabajo DOP-ITS-01 "Cambio de personal de los Talleres de Conversión y Recalificación con contrato vigente".**
5.	Prepara la documentación solicitada por la EEC-GNV para la verificación física en la Regional correspondiente.	Taller de Conversión	Prepara el **Legajo documental** correspondiente al servicio de Recalificación y Mantenimiento, para su presentación ante la EEC-GNV como respaldo del servicio realizado, según lo detallado a continuación: 1. Formulario 9.1 **"Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento".** 2. Formulario 9.2 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación".** 3. Formulario 9.3 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento".** 4. **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT. 5. **Ficha Técnica de Revisión Periódica** generada por el sistema de control de la ANH. 6. **Ruta de Entrega** de equipos de conversión a GNV reparados (cuando corresponda) se proceden según **Manual DOP-MAN-16** y/o **DOP-MAN-17).**
6.	Coordinar con el beneficiario el horario para la verificación física del servicio.	Taller de Conversión	Entrega el vehículo con el servicio concluido al beneficiario y coordina el horario para la verificación física del servicio, según cronograma establecido por la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	DISPUESTO EN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO				
Legajo documental del taller de Recalificación.	N/A	Físico: Taller de Recalificación.	Físico: Carpeta de palanca, en estantería bajo llave.	• El personal contratado del Taller de Recalificación tiene acceso libre a la documentación generada, previa autorización del propietario del taller. • El personal de la EEC-DIV podrá acceder a la documentación a simple requerimiento, conforme a lo dispuesto en las cláusulas del contrato administrativo.	1 año	Archivo Central EEC-DIV. (El Taller puede contar con una copia para su archivo personal)
Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV.	N/A	Físico: Taller de Conversión.	Físico: Carpeta de palanca, en estantería bajo llave.	• El personal contratado del Taller de Conversión tiene acceso libre a la documentación generada, previa autorización del propietario del taller. • El personal de la EEC-DIV podrá acceder a la documentación a simple requerimiento, conforme a lo dispuesto en las cláusulas del contrato administrativo.	1 año	Archivo Central EEC-DIV. (El Taller puede contar con una copia para su archivo personal)
Formulario DF de Inspección de Trabajo DSF-(TR-01)	DSF-(TR-01-001)	Físico: Carpeta del Taller de Conversión.	Físico: Carpeta de palanca, en estantería.	El Responsable /Encargado Regional tiene acceso libre a esta documentación. El personal de Oficina Central bajo requerimiento puede acceder a la documentación.	Hasta finalizar la vida útil del Centro	Archivo Central EEC-DIV.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario R-2 "Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación".
- Anexo 2: Formulario R-3 "Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento".

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	En la actividad 1 se incluye la Nota Aclaratoria 2, mediante la cual se amplía el plazo de ejecución del servicio a diez (10) días calendario en casos excepcionales, debiendo presentarse los respaldos correspondientes.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

UNIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO R-2

REPORTE DE EJECUCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE RECALIFICACION

Usuario :

Fecha :

Regional :

A) DATOS DEL BENEFICIARIO

Beneficiario :

Identificación :

Dirección :

Teléfono / celular :

B) DATOS DEL VEHICULO

Placa :

Marca :

Año :

Número Chasis :

Cilindrada

N° Motor

Modelo :

Tipo Pedal :

Banco :

Color

C) RESULTADO DEL AE PRUEBAS A LOS CILINDROS

Cilindro	Serie	Modelo	Marca	Presión Hidrostática	Fecha Recalificación	Conforme	Rechazado	Condición Rechazo
						X	X	

N° de cilindros

Cilindro	Serie	Cilindro	Revisión	Marca Válvulas	Serie Cilindro

D) RESULTADO DE LA PRUEBA DE VÁLVULAS CILINDRO

Cilindro Conforme	Cilindro Rech.	Cilindros	Observación
		C	

E) CILINDRO REEMPLAZADO

Cilindro	Serie	Modelo	Fecha de Fabricación	Fabricante de Cilindro Marca	Cilindro Reemplazado Capacidad Litros	Fecha Vencimiento

F) DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

En la ciudad de Cochabamba a los [illegible] días del mes de [illegible] de 20[illegible] años de edad hábil, con Cédula de Identidad N° [illegible] expedida en [illegible] con domicilio en [illegible] de la ciudad de [illegible] declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos y fiel reflejo de la verdad, sometiéndome a las sanciones establecidas en la Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997 (Código Penal) y sus modificaciones.

Fecha Recepción:

SELLO Y FIRMA

Nombre y Apellido del responsable

G) RECEPCIÓN DEL INFORME DE RECALIFICACIÓN

Fecha entrega:

Nombre y Apellido del Propietario

Firma

Nombre y Apellido del Propietario

Firma

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO N° 3

REPORTE DE EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Usuario :
Regional:
Fecha:

A) DATOS DEL BENEFICIADO

Beneficiario	Identificación

B) DATOS DEL VEHICULO

Placa	Marca	Año	Número Chasis	Chicharato	# Kits

Modelo	Tipo Motor	Medio	Taller

Fecha Recalificación

C) OPERACIÓN AL DETALLE DEL CILINDRO

Serie	Fabrica	Año	Marca	Fabricación	Recalificación	Prueba	Recalificación Hasta	Cilindro Nro

D) KIT INSPADO

Marca	Modelo	Tipo Motor	Modelo de Inyector/Carburador	Cantidad Inyectores/Carburadores	Cantidad Sensores MAP

E) DETALLE DE REPOSICIÓN DE PIEZAS DEL KIT:

Componente	Cumplimiento	Cantidad	Cant. Cilindros	Obs.

CUMPLIMIENTO

ACCESORIOS PROVISTOS POR LA ESTACION

Componente	Marca	Cantidad	Cantidad

F) RESUMEN DE COSTOS

PIEZAS CAMBIADAS:

MANTENIMIENTO CUNAE:

CAMBIO DE CUNAE:

MANO DE OBRA MANTENIMIENTO:

(FACTURA 1 PARA YPFB)

TOTAL:

(FACTURA 2 PARA YPFB)

MONTAJE Y DESMONTAJE DE CILINDROS:

G) N° SERIE DE EQUIPOS PARA GNV INSTALADOS EN EL VEHICULO

Kit	Cilindro

H) DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIADO

Yo, _____ con [illegible] declaro en calidad de [illegible] que el [illegible] [illegible] [illegible]

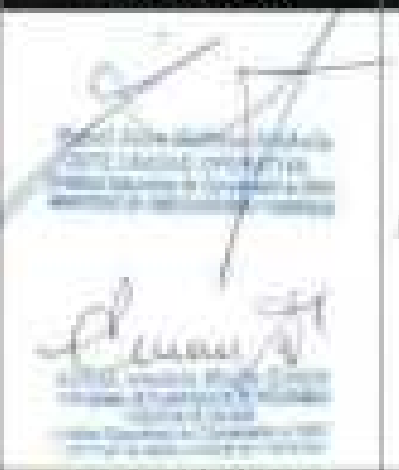
ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(UNIDAD OPERATIVA)

MANUAL DEL PROCESO

"VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS SERVICIOS DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 31/08/2025	**Fecha:** 26/08/2025	**Fecha:** 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 6
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 10
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 13
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 14
9. ANEXOS 15
10. CONTROL DE CAMBIOS 15

[illegible] **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Verificar el servicio de conversión de vehículos a GNV realizado por el Taller Controlado para emitir su conformidad.

2. ALCANCE

El proceso comienza cuando el Técnico Designado para la Verificación recibe la documentación y el vehículo convertido y finaliza con la conformidad del servicio prestado. Este manual aplica al Técnico Designado Para la Verificación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 1°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27956, de 23 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Manuales de instalación proporcionados a la EEC GNV por los proveedores de equipos de conversión.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Revalidación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 28 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N° 08/2019, de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el "Manual de Instalación de equipos a GNV para vehículos de combustión a Gasolina"
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

4. DEFINICIONES

- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustible original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bares de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller Contratado:** Taller de Conversión o Recalificación que cuenta con contrato suscrito con la EEC-GNV para la prestación de servicios de "Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV" o "Recalificación de Cilindros para GNV".
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Asignación y Orden de Servicio:** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de conversión a GNV, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario CON-1**: Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural)
  - **Formulario SEC-1**: Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Inyección Secuencial)
  - **Formulario KPB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV
  - **Formulario KPBS-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Inyección Secuencial) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPBS-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Inyección Secuencial) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CKB-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio de conversión con Kit de Aspirado Natural)
  - **Formulario CKBS-1:** Formulario de Asignación y Orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio de conversión con Kit de Inyección Secuencial)

LOS FACILITADORES IMPRIMIR O FOTOCOPIARLO, O DIGITALIZAR QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ROJO **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión:** Formulario generado a través del sistema de control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de conversión a GNV por parte del Taller Contratado, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario COS-2**: Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural)
  - **Formulario SEC-2**: Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Inyección Secuencial)
  - **Formulario KPB-2:** Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV
  - **Formulario KPSS-2:** Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Inyección Secuencial) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPB-2:** Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPSS-2:** Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Inyección Secuencial) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CKB-2:** Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio de conversión con Kit de Aspirado Natural)
  - **Formulario CKSS-2:** Formulario de Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio de conversión con Kit de Inyección Secuencial)
- **Formulario de Diagnostico Pre conversión:** Formulario a través del que se realiza un diagnostico que determina si el vehículo es apto para la conversión con un kit de inyección secuencial.
- **Formulario de Diagnostico Post Conversión:** Formulario a través del que se establece si el vehículo ha sido convertido en cumplimiento a los parámetros específicos del servicio de conversión con kit de inyección secuencial establecidos por la EEC-GNV.
- **Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión:** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se da conformidad al servicio realizado por un determinado Taller contratado previa verificación técnica del servicio por parte de la EEC-GNV, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario COS-3/KPB-3/CPB-3/CKB-3:** Para servicios de aspirado natural.
  - **Formulario SEC-3/KPSS-3/CPSS-3/CKSS-3:** Para servicio de inyección secuencial.
- **Ficha Técnica de Conversión SECGNV:** Documento generado por el Taller de Conversión mediante el Sistema Informático de control de la ANH por cada servicio de conversión realizado.
- **Documentación validada:** Fotocopias con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, presentadas por el Beneficiado, mas verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión con kit de aspirado natural:** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Formulario de "Asignación y Orden de Servicio"** (COS-1, CNS-1, KPS-1 o CKS-1), según corresponda.
  - **Formulario de "Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión"** (COS-2, CNS-2, KPS-2 o CKS-2), según corresponda.
  - **Formulario C-3** de "Verificación de características Físicas del Motor del vehículo" para Conversiones a GNV, cuando corresponda.
  - **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT.
  - **Ficha Técnica de Conversión EECGNV**, generada mediante el sistema de control ANH.
- **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión con kit de inyección secuencial:** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Formulario de "Asignación y Orden de Servicio"** (SEC-1, CNSS-1, KPSS-1 o CKSS-1), según corresponda.
  - **Formulario de "Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión"** (SEC-2, CNSS-2, KPSS-2 o CKSS-2), según corresponda.
  - **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT.
  - **Formulario de Diagnostico Pre-Conversión.**
  - **Formulario de Diagnostico Post-Conversión.**
  - **Ficha Técnica de Conversión EECGNV**, generada mediante el sistema de control de la ANH.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **RUAT:** Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
- **CI:** Cédula de Identidad.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Encargado o Supervisor Técnico Regional:** Es responsable de velar el cumplimiento del presente manual y de realizar el cronograma para las verificaciones de los servicios realizados por los Talleres Contratados.
- **Técnico Designado Para la Verificación:** Es responsable de establecer si el servicio fue realizado de acuerdo a los parámetros establecidos en los formularios de verificación física y los manuales de instalación provistos por la EEC-GNV.
- **Taller de conversión:** Es responsable de coordinar con el beneficiado la verificación física del vehículo al cual se realizó el servicio de conversión a GNV y de subsanar las observaciones cuando corresponda.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", NO SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	RT: Sistema de control de la EEC-GNV. Conexión a internet. 1 equipo de Computación por Técnico Designado para la Verificación. 1 Tablet por Técnico Designado para la Verificación. Al menos 1 Impresora por oficina. Al menos 1 Escáner por oficina. Al menos 1 Fotocopiadora por oficina.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Técnico Designado para la Verificación: ✓ Encargado Regional. ✓ Supervisor Técnico Regional. ✓ Supervisor Regional de Programas. ✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento. ✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento – Auxiliar. ✓ En caso de ausencia suple el personal designado por la Unidad Operativa.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Servicios básicos. Herramientas de uso automotriz. Detector de fugas de gas. Rampas. Camillas. Equipos de Protección Personal.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO		Encargado Regional/ Supervisor Técnico Regional			PLAZO	Menor o igual a 45 días
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	REQUISITOS (NORMA GNV)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Beneficiario	Vehículo convertido a GNV.			1. Recibo de conversión a GNV verificado 2. Legajo documental correspondiente al servicio de conversión (Digitalizado) 3. Formulario "Verificación Física y Funcionalidad del servicio de Conversión" suscrito	1. Datos reales en los diferentes rubros. 2. Información completa, clara y oportuna	Beneficiario
Proceso "SERVICIO DE CONVERSIÓN CON KIT DE ARRANQUE SECUENCIAL EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS" **Proceso** "SERVICIO DE CONVERSIÓN CON KIT DE INYECCIÓN SECUENCIAL EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS"	1. **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión** con kit de arranque secuencial, según corresponda. 2. **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión** con kit de inyección secuencial, según corresponda.	La información del **legajo documental** debe coincidir con las características técnicas y físicas del vehículo convertido a GNV.	Ver 8.1, 8.2 y 8.3		1. Legajo documental para la verificación física del servicio de conversión con kit de arranque secuencial (Digitalizado) que recibió previamente 2. Legajo documental para la verificación física del servicio de conversión con kit de inyección secuencial (Digitalizado) que recibió previamente	**Proceso** "EMISIÓN DE CARTOLAS DE SOLICITUD DE PAGO DE BANCO(S) DERECHOS POR TALLERES CONTRATADOS"

LOS PROCEDIMIENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O TRANSCRITOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje del desempeño	Número de solicitudes de verificaciones sin observaciones/Número de Solicitudes verificadas) *100	No Aplica	Mayor o igual a 80%	Mensual	Informe mensual de la regional	Responsable o Encargado Regional
Oferta de Satisfacción del beneficiario	(Número de empresas con la calificación satisfactoria/Número de empresas total) *100	No Aplica	Mayor o igual a 70%	Mensual	Informe mensual de la Regional	Responsable o Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DATALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y revisar la documentación para la verificación física del vehículo convertido a GNV	Técnico Designado para la Verificación	Recibe la documentación solicitada por la ERC-GNV. **1.** Efectúa la revisión preliminar de la documentación para realizar la verificación física. **2.** Compara los datos de identificación del beneficiario, características técnicas y físicas del vehículo convertido a GNV con los datos que figuran en el: a) **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión** con kit de aspirado natural, según corresponda. b) **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión** con kit de inyección secuencial, según corresponda. ¿Existen observaciones? **SI:** La documentación presentada se devuelve al TcDev del Convertidor para que este proceda a la subsanación o complementación correspondiente. **NO:** Continua en la actividad 2. **Nota:** La recepción y verificación se realiza de acuerdo al cronograma establecido.
2.	Verificar el vehículo convertido a GNV	Técnico Designado para la Verificación	De acuerdo al Formulario (Digital) de **"Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión"**: **1.** Verifica la instalación del cilindro para GNV. **2.** Verifica la instalación del kit de conversión a GNV. **3.** Verifica la calibración del kit de conversión a GNV (cuando corresponda). **4.** Verifica el funcionamiento del vehículo convertido a GNV. ¿Existen observaciones? **SI:** a) Se registran los Resultados de la verificación en el Formulario (Digital) de

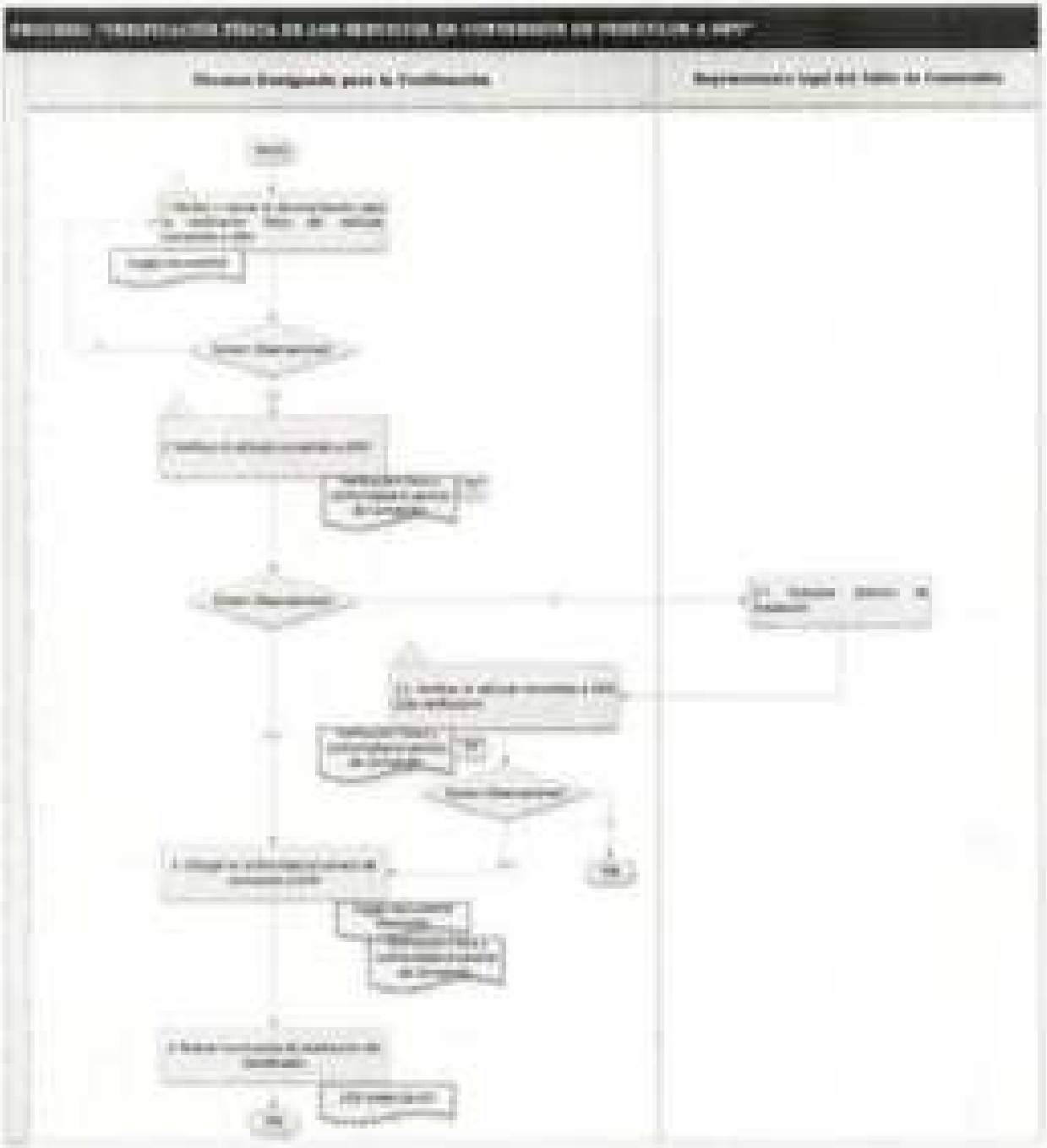
			"Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión". h) Informa al Taller de Conversión las observaciones contenidas en el formulario **"Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión"** y entrega una (1) copia impresa, además solicita la subsanación en un plazo máximo de **48 horas.** i) El Técnico designado para la verificación y el Representante Legal del Taller de Conversión suscriben el formulario de **"Verificación Física y Conformidad al Servicio de Conversión"**, como constancia de conocimiento y aceptación de las observaciones identificadas, así como del plazo otorgado para su subsanación. Pasa a la actividad 2.1. **NO:** Continua en la actividad 3. **NOTA:** Semanalmente el Supervisor Técnico Regional, mediante el Formulario MATRIZ DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN UOP-MAR-06-F02 debe registrar las pruebas de Funcionamiento del Equipo "Detector Fugas de Gas".
2.1	Subsanar defectos de Instalación	Representante legal del Taller de Conversión	Subsana las observaciones realizadas por el Técnico Designado para la Verificación y responde para proceder a una segunda verificación.
2.2	Verificar el vehículo convertido a GMV (2da verificación)	Técnico Designado para la Verificación	Realiza la segunda verificación del vehículo convertido a GMV. ¿Existen observaciones? **NO:** Pasa a la actividad 3. **SI:** Se aplicará las sanciones según lo establecido en el Reglamento y Contrato Administrativo vigente. **FIN** **Nota:** Si se identifica el incumplimiento al plazo establecido para la subsanación, procede a aplicar sanciones según lo establecido en el Reglamento y contrato administrativo vigente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O CUALQUIERA QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

3.	Otorgar la conformidad al servicio de conversión a GNV	Técnico Designado para la Verificación	Una vez concluida la verificación física al servicio prestado: a) Aprueba el servicio en el sistema de control de la EEC-GNV y en señal de conformidad del servicio suscriben el formulario **"Verificación Física y Conformidad al Servicio de Conversión"** el Técnico Designado para la Verificación y el beneficiario. b) Entrega al Taller Contratado el **Legajo documental correspondiente al servicio de conversión** (firmado) junto con el formulario **"Verificación Física y Conformidad al Servicio de Conversión"** suscrito, según corresponda.
4.	Realizar la encuesta de satisfacción del beneficiario	Técnico Designado para la Verificación	Solicita al beneficiario que exprese su grado de satisfacción por el servicio realizado utilizando el Formulario físico de **Encuesta de satisfacción DOP-MAN-06-F01.** **Nota:** De manera mensual el Responsable o Encargado Regional sacar el informe con los resultados de satisfacción del beneficiario. **FIN**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PUDIENDO NO VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (DIGITAL, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Expediente de homologación	DOP-MAN-06-F01	**Físico:** Archivo Técnico Designado para la Verificación.	**Físico:** Archivadores de palanca	Tienen acceso libre a la documentación: • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Supervisor de Programas Regional. • Encargado Nacional de Seguimiento y Control de Talleres de Programas Encargado de Fiscalización Nacional.	1 mes	Archivo Regional
1. Legajo documental correspondiente al servicio de conversión con kit de aspirado natural (Aprobado). 2. Legajo documental correspondiente al servicio de conversión con kit de inyección secuencial (Aprobado).	"N/A"	Físico: Taller de Conversión.	**Físico:** Carpeta de palanca, en estante	1. El personal autorizado del Taller de Conversión tiene acceso libre a la documentación generada, previa autorización del Representante Legal del taller de Conversión. 2. El personal de la ESC GNV podrá acceder a la documentación a modo inspectivo, mediante a la Asignación de los cilindros del vehículo convertido.	1 mes	Archivo central de la ESC GNV (Cargado de solicitud de pago)
Matriz de registro de verificación.	DOP-MAN-06-F02	**Físico:** Archivo Supervisor Técnico Regional.	**Físico:** Archivador o de palanca	Tienen acceso libre a la documentación: • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional.	1 mes	Archivo Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O COPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VERSIÓN COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

				• Supervisor de Programas Regional. • Encargado Nacional de Seguimiento y Control en Gestión de Programas • Encargado de Fiscalización Nacional.		

9. ANEXOS

- Formulario CGV-3/KPB-3/CPB-3/CKB-3 VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE CONVERSIÓN.
- Formulario SEC-3/KPBS-3/CPBS-3/CKBS-3 VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE CONVERSIÓN.
- FORMULARIO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN UOP-MAN-06-F01_V01.
- FORMULARIO MATRIZ DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN UOP-MAN-06-F02.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	En la actividad 3, se incluye el ítem adicional del registro de prueba de funcionamiento del del Equipo "Detector Fugas de Gas" en el formulario **MATRIZ DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN UOP-MAN-06-F02**
01	8.2	Se actualiza la tabla incluyendo el nuevo formulario **UOP-MAN-06-F02.**
01	9	Se actualiza incluyendo el nuevo formulario **UOP-MAN-06-F02.**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA BOLIVIA

UNIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO CUV-1/UPB-1/CVS-1/CNB-1
VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE CONVERSIÓN

Orden de Trabajo: [illegible] | [illegible] | Fecha de Inspección: [illegible]

Placa: | Tipo Motor:

Verificación de la instalación del cilindro para GNV

N°	Detalle Verificación	Cilindros	¿Cumple?	¿No Cumple?
1	[illegible]	4	☐	☐
2	[illegible]	1	☐	☐
3	[illegible]	1	☐	☐
4	[illegible]	1	☐	☐
5	[illegible]	1	☐	☐
6	[illegible]	1	☐	☐
7	[illegible]	1	☐	☐
8	[illegible]	1	☐	☐
9	[illegible]	1	☐	☐
10	[illegible]	1	☐	☐
11	[illegible]	1	☐	☐
12	[illegible]	1	☐	☐

Verificación de la instalación del Kit de conversión a GNV

N°	Detalle Verificación	Cilindros	¿Cumple?	¿No Cumple?
1	[illegible]	4	☐	☐
2	[illegible]	1	☐	☐
3	[illegible]	1	☐	☐
4	[illegible]	1	☐	☐
5	[illegible]	1	☐	☐
6	[illegible]	1	☐	☐
7	[illegible]	1	☐	☐
8	[illegible]	1	☐	☐
9	[illegible]	1	☐	☐
10	[illegible]	1	☐	☐
11	[illegible]	1	☐	☐
12	[illegible]	1	☐	☐
13	[illegible]	1	☐	☐
14	[illegible]	1	☐	☐
15	[illegible]	1	☐	☐
16	[illegible]	1	☐	☐
17	[illegible]	1	☐	☐
18	[illegible]	1	☐	☐
19	[illegible]	1	☐	☐
20	[illegible]	1	☐	☐
21	[illegible]	1	☐	☐
22	[illegible]	1	☐	☐
23	[illegible]	1	☐	☐
24	[illegible]	1	☐	☐
25	[illegible]	1	☐	☐
26	[illegible]	1	☐	☐
27	[illegible]	1	☐	☐
28	[illegible]	1	☐	☐

Verificación de funcionamiento del vehículo

N°	Detalle Verificación	Cilindros	¿Cumple?	¿No Cumple?
1	[illegible]	1	☐	☐
2	[illegible]	1	☐	☐
3	[illegible]	1	☐	☐
4	[illegible]	1	☐	☐
5	[illegible]	1	☐	☐
6	[illegible]	1	☐	☐
7	[illegible]	1	☐	☐
8	[illegible]	1	☐	☐
9	[illegible]	1	☐	☐
10	[illegible]	1	☐	☐

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO REC-3/EPBS-3/CPBS-3/COBS-3

VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE CONVERSIÓN

Matrícula: ######

Fecha (aaaa/mm/dd): ____/____/____

a) Nivel del vehículo

Placa: | Tipo Motor:

b) Observaciones

Verificación de la instalación del cilindro para GNV

N°	Detalle Verificación	Medición	Si Cumple	No Cumple
1	Revisión de soportes, bases, abrazaderas, tornillos, tuercas, pernos y arandelas del cilindro para GNV	SI/NO	☐	☐
2	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes calientes del motor, escape o sistema de frenos.	SI	☐	☐
3	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
4	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
5	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
6	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
7	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
8	Verificar que el cilindro no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐

Verificación de la instalación del kit de conversión a GNV

N°	Detalle Verificación	Medición	Si Cumple	No Cumple
1	Revisión de soportes, bases, abrazaderas, tornillos, tuercas, pernos y arandelas del kit de conversión	SI/NO	☐	☐
2	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes calientes del motor, escape o sistema de frenos.	SI	☐	☐
3	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
4	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
5	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
6	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
7	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
8	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
9	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
10	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
11	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
12	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
13	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
14	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
15	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
16	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
17	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
18	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
19	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
20	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
21	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
22	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
23	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
24	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
25	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
26	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
27	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
28	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
29	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
30	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
31	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
32	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
33	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
34	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
35	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
36	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
37	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
38	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
39	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
40	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
41	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
42	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
43	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
44	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
45	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
46	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
47	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
48	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
49	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐
50	Verificar que el kit de conversión no esté en contacto con partes móviles y no obstruya ningún componente del vehículo.	SI	☐	☐

Verificación de la instalación del kit de conversión a GNV

N°	Detalle Verificación	Medición	Si Cumple	No Cumple
1	Verificación de la instalación de fugas	SI	☐	☐

Verificación de funcionamiento del vehículo

N°	Detalle Verificación	Medición	Si Cumple	No Cumple
1	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐
2	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐
3	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐
4	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐
5	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐
6	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐
7	Verificación de funcionamiento del vehículo	SI	☐	☐

UNIDAD EJECUTIVA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO SEC-3 / ERRS-3 / CRM-3 / CGM-3

VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE CONVERSIÓN

Usuario : xxxxxxxxxx

Placa(s) Antiguo-Unico :

1) VERIFICACIÓN DE DEFECTOS DE INSTALACIÓN

2) CONFORMIDAD

Técnico Encargado para la verificación

Responsable Legal del Taller de conversión

Técnico Encargado para la verificación

Beneficiario

	"ENCUESTA DE SATISFACCIÓN"	Código:	[illegible]
		Revisión:	01

DATOS SOLICITADOS	
Nombre del Beneficiado:	
Placa Vehículo:	Fecha:

¿La información que recibió sobre los requisitos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV fue clara y de fácil acceso?

☐ Si
☐ No

¿El trato recibido por parte del personal de la EEC-GNV durante todo el proceso fue adecuado y respetuoso?

☐ Si
☐ No

¿Está satisfecho(a) con el servicio prestado por el Taller Asignado?

☐ Si
☐ No

Sugerencias para mejorar el servicio prestado:

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

(UNIDAD OPERATIVA)

MANUAL DEL PROCESO

"VERIFICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 21/08/2025	**Fecha:** 28/08/2025	**Fecha:** 29/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATORIAS 5
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 13
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 14

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Verificar el servicio de mantenimiento de equipos de conversión para la conformidad del servicio prestado.

2. ALCANCE

El proceso comienza cuando el Técnico Designado para la Verificación recibe la documentación y el vehículo al cual realizo el servicio y finaliza con la conformidad del servicio prestado. Este manual aplica al Técnico Designado para la Verificación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, del 22 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27930, de 31 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Manuales de instalación proporcionados a la EEC-GNV por los proveedores de equipos de conversión.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Rehabilitación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N° 08/2019, de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el "Manual de instalación de equipos a GNV para vehículos de combustión a Gasolina"
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2020, de 21 de marzo de 2020, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SUS "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

4. DEFINICIONES

- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adapten al sistema de combustible original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Barra de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo y la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller de Recalificación:** Taller encargado de realizar la revisión periódica de los cilindros para GNV utilizados en vehículos. El Taller de Recalificación de Cilindros para GNV, debe contar con la certificación de la Entidad Competente conforme a la Norma Boliviana NB/ISO/IEC 3018.
- **Taller Contratado:** Taller de Conversión o Recalificación que cuenta con contrato suscrito con la EEC-GNV para la prestación de servicios de "Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV" o "Recalificación de Cilindros para GNV".
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Formulario R-1 "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de recalificación y mantenimiento de los equipos de conversión a GNV instalados según corresponda.
- **Formulario R-2 "Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de Recalificación de cilindros para GNV por parte del Taller Contratado.
- **Formulario R-3 "Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV por parte del Taller Contratado.
- **Formulario R-4 "Verificación Física y conformidad al Servicio de Mantenimiento de equipos de Conversión a GNV":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se da conformidad al servicio realizado por un determinado Taller Contratado previa verificación técnica del servicio por parte de la EEC-GNV.
- **Ficha Técnica de Revisión Periódica:** Documento de registro que se genera en el Sistema de control de Talleres de la ANH por cada servicio realizado por los Talleres de Conversión.
- **Documentación validada:** Fotocopias con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, presentadas por el Beneficiado, tras verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV:** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Formulario R-1** "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento".

LAS REPRODUCCIONES IMPRESAS O FOTOCOPIADAS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Formulario R-2** "Reporte de Ejecución del Servicio de Rehabilitación".
- **Formulario R-3** "Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento".
- **Formulario R-4** "Verificación Física y conformidad al Servicio de Mantenimiento de equipos de Conversión a GNV".
- **Documentos Validados**: Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT.
- **Ficha Técnica de Revisión Periódica**, generada mediante el sistema de control ANH.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **RUAT:** Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
- **CI:** Cédula de Identidad.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Encargado o Supervisor Técnico Regional:** Es responsable de velar el cumplimiento del presente manual y de realizar el cronograma para las verificaciones de los servicios realizados por los Talleres Contratados.
- **Técnico Designado para la Verificación:** Es responsable de establecer si el servicio fue realizado de acuerdo a los parámetros establecidos en los formularios de verificación física y los manuales de instalación provistos por la EEC-GNV.
- **Taller de Conversión:** Es responsable de coordinar con el beneficiado la verificación física del vehículo al cual se realizó el mantenimiento y de subsanar las observaciones cuando corresponda.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y movilidad.
TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	El Sistema de control de la EEC GNV. Conexión a internet. 1 equipo de Computación por Técnico Designado para la Verificación. 1 Tablet por Técnico Designado para la Verificación. Al menos 1 Impresora por oficina. Al menos 1 Escáner por oficina. Al menos 1 Fotocopiadora por oficina.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Técnico Designado para la Verificación ✓ Encargado Regional. ✓ Supervisor Técnico Regional.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO VIGENTE PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

[redacted]	✓ Supervisor Regional de Programas. ✓ Técnico en Planificación y Seguimiento. ✓ Técnico en Planificación y Seguimiento – Auxiliar. ✓ En caso de ausencia suplir el personal designado por la Unidad Operativa. Responsable de Almacén Regional. ✓ Encargado Regional del Almacén Operativo. ✓ Encargado Regional. ✓ En caso de ausencia suplir el personal designado por la Unidad Operativa.
[redacted]	Material de escritorio. Servicios básicos. Herramientas de uso automotriz. Detector de fugas de gas. Rompidos. Candados. Equipo de Protección Personal.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DISEÑO DE PROCESO		Encargado/Supervisor Técnico Regional			PLAZO	Menor o igual a 48 horas
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO/ ACTIVIDAD (HE)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Beneficiado	Vehículo al que se le realizó el servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV.	La información del **legajo documental** debe coincidir con las características técnicas y físicas del vehículo al que se le realizó el servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV.	Ver 8.1, 8.2 y 8.3.	1. Servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV realizado. 2. **Formularios R-3 y R-4** suscritos. 3. **Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV** (Revisado)	I. Buen trato en las diferentes etapas. II. Información confiable, clara oportuna.	Beneficiado
Proceso "SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS"	Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV.				Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV (Aprobado) por servicio prestado	**Proceso** "EMISIÓN DE CARPETAS DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR TALLERES CONTRATADOS"

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO OFICIAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje del desempeño	(Número de edictal de verificaciones sin observaciones / Número de Solicitudes Verificadas *100)	No Aplica	Mayor o igual a 90%	Mensual	Informe mensual de la Regional	Responsable o Encargado Regional
Grado de Satisfacción del beneficiario	(Número de respuestas con la calificación satisfactoria/Número de respuestas totales) *100	No aplica	Mayor o igual a 70%	Mensual	Informe mensual de la Regional	Responsable o Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y revisar la documentación para la verificación física al Vehículo al que se le realizó el servicio de mantenimiento de equipos de convertido a GNV.	Técnico Designado para la Verificación.	Recibe la documentación enlistada por la EEC-GNV. **1.** Efectúa la revisión preliminar de la documentación para realizar la verificación física. **2.** Compara los datos de identificación del beneficiado, características técnicas y físicas del vehículo al que se le realizó el servicio con los datos que figuran en el **Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV**. ¿Existen observaciones? **SI:** La documentación presentada, se devuelve al Taller de Conversión para que este proceda a la subsanación o complementación correspondiente. **NO:** Continua en la actividad 2. **Nota:** La recepción y verificación se realiza de acuerdo al cronograma establecido.
2.	Verificar el vehículo al que se realizó el servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV.	Técnico Designado para la Verificación.	De acuerdo al **Formulario R-4 (Digital)** **1.** Verifica la instalación del o los cilindros para GNV Recalificados o Repuestos. **2.** Verifica el mantenimiento e instalación del kit de conversión a GNV. **3.** Verifica el cambio de pernos y/o accesorios en mal estado y que los mismos se encuentren técnicamente validados y de no corresponder debe modificar el Formulario R-3. **4.** Verifica el funcionamiento del vehículo al que se realizó el servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV. ¿Existen observaciones? **SI:**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

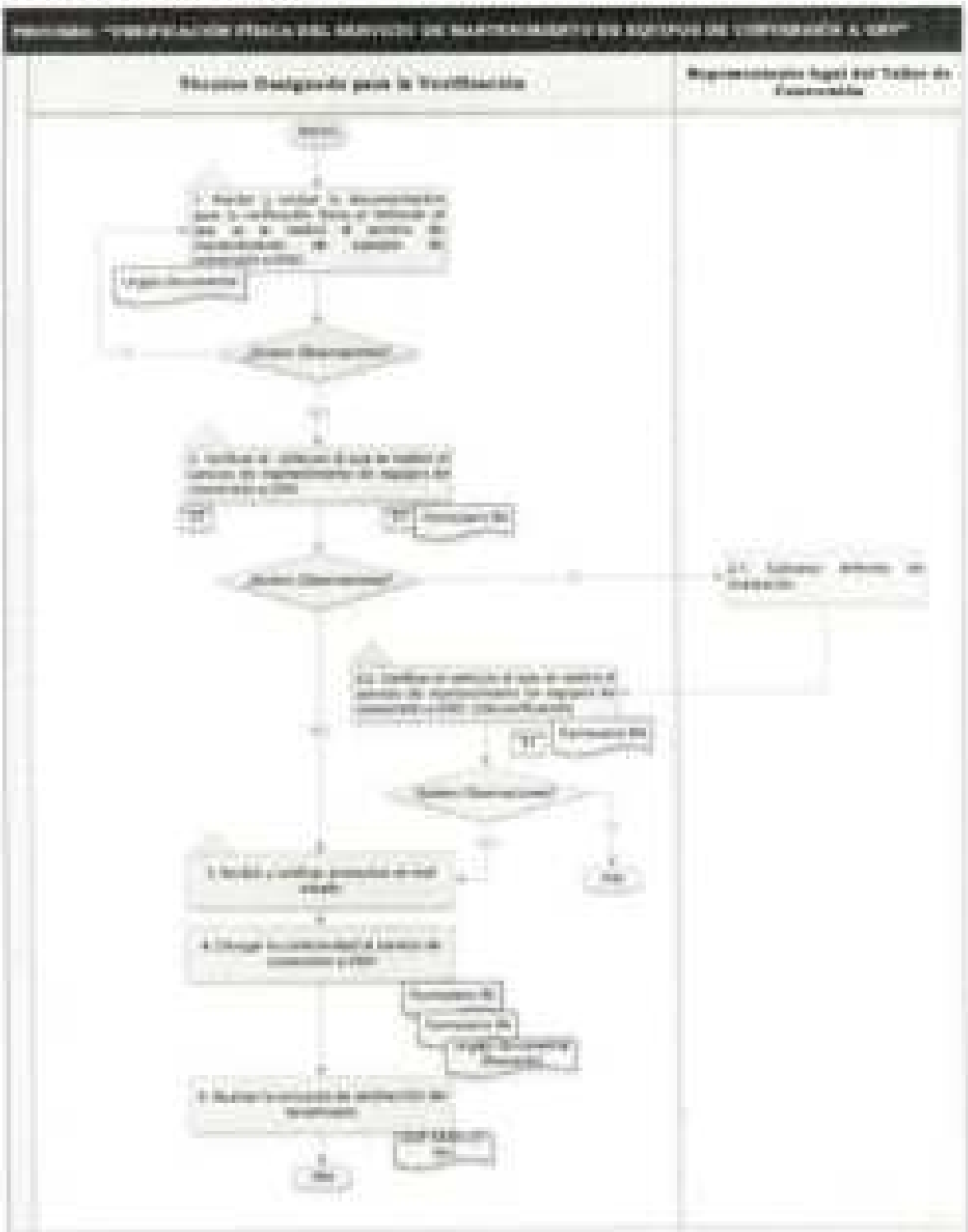
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			a) Se registran los resultados de la verificación en el **Formulario R-4 (Digital)**. b) Informa al Taller de Conversión las observaciones contenidas en el formulario R-4 y entrega una (1) copia, además solicita la subsanación en un plazo máximo de **48 horas.** c) El Técnico designado para la Verificación y el Representante legal del Taller de Conversión suscriben el **Formulario R-4**, como constancia de conocimiento y aceptación de las observaciones identificadas, así como del plazo otorgado para la subsanación. Pasa a la actividad 2.1. **NO:** Continua en la actividad 3. **NOTA:** Semestralmente el Supervisor Técnico Regional, mediante el Formulario MATRIZ DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN UOP-MAN-06-FO2 debe registrar las pruebas de Funcionamiento del Equipo "Detector Fugas de Gas", conforme lo detallado en el Manual del Proceso Código: **UOP-MAN-06**, Versión **02.**
2.1	Subsanar defectos de translación	Representante legal del Taller de Conversión.	Subsana las observaciones realizadas por el Técnico Designado para la Verificación y coordina para retornar a una segunda verificación.
2.2	Verificar el vehículo al que se realizó el servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV. (Una verificación)	Técnico Designado para la Verificación	¿Existen observaciones? **NO:** Pasa a la actividad 3. **SI:** Se aplicara sanciones según lo establecido en el Reglamento y contrato administrativo vigente. **FIN** **Nota.** Si se identifica el incumplimiento al plazo establecido para la subsanación, proceder a aplicar sanciones según lo establecido en el Reglamento y contrato administrativo vigente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Recibir y verificar accesorios en mal estado	Técnico Designado para la Verificación.	Cuenta la cantidad, tipo y números de serie de las piezas y/o accesorios en mal estado recepcionados y **en coordinación con el Responsable de Almacén Regional se almacenará los mismos.**
6.	Otorgar la conformidad al servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV	Técnico Designado para la Verificación	Una vez concluida la verificación física al servicio prestado: a) Aprueba el servicio en el sistema de control de la EDC-GNV y en señal de conformidad del servicio suscriben el **formulario R-3 y R-4** el Técnico Designado para la Verificación y el beneficiado. b) Entrega al Taller Contratado el **Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV (Revisado)** junto con el formulario R-4 suscrito.
7.	Realizar la encuesta de satisfacción del beneficiado	Técnico Designado para la Verificación	Solicita al beneficiado que exprese su grado de satisfacción por el servicio realizado utilizando el Formulario físico de **Encuesta de Satisfacción UOP-MAN-07-F01.** **Nota:** De manera mensual el Responsable o Encargado Regional emite el informe con los resultados de satisfacción del beneficiario. **FIN**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Encuesta de satisfacción	UOP-MAN-07-F01	**Físico:** Archivo Técnico Designado para la Verificación.	**Físico:** Archivador de palanca	Tienen acceso libre a la documentación: • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Supervisor de Programas Regional. • Encargado Nacional de Seguimiento y Control en Gestión de Programas. • Encargado de Fiscalización Nacional.	1 mes	Archivo Regional
Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV (Aprobado)	"N/A"	**Físico:** Taller de Conversión.	**Físico:** Carpeta de palanca, en estantes	1. El personal autorizado del Taller de Conversión tiene acceso libre a la documentación generada, previa autorización del Representante legal del taller de Conversión. 2. El personal de la EEC-GNV podrá acceder a la documentación a simple requerimiento, conforme a lo dispuesto en las cláusulas del contrato administrativo.	1 mes	Archivo central de la EEC-GNV (Carpeta de solicitud de pago)

9. ANEXOS

- FORMULARIO R-4 VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV
- FORMULARIO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN UOP-MAN-07-F01 VOL

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	0.1	En la actividad 2, se incluyó el Nota aclaratoria del registro de pruebas de funcionamiento del del Equipo "Detector Fugas de Gas" en el formulario **MATRIZ DE EQUIPOS DE VERIFICACIÓN OSP-MAN-07-F03**.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ESPECIFICADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTIVA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO R-II

VERIFICACIÓN FÍSICA Y CONFORMIDAD AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV

Placa Nro.: XXXXXXXX | Fecha (segun cédula): DD/MM/AAAA

1) DATOS DEL VEHÍCULO

Chapa: | Color Natural:

2) Inspector Autorizado

Verificación de la instalación del kit de conversión para GNV de cilindros y Regulador

N°	Detalle Verificación	Cantidad	1 Vez(s)	2 Vez(s)
1		1	☐	☐
2		1	☐	☐
3		1	☐	☐
4		1	☐	☐
5		1	☐	☐
6		1	☐	☐
7		1	☐	☐

Verificación del funcionamiento y condición del kit de conversión a GNV

N°	Detalle Verificación	Cantidad	1 Vez(s)	2 Vez(s)
1		1	☐	☐
2		1	☐	☐
3		1	☐	☐
4		1	☐	☐
5		1	☐	☐
6		1	☐	☐
7		1	☐	☐
8		1	☐	☐
9		1	☐	☐
10		1	☐	☐
11		1	☐	☐
12		1	☐	☐
13		1	☐	☐
14		1	☐	☐
15		1	☐	☐
16		1	☐	☐
17		1	☐	☐
18		1	☐	☐
19		1	☐	☐
20		1	☐	☐
21		1	☐	☐
22		1	☐	☐
23		1	☐	☐
24		1	☐	☐

Verificación de cambio de aceite y/o accesorios en buen estado

	Detalle Verificación	Cantidad	1 Vez(s)	2 Vez(s)
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐
		1	☐	☐

Verificación del funcionamiento del motor

N°	Detalle Verificación	Cantidad	1 Vez(s)	2 Vez(s)
1		1	☐	☐
2		1	☐	☐
3		1	☐	☐
4		1	☐	☐
5		1	☐	☐
6		1	☐	☐
7		1	☐	☐
8		1	☐	☐
9		1	☐	☐
10		1	☐	☐

3) RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

N°	Detalle	Cantidad	1 Vez(s)	2 Vez(s)
1				
2				
3				

4) Observaciones

Detalle Observación	Cantidad	Observación

5) CERTIFICACIÓN

Yo, [illegible], con [illegible] de la Entidad Ejecutiva de Conversión a Gas Natural Vehicular, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Técnico de Operación de Talleres de Conversión a GNV, doy en calidad de propietario del establecimiento [illegible] que el vehículo descrito en el presente formulario, cuenta con el equipo de conversión a GNV [illegible] y que el mismo se encuentra en [illegible] condiciones de funcionamiento.

Nombre Completo del Inspector Autorizado

Firma del Inspector Autorizado

Nombre y Apellido

Firma y Sello

Nombre completo del propietario

Firma del propietario

Nombre y Apellido

Cédula de Identidad

[illegible]

	"ENCUESTA DE SATISFACCIÓN"	Código:	[illegible]
		Versión:	02

DATOS DEL BENEFICIADO		
Nombre:		
Placa:		Fecha:

¿La información que recibió sobre los requisitos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV fue clara y de fácil acceso?

☐ Si
☐ No

¿El trato recibido por parte del personal de la EEC-GNV durante todo el proceso fue adecuado y respetuoso?

☐ Si
☐ No

¿Está satisfecho(a) con el servicio prestado por el Taller Asignado?

☐ Si
☐ No

Sugerencias para mejorar el servicio prestado:

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"VERIFICACIÓN TÈCNICA – ADMINISTRATIVA A TALLERES CONTRATADOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 23/04/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
   8.1. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
   8.2. DIAGRAMA DE FLUJO 11
   8.3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTERNET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar las verificaciones Técnica – Administrativa a Talleres Contratados para garantizar las condiciones de seguridad y el cumplimiento al control administrativo asociado con la EEC-GNV.

2. ALCANCE

El proceso concierne cuando se restringe la verificación a Talleres Contratados y finaliza con los resultados de la verificación y la aprobación de los informes, aplica a todo el personal de la Unidad Operativa.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, del 22 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 47° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0678, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Decreto Supremo N° 4837, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 319-11, de 8 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N° 013/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Equipo de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustible original para el uso de GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O TRANSFERIDOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Barra de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores convencionales a través de las Estaciones de Servicio.
- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller de Recalificación:** Taller encargado de realizar la revisión periódica de los cilindros para GNV utilizados en vehículos. El Taller de Recalificación de Cilindros para GNV, debe contar con la certificación de la Entidad Competente conforme a la Norma Boliviana NB/IEC/ISO 11439.
- **Taller Contratado:** Taller de Conversión o Recalificación que cuenta con contrato suscrito con la EEC-GNV para la prestación de servicios de "Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV" o "Recalificación de Cilindros para GNV".
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Formularios VCON-1 y VREC-1:** Formulario a través del que se verifica la infraestructura, equipamiento, herramientas y personal exigido por la EEC-GNV de acuerdo a lo declarado en el DIU por el Taller de Contratado.
- **Formularios VCON-2 y VREC-2:** Formulario a través del que se verifica los registros de series de equipos de conversión pertenecientes a la EEC-GNV y el personal Técnico - Administrativo que trabaja en el Taller de Contratado.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **DGE:** Dirección/a General Ejecutiva/o
- **DIU:** Documento Base de Verificación.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **UDP:** Unidad Operativa.
- **UJU:** Unidad Jurídica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es responsable de aprobar el cronograma para la verificación a los Talleres Contratados y remitirlos a las Regionales.
- **Encargado Nacional de Fiscalización y Seguimiento Técnico:** Revisa el cronograma elaborado.
- **Profesional en Gestión operativa y/o personal designado por la Unidad Operativa:** Elabora el cronograma para la verificación a los Talleres Contratados.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA CONFORME CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Personal Asignado para la Verificación:** Es responsable de realizar la verificación Técnica – Administrativa según los datos relativos en los Formularios VCON-1, VREC-1, VCON-2 y VREC-2.

V. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	01: Sistema de control de la EEC-GNV. Conexión a internet. 1 equipo de Computación por Técnico Designado Para la Verificación. Al menos 1 Impresora por oficina. Al menos 1 Escáner por oficina. Al menos 1 Fotocopiadora por oficina.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Personal Asignado para la Verificación: **Técnico** ✓ Encargado Regional ✓ Supervisor Técnico ✓ Supervisor Regional de Programas ✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento ✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento – Auxiliar ✓ En caso de ausencia suple el personal designado por la Unidad Operativa. **Administrativo** ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado de Almacén Regional Operativo ✓ Supervisor Técnico ✓ Supervisor de Programas ✓ Técnico en Programas de conversión y recalificación ✓ En caso de ausencia suple el personal designado por la Unidad Operativa Técnico Designado para la verificación: ✓ Supervisor Técnico

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O MANUSCRITOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VISTO QUE NO VIGENCIA CORRESPONDIENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento ✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento – Auxiliar. ✓ En caso de ausencia aplica el personal designado por la Unidad Operativa
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio Servicios básicos

COPIA DOCUMENTO IMPRESO O FOTOGRAFIADO, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACTOR DE PROCESO	Jefe Unidad Operativa / Encargado Nacional de Fiscalización y Seguimiento Técnico	PLAZO	Entre 5 a 10 días calendarios

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Persona natural o jurídica Institución pública o privada	Denuncia	Que se cuente de manera verbal o escrita en las oficinas de la DOE-GMV	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Informe de verificación a Talleres contratados sin observaciones	Informe de verificación aprobado por el Jefe Unidad Operativa	Archivo DOP
Jefe de la Unidad Operativa	Instructivo para la Verificación Técnico – Administrativa a Talleres Contratados	Aprobado por el jefe de la Unidad Operativa		Informes individuales a talleres que presentaron observaciones		(UA)

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Verificación a talleres contratados sin observación	(Verificación a talleres sin observaciones/Número de talleres verificados) *100	No Aplica	Mayor o igual a 70%	Semestral	Informe semestral	Responsable o Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ALMACENADOS, O CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS". PUEDEN NO SER VIGENTES COMPARADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la instrucción para la verificación a Talleres Contratados	Personal Asignado para la Verificación	Recibe la instrucción para realizar la Verificación Técnica – Administrativa a Talleres Contratados, según cronograma establecido por la EBC-DNV. **Nota**: En casos de denuncias, de manera excepcional, el Responsable o Encargado Regional podrá instruir realizar la Verificación Técnica – Administrativa a su personal previa coordinación con el Jefe Unidad Operativa.
2.	Realizar la verificación Técnica y Administrativa	Personal Asignado para la Verificación	En cumplimiento del cronograma para la Verificación Técnica – Administrativa a Talleres Contratados realiza: I. La verificación técnica según lo establecido en el formulario VCON-1 o VBEC-1. II. La verificación administrativa según los datos establecidos en el Formulario VCON-2 o VBEC-2. Una vez suscrito los actividades relacionadas a la verificación, en señal de conformidad procede a suscribir los formularios en coordinación con el Representante Legal del Taller. ¿Presenta observaciones relacionadas a herramientas, equipamiento, cumplimiento a horarios y/o ausencia de personal? **SI:** Pasa a la actividad 2.1 **NO:** Remite los Formularios de Verificación al Responsable o Encargado Regional. Pasa a la actividad 3 **Nota 1:** En caso de detectarse equipos de conversión adquiridos por la EBC-DNV que no correspondan al diseño del Taller Contratado, los documenta y registra en las observaciones de los Formularios VCON-1 o VBEC-1. **Nota 2:** En caso de que el Representante legal del Taller Contratado no se encuentre

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

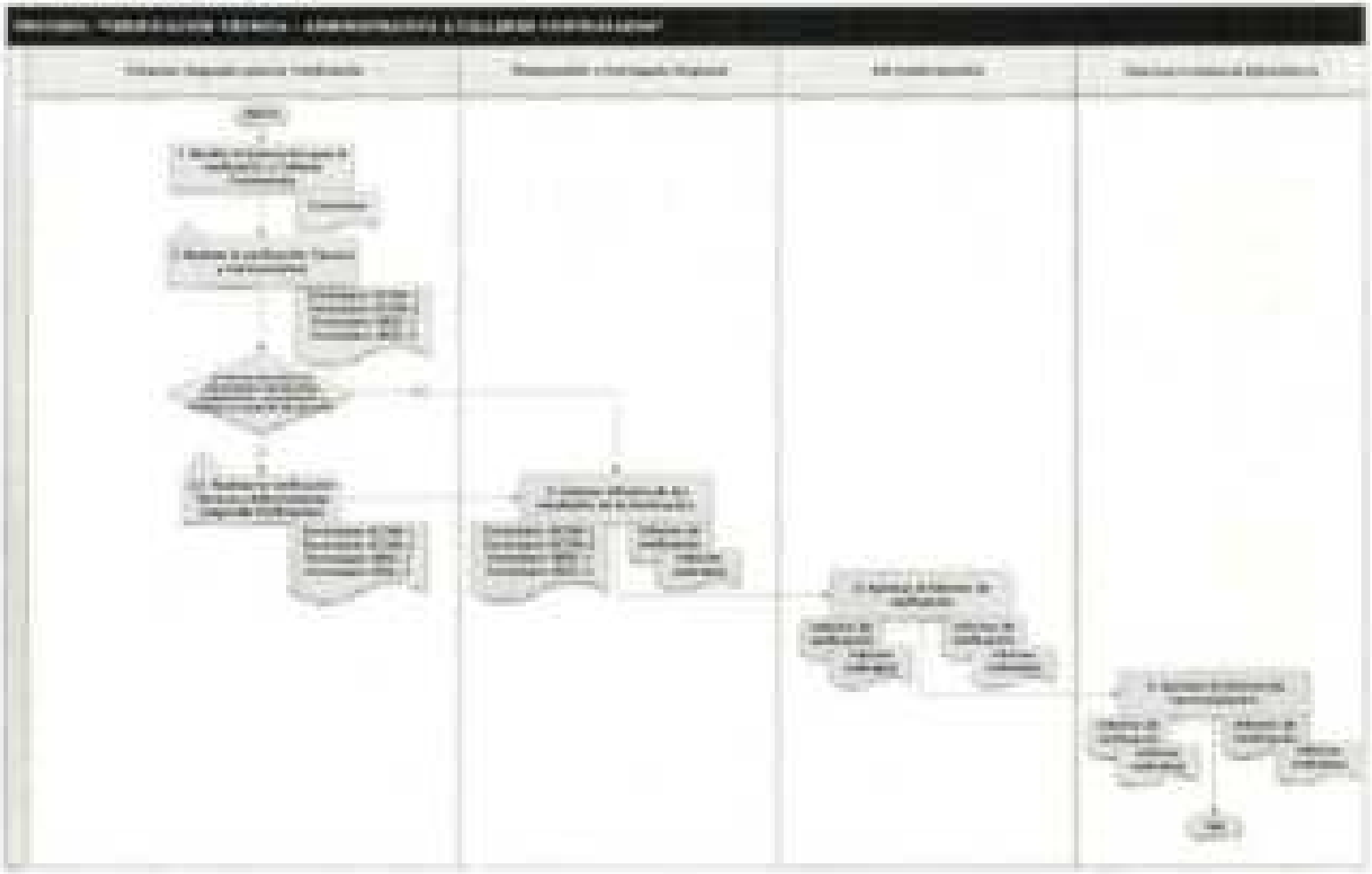
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			presente durante la verificación, el personal declarado por el Taller Contratado podrá suscribir los formularios de verificación. **Nota 3.** En caso de identificarse que el taller incurre en las prohibiciones establecidas en el contrato administrativo, se procederá según lo establecido en el contrato vigente sin la necesidad de realizarse segunda verificación. Pasa a la actividad 3, numeral 3.
2.1	Realizar la verificación Técnica y Administrativa (segunda verificación)	Personal Asignado para la Verificación	En 3 días hábiles posteriores a la primera verificación, Realizar la segunda Verificación Técnica - Administrativa: 1. Se emite el Formulario de Verificación ratificando las observaciones realizadas previamente. Pasa a la actividad 3, numeral 2. 2. Se emite el formulario de Verificación sin Observaciones. Pasa a la actividad 3, numeral 1
3	Generar informe de los resultados de la Verificación	Responsable o Encargado Regional	En coordinación con el Técnico Designado para la Verificación generar: i. El informe de verificación a talleres contratados sin observaciones. ii. El informe individual a talleres que presentaron observaciones subsanando se proceda según lo establecido en sus contratos administrativos.
4	Aprobar el informe de verificación	Jefe Unidad Operativa	Recibe los informes de la Verificación y: 1. Revisa y aprueba el / los informes individuales y pasa a la actividad 5. 2. Aprueba el/los informes de los talleres que no cuentan con observaciones y lo archiva. **Nota:** Si se identifican observaciones en los informes individuales, se coordinara su

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA CORROBORARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			[illegible] coordinación con el Responsable o Encargado Regional correspondiente.
5.	Aprobar el informe de recomendación	Dirección General Ejecutiva/o	Aprueba el/los informe/s de inhabilitado y remite el mismo a la Unidad Jurídica para las acciones que correspondan. **FIN**

[illegible] "COPIA NO CONTROLADA"

8.2. DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA CORROBORARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Formulario VCON-1	UOP-MAR-08-F01	**Físico:** Archivo Personal Asignado para la Verificación	**Regional:** Archivador de palanca	Tienen acceso (Gen a la documentación): • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Encargado regional.	5 a 10 días calendario	Archivo central de la EEC-GRV (informe aprobado)
Formulario VCON-2	UOP-MAR-08-F02	**Físico:** Archivo Personal Asignado para la Verificación	**Regional:** Archivador de palanca	Tienen acceso (Gen a la documentación): • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Encargado regional.	5 a 10 días calendario	Archivo central de la EEC-GRV (informe aprobado)
Formulario VREC-1	UOP-MAR-08-F03	**Físico:** Archivo Personal Asignado para la Verificación	**Regional:** Archivador de palanca	Tienen acceso (Gen a la documentación): • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Encargado regional.	5 a 10 días calendario	Archivo central de la EEC-GRV (informe aprobado)
Formulario VREC-2	UOP-MAR-08-F04	**Físico:** Archivo Personal Asignado para la Verificación	**Regional:** Archivador de palanca	Tienen acceso (Gen a la documentación): • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Encargado regional.	5 a 10 días calendario	Archivo central de la EEC-GRV (informe aprobado)

9. ANEXOS

- FORMULARIO VCON-1 "VERIFICACIÓN TÉCNICA A TALLERES DE CONVERSIÓN" UOP-MAR-08-F01_V01
- FORMULARIO VCON-2 "VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVO A TALLERES DE CONVERSIÓN" UOP-MAR-08-F02_V01
- FORMULARIO VREC-1 "VERIFICACIÓN TÉCNICA A TALLERES DE RECALIFICACIÓN" UOP-MAR-08-F03_V01
- FORMULARIO VREC-2 "VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVO A TALLERES DE RECALIFICACIÓN" UOP-MAR-08-F04_V01

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

[illegible] "COPIA NO CONTROLADA". VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

FORMULARIO VCDR – 1

Fecha: / /

A. [illegible]

B. [illegible]

C. [illegible]

D. [illegible]

E. [illegible]

F. [illegible]

FORMULARIO VUCR - 2

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA A TALLERES DE CONVERSIÓN

FORMULARIO VRVC - 1
VERIFICACIÓN TÉCNICA A TALLERES DE RECALIFICACIÓN

FORMULARIO VRIC – 2

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA A TALLERES DE REVALIDACIÓN

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"EMISIÓN DE CARPETAS DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR TALLERES CONTRATADOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
Ing. Karen Mylen Miranda		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 11/2025
Fecha: 23/04/2025	**Fecha:** 23-05-2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 5
5. ABREVIATURAS 9
6. RESPONSABILIDADES 9
7. RECURSOS NECESARIOS 10
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 10
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 17
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 18
9. ANEXOS 19
10. CONTROL DE CAMBIOS 19

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O INSTALADOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Emitir las solicitudes de pago de los Talleres Contratados, por los servicios de conversión de vehículos a GNV, mantenimiento de equipos de conversión a GNV y recalificación de cilindros para GNV.

2. ALCANCE

El proceso comienza cuando se genera la carpeta de solicitud de pago por parte de los talleres contratados y termina con la derivación de la carpeta de solicitud de pago a la DGE y aplica para todo el Personal Técnico Operativo de la EEC GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997 que aprueba los Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 23° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos, numeral 8.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 219/11, de 9 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 22 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O INSTALADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O LOS "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL INSTALADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV, apto para operar a más de 200 Barra de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Taller de Conversión:** Taller de servicio automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.
- **Taller de Recalificación:** Taller encargado de realizar la revisión periódica de los cilindros para GNV utilizados en vehículos. El taller de Recalificación de cilindros para GNV, debe contar con la certificación de la Entidad Competente conforme a la Norma Boliviana NB 732001:2018.
- **Taller Contratado:** Taller de Conversión o Recalificación que cuenta con convenio suscrito con la EEC-GNV para la prestación de servicios de "Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV" o "Recalificación de Cilindros para GNV".
- **Comisión de Recepción del Servicio:** Personal Designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa de Servicios de Talleres Especializados en Conversión de Vehículos a GNV y/o Recalificación de Cilindros para GNV – **RPCDT** el cual estará conformada por el siguiente personal de la EEC-GNV:

Regional La Paz - El Alto	• [illegible] Regional La Paz • [illegible] Técnico Regional La Paz
Regional Santa Cruz	• [illegible] Regional Santa Cruz • [illegible] Técnico Regional Santa Cruz
Regional Cochabamba	• [illegible] Regional Cochabamba • [illegible] Técnico Regional Cochabamba
Regional Chuquisaca y Potosí	**Chuquisaca** • [illegible] Regional Chuquisaca – Potosí • [illegible] en Fiscalización y Seguimiento Sucre **Potosí** • [illegible] Regional de Programas • [illegible] en Seguimiento y Control de Programas (UCP)
Regional Oruro	• [illegible] Regional Oruro • [illegible] en Gestión Operativa (UCP)
Regional Tarija	• [illegible] Regional Tarija • [illegible] en Seguimiento y Control de Programas (UCP)

En caso de que algún miembro de la Comisión de Recepción del Servicio se encuentre ausente, el RPCDT designará a otro personal en coordinación con la Unidad Operativa.

- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan los procesos operativos correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Formulario Anexo – C1** "Emisión de servicios de conversión por pagar": Generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV en el que detalla los servicios de conversión de vehículo a GNV concluidos por el Taller Contratado.
- **Formulario Anexo – C2** "Acta de recepción de kits y cilindros retirados": Generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV en el que detalla kits y cilindros retirados definitivos por el Taller Contratado.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PUDIENDO SU VIGENCIA CORresponder CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Formulario Anexo – M1** "Resumen de servicio de mantenimiento por pagar". Generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV en el que detalla los servicios de mantenimiento concluidos por el Taller Contratado.
- **Formulario Anexo – M2** "Acta de recepción de equipos rechazados y accesorios reemplazados". Generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV en el que detalla equipos rechazados y accesorios devueltos por el Taller Contratado.
- **Formulario Anexo – CSI1** "Resumen de servicios de conversión de vehículos a GNV con equipo de inyección secuencial por pagar". Generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV en el que detalla los servicios de conversión a GNV con kits de inyección secuencial concluidos por el Taller Contratado.
- **Formulario Anexo RC-1** "Resumen de servicios de recalificación por pagar". Generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV en el que detalla los servicios de Recalificación concluidos por el Taller de Conversión.
- **Formulario Anexo RC-2:** Acta de recepción de cilindros rechazados.
- **Hoja de Entrega:** Legajo documental correspondiente a un conjunto de Equipos a GNV (Cilindros para GNV) entregados en custodia para la realización de servicios asignados por la EEC-GNV a talleres que cuentan con contrato vigente.
- **Informe de Conformidad:** Documento elaborado por la CBB que expresa la conformidad o la protección de los servicios de conversión de vehículos a GNV, mantenimiento de equipos de conversión a GNV, montaje-desmontaje de cilindros para GNV y recalificación de cilindros para GNV del Taller Contratado, según corresponda.
- **Asignación y Orden de Servicio** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de conversión a GNV, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario COS-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Equipo de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural).
  - **Formulario SEC-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Inyección Secuencial).
  - **Formulario RPB-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario RPBS-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Inyección Secuencial) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPB-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPBS-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Inyección Secuencial) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CKB-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio con Kit de Conversión de Aspirado Natural).
  - **Formulario CKBS-1:** Formulario Asignación y orden de Servicio, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio con Kit de Conversión de Inyección Secuencial).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO CUENTEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión:** Formulario generado a través del sistema de control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de conversión a GNV por parte del Taller Contratado, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario COR-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Aspirado Natural)
  - **Formulario SEC-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Equipos de Conversión asignados por la EEC-GNV (con Kit de Conversión de Inyección Secuencial)
  - **Formulario KPB-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Aspirado Natural) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV
  - **Formulario KPBS-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión Propiedad del Beneficiado (Inyección Secuencial) y Cilindro para GNV asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPB-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Aspirado Natural) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CPBS-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado y Kit de Conversión (Inyección Secuencial) Asignado por la EEC-GNV.
  - **Formulario CKB-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio con Kit de Conversión de Aspirado Natural)
  - **Formulario CKBS-2**: Formulario Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión, con Kit de Conversión y Cilindro para GNV Propiedad del Beneficiado (para servicio con Kit de Conversión de Inyección Secuencial)
- **Formulario de Diagnostico Pre conversión:** Formulario a través del que se realiza un diagnostico que determina si el vehículo es apto para la conversión con un kit de inyección secuencial.
- **Formulario de Diagnostico Post Conversión:** Formulario a través del que se establece si el vehículo ha sido convertido en cumplimiento a los parámetros específicos del servicio de conversión con kit de inyección secuencial establecidos por la EEC-GNV.
- **Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión:** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se da conformidad al servicio realizado por un determinado Taller contratado previa verificación técnica del servicio por parte de la EEC-GNV, pudiendo ser los siguientes:
  - **Formulario COR-3/KPB-3/CPB-3/CKB-3:** Para servicios de aspirado natural.
  - **Formulario SEC-3/KPBS-3/CPBS-3/CKBS-3:** Para servicios de inyección secuencial.
- **Formulario R-1 "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se asigna el servicio de recalificación y mantenimiento de los equipos de conversión a GNV instalados según corresponda.
- **Formulario R-2 "Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación":** Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de Recalificación de cilindros para GNV por parte del Taller Contratado.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Formulario R-3 "Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento"**: Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se reporta la conclusión del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV por parte del Taller Contratado.
- **Formulario R-4 "Verificación Física y conformidad al Servicio de Mantenimiento de equipos de Conversión a GNV"**: Formulario generado a través del Sistema de Control de la EEC-GNV con el que se da conformidad al servicio realizado por un determinado Taller Contratado previa verificación técnica del servicio por parte de la EEC-GNV.
- **Ficha Técnica de Revisión Periódica:** Documento de registro que se genera en el Sistema de control de Talleres de la ANH por cada servicio realizado por los Talleres de Conversión.
- **Documentación validada:** Fotocopias con Visto Bueno del Técnico Designado para la Asignación, presentadas por el Beneficiado, mas verificarse que cumple con los requisitos establecidos para acceder a los programas que ejecuta la EEC-GNV.
- **Ficha Técnica de Conversión EECGNV:** Documento de registro que se genera en el Sistema de control de la ANH por cada servicio realizado por los Talleres de Conversión.
- **Ficha Técnica de Recalificación:** Documento de registro que se genera en el Sistema Hydro-ANH por cada servicio efectuado por los Talleres de Recalificación.
- **Hoja de ruta del servicio de Recalificación:** Documento generado por el Taller de Recalificación que detalla los trabajos realizados al cilindro para GNV.
- **Informe de recalificación del cilindro:** Documento generado por el Taller de Recalificación que detalla la información técnica y resultados de los procesos realizados a los cilindros para GNV.
- **Legajo documental para la verificación física del servicio de conversión con kit de ingreso natural (Aprobado):** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Formulario de "Asignación y Orden de Servicio"** (CGN-1, CPB-1, KPB-1 o CKB-1), según corresponda.
  - **Formulario de "Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión"** (CGN-2, CPB-2, KPB-2 o CKB-2), según corresponda.
  - **Formulario C-3** de "Verificación de características Físicas del Motor del vehículo" para Conversiones a GNV, cuando corresponda.
  - **Formulario CGN-3/KPB-3/CPB-3/CKB-3 de "Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión".**
  - **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT.
  - **Ficha Técnica de Conversión EECGNV**, generada mediante el sistema de control ANH, con firmas y sello correspondiente.
- **Legajo documental para la verificación física del servicio de conversión con kit de inyección secuencial (Aprobado):** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Formulario de "Asignación y Orden de Servicio"** (SEC-1, CPBS-1, KPBS-1 o CKBS-1), según corresponda.
  - **Formulario de "Reporte de Ejecución del Servicio de Conversión"** (SEC-2, CPBS-2, KPBS-2 o CKBS-2), según corresponda.
  - **Formulario SEC-3/KPBS-3/CPBS-3/CKBS-3 "Verificación Física y conformidad al servicio de Conversión".**
  - **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Formulario de Diagnostico Pre-Conversión.**
- **Formulario de Diagnostico Post-Conversión.**
- **Ficha Técnica de Conversión EECGNV**, generada mediante el sistema de control ANH, con firmas y sello correspondiente.

- **Legajo documental para la verificación física del servicio de mantenimiento de equipos de conversión a GNV (Aprobado):** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Formulario R-1** "Asignación y Orden de Servicio para Recalificación y Mantenimiento".
  - **Formulario R-2** "Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación".
  - **Formulario R-3** "Reporte de Ejecución del Servicio de Mantenimiento".
  - **Formulario R-4** "Verificación Física y conformidad al Servicio de Mantenimiento de equipos de Conversión a GNV".
  - **Documentos Validados:** Fotocopias simples de la Cédula de Identidad y del RUAT.
  - **Ficha Técnica de Revisión Periódica**, generada mediante el sistema de control ANH, con firmas y sello correspondiente.
- **Legajo documental del Taller de Recalificación:** Conjunto de documentos preparados por el taller Contratado, de acuerdo al siguiente detalle:
  - **Hoja de Ruta del servicio de Recalificación**
  - **Informe de Recalificación del Cilindro.**
  - Formulario R-2 **"Reporte de Ejecución del Servicio de Recalificación"**
  - **Ficha Técnica de Recalificación**, generado mediante el sistema de control ANH con firma y sello correspondiente.
- **Expediente documental para la solicitud de pago del Taller de Recalificación:** Conjunto de documentos preparados por el Taller de Recalificación, el cual se divide en:

Documentos administrativos	
1.	[illegible]
2.	[illegible]
3.	[illegible]
4.	[illegible]
5.	[illegible]
6.	[illegible]
7.	[illegible]
8.	[illegible]
9.	[illegible]

(*) Estos documentos podrán ser verificados y cruzados del Sistema de control de la DEC-GNV, por lo que su presentación no es obligatoria.

Documentos técnicos	
1.	[illegible]
2.	[illegible]

- **Expediente documental para la solicitud de pago del Taller de Conversión:** Conjunto de documentos preparados por el taller de Conversión, el cual se divide en:

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Documentos adicionales externos	
1	[illegible]
2	[illegible]
3	[illegible]
4	[illegible]
5	[illegible]
6	[illegible]
7	[illegible]
8	[illegible]
9	[illegible]

(*) [illegible]

Documentos internos	
1	[illegible]
2	[illegible]
3	[illegible]
4	[illegible]
5	[illegible]
6	[illegible]
7	[illegible]

[illegible]

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **RPCDT:** Responsable del Proceso de Contratación Directa de Servicios de talleres Especializados en Conversión de vehículos a GNV y/o Recalificación de Cilindros para GNV.
- **CRS:** Comisión de Recepción del Servicio.
- **ABT:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **RUAT:** Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.
- **CI:** Cédula de Identidad.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- **CRR:** Cilindros Recalificados por la Entidad.
- **UFV:** Unidad Financiera.
- **UOP:** Unidad Operativa.
- **N/A:** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y coadyuvar su conformidad para la remisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es responsable de aprobar el cronograma para la presentación y remisión de las carpetas de solicitud de pago y contratos a los Regionales.
  En casos específicos podrá instruir el armando de las carpetas de pago sin la necesidad de contar un cronograma.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISTINTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Encargado Nacional de seguimiento y control de programas:** Revisa el cronograma elaborado.
- **Responsable o Encargado Regional:** Debe comunicar el cronograma de presentación de las carpetas de solicitud de pago a los Talleres Contratados.
- **Técnico en seguimiento y control de Programas y/o personal designado por la Unidad Operativa:** Elabora el cronograma para la revisión y presentación de las carpetas de solicitud de pago y mediante el sistema de control de la EEC-GNV configura las fechas límites para la:
  1. Verificación física y aprobación de servicios.
  2. Arqueado de carpetas de solicitud de pago.
- **Técnico Operativo Designado Para la Verificación:** Es responsable de verificar la documentación contenida en las carpetas de solicitud de pago.
- **Técnico Regional Designado Para la Revisión:** Es responsable de revisar la documentación contenida en las carpetas de solicitud de pago.
- **Taller Contratado:** Una vez generados los anexos C1, C2, M1, M2, C3E1, RC-1 Y RC-2 según corresponda, procederá a adjuntar los respaldos solicitados por los servicios prestados, posteriormente, agrupa los anexos con sus respectivos respaldos en una carpeta.

9. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	S1: Sistema de control de la EEC-GNV S2: Sistema de Correspondencia. Conexión a internet. 1 Equipo de Computación por Técnico Designado Para la Verificación. Al menos 1 Impresora por oficina. Al menos 1 Escáner por oficina. Al menos 1 Fotocopiadora por oficina.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Técnico Designado para la Recepción: ✓ Técnico Enlace. ✓ En caso de ausencia sujeto al personal designado por el Responsable o Encargado Regional en coordinación con la Unidad Operativa. Técnico Designado para la Revisión: ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado de Atención Regional ✓ Supervisor Técnico ✓ Supervisor de Programas ✓ Supervisor Regional de Programas ✓ Técnico en Programas de conversión y rehabilitación ✓ Técnico en Facilitación y Seguimiento

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

[redacted]	✓ Técnico en Fiscalización y Seguimiento – Auxiliar ✓ En caso de ausencia asigna el personal designado por la Unidad Operativa. Técnico Designado para la Verificación: ✓ Encargado Nacional de Seguimiento y Control en Gestión de Programas ✓ Encargado Nacional de Fiscalización y Seguimiento Técnico ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Profesional en Gestión Operativa ✓ Profesional de Seguimiento y Control de Programas ✓ Técnico en Seguimiento y Control de Programas ✓ Técnico en Seguimiento de Ejecución de Programas ✓ Técnico en Gestión de Almacenes de Equipos de Conversión ✓ Técnico en Gestión y Seguimiento Operativo ✓ Técnico en Seguimiento de Programas ✓ Técnico Programas de Conversión y Recalificación - Auxiliar ✓ En caso de ausencia asigna el personal designado por la Unidad Operativa.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Servicios básicos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS SIN CONTROLADAS"**, CARECEN DE VIGENCIA CUMPLIMIENTO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INICIO DE PROCESO:		Responsable o Encargado Regional			PLAZO	Entre 15 y 20 días calendario.
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "SERVICIO DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS" **Proceso** "VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS SERVICIOS DE CONVERSIÓN DE VEHÍCULOS A GNV" **Proceso** "VERIFICACIÓN FÍSICA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV"	Carpeta de solicitud de pago	1. Expediente documental para la solicitud de pago del Taller de Recalificación, según corresponda. 2. Expediente documental para la solicitud de pago del Taller de Conversión, según corresponda.	Ver 6.1, 6.2 y 6.3.	Carpeta de solicitud de pago revisada y verificada para UFDS	1. Informe de conformidad aprobado. 2. Carpeta de solicitud de pago sin observaciones.	**Proceso** "PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIOS (TALLERES)

[illegible] **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. [illegible]

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de carpetas de solicitud de pago sin observación	Carpeta de solicitud de pago sin observaciones/"#" de carpetas de solicitud de pago generadas) *100	No Aplica	Mayor o igual a 70%	Mensual	Informe mensual de la UDP	Encargado Nacional de seguimiento y control de programas

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Emitir carpeta de solicitud de pago	Responsable o Encargado Regional	En cumplimiento al cronograma establecido por la EEC-GNV recibe la **Carpeta de solicitud de pago** armada por el Taller Contratado de acuerdo a los Manuales de usuarios del Sistema de control de la EEC-GNV y: 1. Controla la carpeta de solicitud de pago en el sistema de control de la EEC-GNV. 2. Genera la Hoja de Ruta en el sistema de correspondencia de la EEC-GNV. 3. Asigna la carpeta de solicitud de pago mediante el sistema de control de la EEC-GNV al Técnico Designado para la Revisión. 4. Mediante proveído instruye la revisión de la carpeta de Solicitud de Pago. Pasa a la actividad 2. **Nota 1:** El Técnico Designado para la Recepción es el personal que coadyuva con la recepción de carpetas de solicitud de pago, cuando corresponda. **Nota 2:** En casos específicos el Jefe Unidad Operativa podrá instruir el armado de las carpetas de solicitud de pago sin la necesidad de emitir un cronograma.
2.	Verificar y Revisar la carpeta de solicitud de pago	Técnico Designado Para la Revisión	Verifica y revisa que: 1. La documentación contenida en la Carpeta de Solicitud Pago esté completa e íntegra. 2. La información contenida en los formularios adjuntos en la Carpeta de Solicitud Pago se encuentre en correlación con los requisitos individuales de cada servicio prestado. 3. Los montos contenidos en los formularios se encuentren debidamente respaldados y en función de los costos fijos establecidos por la EEC-GNV. 4. Mediante el sistema de control de la EEC-GNV **valida** la presentación de la documentación en la carpeta de solicitud de pago. 5. Revisa y controla los datos de la factura registrados en el sistema de control de la EEC-GNV con el documento físico adjunto en la carpeta de solicitud de pago.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ENTREGADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

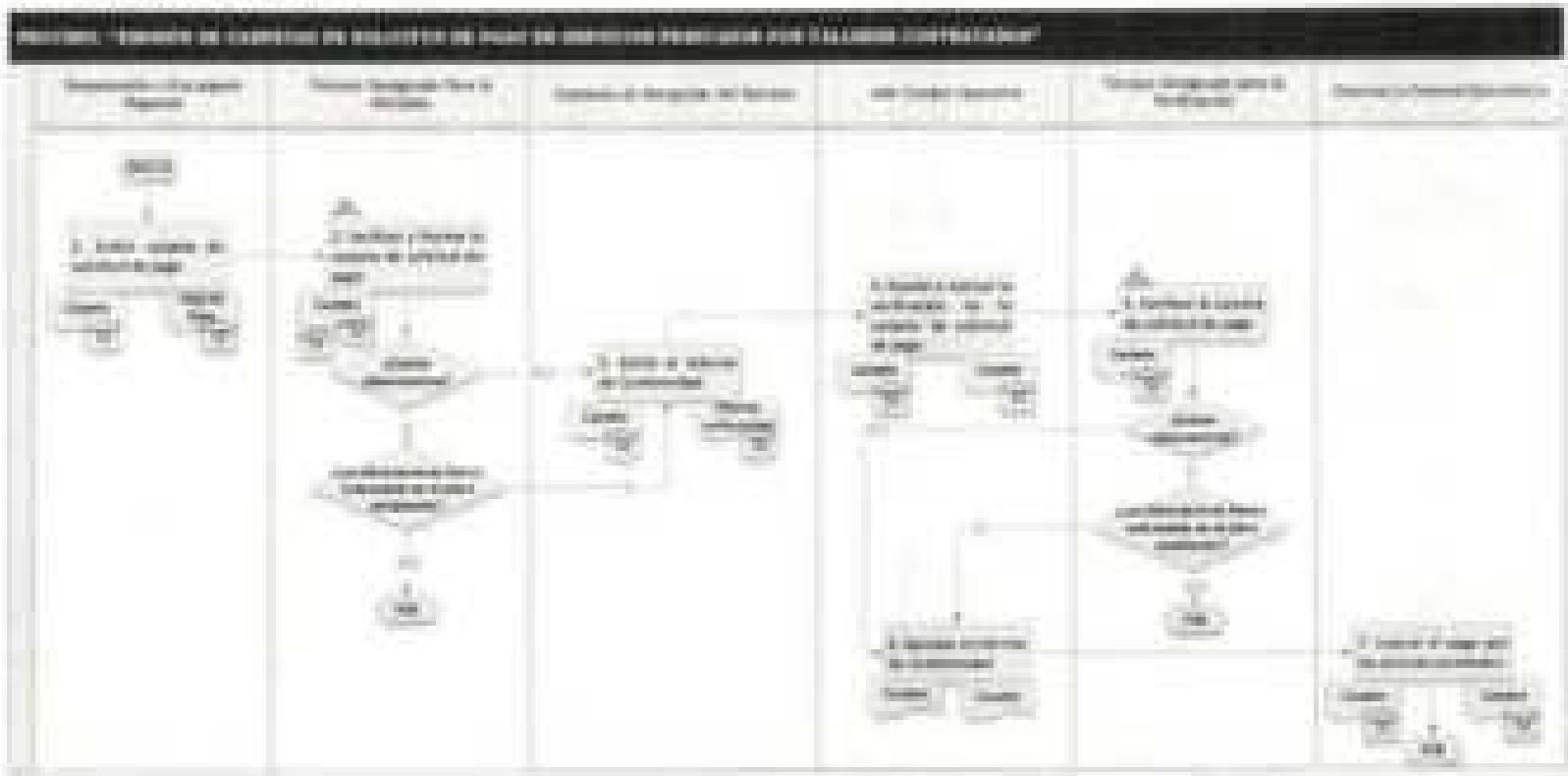
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			¿Existen observaciones? **NO:** Aprueba la Carpeta de Solicitud de Pago en el sistema de control de la BEC GNV, suscribe los Anexos (C1, C2, M1, M2, CD1, RC-1 Y RC-2, según corresponda) y remite la misma a la Comisión de Recepción del Servicio. Pasa a la actividad 5. **SI:** Gestiona la subsanación de las observaciones detectadas en coordinación con el taller contratado, en un plazo no mayor a **48 horas**. ¿Las observaciones fueron subsanadas en el plazo establecido? **SI:** Pasa a la actividad 5. **NO:** Devuelve la carpeta de solicitud de pago al taller contratado. **FIN** **Nota:** De encontrar incongruencia de los datos de la factura en el sistema de control de la BEC GNV rechaza y solicita la corrección al Taller contratado.
5.	Emite el informe de Conformidad	Comisión de Recepción del Servicio	Emite Informe de Conformidad en el que: i. Se da conformidad a los servicios contenidos en la Carpeta de Solicitud de Pago. ii. Solicita el pago por los servicios adjuntos en la Carpeta de Solicitud de Pago. Posteriormente, adjunta el informe emitido a la Carpeta de Solicitud de Pago y remite la misma al Jefe de la Unidad Operativa, para su aprobación.
6.	Recibe e instruye la verificación de la carpeta de solicitud de pago	Jefe Unidad Operativa	Recibe la carpeta de solicitud de pago e instruye la verificación. Pasa a la actividad 7.
7.	Verifica la carpeta de solicitud de pago	Técnico Designado para la Verificación	Verifica que la documentación esté completa e íntegra, que los formularios estén correctamente llenados, que los montos solicitados correspondan a los servicios realizados por el Taller Contratado. ¿Existen observaciones? **NO:** Pasa a la actividad 8.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECERÁN DE VIGENCIA COMPROBADA CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si: Gestiona la subsanación de las observaciones en coordinación con la Oficina Regional Correspondiente en un plazo no mayor de **72 horas.** ¿Las observaciones fueron subsanadas en el plazo establecido? **Si:** pasa a la actividad 6. **NO:** La carpeta de solicitud de pago se devuelve a la Oficina Regional correspondiente. **FIN**
6.	Aprobar el Informe de Conformidad	Jefe Unidad Operativa	Recibe la carpeta de solicitud de pago, aprueba el Informe de conformidad y remite la misma al Director/a General Ejecutivo/a de la EEC-ORY para que instruya el pago correspondiente.
7.	Instruir el pago por los servicios prestados	Director/a General Ejecutivo/a	Recibe la carpeta de solicitud de pago e instruye a la Unidad Financiera proceder con el pago por los servicios prestados. **FIN**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** DEBIENDO SU VIGENCIA CORROBORARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (DÓNDE, PARA LA INFORMACIÓN)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
[illegible]						
Carpeta de solicitud de pago	N/A	Físico 1. Unidad operativa 2. Regional Correspondiente	Físico 1. Archivador de palanca 2. Carpetillas	Cuando ocurra error a la correspondencia de: • Jefe Unidad Operativa • Responsable Regional • Encargado Regional	10 a 20 días calendario	Archivo central de la EEC vía

9. ANEXOS

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SE CONSIDERAN QUE NO CARECEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"CONCILIACIÓN UNILATERAL PARA TALLERES DE CONVERSION Y RECALIFICACION"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 23/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y formalidades que deben cumplirse para llevar a cabo la conciliación de equipos de conversión por resolución de contrato con los talleres de conversión y recalificación contratados por la EEC-GNV.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la EEC-GNV responsable de la elaboración de la conciliación para los talleres Contratados a partir de la gestión 2013 hasta 2023. El proceso inicia con la resolución de contrato y finaliza con el informe de conciliación unilateral.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado (febrero 2009).
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de 31 de mayo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 675, de 20 de octubre de 2010, Creación de Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece un "Marco de austeridad, racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial 218-11, de 3 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV (GNV) y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC (GNV).
- Resolución Ministerial N° 100-2023, de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, en concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **Distribución:** Forma en la cual se hace llegar los equipos de conversión a GNV de los almacenes Regionales a los talleres de conversión a GNV.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Cascos, guantes, botas, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pistas y acreasorios de las mismas.
- **Kit de conversión a GNV en mal estado:** Kit de conversión a GNV, que presenta fallas de funcionamiento irremediables en el reductor de presión, que no cuenta con accesorios o repuestos en el mercado.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que provee de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.
- **Taller de Conversión:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para realizar los servicios de conversión a GNV y mantenimiento de equipos a GNV.
- **Taller de Recalificación de Cilindros para GNV:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los cilindros para GNV.
- **Transportadora:** Persona natural o jurídica que brinda servicio de transporte de equipos de conversión a GNV según requerimiento de la EEC-GNV, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas, enmarcadas en la normativa vigente.
- **Traspaso:** Movimiento físico de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DIM:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **SGTDC:** Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas
- **N/A:** No Aplica

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable validar la conciliación unilateral realizada.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional
- **Técnico Designado para la Conciliación:** Es responsable de realizar y/o revisar las conciliaciones unilaterales de los Talleres de Conversión y Recalificación.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gaveteros para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo Microsoft Office E1: Sistemas de Control de la EEC-GNV. E2: Sistemas de Control de la ANH. Internet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe Unidad Operativa ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Técnico designado para Conciliación: • Técnico en Seguimiento de Ejecución de Programas • Técnico en Seguimiento de Programas • Técnico en Gestión y Seguimiento Operativo • Responsable Regional • Encargado Regional
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA Y CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

DISEÑO DE PROCESO		Encargado Nacional de Almacenes Operativos		PLAZO	Aproximadamente 30 días
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**PROCESO (ACTIVIDADES)**	**SALIDA**	**REQUISITOS**	**CLIENTE**
Taller de conversión y recalificación con resolución de contrato	Resolución de contrato	• Notificación de resolución de contrato	Ver punto 8.1, 8.2 y 8.3	Informe de Conciliación Unilateral	- Notas de entrega de equipos de conversión	Cierre de Contrato

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Conciliaciones unilaterales suscritas	(Conciliaciones unilaterales suscritas/Total de Talleres con resolución de contrato) * 100	No aplica	Mayor o igual al 70%	Mensual	Informes semestrales de los responsables de la conciliación	Encargado Nacional de los Almacenes Operativos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar a la Regional Correspondiente, a ULJU y a AUDM información del Taller a conciliar.	Técnico Designado para la Conciliación	Solicita a la Unidad Jurídica, Oficina Regional correspondiente y al Archivo Central de la RAC-AIEP la documentación e información referente a los Talleres Contratados con proceso de conciliación pendiente, consiguientemente realizar el análisis individual respectivo y realizar las siguientes actividades: a. Verificar que la resolución de contrato haya sido notificada al taller. b. Determine la carrera de egreso de trabajadores (hijos y cónyuges) asignados al Taller Contratado y cotejo con la información remitida por la AIEP, para establecer o descartar las posibles diferencias. c. Verificar si el Taller Contratado cuenta con servicios pendientes de pago. d. Determinar saldos deudores y/o acreedores. e. Elabora el Informe de Conciliación Unilateral. **Nota 1:** En los casos que se identifique que la resolución del contrato no haya sido notificada, debe continuar las gestiones correspondientes para su notificación con la Unidad Jurídica.
2.	Recibir y Revisar el Informe de Conciliación.	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe el Informe de Conciliación, valida los datos consignados en el informe y los anexos. **¿Presenta observaciones?** **Si:** Devuelve para su corrección, pase al punto 2.1. **No:** Continúa en el paso 2.2. **Nota:** Las observaciones identificadas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 72hrs.
2.1.	Corrige las observaciones	Técnico Designado para la Conciliación	Corrige las observaciones del Informe de Conciliación y vuelve al paso 2.
2.2.	Validar y remitir el Informe de Conciliación a JDP.	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe, valida y remite el Informe de Conciliación al Jefe de Unidad Operativa.
3.	Recibir, aprobar y remitir el informe	Jefe Unidad Operativa	Recibe, aprueba y remite el Informe de Conciliación al Director General Ejecutivo.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	de Conciliación a DGE.		
4.	Recibir, aprobar y remitir el informe de conciliación unilateral a DOP.	Director General Ejecutivo	Recibe el **Informe de Conciliación Unilateral** aprueba el mismo y remite al Jefe de Unidad Operativa.
5.	Recibir y remitir el informe de conciliación unilateral	Jefe Unidad Operativa	Recibe **el informe de Conciliación Unilateral** y remite al Técnico Designado para la Conciliación, para realizar las acciones que correspondan.
6.	Recibir el informe de conciliación unilateral y notificar al taller	Técnico Designado para la Conciliación	Recibe el **informe de Conciliación Unilateral**, elabora la carta de notificación al taller conciliado informando los resultados del análisis realizado. Esta carta debe ser firmada por el Director General Ejecutivo y contar con el visto bueno del Jefe de Unidad Operativa y del Encargado Nacional de Atenciones Operativas. Una vez que la carta cuente con las firmas y los vistos buenos correspondientes, procede a realizar la notificación, asegurando el menos tres intentos de entrega.
6.1	Recibir la documentación de Respaldo del Taller. Analizar y emitir **informe de valoración de descargos**.	Técnico Designado para la Conciliación	**¿Existe respuesta por parte del taller?** **SI:** En caso de existir respuesta por parte del taller recibir los descargos presentados en calidad de Declaración Jurada firmada por el representante legal del taller, realiza un análisis de los mismos y emite un **informe de valoración de descargos**. Pasa al punto 6.2 **NO:** En caso de no existir respuesta por parte del taller mediante esta, informa antes al Director General Ejecutivo para su conocimiento en cuanto a las acciones realizadas pasarlos a su aprobación y derivación a la Unidad Jurídica para su análisis y acciones correspondientes. Pasa al punto 7
6.2	Recibir y validar el informe de valoración de descargos	Encargado Nacional de Atenciones Operativas	Recibe y valida el **informe de valoración de descargo** elaborado por el técnico Designado para la conciliación **Nota 1:** en caso de existir observaciones remueve el **informe de valoración de descargos** para las correcciones correspondientes vuelve al punto 6.1 **Nota 2:** en caso de no existir observaciones remite al Jefe de Unidad Operativa para su aprobación pasa al punto 6.3.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.3	Recibir, aprobar y remitir el informe de valoración de descargos a DGR.	Jefe de Unidad Operativa	Recibe y aprueba el **informe de valoración de descargos**, remite el informe al Director General Ejecutivo para su conocimiento.
6.4	Recibir, aprobar y remitir el informe de valoración de descargos a UOP.	Director General Ejecutivo	Recibe el **informe de valoración de descargos** aprueba el mismo y remite al Jefe de Unidad Operativa.
6.5	Recibir y remitir el informe de valoración de descargos.	Jefe Unidad Operativa	Recibe **el informe de valoración de descargos** y remite al Técnico Designado para la Conciliación, para realizar las acciones que correspondan.
6.6	Recibir el informe de valoración de descargos y notificar al taller	Técnico Designado para la Conciliación	Recibe el **informe de valoración de descargos**, elabora la carta de notificación al taller conciliado informando los resultados del análisis realizado a los descargos presentados. Esta carta debe ser firmada por el Director General Ejecutivo y contar con el visto bueno del Jefe de Unidad Operativa y del Encargado Nacional de Almacenes Operativos. Una vez que la carta cuente con las firmas y los vistos buenos correspondientes, procede a realizar la notificación, asegurando el acuse con sello de recepción. Pasa al punto 7
7.	Recibe e instruye acciones.	Director General Ejecutivo	Recibe el **informe de Conciliación** e **Informe de Valoración de descargos (si corresponde)** e instruye a la Unidad Jurídica realizar el análisis legal respectivo e iniciar acciones correspondientes.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PRESENTE "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FORMA Y/O SOPORTES)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe de Conciliación	N/A	Fisico/ Archivo Unidad Operativa	Encargado Nacional de Atención Operativa	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Archivo ADC-GMV
Informe de Valoración de Reapertura	N/A	Fisico/ Archivo Unidad Operativa	Encargado Nacional de Atención Operativa	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Archivo ADC-GMV
Verificación de los resultados de la conciliación al Taller	N/A	Fisico/ Archivo Unidad Operativa	Encargado Nacional de Atención Operativa	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Archivo ADC-GMV

9. ANEXOS

- N/A.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"CONCILIACIÓN CON TALLERES DE CONVERSIÓN Y RECALIFICACION CON CONTRATO VIGENTE"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 06/05/2025	**Fecha:** 27/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS U ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

CONTENIDO

1. OBJETIVO ... 3
2. ALCANCE ... 3
3. NORMATIVA APLICABLE ... 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA ... 3
3.2 NORMATIVA INTERNA ... 3
4. DEFINICIONES ... 3
5. ABREVIATURAS ... 4
6. RESPONSABILIDADES ... 4
7. RECURSOS NECESARIOS ... 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ... 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ... 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO ... 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR ... 12
9. ANEXOS ... 12
10. CONTROL DE CAMBIOS ... 12

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y formalidades que deben cumplirse para llevar a cabo la conciliación de equipos de conversión por cierre o resolución de contrato con los talleres de conversión o recalificación contratados por la EEC-GNV.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de la EEC-GNV responsable de la conciliación para los talleres Contratados y con cierre de contrato o resolución de contrato, que inicia con la presentación de documentación por parte del taller y finaliza con el informe de conciliación y actas de conciliación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado (febrero 2009).
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de 31 de mayo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 573, de 30 de octubre de 2010, Creación de Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece un "Marco de austeridad, racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial 318/11, de 9 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV.
- Resolución Ministerial N° 190-2023 de 21 de agosto 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Administrativa N° 013/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2026, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, en concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **Distribución:** Forma en la cual se hace llegar los equipos de conversión a GNV de los almacenes Regionales a los talleres de conversión a GNV.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Cascos, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, piezas y accesorios de los mismos.
- **Kit de conversión a GNV en mal estado:** Kit de conversión a GNV, que presenta fallas de funcionamiento irremediables en el reductor de presión, que no cuenta con accesorios o repuestos en el mercado.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que proveerá de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.
- **Taller de Conversión:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para realizar los servicios de conversión a GNV y mantenimientos de equipos a GNV.
- **Taller de Recalificación de Cilindros para GNV:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los cilindros para GNV.
- **Transportadora:** Persona natural o jurídica que brinda servicio de transporte de equipos de conversión a GNV según requerimiento de la EEC-GNV, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas, evaluadas en la normativa vigente.
- **Traspaso:** Movimiento físico de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DUI:** Documento de Ingreso de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primero en Entrar Primero en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **SGTDC:** Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTERNET O PAGINA WEB.

- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y recomendar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es el Responsable de la revisión de la conciliación por cierre de contrato con los talleres de conversión con contrato vigente.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gavetas para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	I. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo I. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) I. Impresora I. Escáner I. Fotocopiadora I. Teléfono fijo Microsoft Office S1: Sistema de Control de la EEC-GNV S2: Sistema de Correspondencia SAC-GNV. S3. Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Comités (SGTDC). Intranet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe Unidad Operativa ✓ Responsable/Encargado Regional ✓ Supervisor de Programas Regional ✓ Encargado Regional de Almacén Operativo ✓ Encargados Nacional de Almacenes Operativos ✓ Encargado Nacional de seguimiento y control en gestión de programas
OTROS RECURSOS:	✓ Material de escritorio.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

DUEÑO DE PROCESO	Encargado Regional del Almacén Operativo	PLAZO	Aproximadamente 5 días

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Taller de conversión con contrato vigente	Convoy Administrativo de Prestación de Servicios	• Impresiones de hojas de pases de Conciliación	Ver pasos 8.1, 8.2 y 8.3	Informe de Conciliación	Actas de Conciliación	CIERRE DE CONTRATO

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Conciliaciones atendidas	(Conciliaciones atendidas/Total de Talleres con contrato vigente) * 100	No Aplica	Igual al 100%	Cierre de contrato	Informes de Conciliación	Responsable (Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ELECTRÓNICOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA CONFORME CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio de la conciliación	Jefe Unidad Operativa	Mediante **instructivo** instruye al Responsable/Encargado Regional iniciar la conciliación con Talleres Contratados. **Nota:** En caso de llevar a cabo la conciliación debido a la rescisión de un contrato, el instructivo deberá adjuntar una copia de la notificación de la rescisión enviada al Taller Contratado.
2.	Comunicar el inicio de la conciliación a los talleres con contrato vigente	Responsable/Encargado Regional	Comunica de manera conjunta a los Talleres Contratados sobre el inicio del proceso de conciliación. **Nota:** En caso de rescisión de contrato, solicita al propietario o representante legal del Taller Contratado que realice la conciliación correspondiente. Genera y entrega al taller el **Formulario TC-1.** (Conciliación e integración Equipos)
3.	Recibir la documentación del taller contratado para el inicio de la conciliación	Responsable/Encargado Regional	Recibe la documentación proporcionada por el Taller Contratado para iniciar la conciliación, el cual mediante **nota** en calidad de declaración jurada presenta la siguiente documentación: **1. TALLERES DE CONVERSIÓN** a) **Formulario TC-1** (Generado por el sistema de Control de la EEC-GNV) (Conciliación e Integración Equipos) b) **Formulario TC-2** (Generado por el sistema de Control de la EEC-GNV) (Acta de entrega equipos a taller) c) **Formulario TC-3** (Generado por el sistema de Control de la EEC-GNV) (acta de devolución de equipos taller) **2. TALLERES DE RECALIFICACIÓN** a) **Formulario TC-1** b) **Formulario TC-2** (Si corresponde) c) **Formulario TC-3** (Si corresponde) d) **Formulario TC-T** (Si corresponde) A través de provisto en la Hoja de Ruta, entregar al Supervisor de Programas Regional para que realice la revisión y comparación de los datos consignados en el Formulario TC-1 con el Formulario TC-2.
4.	Revisar datos consignados en el Formulario TC-1	Supervisor de Programas Regional	Revisa los datos consignados en el **Formulario TC-1** con el **Formulario TC-2** y realiza las siguientes acciones:

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PIE DE PÁGINA "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	con el Formulario TC-3		**Nota1:** Si no presenta observaciones, continúe este llenado en el Formulario TC-1, y derive la documentación generada en la conciliación al Encargado Regional de Almacén Operativo. En caso de que existan observaciones con respecto a los equipos entregados al taller, se realizará la verificación del **Formulario TC-3**. **Nota2:** Si presenta observaciones, entrega al Taller Contratado el **Formulario de Observaciones**. Las observaciones identificadas deben ser subsanadas en un plazo máximo de 48 horas hábiles computables a partir de la notificación mediante el Formulario de Observaciones, en caso de no cumplir con esta corrección en el plazo indicado, se considerarán en el **Acta de Conciliación**.
6.	Recibir la documentación de la conciliación revisada y generar los formularios TC-4 y TC-5	Encargado Regional de Almacén Operativo	El Encargado Regional de Almacén Operativo recibe los documentos correspondientes a la conciliación y genera los siguientes formularios para su posterior firma: 1. **Formulario TC-4** (Generado mediante sistema de control de la EEC-GNV) (Conciliación de saldos de equipos taller) 2. **Formulario TC-5** (Generado manualmente)(formulario de conciliación de tarjetas de pago)
6.	Verificar en el Sistema de la EEC-GNV las solicitudes pendientes de pago	Responsable /Encargado Regional	El Responsable/Encargado Regional verifica en el sistema de control de la EEC-GNV las solicitudes pendientes de pago por servicios prestados a la EEC-GNV. En caso que corresponda, se detallan los servicios observados. Posteriormente, genera el Formulario **TC-6** y procede a firmar los Formularios **TC-4, TC-5 y TC-6**.
7.	Generar y firmar el Acta de Conciliación	Responsable /Encargado Regional	En actal de conformidad, genera el **Acta de Conciliación** (3 ejemplares), en el que se determina el saldo deudor o acreedor, considerando los formularios generados previamente. En coordinación con el representante legal del taller en señal de conformidad, firma los tres ejemplares del Acta de Conciliación y Coordina con el representante legal del taller la regulación de los Equipos de Conversión observados si corresponde.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Constata que el representante legal del taller realice el depósito del valor de los servicios observados en la cuenta habilitada para tal efecto y remita el comprobante de pago original en un plazo máximo de 72 horas hábiles computables a partir de la firma del Acta de Conciliación, el correspondiente. **Nota 1:** Los equipos de conversión a GNV reparados deben tener características técnicas iguales o superiores a las entregadas por la EEC-GNV. Para ello, es necesario adjuntar el Certificado de Inspección EINECTRO y las Especificaciones Técnicas del producto. **Nota 2:** En caso de que el Taller Convenido no realice la reposición de los equipos en un plazo máximo de 72 horas, se elaborará un informe dirigido al Director General Ejecutivo vía Jefe Unidad Operativa, recomendando tomar las acciones legales que correspondan. **Nota 3:** Cuando el Propietario o Representante Legal del Taller niegue de concluir la conciliación o se rehuse a firmar el Acta de Conciliación, se elaborará **Informe** dirigido al Director General Ejecutivo para tomar las acciones que correspondan.
9.	Recibe y verifica los Equipos de Conversión reparados	Encargado Regional de Almacén Operativo	En caso de que el **Acta de Conciliación** detalle equipos observados, recibe los Equipos de Conversión reparados y verifica que los mismos no estén registrados en los sistemas de control de la EEC-GNV y sistema de control de la ANH, asimismo, la fecha de fabricación de los equipos reparados no debe superar los dos años a partir de la emisión del Acta de Conciliación.
9.	Elabora el Informe de Conciliación	Responsable/Encargado Regional	Elabora el **Informe de Conciliación** en coordinación con el Encargado Regional de Almacenes Operativo dirigido al Director General Ejecutivo vía Jefe Unidad Operativa, adjuntando al mismo la documentación generada durante la conciliación.
10.	Recibe el Informe de Conciliación y deriva	Jefe Unidad Operativa	Recibe el **Informe de Conciliación** y deriva al Encargado Nacional de Almacenes Operativos y al personal designado en Gestión, Seguimiento y/o Control de Programas para su revisión.
11.	Revisa el Informe de Conciliación	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Revisa el **Informe de Conciliación** y procede de la siguiente manera: a) Si existen observaciones en el informe, coordinan la corrección con el Responsable/Encargado Regional.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Si la no existe observaciones remitirá con el Encargado Nacional de Seguimiento y Control en Gestión de Programas, para calcular los ratios finales en el informe de conciliación y lo remitirá al Jefe Unidad Operativa. **Nota:** Las observaciones identificadas deberán ser corregidas en un plazo máximo de 48 horas.
12.	Recibir, aprobar el Informe de Conciliación y derivar a D.G.E.	Jefe Unidad Operativa	Recibe, aprueba y deriva el Informe de Conciliación al Director General Ejecutivo
13.	Recibir el Informe de Conciliación e instruir	Director General Ejecutivo	Recibe el Informe de Conciliación e instruye a la Unidad Financiera su revisión y procesamiento según corresponda.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" O "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFIRMANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Inventario	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad Operativa	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]
Informe de Conciliación	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC [illegible]
Formulario TC-1 Conciliación e Integración de Servicios y Equipos EEC-[illegible]	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]
Formulario TC-1 Formulario de Conciliación e Integración de Servicios y Equipos EEC-[illegible]	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]
Formulario TC-2 Resumen de Notas de Entrega de [illegible]	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]
Formulario TC-2 Resumen de Notas de Entrega de Unidades para [illegible]	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC [illegible]
Formulario TC-3 Resumen de Notas de Devolución de Equipos de Conversión a [illegible]	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]
Formulario TC-4 Conciliación Rubros Equipos de Conversión	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]
Formulario TC-5 de Unidades Recalificadas	N/A	Físico: Responsable Regional/ Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso Responsable Regional/ Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-[illegible]

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

de la EEC-GNV						
Acta de Conciliación	UOP-MAN-11-P01(VD)	**Digital:** Reportes de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivos en el Reportes de Control de la EEC-GNV.	**Digital:** Jefatura Responsable Regional/Encargado Regional	**Digital:** En servidor, (subdirectorio)	Reportes de control de la EEC-GNV
Formulario de Conciliación de Equipos	UOP-MAN-11-P02(VD)	**Digital:** Reportes de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivos en el Reportes de Control de la EEC-GNV.	**Digital:** Jefatura Responsable Regional/Encargado Regional	**Digital:** En servidor, (subdirectorio)	Reportes de control de la EEC-GNV
Formulario de Conciliación de Cargamas de Solicitud de Pago - Pendientes	UOP-MAN-11-P03(VD)	**Digital:** Reportes de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivos en el Reportes de Control de la EEC-GNV.	**Digital:** Jefatura Responsable Regional/Encargado Regional	**Digital:** En servidor, (subdirectorio)	Reportes de control de la EEC-GNV

9. ANEXOS

- Formulario TC-1 Formulario de Conciliación e Integración de Servicios y Equipos EEC-GNV-ANH
- Formulario TC-1 Formulario de Conciliación e Integración de Servicios y Equipos EEC-GNV-ANH
- Formulario TC-2 Formulario Resumen de Notas de Entrega de Kits para GNV
- Formulario TC-2 Formulario Resumen de Notas de Entrega de Cilindros para GNV
- Formulario TC-3 Formulario Resumen de Notas de Devolución de Equipos de Conversión a GNV
- Formulario TC-4 Formulario de Conciliación Saldos Equipos de Conversión
- Formulario TC-7 Formulario de Cilindros Recalificados de la EEC-GNV
- Acta de Conciliación UOP-MAN-11-P01(VD)
- Formulario de Conciliación de Equipos UOP-MAN-11-P02(VD)
- Formulario de Conciliación de Cargamas de Solicitud de Pago – Pendientes UOP-MAN-11-P03(VD)

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO FC-1
FORMULARIO DE CONCILIACIÓN E INTEGRACIÓN
DE SERVICIOS Y EQUIPOS
ERCGNV – ANH

Desde: [illegible] Hasta: [illegible]

Fecha: [illegible] 24:00:00

Regional: OFICINA NACIONAL

DEL: 01/01/2023 AL: 31/12/2023

Solicitud:

Nombre de la Red:

Nombre de la Red / Zona:

Red / Distribuidor:

II. CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ANH:

III. CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ANH:

OBSERVACIÓN

Atte.

I. DETALLE DE LA CONCILIACIÓN E INTEGRACIÓN

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-1
FORMULARIO DE CONCILIACIÓN E INTEGRACIÓN
DE MEDIDORES Y EQUIPOS
EECGNV – ANH

Usuario:
Fecha:
Regional:

DEL: **AL:**

Operador Regional:

L. [illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]

FORMULARIO YC-1
FORMULARIO DE CONCILIACIÓN E INTEGRACIÓN
DE SERVICIOS Y EQUIPOS
SECOM – GNV

Vencerá: [illegible]
Fecha: [illegible]
Registrado: OFICINA NACIONAL

DEL [illegible] AL [illegible]

[illegible]

I. DETALLE DE LA CONCILIACIÓN E INTEGRACIÓN

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

BOLIVIA

UNIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-1
FORMULARIO DE CONCILIACION E INTEGRACION
DE SERVICIOS Y EQUIPOS
ESTACION / MINI

Usuario :
Fecha:
Registros:

DEL: **AL:**

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-2

FORMULARIO RESUMEN DE NOTAS DE ENTREGA DE KITS PARA GNV

Usuario : CHRISTIAN MAMANI

Fecha: 15-06-2021 14:56:47

Regional: OFICINA NACIONAL

DEL 01/01/2020 AL 15/06/2020

1. DATOS DEL TALLER

2. DATOS DE LOS EQUIPOS CONVERSION



ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-3

FORMULARIO RESUMEN DE NOTAS DE ENTREGA DE KITS PARA GNV

Usuario : [illegible]

Fecha: [illegible]

Regional: [illegible]

DEL 01/01/2025 AL [illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-3

FORMULARIO RESUMEN DE ACTAS DE ENTREGA DE CILINDROS PARA GNV

Usuario : [illegible]

Fecha: [illegible] DEL 01/01/2020 AL 15/06/2020

Registrado: [illegible]

1. DATOS DEL TALLER

[illegible]

2. DATOS DE LOS EQUIPOS INSTALADOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-1

FORMULARIO RESUMEN DE NOTAS DE ENTREGA DE CILINDROS PARA GNV

Usuario:

Fecha:

Registrado:

DEL 01/01/2018 AL 10/08/2020

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-3
FORMULARIO RESUMEN DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV

Nº Solicitud: [illegible]

Fecha: [illegible] DESDE: 01/01/2020 AL: 31/12/2020

Registrado: [illegible]

1. DATOS DEL TALLER

Nombre: [illegible]

Nombre de Usuario: [illegible]

Nombre de Rep. Legal: [illegible]

Dirección: [illegible]

Nº Teléfono de Contacto: [illegible]

Nº Teléfono de Contacto: [illegible]

Dirección: [illegible]

Mail: [illegible]

2. DATOS DE LOS EQUIPOS INSTALADOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Usuario :
Fecha:
Regional:

FORMULARIO TE-4
FORMULARIO DE CONCILIACION DE SALDOS
DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN

I. DATOS DEL TALLER

II. DETALLE DE SALDOS DE EQUIPOS DE GNV

Usuario :
Fecha:
Regional:

FORMULARIO TC-4
FORMULARIO DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN

Tecnología GNV

Firma y Sello
Responsable Comercialización

Firma y Sello
Encargado Operaciones

Firma y Sello
Responsable Técnico

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO TC-7
FORMULARIO DE CILINDRO RECALIFICADOS DE LA EEC-GNV

Usuario : [illegible]
Fecha: [illegible]
Regional: OFICINA NACIONAL

DEL 01/05/2024 AL 01/10/2024

I. DATOS DEL TALLER

[illegible]

II. DATOS DE LOS EQUIPOS DISTRIBUIDOS

[illegible]										
[illegible]								☐	☒	
[illegible]								☐	☒	
[illegible]								☐	☒	

[illegible]

En mi calidad de representante legal del Taller, declaro expresamente que la data suministrada en el presente formulario son verídicas y fidedigna, toda la inversión de equipos observados en el presente formulario, prevalecen con la devolución de los mismos de igual o mejor calidad. En el caso de incumplimiento, acepto a la EEC-GNV proceder con las acciones correspondientes, a efectos de cumplir con la normativa o precautelar los recursos económicos del Estado.

[illegible]
FIRMA Y SELLO
REPRESENTANTE LEGAL DEL TALLER

[illegible]
FIRMA Y SELLO
ENCARGADO REGIONAL DE ASEGURAMIENTO

[illegible]
FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE TECNICO

BOLIVIA

BOLIVIA

EEC-GNV

ENTIDAD SUSCRITORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

ACTA DE CONCILIACION

En las oficinas de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) Regional Cochabamba, siendo horas [illegible] del [illegible] de 2015 presente el propietario y/o representante legal del taller de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular **(NOMBRE DEL TALLER)**, para suscribir el Acta Conciliación de acuerdo al siguiente detalle:

1. DATOS DEL TALLER

REGIONAL:	
NOMBRE DEL TALLER:	
NRO. DE CONTRATO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
FECHA DE RECEPCION:	

2. DETALLE DE CARTERA DE BOLETOS DE PAGO PENDIENTES DE CANCELACION

N°	N° BOLETA DE PAGO	N° DE CARNET	GRUPO DE LA ZONA DE RIESGO DE TRABAJO	FECHA DE INSCRIPCION DD/MM/AAAA	TIPO DE TRABAJO	N° DE FACTURA	CANTIDAD DE TRANSACCION	IMPORTE
							TOTAL (A)	[illegible]

3. DETALLE DE EQUIPOS OBSERVADOS

N°	TECNOLOGIA	MARCA	N° SERIE	CAPACIDAD/ TIPO	FECHA DE FABRICACION	CAUSA OBSERVADO

4. DETALLE DE EQUIPOS A REPONER POR EL TALLER

N°	TECNOLOGIA	MARCA	N° SERIE	CAPACIDAD/ TIPO	FECHA DE FABRICACION	CAUSA OBSERVADO

5. RESUMEN DE VALOR OBSERVADO

(A) MONTO SOLICITADO POR LA EEC-GNV
[illegible]

Donde:

(A)= Monto solicitado por la EEC-GNV en base a el formulario de inscripción de recepción de solicitud de pago

FIRMA Y SELLO SUPERVISOR COORDINADOR REGIONAL	FIRMA Y SELLO ENCARGADO REGIONAL DE ALMACENES	FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL TALLER

BOLIVIA

DOLIVIA

DGP-MAR-11-FRE-001

EEC-GNV

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO DE CONCILIACION DE EQUIPOS

En las oficinas de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) Regional Cochabamba, siendo horas (HORA Y FECHA DE FIRMA DEL DOCUMENTO), se han presentado el propietario y/o representante legal del taller de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular **(NOMBRE DE TALLER DE CONVERSION)** para suscribir Formulario de Conciliación de equipos de acuerdo al siguiente detalle:

1. DATOS DEL TALLER

REGIONAL	
NOMBRE DEL TALLER	
NRO. DE CONTRATO	
FECHA DE INICIO DE CONTRATO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
FECHA DE CLASIFICACION	

2. DETALLE DE EQUIPOS OBSERVADOS

N°	TECNOLOGIA	MARCA	N° SERIE	CAPACIDAD/ TIPO	FECHA DE FABRICACION	COSTO ENTIADO	DETALLE
					TOTAL	S/M	

3. DETALLE DE EQUIPOS REPUESTOS POR EL TALLER

N°	TECNOLOGIA	MARCA	N° SERIE	CAPACIDAD/ TIPO	FECHA DE FABRICACION	COSTO ENTIADO	DETALLE
					TOTAL	S/M	

En mi calidad de representante legal del taller, en atención a la operación registro de los equipamientos que han sido instalados en el predio fiscalizado sus vehículos y tecnología, por lo que declaramos en igual conformidad y aceptar propuesta que por la EEC GNV, en uso de sus funciones específicas y atribuciones establecidas por los usos generales y de orden interno que mantiene formulario para procedimiento de instalación de los mismos vigentes.

FIRMA Y SELLO
REPRESENTANTE LEGAL
DEL TALLER

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO REGIONAL
DE ALMACENES

FIRMA Y SELLO
COORDINADOR
SUPERVISOR
REGIONAL

BOLIVIA

BOLIVIA

EEC-GNV

1. DATOS DEL TALLER

[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

2. PLANILLA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PAGO PROGRESIVO

N°	N° TALLA DE ACTA	N° DE EMPRESA	TIPO DE TRABAJO	N° DE FACTURA	CANTIDAD DE TRABAJOS	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
					[illegible]	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"INGRESO Y REGISTRO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV EN LOS ALMACENES REGIONALES CORRESPONDIENTE A ADQUISICIONES NACIONALES Y/O EN EL EXTRANJERO"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 09/05/2025	**Fecha:** 22/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O CUALQUIER OTRO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 13
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 14
9. ANEXOS 14
10. CONTROL DE CAMBIOS 14

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECEN DE VIGENCIA COMPROBADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la verificación y registro de equipos de conversión a GNV, provenientes de adquisiciones nacionales y/o del extranjero, para el ingreso a los inventarios de los almacenes operativos regionales.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todo el personal encargado de los almacenes operativos regionales de la EEC-GNV, relacionadas con la recepción, verificación física y documental, registro y almacenamiento de los equipos de conversión a GNV, adquiridos a nivel nacional y/o en el extranjero.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Manuales de instalación prestados por empresas contratadas por la EEC-GNV.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus notificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Resolución Ministerial N° 109/2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Ingreso de equipos:** Proceso mediante el cual los equipos son recibidos físicamente en el almacén y verificados para su aceptación.
- **Registro:** Incorporación de los datos de Equipos de Conversión a GNV al SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan alterar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Casco, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pintas y accesorios de los mismos.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que provea de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **DDI:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primero en Entrar Primero en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional.
- **ET:** Especificaciones Técnicas.
- **N/A:** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hasta los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Técnico de Gestión Aduanera y Logística Operativa:** Gestionar los entretenimientos de despacho aduanero, emisión de trámites aduaneros, legalizaciones, liquidaciones proformas, requeridas ante la Aduana Nacional de Bolivia (Oficina Central), Administraciones Aduaneras y Recintos Aduaneros.
- **Responsable Regional** Es responsable de coordinar con el personal a su cargo visitas periódicas a los talleres, a objeto de verificar la infraestructura, equipamiento, personal, existencias de equipos y las condiciones generales de funcionamiento de los mismos, asimismo, remitir al/a la Jefe Unidad Operativa reportes periódicos respecto a la existencia de equipos de conversión a GNV en almacenes de la EEC-GNV y en talleres de conversión a GNV.
- **Encargado Regional** Es responsable de coordinar con el personal a su cargo visitas periódicas a los talleres, a objeto de verificar la infraestructura, equipamiento, personal, existencias de equipos y las condiciones generales de funcionamiento de los mismos, asimismo, remitir al/a la Jefe Unidad Operativa reportes periódicos respecto a la existencia de equipos de conversión a GNV en almacenes de la EEC-GNV y en talleres de conversión a GNV.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: – Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gavetones para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo; silla ejecutiva, silla para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	I. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo I. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) I. Impresora I. Escaner I. Fotocopiadora I. Teléfono fijo Microsoft Office 01: Sistema de Control de Almacenes 02: Sistema de correspondencia. 03. Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Controles (SGTDC)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Jefe Unidad Operativa ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Técnico en Gestión Aduanera y Logística Operativa ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Regional del Almacén Operativo ✓ Responsable de Adquisiciones y Contrataciones ✓ Conserje de Recepción
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingresa a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÁREA DE PROCESO:		Encargado Nacional de Almacenes Operativos		PLAZO	Adquisición en el Extranjero: Depende de la garantía dentro el contrato. Adquisición Nacional: Depende de la garantía dentro el contrato.	
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITO	CLIENTE
Unidad Jurídica Proveedor Nacional o Extranjero.	Contrato suscrito (PDF) Proveedor contratado	**Adquisición en el Extranjero:** • Contrato Administrativo SUSCRITO. • Documentos de importación de Mercaderías (DIM) e documentos equivalente emitido por Aduana Nacional. • Certificado emitido por SIRETTSCL. • Base consolidada de serie de equipos en formato digital Excel. • Factura comercial o documentos equivalente. **Adquisición Nacional:** • Certificado emitido por SIRETTSCL. • Base consolidada de serie de equipos en formato digital Excel. • Factura comercial o documentos equivalente	Ver 6.1, 6.2 y 6.3	Ingreso de equipo de conversión a almacén regional operativo	Complemento de los Especificaciones Técnicas Aprobación del formulario de protegnos	Proceso "DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV A TALLERES CON CONTRATO VIGENTE" Proceso "TRASPASO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV ENTRE ALMACENES REGIONALES" Proceso "REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA GNV CONFORMIDAD" Proceso "REPOSICIÓN DE KITS DE CONVERSIÓN A GNV DECLARADOS EN MAL ESTADO"

LOS USUARIOS PUEDEN IMPRIMIR O FOTOCOPIARLO, LO ENTENDEN QUE NO LLEVA EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ASÍ **"COPIAR SU CONTENIDO"**. VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO DE LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Incumplimientos del plazo de entrega	(Número de ingresos a almacén fuera de plazo / Número total de entregas) *100	No Aplica	Menor o igual al 10%	En cada recepción de equipos de conversión a GRV	Informe de Conformidad de recepción definitiva	Comisión De Recepción
Reposición de equipos identificados con defecto de fabricación	(Número reposiciones realizadas/Número total de las bienes adquiridos)*100	No Aplica	Menor igual al 10%	Trimestral o Antes al vencimiento de la garantía por el proveedor	Informe Trimestral de control de Almacenes	Responsable de Almacén Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O PUESTOS DISPONIBLES EN INTRANET QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIDO A QUE NO SIGUEN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

8. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir el Contrato de Adquisición de Equipos de Conversión	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Revisa el contrato y verifica si es una adquisición en el extranjero: ¿Adquisición en el extranjero? **SI:** Pasa al Punto 2 **NO:** Pasa al Punto 3
2.	Gestionar la salida de los equipos de conversión a GNV de los recintos aduaneros.	Técnico en Gestión Aduanera y Logística Operativa	Gestiona los trámites necesarios para la salida de los equipos de conversión a GNV desde los recintos aduaneros. Coordina dicha salida con el Encargado Regional del Almacén Operativo. Documentación de Respaldo: • **Lista de Empaque.** • **Documento de Importación de Mercaderías (DIM)** o documento equivalente. **Adquisiciones en el extranjero** Si la adquisición de los equipos de conversión a GNV fue de un **proveedor extranjero**, el Técnico de Gestión Aduanera y Logística Operativa verifica y remite a la comisión de Recepción la siguiente documentación: a) Contrato Administrativo. b) Documento de Importación de Mercaderías (DIM) o documento equivalente emitido por Aduana Nacional. c) Certificado emitido por (ANH/YPFB) d) Base consolidada de series de equipos en formato digital Excel. Pasa al punto 3
3.	Revisar los bienes y verificar el cumplimiento de las características de los bienes	Comisión de Recepción	1. Verifica que las características de los bienes que coincidan con lo establecido en la Documentación de Respaldo para la verificación de los bienes según el origen de la adquisición. • **Adquisición en el extranjero:** – Lista de Empaque

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O ENVIADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- Formulario de ingreso de los equipos de conversión - Documento de Importación de Mercaderías (DIM) o documento equivalente • **Adquisición nacional:** - Documento Base de Contratación (Especificaciones Técnicas) 2. Elabora el **Acta de Recepción** los custodios recibidos y la descripción de los equipos de conversión a GNV. 3. Remite la documentación correspondiente a la adquisición de los bienes al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones - Contrato de Adquisición de Bienes - Factura Comercial - Certificados de (DIM/DUI) - Base de Datos de series previstas por el Proveedor.
4	Recibir y Revisar documentación de la adquisición de equipos de conversión a GNV al Encargado Regional del Almacén Operativo	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe la documentación correspondiente a la recepción de los equipos de conversión a GNV y remite al Encargado Regional del Almacén Operativo la siguiente documentación: a) Contrato Administrativo. b) Factura comercial o documento equivalente c) Certificado emitido por (DIM/DUI). d) Base consolidada de series de equipos en formato digital Excel. Para que realice el ingreso de los equipos de conversión a GNV en el sistema de Control de la EEC-GNV.
5	Recibir, verificar, ordenar y realizar el ingresos en el sistema (RUE) – GNV los bienes	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe, compara y verifica los datos contenidos en la documentación remitida referente a los equipos de conversión a GNV. ¿Existe observaciones? **NO:**

ESTA IMPRESIÓN ES UNA COPIA NO CONTROLADA, EL USUARIO QUE NO GARANTIZA EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SERÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**, DEBIDO A SU VERSIÓN COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

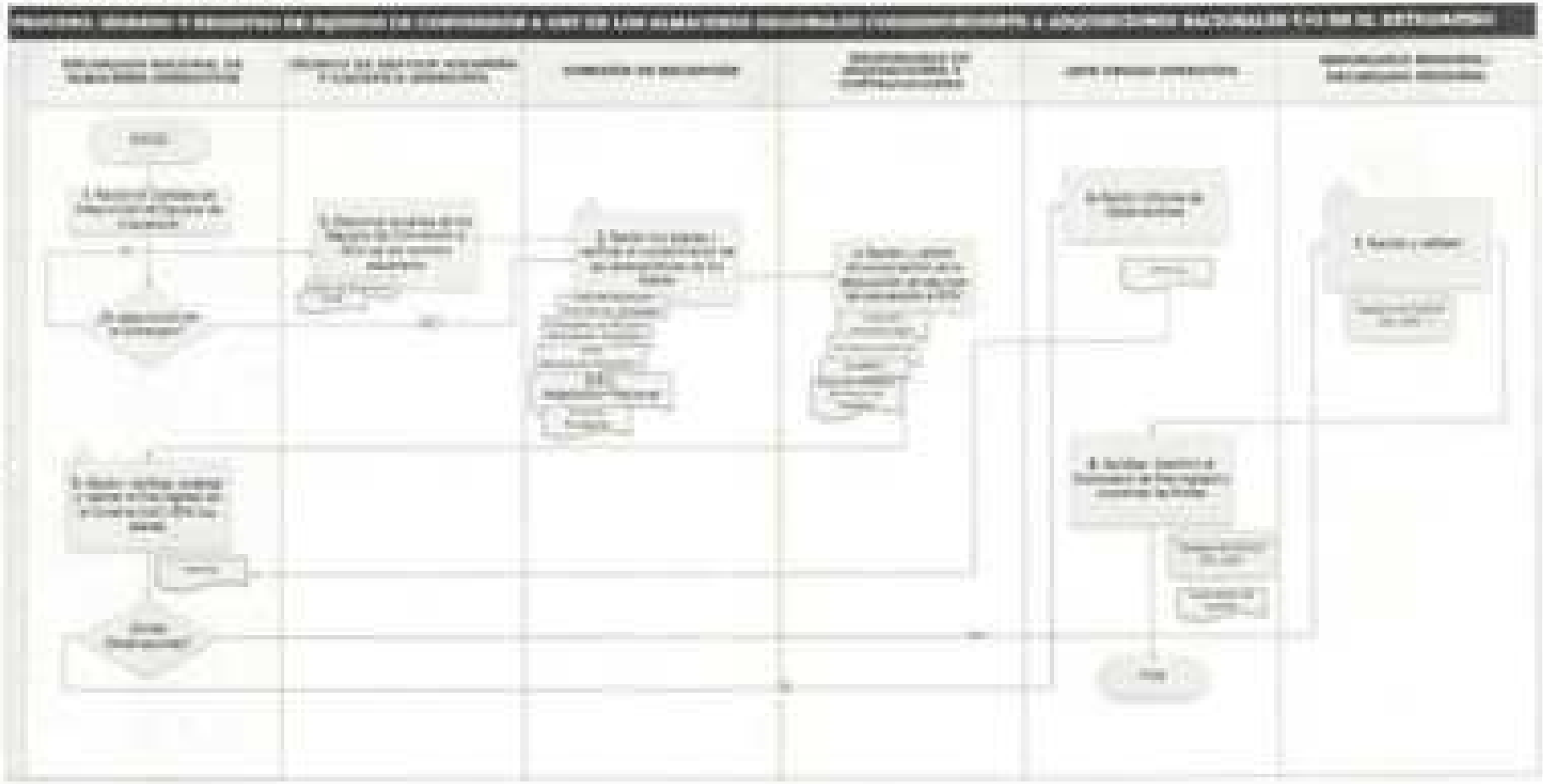
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• Registra los datos requeridos en el SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV. • Genera el Formulario de Pre-Ingreso Almacén Regional. • Remite la documentación generada al Responsable Regional / Encargado Regional para su validación en el SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV. Pasa al punto 7. **B):** **Adquisición en el Extranjero:** • Coordina con el Técnico de Gestión Aduanera y Logística Operativa para subsanar las observaciones. • En el caso de mantenerse las observaciones elabora un informe al Jefe Unidad Operativa. **Adquisición Nacional:** • Elabora un informe al Jefe Unidad Operativa. Pasa al punto 6. A partir de la recepción de los equipos de conversión a GNV, el Encargado Regional de Almacén Operativo es responsable por el manejo y conservación de los mismos. Es el encargado de la organización de los equipos de conversión a GNV en el Almacén Regional en función a sus características y accesibilidad, a fin de facilitar la aplicación del método PEPS en el movimiento físico de inventarios.
6.	Recibir informe de observaciones	Jefe Unidad Operativa	Recibe el informe y solicita la corrección de las observaciones para continuar con el proceso de ingreso, vuelve al punto 5.
7.	Revisar y Validar	Responsable Regional/Encargado Regional	Revisa y valida la consistencia de los datos ingresados en el SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV con la documentación remitida. **Nota 1: De no existir observaciones**, mediante el SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV, valida el Formulario de Pre-Ingreso Almacén Regional y remite la

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFIE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			documentación al Encargado Nacional de los Almacenes Operativos. **Nota 2: Si existen observaciones** coordina con el Encargado Regional de Almacenes Operativos las correcciones correspondientes.
8.	Aprobar pre - ingreso en sistema	Jefe de Unidad Operativa	Verifica y aprueba mediante SISTEMA DE CONTROL DE LA RED (SIR) el Formulario de Pre-ingreso Almacén Regional.
9.	Imprime el formulario de ingreso y verifica las firmas.	Encargado Nacional de Almacenes Nacionales	Imprime los Formularios de Ingreso a Almacén Regional (AR). Cuantifica las firmas correspondientes del Formulario de Ingreso a Almacen Regional (AR). FIN

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O MANUSCRITOS O ARCHIVADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]						
NOMBRE	SOPORTE	ALMACENAMIENTO (DIGITAL, FÍSICO O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Formulario de Pre – Ingreso	N/A	Físico: Archivo personal del Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Resguardo en un perfil de polietileno	Acceso libre para: Jefe de Unidad Operativa Encargado Nacional de Almacenes Operativos	2 años	Archivo Central (UDC-GNV)
Informe Trimestral	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de polietileno	Acceso libre para: Jefe de Unidad Operativa Encargado Nacional de Almacenes Operativos	2 años	Archivo Central (UDC-GNV)

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de Pre – Ingreso.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA EMPRESA ES CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA. COPIAS NO CONTROLADAS, CUALQUIER COPIA DEBE SER VERIFICADA CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO DE PRE - INGRESO
ALMACEN REGIONAL

FORMULARIO :	
FECHA INGRESO :	**DIA / MES / AÑO**
ALMACEN REGIONAL DE DESTINO :	

PROVEEDOR :	
CONTRATO :	
PROCEDENCIA :	
REGIONAL :	

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"INGRESO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV DEVUELTOS, PROVENIENTES DE BENEFICIAROS Y/O TALLERES"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2023 de 30/05/2023

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2023
Fecha: 19/05/2023	**Fecha:** 24-05-2023	**Fecha:** 26/05/2023

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O COPIA LOCALES, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON "COPIAS NO CONTROLADAS", PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la verificación y registro de equipos de conversión a GNV devueltos, provenientes de beneficiarios y/o talleres, para el ingreso a los inventarios de los almacenes operativos regionales.

2. ALCANCE

El presente proceso aplica al ingreso, verificación y registro de los equipos de conversión a GNV entregados como repositorio por beneficiarios y/o talleres, en los almacenes operativos regionales. Cubre desde la recepción física del equipo hasta su registro en el sistema de control de la EEC-GNV, garantizando la trazabilidad, integridad del inventario y conformidad con los requisitos técnicos establecidos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 1°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Manuales de instalación provistos por empresas controladas por la EEC-GNV.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 3 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 199-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Accesorio de conversión a GNV:** Pieza, dispositivo y/o componente del kit de conversión a GNV.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, en concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicada en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Beneficiario del servicio de conversión de vehículos a GNV:** Serán todos los vehículos del parque automotor nacional que cumplan con las condiciones establecidas por la EEC-GNV y que no estuvieran ya convertidos a GNV.
- **Beneficiario Programa de Mantenimiento:** Los beneficiarios del Programa de mantenimiento de equipos para GNV serán los vehículos convertidos a GNV a los cuales les corresponda recalificar sus cilindros o en casos específicos debidamente justificados y aprobados por la EEC-GNV.
- **Beneficiario Programa de Recalificación:** Los beneficiarios del Programa de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV, serán los cilindros para GNV que hayan cumplido 5 años desde la fecha de fabricación o la fecha de la última recalificación, o en casos específicos debidamente justificados y aprobados por la EEC-GNV que requieran ser sometidos a las pruebas establecidas en la Norma Boliviana NB T32001.
- **Cilindro Condenado:** Aquel que luego de una revisión no cumple con los requisitos de operatividad y se saca de servicio, para su posterior inutilización.
- **Cilindro desmontado:** Cilindro que ha sido desinstalado del vehículo originalmente asignado por la EEC-GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Barra de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **Distribución:** Forma en la cual se hace llegar los equipos de conversión a GNV de los almacenes Regionales a los talleres de conversión a GNV.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Cascos, guantes, botas, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipo Pendiente de Entrega:** Equipos de conversión a GNV solicitados por el taller o almacén que no fueron entregados en su totalidad, quedando un saldo por entregar.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, piezas y accesorios de los mismos.
- **Kit de conversión a GNV en mal estado:** Kit de conversión a GNV, que presenta fallas de funcionamiento irremediables en el reductor de presión, que no cuenta con accesorios o repuestos en el mercado.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo que se adapten al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Norma Boliviana NB T32001:2018:** Norma boliviana que se refiere a la Revisión Periódica de Cilindros de Acero sin Costura para Gas Natural Comprimido (GNC).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que provenga de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.
- **Taller de Conversión:** Empresa autorizada por el Ente Regulador para efectuar los servicios de Conversión de vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos de conversión a GNV.
- **Taller de Recalificación de Cilindros para GNV:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los cilindros para GNV.
- **Transportadora:** Persona natural o jurídica que brinda servicio de traslporte de equipos de conversión a GNV según requerimiento de la EEC-GNV, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas, emanadas en la normativa vigente.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar especificamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gaveteros para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacionario para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo Microsoft Office 01: Sistemas de Control de la EEC-GNV. 02: Sistema de Correspondencia.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Encargado Regional del Almacén Operativo
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingrese a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS U OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	PLAZO	N/A

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "AUTORIZACIÓN DE DESINSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN OTORGADOS POR LA ESC GNV"	Equipos de GNV	• Nota de solicitud de ingreso • Certificado de desactivo	Ver Punto 6.1, 6.2 y 6.3	Ingreso de equipos de conversión GNV a Almacén Regional Operativo	Aprobación del Formulario de Ingreso a Almacén Regional GNV, firmados por Jefe de Calidad Operativo y Responsable Regional	El Cliente podrá ser alguno de los siguientes Procesos: • "DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV A TALLERES CON CONTRATO VIGENTE" • "TRASPASO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV ENTRE ALMACENES REGIONALES" • "REPOSICIÓN DE KITS DE CONVERSIÓN A GNV DECLARADOS EN MAL ESTADO" • "REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA GNV CONSIGNADOS"
Proceso "CONCILIACIÓN CON TALLERES DE CONVERSIÓN Y RECALIFICACIÓN CON CONTRATO VIGENTE" Proceso "CONCILIACIÓN UNILATERAL PARA TALLERES DE CONVERSIÓN Y RECALIFICACIÓN"	Equipos para GNV rezagados por el taller	• Nota de devolución de equipos observados no reconocidos • Certificado desactivo		Ingreso Almacén Regional Operativo	Aprobación del Formulario de Ingreso a Almacén Regional GNV, firmados por Jefe Operativo y Responsable Regional	

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Incumplimiento a las conformidades técnicas	(Total de equipos CPV que no cumplen con las conformidades técnicas/Total de equipos por revisar) * 100	No Aplica	Aproximadamente el 3% del total de las devoluciones	Trimestral	Informe Trimestral de control de devoluciones	Encargado Regional del Área de Operaciones/ Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ENVIADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECEN DE VIGENCIA Y DEBEN SER COMPARADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Verificar y entregar los equipos para GNV y registrar el ingreso de los equipos para GNV.	Encargado Regional / Encargado Regional del Almacén Operativo	Verifica que los equipos para GNV a ser devueltos por el/los beneficiados o por parte de los talleres contratados, cumplan con las características de iguales o mejores condiciones a los que fueron entregados dentro los programas que ejecuta la EEC – GNV. Ordena físicamente el/los equipos de conversión a GNV en el Almacén Regional en función a sus características y accesibilidad, a fin de facilitar la aplicación del método PEPS en el movimiento físico de inventarios. A partir de la recepción de los equipos de convertirse a GNV, el Encargado Regional de Almacén Operativo o Encargado Regional es responsable por el manejo y conservación de los mismos. Mediante nota interna solicita el registro de los equipos de conversión a GNV en el sistema de Control de la EEC – GNV adjuntando los certificados de DESECHO como respaldo.
2.	Recibir, verifica y registrar los equipos de conversión a GNV	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe la nota interna de solicitud, verifica los datos consignados en la nota interna, registra el **Formulario de Pre - ingreso** en el Sistema de control de la EEC-GNV, los equipos Devueltos por el/los beneficiarios o por parte de los talleres, para su posterior validación con el Responsable Regional (cuando corresponda).
3.	Revisar y validar los datos ingresados en el Sistema de Control de la EEC-GNV.	Responsable / Encargado Regional	Revisa la consistencia de los Datos ingresados en el Sistema de Control de la EEC-GNV. ¿Existe observaciones? **No:** De no existir observaciones, mediante el Sistema de Control de la EEC-GNV, valida el Formulario de Pre-Ingreso. **Pasa al punto 3** **SI:** Si existe observaciones, coordina con el Encargado Regional del Almacén Operativo

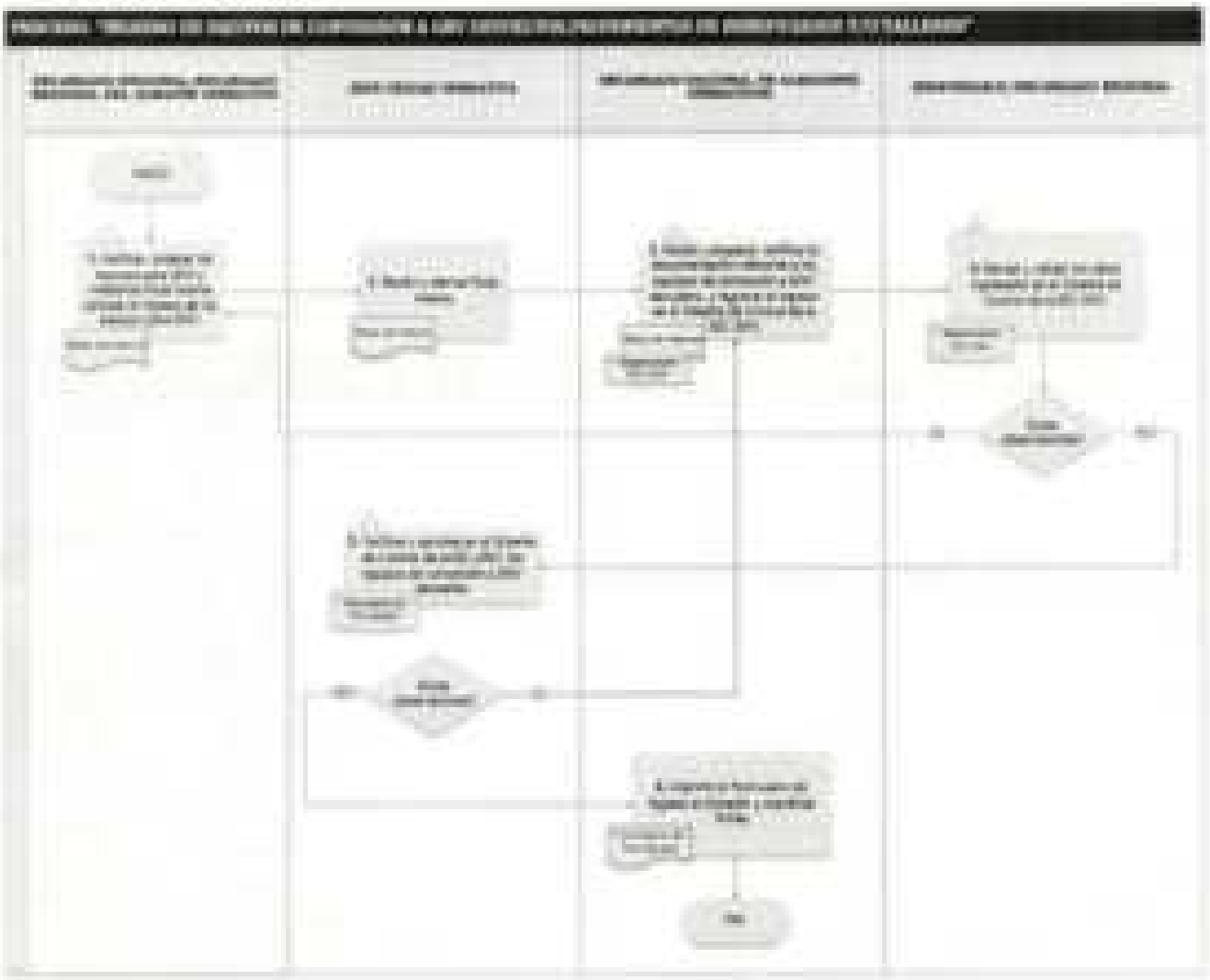
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", NO SE **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

			para las correcciones correspondientes. **Vuelve al punto 1.**
3.	Remitir información de los datos contenidos en el formulario de Preingreso.	Encargado Regional / Encargado Regional del Almacén Operativo	Se remite vía correo electrónico la información de los datos contenidos en el **formulario de Pre-ingreso** al Encargado Nacional de Almacenes Operativos.
4.	Verificar y aprobar en el sistema de control de la EEC GNV, los equipos de conversión a GNV devueltos.	Jefe Unidad Operativa	Verifica los datos del Pre-ingreso en el sistema de control de la EEC-GNV. ¿Existe observaciones? **No: De no existir observaciones:** • Aprueba el Pre-ingreso en el Sistema de Control de la EEC-GNV. • Instruye al Encargado Regional del Almacén Operativo, la impresión de los Formularios de Ingreso a Almacén Regional (IAR), con las firmas correspondientes. **Si: Si existe observaciones:** • Coordina con el Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional para subsanar las observaciones. Vuelve al punto 1.
5.	Imprimir el Formulario de Ingreso al Almacén y coordinar firmas	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Imprime el **Formulario de Ingreso** aprobado por el Encargado Nacional de los Almacenes Operativos y coordina las firmas correspondientes.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	DISPOSICIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Formulario de Pre - Ingreso	R.I.S.	Archivo personal del Encargado Regional del Glosario Operativo	Resguardo en carpeta de palanca	Tiempo archivo físico Responsable Regional Encargado Regional del	1 año.	Archivo de la Regional

[illegible] "COPIAS NO CONTROLADAS", VIGENCIA DE TENERLA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTERNET O PÁGINA WEB.

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UNIDAD, TIPO DE ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RESPONSABLE	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
				Asistente Operativo		
Informe Trimestral	N/A	Físico. Archivo de la Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Tercero secretaria Mixto Jefe de Unidad Operativa Encargado Nacional de Almacenes Operativos	5 años	Archivo Central de la EEC GNV

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de ingreso de equipos de conversión a GNV

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	RECORD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO DE PRE – INGRESO
ALMACÉN REGIONAL

FORMULARIO :	
FECHA INGRESO :	**26/05/2020**
ALMACEN REGIONAL DE DESTINO :	

PROVEEDOR :	
CONTRATO :	
PROGRAMA :	
REGIONAL :	

ELABORADO POR	PAGADO POR	APROBADO POR

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"TRASPASO DE EQUIPOS DE CONVERSION A GNV ENTRE ALMACENES REGIONALES"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 09/05/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O LA "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 12
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS MACROMEDIOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar el traspaso de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales, garantizando trazabilidad, integridad del stock y cumplimiento de requisitos logísticos.

2. ALCANCE

El presente proceso es de aplicación para todos los Encargados de los almacenes Operativos Regionales de la EEC-GNV, y/o responsables del manejo, control de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado (febrero 2009).
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 2°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Ley N° 004 de 31 de mayo de 2010, de "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas" – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, de "Estatuto del Funcionario Público".
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 "Procedimiento Administrativo".
- Decreto Supremo N° 435 de 20 de octubre de 2010, "Creación de Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un "Marco de austeridad, racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Manuales de instalación provistos por empresas contratadas por la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO COPIA CONTROLADA O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA Y CONFRONTARLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2018, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Rehabilitación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 014/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores convencionales a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es conveniente guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas administrativas.
- **Clasificación:** Acción de identificar y colocar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **Distribución:** Forma en la cual se hace llegar los equipos de conversión a GNV de los almacenes Regionales a los talleres de conversión a GNV.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Casco, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pesas y accesorios de las mismas.
- **Kit de conversión a GNV en mal estado:** kit de conversión a GNV, que presenta fallas de funcionamiento irreparables en el reductor de presión, que no cuenta con accesorios o repuestos en el mercado.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otra similar que provea de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.
- **Taller de Conversión:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para realizar los servicios de conversión a GNV y mantenimientos de equipos a GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

- **Taller de Recalificación de Cilindros para GNV:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los cilindros para GNV.
- **Transportadora:** Persona natural o jurídica que brinda servicio de transporte de equipos de conversión a GNV según requerimiento de la EEC-GNV, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas, enmarcadas en la normativa vigente.
- **Traspaso:** Movimiento físico de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DDI:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primero en Entrar Primero en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **N/A:** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de solicitar el traspaso de equipos de conversión a GNV entre Almacenes Regionales, en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes Operativos.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES)	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gaveteros para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O CUALQUIERA QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VERACIDAD COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE)	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacen Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el caso en conformes de almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo Microsoft Office S1. Sistema de Control de Almacenes (SUIC – GNV). S2. Sistema de correspondencia SAC GNV. S3. Sistema de Gestión de Talleres, Desconversión y Controles (SGTDC). Internet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)	✓ Jefe Unidad Operativa ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Encargado Regional del Almacén Operativo ✓ Encargado Regional ✓ Fiscal del servicio del transporte
OTROS RECURSOS	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad. la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos ✓ El personal que ingresa a los Almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ESCRITOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÁREAS DE PROCESO		Encargado Regional del Almacén Operativo.			PLAZO	Aproximadamente 5 días.
RESPONSABLE	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	RESPONSABLE	CLIENTE
Persona "ENCARGADO REGIONAL DEL ALMACÉN OPERATIVO"	Equipos de Conversión a GNV	• Solicitud de transferencia de equipos para GNV • Solicitud de traspaso de equipos de conversión aprobada • Solicitud de autorización de traslado • Remisión a la correspondiente de equipos de conversión • Guías de despacho y entrega de cargo del transporte.	Ver 5.1, 5.2 y 5.3	Terminación de Traspaso entre Regionales	Aprobación del Formulario de Traspaso entre Almacenes Regionales.	Persona "DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV A TALLERES CON CONTRATO VIGENTE" Persona "RECEPCIÓN DE CILINDROS PARA GNV CERTIFICADOS" Persona "RECEPCIÓN DE KITS DE CONVERSIÓN A GNV DECLARADOS EN MAL ESTADO"
Persona "ENCARGADO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV INSTALADOS PREVENTIVOS DE RECUPERADOS Y/O TALLERES"						

LOS FUNCIONARIOS DE IMPRIMIR O FOTOCOPIARLA, LO CONSTATAR QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", DE LO **"COPIA NO CONTROLADA"**. TODOS LOS DOCUMENTOS COMPARADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE REPORTE
Porcentaje del Traspaso	(Cantidad recibida / Cantidad enviada) * 100	No Aplica	Mayor o igual a 98%	Mensual	Informe de ejecución de programas	Encargado Regional de Almacén
Stock de equipos/accesorios disponibles	(Traspasos con documentación completa / Total de traspasos) * 100	No Aplica	Mayor o igual a 95%	Mensual	Informes de ejecución de programas	Encargado Nacional de Aplicaciones Operativas

SALVO COPIA IMPRESA O FOTOCOPIADA, EL DOCUMENTO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA NO CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** SIENDO SU ORIGEN CONTRARIO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. 1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar equipos de conversión a GNV	Encargado Regional del Almacén Operativo /Encargado Regional	Solicita al Encargado Nacional de Almacenes Operativos mediante correo electrónico con copia al Jefe de Unidad Operativa el traspaso de equipos para GNV necesarios para cubrir la demanda existente.
2.	Coordinar la solicitud de autorización para traspaso de Equipos de conversión a GNV.	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Coordina la solicitud de autorización de traspaso de equipos de conversión a GNV, resultado del análisis precedente del saldo de equipos para conversión a GNV en el almacén Regional con el Jefe de Unidad Operativa. Pasa al punto 3. Existen observaciones: **NO**: pasa al punto **3** **SI**: pasa al punto **2.1**
2.1	Revisar y corregir las observaciones	Encargado Regional del Almacén Operativo /Encargado Regional	Recibe las observaciones realizadas en la solicitud de traspaso de equipos de conversión a GNV. Realiza las correcciones correspondientes y recibe y solicita la aprobación del traspaso de equipos de conversión a GNV entre almacenes Regionales. **Vuelve al punto 2.**
3.	Revisar y analizar la solicitud de traspaso de Equipos de conversión a GNV entre Almacenes Regionales	Jefe Unidad Operativa	Revisa y analiza la solicitud de autorización de traspaso de equipos de conversión a GNV entre Almacenes Regionales. ¿Existen observaciones? **SI:** autoriza el traspaso de equipos de conversión a GNV entre almacenes regionales. Pasa a la actividad **4.** **NO:** rechaza la solicitud y devuelve para su ajuste correspondiente. Vuelve a la actividad **2.**
4.	Solicitar del servicio de transporte y coordinar el traslado de los equipos de conversión.	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Solicita el servicio de traslado de Equipos de conversión a GNV al fiscal del servicio del "SERVICIO DE TRASPORTE DE EQUIPOS DE CONVERSION A GNV A NIVEL NACIONAL" Comunica vía correo electrónico a los Encargados Regionales de Almacén origen y destino el traslado de los equipos de conversión.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O CONTENIDO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "SELLO NO CONTROLADO", SE EXCLUYE DE SU CONTROL CORRESPONDIENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Solicitar el servicio de traspaso y coordinar el cronograma de entrega de equipos de conversión a GNV	Fiscal del servicio del traspaso	Solicita el servicio de traslado de equipos de conversión a GNV a la transportadora, definiendo el origen, destino, cantidad, características y fechas de salida de los equipos de conversión a GNV. Coordina el cronograma de entrega con la transportadora.
6.	Coordinar con la transportadora el cargio, elaborar y remitir la planilla en formato Excel de los equipos de conversión despachados	Encargado Regional de Almacén Operativo - (Origen)	Coordina con la transportadora el cargio de los equipos de conversión a GNV a ser trasladados. Realiza el despacho/salida de los equipos de conversión a GNV identificados para el traslado, estandarizado el manejo de movimiento de inventarios PEPS y adjuntando la siguiente documentación para el respaldo del traslado de los mismos: - **Acta de envío de equipos para GNV** - **Certificado ISOETRO.** - **Fotocopia simple de Pólizas de importación (si corresponde)** - **Fotocopia simple de Contrato de Adquisición** - **Fotocopia simple de Factura de Compra.** Remite al Encargado Nacional de Almacenes Operativos y al Encargado Regional de Almacén Operativo (destino), vía correo electrónico, una planilla en formato Excel de los equipos de conversión despachados, detallando sus características como ser: serie, cantidad tipo y/o capacidad de los equipos, entre otros.
7.	Recibir y verificar los equipos de conversión a GNV que fueron trasladados por transportadora.	Encargado Regional de Almacen Operativo - (Destino)	Recibe y verifica la cantidad y estado de los equipos de conversión a GNV entregados a la transportadora. ¿Existen observaciones? **a) SI:** Firma y sella la **"Guia de despacho y entrega de carga del transporte"** en señal de conformidad Pasa al punto **8.** **b) SI:** Realiza un **informe** de descargo, para fines consiguientes que es remitido al Jefe de la Unidad Operativa, vía el Responsable Regional el correspondiente. Pasa al punto **7.1**

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE EECGNV, SU USO ES SOLO PARA FINES INSTITUCIONALES, SIENDO **"COPIA NO CONTROLADA"**, QUEDA SIN VALIDEZ COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.1.	Recibir el informe y derivar para las acciones que correspondan	Jefe de Unidad Operativa	Recibe el informe del Encargado Regional del Almacén Operativo por las observaciones realizadas en el servicio de traslado de equipos de conversión a GNV. Deriva el informe al Encargado del servicio de transporte para las acciones que corresponda.
7.2.	Recibir el informe de las observaciones y coordinar con la transportadora	Encargado del servicio de transporte	Recibe el informe de observaciones suscitado en la ejecución del servicio de traslado de equipos de conversión a GNV. Coordina con la empresa transportadora la subsanación de las observaciones en cumplimiento a las cláusulas estipuladas en el Contrato de prestación de Servicios. FIN
8.	Verificar la planilla Excel y la documentación generada sobre el movimiento físico de los equipos de conversión a GNV	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Coordina la Verificación del contenido y consistencia de la planilla en formato Excel (almacén origen y destino). **Nota 1:** Genera el **Formulario de Traspaso entre Almacenes Regionales** mediante sistema de control de la EEC GNV. **Nota 2:** De existir observaciones remitirlas con los Encargados Regionales de Almacén Operativo (origen y destino) para la verificación física de los equipos para GNV observados y realizar las correcciones correspondientes.
9.	Realizar y remitir el Formulario de Traspaso entre Almacenes	Encargado Regional de Almacén Operativo- Origen	Realiza el registro de información requerida en el **Formulario de Traspaso entre Almacenes Regionales** en el sistema de control de la EEC-GNV, imprime y firma en señal de conformidad. Remite el Formulario de Traspaso entre Almacenes Regionales al Encargado Regional de Almacén Operativo – Destino.
10.	Cotejar la información de los formularios de traspaso y la planilla de registro	Encargado Regional de Almacén Operativo - Destino	Coteja el **Formulario de Traspaso** con la **Planilla de registro** de los equipos recibidos. Firma el Formulario de Traspaso entre Almacenes Regionales en señal de conformidad. Remite el formulario de Traspaso firmado, al Encargado Nacional de Almacenes Operativos.
11.	Verificar la firma de los Encargados Regionales	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Verifica las firmas en el **Formulario de Traspaso** por los Encargados Regionales de Almacén Operativo - origen y destino.

[illegible]

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Firma el Formulario de Traspaso y remite copias a las oficinas regionales correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	N/A	Fisico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en lugares de archivo	Acceso libre para el personal de la Unidad Operativa	2 años	Archivo Central de la EEC-GBV
Formulario Acta de envío de equipos para GBV	UOP-MAN-14-F01	**Digital:** Sistema de control de la EEC-GBV	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC-GBV	**Digital:** Acceso al Responsable Regional, Encargado Regional del Almacén Operativo	**Digital:** En servidor, indefinido.	Sistema de control de la EEC-GBV
Formulario de Traspaso Entre Almacenes Regionales	N/A	Físico: Archivo Encargado Nacional de Almacenes	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Acceso libre Encargado Regional del Almacén Operativo	2 años	Archivo Central de la EEC-GBV

9. ANEXOS

- Formulario Acta de envío de equipos para GBV UOP-MAN-14-F01/V01
- Formulario de Traspaso Entre Almacenes Regionales

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

ESTE DOCUMENTO DIFERENCIA O ESTRUCTURACIÓN O CONTENIDO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ACTA DE ENVIO DE EQUIPOS PARA GNV

En la ciudad de (ORIGEN), en ambientes del almacén operativo de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (ORIGEN), ubicado en (ORIGEN), se procede a realizar la entrega de (CANTIDAD) (EQUIPOS PARA GNV) a la empresa (TRANSPORTADORA) para el respectivo traslado a la Regional de (DESTINO) de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE CILINDROS PARA GNV ENVIADOS

N°	MARCA	[illegible]	[illegible]

DETALLE DE KITS PARA CONVERSION A GNV ENVIADOS

N°	MARCA	TECNOLOGIA (SECUENCIAL)	[illegible]

En señal de conformidad, firmamos al pie página.

ENTREGUE CONFORME **RECIBÍ CONFORME**

Cochabamba, (FECHA DE ENVIO)

Usuario :
Regional :

FORMULARIO DE TRASPASO
ENTRE ALMACENES REGIONALES

FORMULARIO :	
ALMACEN REGIONAL DE ORIGEN :	
FECHA DE REGISTRO :	
ALMACEN REGIONAL DE DESTINO :	

			PRECIO	
TECNOLOGIA	**TIPO / CAPACIDAD**	**CANTIDAD**	**UNITARIO (Bs)**	**TOTAL (Bs)**
			TOTAL	

SON :

OBSERVACIONES :

AUTORIZADO POR :	ENTREGADO POR :	RECIBIDO POR :

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV A TALLERES CON CONTRATO VIGENTE"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7

Nota: Para los procesos operativos, incluir la redacción de la satisfacción de los clientes (beneficiarios y otras partes interesadas pertinentes, según corresponda) ..... **¡Error! Marcador no definido.**

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la distribución eficiente, transparente y controlada de los equipos de conversión a Gas Natural Vehicular (GNV) a talleres que cuenten con contrato vigente con la EEC-GNV, con el fin de garantizar la trazabilidad, cumplimiento normativo y disponibilidad oportuna.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todo el personal encargado del control y manejo de los almacenes en las oficinas regionales, donde la EEC-GNV tenga habilitados almacenes de equipos de conversión a GNV y talleres de conversión con contrato vigente que inicia con el análisis de saldo de equipos de conversión a GNV en cada regional y termina con la distribución en el sistema de control de la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 9°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de los Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 23 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2018, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PRESENTE SELLO SERÁN CONSIDERADOS "COPIAS NO CONTROLADAS", ES EL USUARIO QUIEN DEBERÁ VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- Resolución Ministerial N° 159/2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es decir guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Ingreso de equipos:** Proceso mediante el cual los equipos son recibidos físicamente en el almacén y verificados para su aceptación.
- **Registro:** Incorporación de los datos de Equipos de Conversión a GNV al Sistema de Control de la EEC-GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Casco, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pinzas y accesorios de los mismos.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que provera de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DIM:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primero en Entrar Primero en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y recomendar su conveniencia para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Responsable Regional/ Encargado Regional:** Es responsable de remitir al/la Jefe Unidad Operativa reportes periódicos respecto a la existencia de equipos de conversión a GNV en almacenes de la EEC GNV y en talleres de conversión a GNV, el avance en la ejecución de los programas y las condiciones generales de funcionamiento de la Oficina Regional.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gavetones para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para visitas.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo

LA REPRODUCCIÓN IMPRESA O FOTOCOPIADA, O CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN "COPIAS NO CONTROLADAS", DEBIENDO SU VIGENCIA COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

	Microsoft Office R1: Sistema de Control de la EEC GRV R2: Sistema de Correspondencia (SAC) R3: Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas (SGTDC)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Jefe de Unidad Operativa ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Encargado Regional del almacén Operativo
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar los gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingresa a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O LOS **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECEN DE VIGENCIA CONFORME CON EL PROCEDIMIENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO		Encargado Regional del Almacén Operativo	PLAZO	Aproximadamente 5 días.
PROVEEDOR	ENTRADA	SUBPROCESO	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
ENCARGADO REGIONAL DEL ALMACÉN OPERATIVO	SOLICITUD DE DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS PARA CNG	• Cuadro de control de distribución operativamente: o Talleres con contrato vigente; o Nombre del Encargado de equipos de conversión a GNV en su almacén designado y los Talleres de Conversión con contrato vigente;	Ver pasos 6.1., 6.2 y 6.3.	Distribución de equipos para CNG	Encargado de distribución Acta de salida de equipos para CNG del almacén original Formulario de Calca de equipos de Conversión a GNV Guía de Entrega de Equipos de Conversión a GNV	Proceso "GESTIÓN DE SERVICIO DE CONVERSIÓN" Proceso "GESTIÓN DE SERVICIO DE POST-SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO"

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Nivel de cumplimiento del cronograma	(Cantidad de Talleres con entregas finalizadas/ Cantidad de Talleres para Entregas Programadas) * 100	No Aplica	Mayor o igual al 90%	Por cada distribución de Equipos para CNG	Cronograma de distribución	Encargado Regional del Almacén Operativo / Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DESCARGADOS DE NUESTRA EXTRANET, SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET Y PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Verificar la existencia de saldos de equipos de conversión a GNV y elaborar el cuadro de cálculo de distribución	Encargado Regional del Almacen Operativo/ Encargado Regional	Verifica la existencia de saldos de equipos de conversión a GNV (kits y Cilindros) disponibles en el Almacén Operativo Regional a su cargo, para posteriormente elaborar el cuadro de cálculo de distribución en el cual debe considerar los siguientes puntos: **a) Talleres de Conversión a GNV con contrato vigente** para la distribución de equipos de conversión a GNV, obtenido del Sistema de Control de la EEC-GNV. **b) Saldos de existencia** de equipos de conversión a GNV en el almacén Regional.
2.	Analizar y elaborar solicitud de distribución y remitir la misma al Jefe Unidad Operativa	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	En coordinación con el Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas realiza el análisis para la distribución de equipos de conversión a GNV solicitada por el Encargado Regional del Almacén Operativo o Encargado Regional. Elabora la solicitud de autorización de distribución de equipos de conversión a GNV a talleres. Remite al Jefe Unidad Operativa la **nota** de solicitud de distribución de equipos de conversión a GNV a talleres, con proyecto de **instructivo**.
3.	Verificar y autorizar la solicitud de Distribución de Equipos para GNV.	Jefe Unidad Operativa	Recibe la solicitud remitida, verifica cantidades y criterios de distribución. ¿Existen observaciones? **NO:** autoriza la solicitud de distribución de equipos de conversión a GNV y firma el instructivo Pasa al punto 4. **SI:** devuelve la solicitud para la corrección de la distribución de equipos de conversión a GNV al Encargado Nacional de Almacenes Operativos.
3.1	Recibir y corregir la solicitud de distribución de equipos de conversión a GNV	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe la nota de solicitud de distribución de equipos de conversión a GNV. Realiza las correcciones correspondientes en base a las observaciones realizadas. Vuelve al punto 3.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

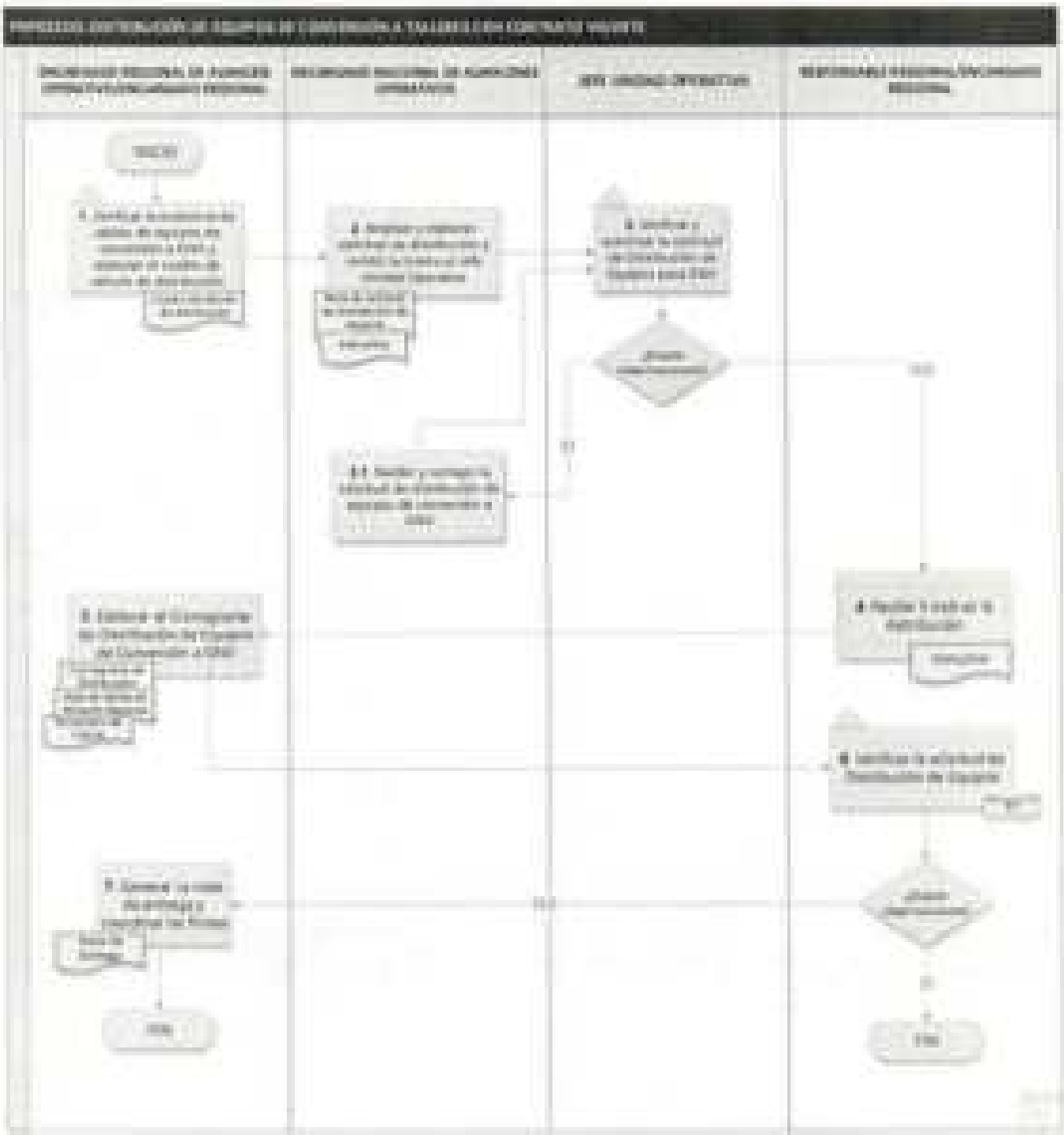
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.	Recibir e instruir la Distribución.	Responsable/ Encargado Regional	Recibe el **instructivo** y mediante proveído instruye al Encargado Regional de Almacén Operativo la elaboración y ejecución del cronograma de distribución de equipos a talleres.
7.	Elaborar el cronograma de distribución de equipos de conversión a GNV	Encargado Regional de Almacén Operativo	En función a lo mencionado en el instructivo, elabora y remite el **cronograma de distribución de equipos de conversión a GNV** a los talleres con anticipación. Según el cronograma establecido, realiza la distribución de equipos de conversión a GNV fuera del almacén Regional a los talleres con contrato vigente, considerando el volumen de movimiento de conversión PEPS. Elabora y firma el **Acta de Salida de Almacén Regional**, que registra la descripción, cantidad, capacidad, marca y costo unitario de los equipos de conversión a GNV entregados a los talleres. Para respaldo solicita a los talleres, el llenado, entrega y firma del **Formulario de valores de equipos de conversión a GNV**, en un plazo máximo de 24 horas. Compara los datos contenidos en el Acta de Salida de Almacén Regional con el Formulario de Calidad de equipos de conversión a GNV presentado por el taller y realiza la solicitud de distribución de equipos mediante sistema de control de la EDC-GNV. **Nota:** Mientras el taller no remita el Formulario de calidad de equipos de conversión a GNV, no será registrado en el sistema de control de la EDC-GNV, por tanto, no podrá recibir asignaciones de solicitud de servicios de Conversión de vehículos a GNV.
8.	Verificar la solicitud de distribución de equipos	Responsable / Encargado Regional	El Responsable/Encargado Regional verifica la solicitud de distribución de equipos mediante el Sistema de Control de la EDC-GNV. ¿Existen observaciones? **NO:** aprueba el registro en el sistema de control de la EDC-GNV los datos de los equipos de conversión a GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			SI: Rechaza la solicitud. (termina en este punto)
9	Generar la nota de entrega y coordinar las firmas	Encargado Regional /Encargado Regional de Almacén Operativo	Genera y firma la **Nota de Entrega** de Equipos de Conversión del sistema de control de la EEC-GNV, en señal de conformidad y coordina las firmas correspondientes Responsable Regional/ Encargado Regional y Talleres de Conversión con contrato vigente

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS U OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FORMATO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota Entrega	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad Operativa	2 años	Archivo EEC-GNV
Instructivo	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad Operativa	2 años	Archivo EEC-GNV
Formulario de Calibración Equipos de Conversión	GNV UOP-MAN-15-F01/V01	**Digital:** Sistema de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC (EE).	**Digital:** Acceso Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	**Digital:** En servidor, (indefinido)	Sistema de control de la EEC-GNV
Formulario de valores para Kits de GNV	GNV UOP-MAN-15-F02/V01	**Digital:** Sistema de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC (EE).	**Digital:** Acceso Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	**Digital:** En servidor, (indefinido)	Sistema de control de la EEC-GNV
Acta de Salida de Equipos de Conversión a GNV	UOP-MAN-15-F03/V01	**Digital:** Sistema de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC (EE).	**Digital:** Acceso Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	**Digital:** En servidor, (indefinido)	Sistema de control de la EEC-GNV
Nota de Entrega	N/A	Físico: Archivo Encargado Operativo	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Acceso Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	2 años	Archivo EEC-GNV

9. ANEXOS

- Formulario de valores para Cilindros de GNV UOP-MAN-15-F01/V01
- Formulario de valores para Kits de GNV UOP-MAN-15-F02/V01
- Acta de Salida de Equipos de Conversión a GNV UOP-MAN-15-F03/V01
- Nota de Entrega de Equipos De Conversión A GNV

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD AUDITORA EN CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO DE CALCULO PARA CILINDROS DE GNV

1. DATOS DEL TALLER

En mi condición de Representante Legal del Taller, a fin de dar fe a la veracidad de los datos consignados en el presente formulario, declaro y mantengo, por el que suscribe no tener vinculación alguna con la Entidad Auditora GNV, no ser ni haber sido funcionario dependiente de la misma, ni tener vínculo consanguíneo hasta segundo grado de consanguinidad y/o afinidad, declarando además que cuento con la capacidad técnica y operativa para prestar el servicio de conversión a GNV, asumiendo la responsabilidad civil y penal que pudiera emerger de los mismos.

REGIONAL:	
NOMBRE DEL TALLER:	
NRO. DE CONTRATO:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
C.I.	
TELEFONO DEL:	

2. DETALLE DE CALCULO DE EQUIPOS DE GNV

CAPACIDAD: 60 LITROS

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCULO N° SERIE	CALCULO CAPACIDAD	CALCULO AÑO DE FABRICACION
1					

CAPACIDAD: 80 LITROS

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCULO N° SERIE	CALCULO CAPACIDAD	CALCULO AÑO DE FABRICACION
1					

CAPACIDAD: 90 LITROS (CORTO)

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCULO N° SERIE	CALCULO CAPACIDAD	CALCULO AÑO DE FABRICACION
1					

CAPACIDAD: 90 LITROS (LARGO)

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCULO N° SERIE	CALCULO CAPACIDAD	CALCULO AÑO DE FABRICACION
1					

CAPACIDAD: 80 LITROS

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCULO N° SERIE	CALCULO CAPACIDAD	CALCULO AÑO DE FABRICACION
1					

CAPACIDAD: 100 LITROS

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCULO N° SERIE	CALCULO CAPACIDAD	CALCULO AÑO DE FABRICACION
1					

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO DE CALCOS PARA KITS DE GNV

1. DATOS DEL TALLER

En mi condición de Representante legal del Taller y de acuerdo a la normativa vigente declaro expresamente que los datos incluidos en el presente formulario son verídicos y fidedignos, por lo que otorgamos mi pleno consentimiento al/los ampliado para que la EEC-GNV, en uso de sus funciones específicas y atribuciones establecidas por ley, pueda proceder a las verificaciones y otras entidades que considere necesarias para precautelar el cumplimiento de las normas vigentes, verificar los documentos presentados.

REGIONAL	
NOMBRE DEL TALLER	
NRO. DE CONTRATO	
REPRESENTANTE LEGAL	
C.I.	
TELEFONO/CEL.	

2. DETALLE DE SALDOS DE EQUIPOS DE GNV

TIPO MOTOR:

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCO N° SERIE	TIPO DE MOTOR
1				

TIPO MOTOR:

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCO N° SERIE	CALCO AÑO DE FABRICACION
1				

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

UDP-NAN-15-FOR/VES

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR
ACTA DE SALIDA DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV
GESTION 2025

N° DE ACTA:	
ALMACEN REGIONAL:	
TALLER:	
CONTRATO:	
PROGRAMA:	
FECHA DE ENTREGA:	

DATOS DE LOS EQUIPOS ENTREGADOS

DESCRIPCIÓN	TIPO MOTOR / CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD	PESO OBTENIDO (lbs)	PESO TOTAL (lbs)
	TOTAL				

La EEC GNV entrega al taller de conversión a GNV, los equipos detallados en la presente acta, los cuales deberán ser utilizados única y exclusivamente para la conversión a GNV de los vehículos asignados por la EEC GNV.

Yo, [NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL TALLER], con C.I. Nro. [CI REPRESENTANTE LEGAL], en mi calidad de Propietario o Representante Legal del Taller de Conversión [NOMBRE DEL TALLER QUE FIRMA EL ACTA]", declaro haber recibido los equipos de conversión a GNV detallados anteriormente asegurando su total conformidad. Asimismo, me comprometo a utilizarlos para los fines que fueron entregados, y renuncio que en ninguna posibilidad VENDERE, ALQUILAR, PRESTAR o realizar cualquier acto de DISPOSICIÓN de los mismos en favor de personas naturales o jurídicas, entendiendo bien consciente que en caso de vulneración lo entregado pueda ser retirado o las acciones legales en el ámbito penal, coactivo o contencioso , según corresponda, que la EEC GNV considere pertinentes, de acuerdo a la normativa vigente.

ADJUDICATARIO DE PISTAS
REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL TALLER

Nombres:

C.I.:

FIRMA Y SELLO
ENCARGADO DE ALMACEN
ENCARGADO REGIONAL DEL ALMACEN EE
VENCEDOR

FIRMA Y SELLO
TALLER

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

NOTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV
GESTIÓN 2025

PROPIETARIO	
ALMACEN REGIONAL	
TALLER	
CONTRATO	
PROGRAMA	RECALIFICACION
FECHA DE ENTREGA	

DESCRIPCION	TIPO / CAPACIDAD	CANTIDAD

El EEC-GNV entrega al taller de conversión a GNV, los equipos detallados en el presente formulario, los cuales deben ser instalados técnicamente y correctamente en la conversión a GNV de los vehículos asignados por la EEC-GNV.

Yo, [illegible] con C.I. No. [illegible] en mi calidad de [illegible] y Representante Legal del Taller de Conversión GNV "TALLER DE CONVERSIÓN 'MENCAR 3'", declaro haber recibido los equipos de conversión a GNV detallados precedentemente, dando mi total conformidad. Asimismo, me comprometo a dotar el uso para los cuales fueron entregados, y encontrarse que no podré VENDER, HIPOTECAR O/O PRESTAR los mismos a ninguna persona natural o jurídica. Caso contrario, reconozco que puedo ser sometido a las sanciones legales que la EEC-GNV considere pertinentes, tanto en materia penal como coactiva de acuerdo a normativa vigente.

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"REPOSICIÓN DE KITS DE CONVERSIÓN A GNV DECLARADOS EN MAL ESTADO"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

ESTE DOCUMENTO ES MEMBRETADO O POSEE CUALQUIER OTRO DISTINTIVO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la reposición de kits de conversión a GNV que no son aptos para el mantenimiento y son declarados en mal estado, garantizando la seguridad, trazabilidad y cumplimiento normativo.

2. ALCANCE

Aplica para los Encargados Regionales de los almacenes Operativos, donde la EEC-GNV tenga habilitados almacenes de equipos de conversión a GNV y talleres de conversión con contrato vigente para el programa de Mantenimiento de equipos para GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de los Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0673, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 3 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reparación de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 139-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O EL **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores convencionales a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es conveniente guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicada en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Ingreso de equipos:** Proceso mediante el cual los equipos son recibidos físicamente en el almacén y verificados para su aceptación.
- **Registro:** Incorporación de los datos de Equipos de Conversión a GNV al SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Casco, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pintas y accesorios de los mismos.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que provea de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DIM:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **SAC:** Sistema de Correspondencia
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y notificar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gaveteros para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, sillas ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacionario para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo Microsoft Office S1: Sistema de Control de la EEC-GNV). S2: Sistema de Correspondencia SAC-GNV. S3: Sistema de Control de la ANH Internet (EEC-GNV)

LAS FOTOCOPIAS DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADAS SI CONTIENEN QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Regional de Almacén Operativo ✓ Supervisor Regional Técnico ✓ Asignador Regional
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingrese a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Encargado Regional del Almacén Operativo	PLAZO	2 días

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "SERVICIO DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADO POR TALLERES CONTRATADOS"	Formulario de reposición kit completo declarado en mal estado	Informe técnico de reposición de kit completo	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Entrega del kit de conversión a GRV Austro	Nota de entrega de repuestos de conversión a GRV	Proceso "VERIFICACIÓN FINAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV" Proceso "EMISIÓN DE CARPETAS DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO PRESTADOS POR TALLERES CONTRATADOS"

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Reposición de kit para GRV	(Cantidad de kits reportados/ Cantidad de kits de conversión a GNV adquiridos * 100	No Aplica	3%	Mensual	Informe de ejecución de programas	Encargado Regional de Almacén Operativo

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y verificar la coincidencia de la información en el Formulario de Reposición de Kit Completo	Asignativo Regional	Recibe la solicitud de reposición kit completo declarado en mal estado, mediante **Formulario de Reposición de Kit Completo - Informe Técnico**, elaborado y remitido por el taller. Verifica la coincidencia de la información del Formulario de Reposición de kit Completo de Conversión a GNV con las bases de datos: a) Sistema de control de la - ANH. b) Cargosa de combustible -ANH. c) Sistema de control de la EEC GNV. Confirma el cumplimiento de las condiciones para la reposición del kit. Firmado el formulario en señal de conformidad, caso contrario se rechaza la solicitud.
2.	Verificar y analizar la información presentada en el Formulario de Reposición de Kit Completo	Supervisor Regional Técnico	Realiza la verificación física y técnica del vehículo, analiza la consistencia de la información presentada en el Formulario de Reposición de Kit Completo e Informe Técnico. ¿Existen observaciones? **NO:** • Recibe el kit declarado en mal estado y lo almacena en la zona destinada a chatarra en el almacén regional. • Firma el formulario en señal de conformidad y deriva el mismo al Responsable/ Encargado Regional. **SI:** • Rechaza la solicitud y el procedimiento concluye en este punto.
3.	Revisar el Formulario de Reposición de Kit Completo de Conversión a GNV.	Responsable/ Encargado Regional	Revisa las firmas correspondientes en el Formulario de Reposición de Kit Completo de Conversión a GNV. ¿Existen observaciones? **a) NO:** • Firma el formulario en señal de aprobación y remite al Encargado Regional de Abastecimientos Operativos para la reposición del kit de conversión. **b) SI:**

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CUYA FUENTE DE VERIFICACIÓN CORRESPONDE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			• Revisan la solicitud y el procedimiento realizado en este punto.
4.	Recibir el Formulario y elaborar la Nota de Entrega de Equipos de Conversión a GNV	Encargado Regional de Almacén Operativo	Recibe el formulario e identifica el kit nuevo a entregar por reposición, considerando el método de mantenimiento de inventarios PEPS. Entrega el kit para reposición al taller. Elabora la **Nota de Entrega de Equipos de Conversión a GNV** en el sistema de control de la EEC-GNV, firmada por las instancias correspondientes en señal de conformidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

REGISTRO/ACCIÓN	CÓDIGO	ALMACENAMIENTO (DIGITAL O FÍSICO, ESTE ÚLTIMO ALMACENADO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DURACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitar Técnico	N/A	Físico: Archivo Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional	Resguardado en Carpeta de palanca	Acceso: Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-GBV
Hoja de entrega de Equipos de Conversión	N/A	Físico: Archivo Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional	Resguardado en Carpeta de palanca	Acceso: Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional	2 años	Archivo Regional de la EEC-GBV
Formulario de Cálculo Requerimiento de Kit	OSP-MAR-16-F01(V01)	**Digital:** Sistema de control de la EEC-GBV.	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC-GBV.	**Digital:** Acceso del Encargado Nacional de Asesores Operativos	**Digital:** En servidor, indefinido	Sistema de control de la EEC-GBV

9. ANEXOS

- Formulario de Cálculo Requerimiento de Kit OSP-MAN-16-F01(V01)
- Hoja De Entrega De Equipos De Conversión a GNV

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL **"COPIAR NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

[illegible]

EEC-GNV

ENTIDAD SUBCUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

FORMULARIO DE CALCOS REPOSICION DE KIT

1. DATOS DEL TALLER

En mi condición de Representante Legal del Taller y de acuerdo a la normativa vigente declaro expresamente que los datos señalados en el presente formulario son ciertos y fidedignos por lo que asumiendo la plena responsabilidad emergente, garantizo que el EEC-GNV, en uso de sus facultades específicas y verificaciones establecidas por los puntos precedentes a las verificaciones y otras medidas que considere necesarias para la promoción del cumplimiento de la normativa vigente, evidencie los documentos presentados.

REGIONAL	
NOMBRE DEL TALLER	
NRO. DE CONTRATO	
REPRESENTANTE LEGAL	
C.I.	
TELEFONO/CEL.	

2. DETALLE DE SALDOS DE EQUIPOS DE GNV

KIT CONDENADO

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCO N° SERIE	VOLUM DE CAJA
1				

KIT REPUESTO

N°	MARCA	NRO SERIE	CALCO N° SERIE	VOLUM DE CAJA
1				

FIRMA Y SELLO
REPRESENTANTE LEGAL DEL TALLER

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

Usuario: [illegible]
Fecha: [illegible]
Regional: [illegible]

NOTA DE ENTREGA DE ACCESORIOS DE GNV
GESTIÓN 2025

FORMULARIO	[illegible]
ALMACEN REGIONAL	ALMACEN REGIONAL COCHABAMBA
TALLER	PROCAR
CONTRATO	CR-[illegible]
PROGRAMA	CONVENCIONAL
FECHA DE ENTREGA	03/06/2025

DESCRIPCION	BARRA	CANTIDAD
[illegible]	[illegible]	1
		1

La EEC-GNV otorga un kit/s de conversión a GNV, sus accesorios de alta durabilidad en el presente formulario, los mismos deben ser utilizados exclusivamente y adicionalmente en la conversión a GNV de los vehículos a conversión asignados por la EEC-GNV.

Yo, [illegible] con C.I. Nro. [illegible] en mi calidad de Propietario o Representante Legal del Taller de Conversión GNV "PROCAR", declaro haber recibido los kit/s de conversión a GNV detallados anteriormente, dando mi total conformidad. Asimismo, me comprometo a darles el uso para los cuales fueron entregados, y entiendo que no podré [illegible] ni ceder a ningún persona natural o jurídica. Caso contrario entiendo que podría ser acreedor a las acciones legales que la EEC-GNV considere pertinentes, tanto en materia penal como coactiva, de acuerdo a normativa vigente.

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
Nombre: [illegible]
C.I. Nro.: [illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA GNV CONDENADOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO EL USUARIO COMPROBARLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 8
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 9
9. ANEXOS 9
10. CONTROL DE CAMBIOS 9

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la reposición de los cilindros inutilizados conforme a la aplicación de la Norma Boliviana 723001:2018 en la revisión periódica de cilindros para GNV, asegurando la continuidad del consumo de GNV dentro del parque automotor.

2. ALCANCE

Es de aplicación para los Encargados Regionales de las almacenes Operativos, donde la EEC-GNV tenga habilitados almacenes de equipos de conversión a GNV y talleres de conversión con contrato vigente para el programa de Mantenimiento de equipos para GNV, Recalificación y Reposición de cilindros para GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 8°, 7° y 27° establece las Normas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 23 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutiva de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 8 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2023, de 07 de abril de 2023, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Resolución Administrativa N° 007/2023, de 21 de marzo de 2023, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Ingreso de equipos:** Proceso mediante el cual los equipos son recibidos físicamente en el almacén y verificados para su aceptación.
- **Registro:** Incorporación de los datos de Equipos de Conversión a GNV al SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Casco, guantes, botas, ropa de trabajo y lentes de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pintas y accesorios de los mismos.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación o otro similar que proveerá de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DDI:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Jefe Unidad Operativa:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gavetas para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo; silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono ftjo Microsoft Office 01: Sistema de Control de la EEC GNV. 02: Sistema de Correspondencia EEC-GNV. Internet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Taller de Conversión ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Regional de Almacén Operativo
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingresa a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA CONTROLADA. SI DESEA VERIFICAR QUE NO CUENTA CON LA MARCA "COPIA CONTROLADA" NO ES **"COPIA NO CONTROLADA"**, COMUNÍQUESE DE INMEDIATO CON EL ENCARGADO DE LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL RESPONSABLE	Encargado Regional de Almacén Operativo	PLAZO	Dentro de 48 horas
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "RECEPCIÓN DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADOS POR TALLERES CONVERTIDOR" Taller de Conversión.	Formulario de solicitud para la reparación de cilindros para GNV convertidos	• Formulario R.E Solicitud y Cobro de proceso • Ficha técnica del Cilindro ASME. • Certificado de Recalificación • Hoja de ruta del taller de Recalificación.	Ver R.1, R.2 y R.3	Entrega del cilindro de reparación	Hoja de Entrega de Equipos de Conversión aprobada.	Proceso "VERIFICACIÓN FINAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV" Proceso "EMISIÓN DE CARPETAS DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR TALLERES CONVERTIDOR"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Reparación de cilindros	(Cantidad de cilindros reparados/ cantidad de cilindros para GNV adquiridos) *100	No aplica	(%))	Semestralmente	Informe de ejecución de programas	Encargado Regional del Almacen Operativo/ Encargado Regional

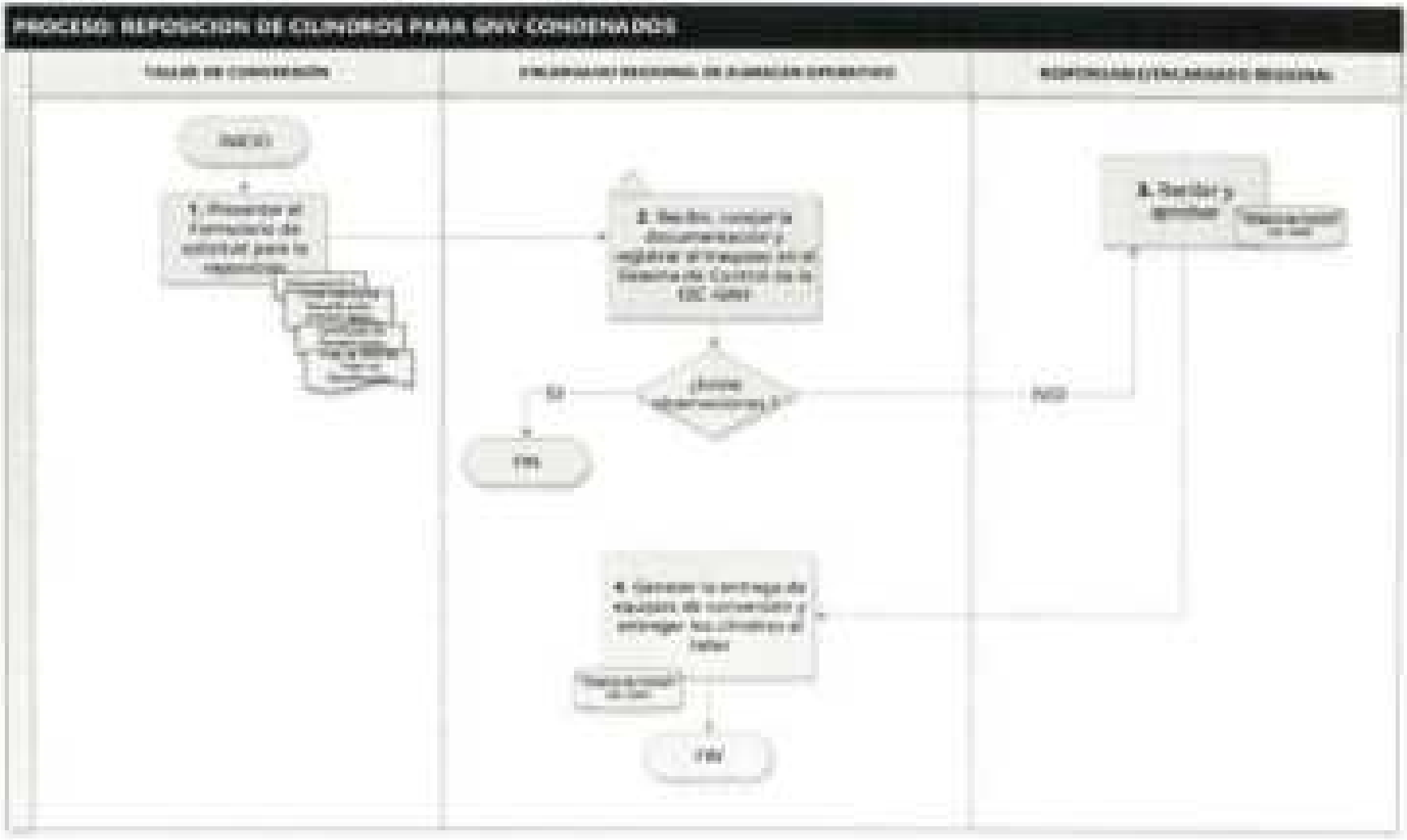
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A. (EEQ S.A.) QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN O PUBLICACIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DE EEQ S.A. "COPIA NO CONTROLADA". SOLO SE CONSIDERARÁ VIGENTE LA VERSIÓN PUBLICADA EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Presentar el Formulario de solicitud para la reposición.	Taller de Conversión	Presenta al Encargado Regional de Almacén Operativo el Formulario de solicitud para la reposición de cilindros para GNV condenados, adjuntando la documentación de respaldo requerida: • **Formulario R-2** • **Ficha Técnica de Recalificación** (Sistema de Control de la ANH). • **Certificado de Recalificación** • **Hoja de Ruta del taller de Recalificación.**
2.	Revisar, cotejar la documentación y registrar el traspaso en el sistema de control de la EEC-GNV.	Encargado Regional de Almacén Operativo	Recibe y cotejа la documentación remitida por el taller con los sistemas de la ANH y de la EEC-GNV. ¿Existen observaciones? **NO:** • Recibe el/los cilindros para GNV condenados. • Realiza la entrega del o los cilindros a reponer al taller, quien procede a sacar los datos de los datos grabados en la ojiva del o los cilindros en el formulario de solicitud. Posteriormente mediante sistema de control EEC-GNV registra el traspaso entre programas de los cilindros a ser repuestos y solicita a su inmediato superior la aprobación de los traspasos. **SI:** Rechaza la solicitud y el procedimiento concluye en este punto.
3.	Revisar y aprobar	Responsable/ Encargado Regional	Mediante sistema de control de la EEC-GNV recibe la solicitud de aprobación de los traspasos entre programas, revisa la consistencia de los datos y aprueba la solicitud.
4.	Generar la Entrega de Equipos de Conversión y entregar los cilindros al taller.	Encargado Regional de Almacén Operativo	Una vez aprobado el **Formulario de traspaso entre Programas**, realiza la reposición en el sistema de control de la EEC-GNV para posteriormente generar la **Nota de Entrega de equipos de conversión a GNV** y realiza la entrega formal de los cilindros repuestos al taller. Coordina la firma de la **Nota de Entrega de Equipos de Conversión** por el Responsable Regional y el taller en señal de conformidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ESTACIONADOS, O ARCHIVADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (FÍSICO/DIG., ENLACE O EN ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Formulario de Calcos para Cilindro Condenado y de Reposición de GNV	UOP-MAN-17-F01/V01	**Digital:** Nuestra de control de la EEC GNV.	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC GNV.	**Digital:** Acceso del Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	**Digital:** En servidor, inalterables.	Nuestra de control de la EEC GNV.
Nota de entrega de Equipos de Conversión a GNV.	N/A	Físico: Archivo Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	Resguardado en Carpeta de palanca	Acceso Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	5 años.	Archivo Regional en la EEC GNV

9. ANEXOS

- Formulario de Calcos para Cilindro Condenado y de Reposición de GNV UOP-MAN-17-F01/V01.
- Nota de Entrega de equipos de conversión a GNV.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

EEC-SRV

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

[illegible]

N°	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1					

N°	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1					

[illegible]

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

Usuario : [illegible]

Regional : [illegible]

NOTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV GESTIÓN 2025

[illegible]

FORMULARIO	[illegible]
ALMACEN REGIONAL	[illegible]
TALLER	[illegible]
CONTRATO	[illegible]
PROGRAMA	[illegible]
FECHA DE ENTREGA	[illegible]

DESCRIPCION	TIPO / CAPACIDAD	CANTIDAD
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

La EEC GNV entrega al señor (a) conductor (a) GNV, los equipos detallados en el presente formulario, los cuales deben ser utilizados bajo estricto cumplimiento y responsabilidad de la conductora o GNV de las medidas asignadas por la EEC GNV.

Yo, PRENTAVI [illegible], con C.I. Nro. 2784078 en mi calidad de (Propietario o Representante Legal) del Taller de Conversión GAV "GNV CENTRO SRL", declaro haber recibido los equipos de conversión a GNV detallados anteriormente, dentro mi total conformidad. Asimismo, en cumplimiento a dichos si que para los cuales fueron otorgados, y entiendo que no podré VENDER, ALQUILAR Y/O PRESTAR las mismas a ninguna persona natural o jurídica. Caso contrario entiendo que podré ser sometido a las acciones legales que la EEC GNV considere pertinentes, tanto en materia penal como coactiva, de acuerdo a normativa vigente.

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA GNV CONDENADOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO EL USUARIO COMPROBARLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 8
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 9
9. ANEXOS 9
10. CONTROL DE CAMBIOS 9

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar la reposición de los cilindros inutilizados conforme a la aplicación de la Norma Boliviana 723001:2018 en la revisión periódica de cilindros para GNV, asegurando la continuidad del consumo de GNV dentro del parque automotor.

2. ALCANCE

Es de aplicación para los Encargados Regionales de las almacenes Operativos, donde la EEC-GNV tenga habilitados almacenes de equipos de conversión a GNV y talleres de conversión con contrato vigente para el programa de Mantenimiento de equipos para GNV, Recalificación y Reposición de cilindros para GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 8°, 7° y 27° establece las Normas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 23 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutiva de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 8 de noviembre de 2011, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2023, de 07 de abril de 2023, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Resolución Administrativa N° 007/2023, de 21 de marzo de 2023, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Ingreso de equipos:** Proceso mediante el cual los equipos son recibidos físicamente en el almacén y verificados para su aceptación.
- **Registro:** Incorporación de los datos de Equipos de Conversión a GNV al SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Casco, guantes, botas, ropa de trabajo y lentes de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pintas y accesorios de los mismos.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación o otro similar que proveerá de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DDI:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Jefe Unidad Operativa:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gavetas para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo; silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono ftjo Microsoft Office 01: Sistema de Control de la EEC GNV. 02: Sistema de Correspondencia EEC-GNV. Internet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Taller de Conversión ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Regional de Almacén Operativo
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingresa a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA CONTROLADA. SI DESEA VERIFICAR QUE NO CUENTA CON LA MARCA "COPIA CONTROLADA" NO ES **"COPIA NO CONTROLADA"**, COMUNÍQUESE DE INMEDIATO CON EL ENCARGADO DE LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL RESPONSABLE	Encargado Regional de Almacén Operativo	PLAZO	Dentro de 48 horas
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "RECEPCIÓN DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO EJECUTADOS POR TALLERES CONVERTIDOR" Taller de Conversión.	Formulario de solicitud para la reparación de cilindros para GNV convertidos	• Formulario R.E Solicitud y Cobro de proceso • Ficha técnica del Cilindro ASME. • Certificado de Recalificación • Hoja de ruta del taller de Recalificación.	Ver R.1, R.2 y R.3	Entrega del cilindro de reparación	Hoja de Entrega de Equipos de Conversión aprobada.	Proceso "VERIFICACIÓN FINAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV" Proceso "EMISIÓN DE CARPETAS DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS PRESTADOS POR TALLERES CONVERTIDOR"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Reparación de cilindros	(Cantidad de cilindros reparados/ cantidad de cilindros para GNV adquiridos) *100	No aplica	(%))	Semestralmente	Informe de ejecución de programas	Encargado Regional del Almacen Operativo/ Encargado Regional

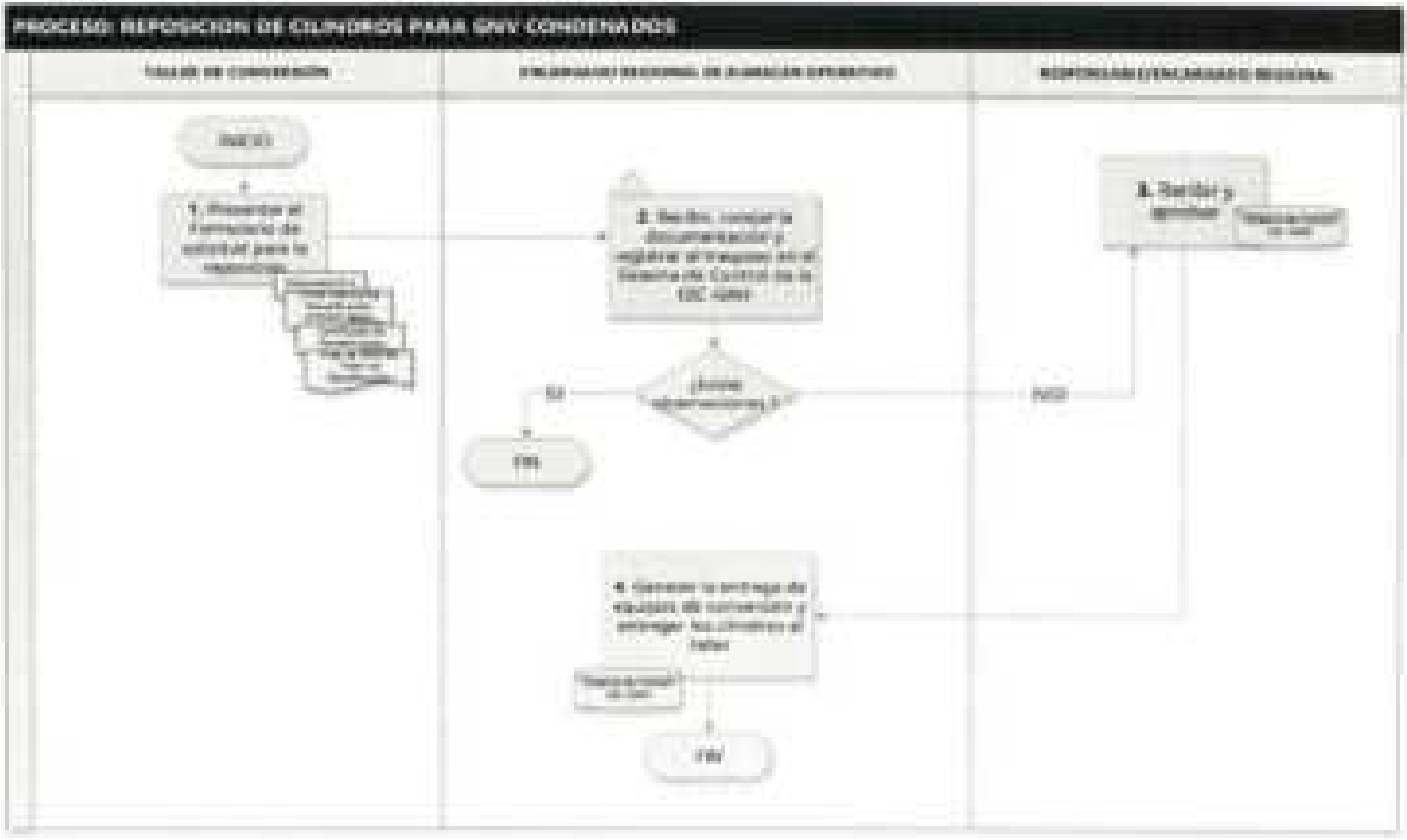
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE EMPRESA ELECTRICA QUITO S.A. (EEQ S.A.) QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN O PUBLICACIÓN TOTAL O PARCIAL SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DE EEQ S.A. "COPIA NO CONTROLADA". SOLO SE CONSIDERARÁ VIGENTE LA VERSIÓN PUBLICADA EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Presentar el Formulario de solicitud para la reposición.	Taller de Conversión	Presenta al Encargado Regional de Almacén Operativo el Formulario de solicitud para la reposición de cilindros para GNV condenados, adjuntando la documentación de respaldo requerida: • **Formulario R-2** • **Ficha Técnica de Recalificación** (Sistema de Control de la ANH). • **Certificado de Recalificación** • **Hoja de Ruta del taller de Recalificación.**
2.	Revisar, cotejar la documentación y registrar el traspaso en el sistema de control de la EEC-GNV.	Encargado Regional de Almacén Operativo	Recibe y cotejа la documentación remitida por el taller con los sistemas de la ANH y de la EEC-GNV. ¿Existen observaciones? **NO:** • Recibe el/los cilindros para GNV condenados. • Realiza la entrega del o los cilindros a reponer al taller, quien procede a sacar los datos de los datos grabados en la ojiva del o los cilindros en el formulario de solicitud. Posteriormente mediante sistema de control EEC-GNV registra el traspaso entre programas de los cilindros a ser repuestos y solicita a su inmediato superior la aprobación de los traspasos. **SI:** Rechaza la solicitud y el procedimiento concluye en este punto.
3.	Revisar y aprobar	Responsable/ Encargado Regional	Mediante sistema de control de la EEC-GNV recibe la solicitud de aprobación de los traspasos entre programas, revisa la consistencia de los datos y aprueba la solicitud.
4.	Generar la Entrega de Equipos de Conversión y entregar los cilindros al taller.	Encargado Regional de Almacén Operativo	Una vez aprobado el **Formulario de traspaso entre Programas**, realiza la reposición en el sistema de control de la EEC-GNV para posteriormente generar la **Nota de Entrega de equipos de conversión a GNV** y realiza la entrega formal de los cilindros repuestos al taller. Coordina la firma de la **Nota de Entrega de Equipos de Conversión** por el Responsable Regional y el taller en señal de conformidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ESTACIONADOS, O ARCHIVADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (FÍSICO/DIG., ENLACE O EN ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Formulario de Calcos para Cilindro Condenado y de Reposición de GNV	UOP-MAN-17-F01/V01	**Digital:** Nuestra de control de la EEC GNV.	**Digital:** Archivo en el Sistema de Control de la EEC GNV.	**Digital:** Acceso del Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	**Digital:** En servidor, inalterables.	Nuestra de control de la EEC GNV.
Nota de entrega de Equipos de Conversión a GNV.	N/A	Físico: Archivo Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	Resguardado en Carpeta de palanca	Acceso Encargado Regional del Almacén Operativo/Encargado Regional.	5 años.	Archivo Regional en la EEC GNV

9. ANEXOS

- Formulario de Calcos para Cilindro Condenado y de Reposición de GNV UOP-MAN-17-F01/V01.
- Nota de Entrega de equipos de conversión a GNV.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

EEC-SRV

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

[illegible]

N°	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1					

N°	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1					

[illegible]

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

Usuario : [illegible]

Regional : [illegible]

NOTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV GESTIÓN 2025

[illegible]

FORMULARIO	[illegible]
ALMACEN REGIONAL	[illegible]
TALLER	[illegible]
CONTRATO	[illegible]
PROGRAMA	[illegible]
FECHA DE ENTREGA	[illegible]

DESCRIPCION	TIPO / CAPACIDAD	CANTIDAD
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

La EEC GNV entrega al señor (a) conductor (a) GNV, los equipos detallados en el presente formulario, los cuales deben ser utilizados bajo estricto cumplimiento y responsabilidad de la conductora o GNV de las medidas asignadas por la EEC GNV.

Yo, PRENTAVI [illegible], con C.I. Nro. 2784078 en mi calidad de (Propietario o Representante Legal) del Taller de Conversión GAV "GNV CENTRO SRL", declaro haber recibido los equipos de conversión a GNV detallados anteriormente, dentro mi total conformidad. Asimismo, en cumplimiento a dichos si que para los cuales fueron otorgados, y entiendo que no podré VENDER, ALQUILAR Y/O PRESTAR las mismas a ninguna persona natural o jurídica. Caso contrario entiendo que podré ser sometido a las acciones legales que la EEC GNV considere pertinentes, tanto en materia penal como coactiva, de acuerdo a normativa vigente.

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"CONTROL EN LOS ALMACENES REGIONALES DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV - TRIMESTRAL"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 27/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar un control periódico para verificar el estado, existencia, rotación y trazabilidad de los equipos de conversión a GNV almacenados en las diferentes regionales, garantizando su disponibilidad, seguridad y conformidad técnica.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los almacenes operativos regionales de la EEC-GNV, donde se resguardan equipos de conversión a GNV y accesorios de Kits de conversión.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 1°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de los Bienes Públicos.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 29956, de 23 de diciembre de 2009, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad. – Requisitos, numeral 8.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 5 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural - FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 28 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

4. DEFINICIONES

- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, en concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Ingreso de equipos:** Proceso mediante el cual los equipos son recibidos físicamente en el almacén y verificados para su aceptación.
- **Registro:** Incorporación de los datos de Equipos de Conversión a GNV al SISTEMA DE CONTROL DE LA EEC-GNV
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Cascos, guantes, botas, ropa de trabajo y lentes de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pesaje y accesorios de los mismos.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que proveerá de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.
- **Inventario Físico:** Conteo y verificación directa de los equipos almacenados, con el fin de compararlos contra los registros del sistema o libro de inventario.
- **Control Trimestral:** Verificación física y documental que se realiza cada tres meses para comparar el inventario registrado con el inventario real, así como el estado físico y técnico de los equipos.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DIM:** Documento de Importe de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primero en Entrar Primero en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **SGTDC:** Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas
- **N/A:** No Aplica

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Jefe Unidad Operativa:** Son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gaveteros para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacen Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en ambientes de Almacen) 1. Impresora 1. Escaner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo Microsoft Office 01: Sistema de Control de la EEC-GNV. 02: Sistema de Correspondencia SAC-GNV. Intranet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe de la Unidad Operativa ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional de Almacén Operativo ✓ Encargado Regional
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

[redacted]	✓ El personal que ingresa a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA (FECHA/HORA) CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Encargado Regional de Almacenes Operativos	PLAZO	Aproximadamente 6 días

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Jefe Unidad Operativa	Instrucción de la entrada de informes trimestrales de control de almacenes regionales	- Visto bueno del Encargado Nacional de los almacenes operativos.	Ver 6.1, 6.2 y 6.3	Informes consolidado trimestral de control de almacenes operativos	Informes trimestrales del control de almacenes Regionales	Proceso "Control físico de almacenes operativos regionales"

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Informes de control de almacenes	(CANTIDAD DE REGIONALES/ CANTIDAD DE INFORMES RECIBIDOS) * 100	N/A	Igual al 100%	Trimestral	Informes trimestrales del control de almacenes regionales	Encargado Regional de Almacenes Operativos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO EL USUARIO COMPARARLOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

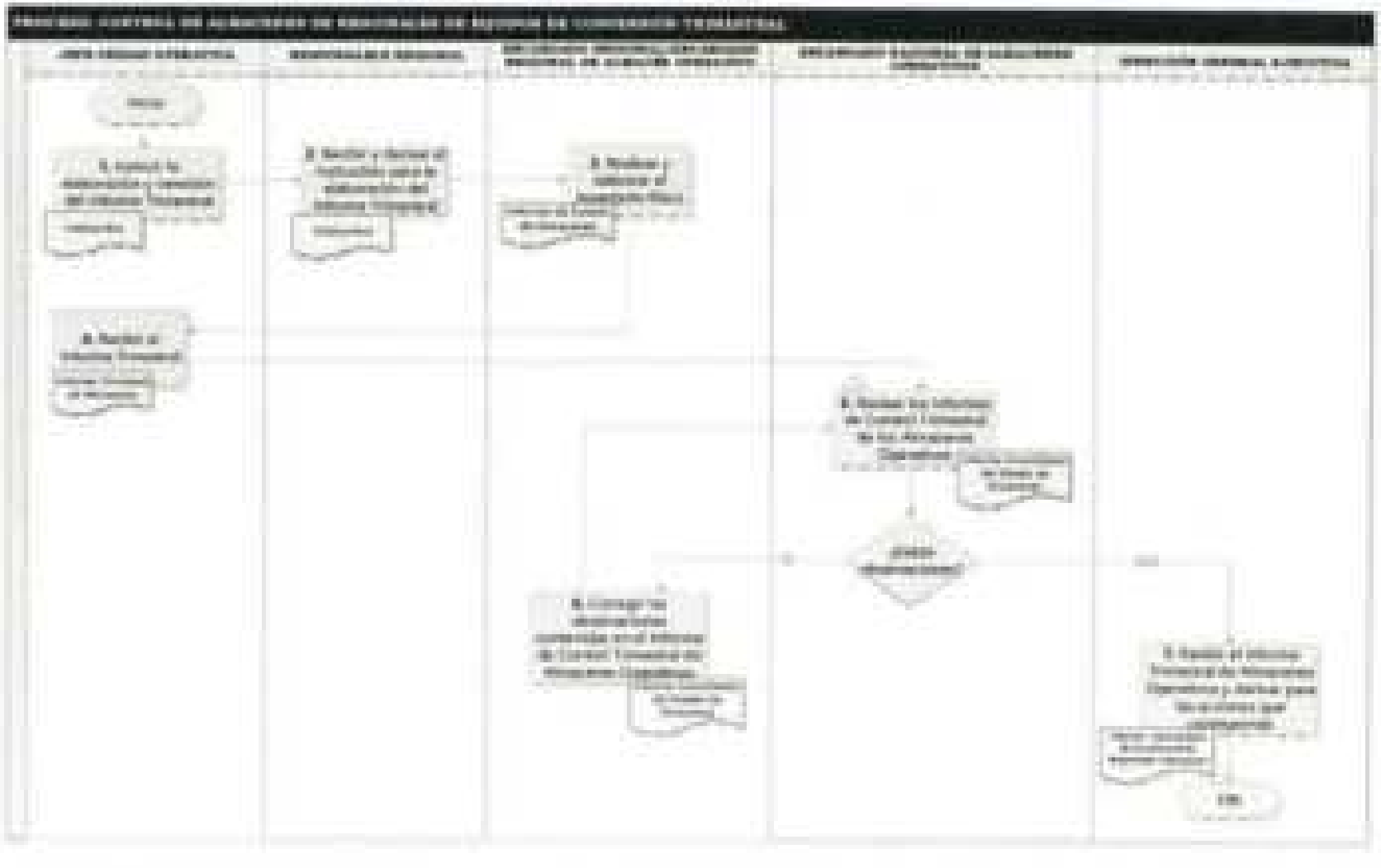
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir la elaboración y remisión del informe trimestral	Jefe Unidad Operativa	Instruye a los Encargados Regionales de Almacén, emitir **informes** de manera trimestral respecto al estado de los almacenes, con el objetivo de controlar los saldos y movimientos de los equipos de conversión a GNV. **Nota:** De manera excepcional pero no limitativa, se podrán solicitar informes a simple requerimiento.
2.	Recibir y derivar el instructivo para la elaboración del informe trimestral	Responsable Regional	Recibe el **instructivo** para la elaboración de los informes de control trimestral del almacén Regional Operativo. Deriva mediante proveído al Encargado Regional del Almacén Operativo para su conocimiento.
3.	Realizar el inventario físico y elaborar el informe trimestral de control de almacén	Encargado Regional/ Encargado Regional de Almacén Operativo	Realiza el inventario físico del almacén regional y elabora el **informe** de manera trimestral, sobre el estado del almacén y las condiciones de almacenaje, dirigido al Jefe de la Unidad Operativa vía Responsable Regional (si corresponde), adjuntando: • **Kardex físico valorado**. • **Inventario Físico valorado de Equipos de conversión** (verificación). • **Formulario de existencia de saldos de equipos de conversión a GNV en almacén regional**. • **Saldo de existencias de equipos de conversión desmontados o desensillados**. • **Notas de devolución de equipos de conversión a GNV**, derivados con defectos de fabricación. • **Notas de entrega de equipos de conversión a GNV** (físico y digital) • **Notas de devolución de equipos de conversión a GNV** (físico y digital)
4.	Recibir el informe trimestral	Jefe Unidad Operativa	Recibe de forma trimestral los informes sobre el estado del almacén y las condiciones de almacenaje a nivel nacional, y mediante proveído instruye al Encargado Nacional de

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DETALLES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Almacenes Operativos revisar y consolidar la información correspondiente.
5.	Revisar los informes de control trimestral de los almacenes operativos	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe y revisa de manera trimestral, la consistencia de la información reportada ¿Existen observaciones? a) **NO:** elabora un **informe consolidado** del estado de los almacenes Regionales dirigido a la Dirección General Ejecutiva, vía el Jefe Unidad Operativa, (Con copia a la Unidad de Planificación). Pasa al punto 7 b) **SI:** coordina con el encargado Regional o Encargado Regional del Almacén Operativo las correcciones necesarias Pasa al punto 6.
6.	Corregir las observaciones contenidas dentro el informe de control trimestral de almacenes operativos	Encargado Regional / Encargado Regional del Almacén Operativo	Recibe las observaciones contenidas en el informe y realiza las correcciones correspondientes y remite al Encargado Nacional de Almacenes Operativos. Vuelve al punto 5
7.	Recibir el informe trimestral de almacenes operativos y derivar para las acciones que corresponda	Dirección General Ejecutiva	Recibe de manera trimestral el informe consolidado del estado de los almacenes Regionales Operativos y deriva a una copia a la Unidad de Planificación para las Acciones que corresponda. FIN

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Instructivo	N/A	Archivo Unidad Operativa	Archivadores de Palanca	Acceso a todo el personal de la Unidad	5 años	Archivo central [illegible]
Informe Trimestral de control de almacenes	N/A	Archivo Unidad Operativa	Archivadores de Palanca	Acceso a todo el personal de la Unidad	5 años	Archivo central [illegible]

9. ANEXOS

- NO APLICA

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DESCARGADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"CONTROL FÍSICO EN LOS ALMACENES REGIONALES"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 24/05/2025	**Fecha:** 30/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SE **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. REGISTROS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar el control físico de inventarios en los almacenes regionales, con el propósito de verificar la existencia real de los bienes, su estado físico y su correcta ubicación, asegurando la integridad de la información registrada en el Sistema de control de la EEC-GNV.

2. ALCANCE

Aplica al Encargado Nacional de los Almacenes Operativos en relación con la custodia, resguardo, manejo, control y verificación de los Equipos de Conversión a Gas Natural Vehicular (GNV), en los Almacenes Regionales Operativos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 30 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 12 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 218-11, de 3 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reparación de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Accesoria de conversión a GNV:** Pieza, dispositivo y/o componente del kit de conversión a GNV.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, es concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 libras de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Cascos, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, pistas y accesorios de los mismos.
- **Control Físico de Inventario:** Proceso automático de verificación ocular y manual del inventario almacenado, mediante conteo físico de bienes, con el fin de validar la documentación entre las existencias reales y los registros del sistema de Control de la EEC-GNV.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Taller de Conversión:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para realizar los servicios de conversión a GNV y mantenimientos de equipos a GNV.
- **Taller de Recalificación de Cilindros para GNV:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los cilindros para GNV.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DIM:** Documento de Ingreso de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primeros en Entrar Primeros en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional.
- **SAC:** Sistema de Correspondencia SAC-GNV.
- **N/A:** No Aplica.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y analizar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado de Seguimiento y Control en Gestión de Programas:** Es responsable de Supervisar la ejecución de los programas que lleva adelante la EEC-GNV en cada Oficina Regional
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar y/o coordinar el control físico de los equipos de conversión a GNV distribuidos a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos, Responsable Regional y Jefe de Unidad Operativa.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gaveteros para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	I. Equipo de computación exclusivo para el Encargado Regional del Almacén Operativo I. Equipo de computación portátil (para el uso en auditorías de Almacén) I. Impresora I. Escaner I. Fotocopiadora I. Teléfono fijo Microsoft Office S1. Sistema de Control de Almacenes (SUIC – GNV). S2. Sistema de Correspondencia SAC GNV. S3. Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas (SGTDC). Internet (EEC-GNV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe Unidad Operativa ✓ Encargado Nacional de Almacenes Operativos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIAR NO CONTROLADA", PERDERÁN SU VIGENCIA CONFORME CON EL PROCEDIMIENTO GENERAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingrese a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", O EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OBJETO DE PROCESO:		Entregado Nacional de Almacenes Operativos			PLAZO	Aproximadamente 15 días
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "Control en los almacenes regionales de equipos de conversión a GNV – Transcol"	Informe trimestral de control de almacenes operativos	Informes de control trimestral de almacenes regionales aprobado	Ver 8.1, 8.2 y 8.3.	Informe de estado Físico de almacenes Operativos	Acta de verificación física de los almacenes regionales	Dirección General Operativa Proceso "DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV A TALLERES CON CONTRATO VIGENTE"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Reactivos del inventario	(Total, items sin diferencia / Total items verificados)*100	No aplica	Mayor o igual a 80%	En cada solicitud	Informe sobre el estado de los almacenes.	Jefe Unidad Operativa Dirección General Operativa

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS SE CONSIDERAN COPIAS CONTROLADAS, SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y elaborar la solicitud de autorización para la verificación física de equipos de conversión a GNV	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Recibe **el informe trimestral** consolidado de los almacenes Regionales Operativos aprobado el cual debe ser considerado para la existencia de saldos de cada regional y proceder a realizar el control físico de los equipos de conversión a GNV. Elabora **nota interna** de solicitud de autorización para la verificación física de equipos de conversión a GNV a nivel nacional, dirigida a la Dirección General Ejecutiva vía el Jefe Unidad Operativa, adjuntando un cronograma de viaje, pueda considerar una semana de verificación de inventarios.
2.	Recibir e instruir la verificación física de los equipos de conversión a GNV	Director General Ejecutivo	Recibe nota interna de solicitud de autorización de verificación física de equipos de conversión, aprueba cronogramas de viaje e instruye mediante memorándum de designación de comisión de viaje al Encargado Nacional de Almacenes Operativos vía el Jefe Unidad Operativa, la verificación física de los equipos de conversión a GNV y los cualitores de almacenaje a nivel nacional
3.	Realizar la verificación física de los almacenes a nivel nacional	Encargado Nacional de Almacenes Operativos	Realiza la verificación física de los almacenes a nivel nacional, controla el inventario físico de las existencias y de las condiciones de almacenaje de los equipos de convertidor a GNV, elabora informe sobre el estado de los almacenes y emite **el informe consolidado** de la verificación física en los almacenes Operativos Regionales al Jefe Unidad Operativa para su aprobación y posterior remisión Dirección General Ejecutiva. Considerando: • **Actas de verificación física de los almacenes operativos regionales.** • **Formulario de Saldo de Existencia de Equipos de Conversión del Almacén Regional.** • **Inventario Físico Valorado del Almacén Regional.**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "SELLO DE COPIA CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL UBICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.	Recibir y revisar el Informe sobre el estado de los almacenes.	Jefe Unidad Operativa	Recibe y revisa el **informe consolidado**. **Nota 1**: de no existir observaciones Aprueba el informe de inventario de apoyo de emergencia a nivel nacional y remite el mismo a la Dirección General Ejecutiva para los fines consiguientes. **Nota 2:** de existir observaciones remite el informe observado al Encargado Nacional de Almacenes para las correcciones correspondientes. Vuelve al punto 3

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (MEDIO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Informe consolidado de Control Físico de Almacenes Operativos Regionales	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Se libre acceso a todo el personal de la Unidad Operativa	2 años	Archivo Central de la EEC-GNV
Nota Internas	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardado en Archivadores del Personal	Se libre acceso a todo el personal de la Unidad Operativa	2 años	Archivo Central de la EEC-GNV
Acta De Verificación Física Almacén	UOP-MAR-19 - F01/V01	**Digital:** Sistema de control de la EEC-GNV.	**Digital:** Archivo no. el Sistema de Control de la EEC-GNV.	**Digital:** Acceso Encargado Nacional de Almacenes Operativos.	**Digital:** En servidor, indefinido.	Sistema de control de la EEC-GNV

9. ANEXOS

- Acta De Verificación Física Almacén UOP-MAR-19-F01/V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET Y PÁGINA WEB.

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA ALMACÉN (REGIONAL VERIFICADA)

En la (REGIONAL VERIFICADA) de la EEC-GNV, siendo las (HORA DE INICIO) del (FECHA DE INICIO), la comisión conformada por: (NOMBRE) - Encargado Nacional de Almacén Operativo, en cumplimiento al "MANUAL DEL PROCESO "CONTROL FISICO DE ALMACENES" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30 de mayo de 2025, dieron inicio al control del inventario físico de los equipos de conversión a GNV resguardados en el almacén regional, concluyendo lo siguiente:

PRIMERO: La Funcionaria (NOMBRE – ENCARGADO REGIONAL/ ENCARGADO REGIONAL DEL ALMACEN OPERATIVO), fue advertida antes de iniciar el control de que el resultado reflejado en el acta será de su entera responsabilidad, ya que es el encargado de administrar, controlar y supervisar el inventario de existencias de los equipos de conversión a GNV.

SEGUNDO: La verificación se organizó en tres partes, la primera se centró en el control de los cilindros para GNV con relación a lo reportado por el Sistema SOC de la EEC-GNV, la segunda, en el control de los kits de conversión y por último en la verificación de los accesorios para los equipos de conversión, el detalle de las cantidades consolidadas se refleja en anexo adjunto.

Quienes suscriben el Acta, dejan constancia que el control del inventario físico del almacen de la Regional Cochabamba se cumplió con normalidad, conforme al cronograma establecido.

Por la tarea, siendo las (HORA Y FECHA DE CONCLUSION), se da por concluida la tarea encomendada.

Para constancia, en señal de conformidad, firma la presente los miembros de la comisión.

EXISTENCIA DE INVENTARIO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV EN ALMACEN (REGIONAL VERIFICADA)

CILINDROS PARA GNV

Nº	MARCA	CAPACIDAD	CANTIDAD SEGÚN SAP	CANTIDAD FISICO	DIFERENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

KITS DE CONVERSIÓN A GNV

Nº	MARCA	TIPO DE MOTOR	CANTIDAD SEGÚN SAP	CANTIDAD FISICO	DIFERENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

ACCESORIOS DE CONVERSIÓN A GNV

Nº	MARCA	TIPO DE MOTOR	CANTIDAD SEGÚN SAP	CANTIDAD FISICO	DIFERENCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"DISTRIBUCIÓN DE ACCESORIOS A TALLERES DE CONVERSIÓN"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 08/05/2025	**Fecha:** 24-05-2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

1. OBJETIVO

Realizar la distribución de accesorios de kits de conversión para GNV de manera oportuna a los talleres que cuenten con contrato vigente, para los programas que ejecuta la EEC-GNV.

2. ALCANCE

Aplica para los Encargados Regionales de los Almacenes Operativos y/o Encargados Regionales de todas las operaciones logísticas relacionadas con la distribución y control de accesorios de kits de conversión para GNV entregados a los talleres con contrato vigente con la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 47° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 27956, de 22 de diciembre de 2004, que aprueba el Reglamento para Construcción y Operación de Estaciones de Servicio de Gas Natural Vehicular (GNV) y Talleres de Conversión de Vehículos a GNV y sus anexos.
- Decreto Supremo N° 0673, de 20 de octubre del 2010 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.
- Resolución Administrativa N° 08/2019 de 13 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Instalación de Equipos a GNV para Vehículos de Combustión a Gasolina.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 318-11, de 5 de noviembre de 2015, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Rehabilitación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 23 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

4. DEFINICIONES

- **Accesorio de conversión a GNV:** Pieza, dispositivo y/o componente del kit de conversión a GNV.
- **Almacenaje:** Parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén, en concreto guardar y custodiar.
- **Almacén Regional:** Infraestructura destinada para el almacenamiento de Equipos de Conversión a GNV, ubicado en los departamentos en los cuales la EEC-GNV tiene oficinas establecidas.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bar de presión.
- **Clasificación:** Acción de identificar y ubicar el equipo de conversión a GNV por tipología.
- **Distribución:** Forma en la cual se hace llegar los equipos de conversión a GNV de los almacenes Regionales a los talleres de conversión a GNV.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Son elementos de uso individual destinados a dar protección al trabajador, frente a eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus actividades, estos pueden ser: Cascos, guantes, lentes, ropa de trabajo y botas de seguridad industrial.
- **Equipo Pendiente de Entrega:** Equipos de conversión a GNV solicitados por el taller a almacén que no fueron entregados en su totalidad, quedando un saldo por entregar.
- **Equipos de Conversión a GNV:** Son los cilindros para Gas Natural Vehicular, kits de conversión a Gas Natural Vehicular, piezas y accesorios de los mismos.
- **Kit de conversión a GNV en mal estado:** Kit de conversión a GNV, que presenta fallas de funcionamiento irremediables en el reductor de presión, que no cuenta con accesorios o repuestos en el mercado.
- **Kit de Conversión a GNV:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustión original para el uso de GNV.
- **Norma Boliviana IBNORCA NB T2200:2018:** Norma Boliviana que se refiere a la Revisión Periódica de Cilindros de Acero sin Costura para Gas Natural Comprimido (GNC).
- **PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir):** Método de almacenamiento que consiste en tener identificados los equipos de conversión a GNV que ingresaron primero para darle prioridad de salida del almacén.
- **Proveedor:** Es toda empresa pública, privada, asociación u otro similar que provean de equipos de conversión a GNV a la EEC-GNV.
- **Taller de Conversión:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos para realizar los servicios de conversión a GNV y mantenimientos de equipos a GNV.
- **Taller de Recalificación de Cilindros para GNV:** Taller autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, para efectuar la revisión periódica de los cilindros para GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **IBMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **DIM:** Documento de Ingreso de Mercadería.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **PEPS:** Primero en Entrar Primero en Salir
- **IAR:** Ingreso a Almacén Regional
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **SAC:** Sistema de Correspondencia (SAC)
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Operativa:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir el presente documento al personal de su dependencia.
- **Encargado Nacional de Almacenes Operativos:** Es responsable de administrar la cadena de suministro de Equipos de Conversión hacia los diferentes Almacenes Regionales de la EEC-GNV.
- **Encargado Regional del Almacén Operativo:** Es responsable de realizar la distribución de equipos de conversión a GNV a los talleres, previa programación aprobada en coordinación con el/la Encargado(a) Nacional de Almacenes operativos.
- **Todo el personal de la EEC-GNV:** Cumplir con el presente documento.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Todos los almacenes deberán contar específicamente con: - Ambientes destinados para el almacenamiento de kits y Cilindros para la Conversión de vehículos a GNV. Una oficina destinada para el Encargado Regional del Almacén Operativo, el cual debe contar con: Escritorio, estantes y gavetones para la organización de la documentación generada correspondiente a los movimientos en el área de trabajo, silla ejecutiva, sillas para atención.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1. Equipo de computación estacional para el Encargado Regional del Almacén Operativo 1. Equipo de computación portátil (para el uso en auditorías de Almacén) 1. Impresora 1. Escáner 1. Fotocopiadora 1. Teléfono fijo Microsoft Office

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SER SIEMPRE CORROBORADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

	S1. Sistema de Control de Almacenes (SCAC – GSV). S2. Sistema de Correspondencia SAC-GSV. S3. Sistema de Gestión de Talleres, Descuentos y Consolas (SGTDC). Internet (EEC-GSV)
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Jefe Unidad Operativa ✓ Responsable Regional ✓ Encargado Regional ✓ Encargado Nacional de los Almacenes Operativos ✓ Encargado Regional de Almacén Operativo
OTROS RECURSOS:	✓ Los Almacenes Regionales deben contar obligatoriamente con un extintor de fuego de tipo ABC de por lo menos 10 kg de capacidad, la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos es responsable de realizar las gestiones para las recargas y controles periódicos a estos equipos. ✓ El personal que ingresa a los almacenes debe portar los EPP correspondientes. ✓ Material de escritorio.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ÁREA DE PROCESO	Encargado Regional del Almacén Operativo	PLAZO	Aproximadamente 3 días

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "Control en los almacenes regionales de equipos de conversión a GNV – mensual"	Informe consolidado de control de almacén mensual Aprobado	• Informes mensuales del control de almacenes regionales Aprobado	Ver 8.1, 8.2 y 8.3	Instructivo de distribución de accesorios de Convertidor a GNV.	• Listado talleres más cercanos según su RUC-GNV. • Detalle de accesorios a distribuir. • Cronograma de distribución de accesorios • Hoja de entrega de accesorios	Distribución a talleres

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Nivel de cumplimiento del cronograma	(Cantidad de Talleres con entregas realizadas/ Cantidad de Talleres para Entregas Programadas) * 100	No Aplica	Mayor o igual al 90%	Mensual	Informe de ejecución de programas	Encargado Regional del Almacén Operativo/ Encargado Regional

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES (QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ESTA **"COPIAS NO CONTROLADAS"**) VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO VIGENTE PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

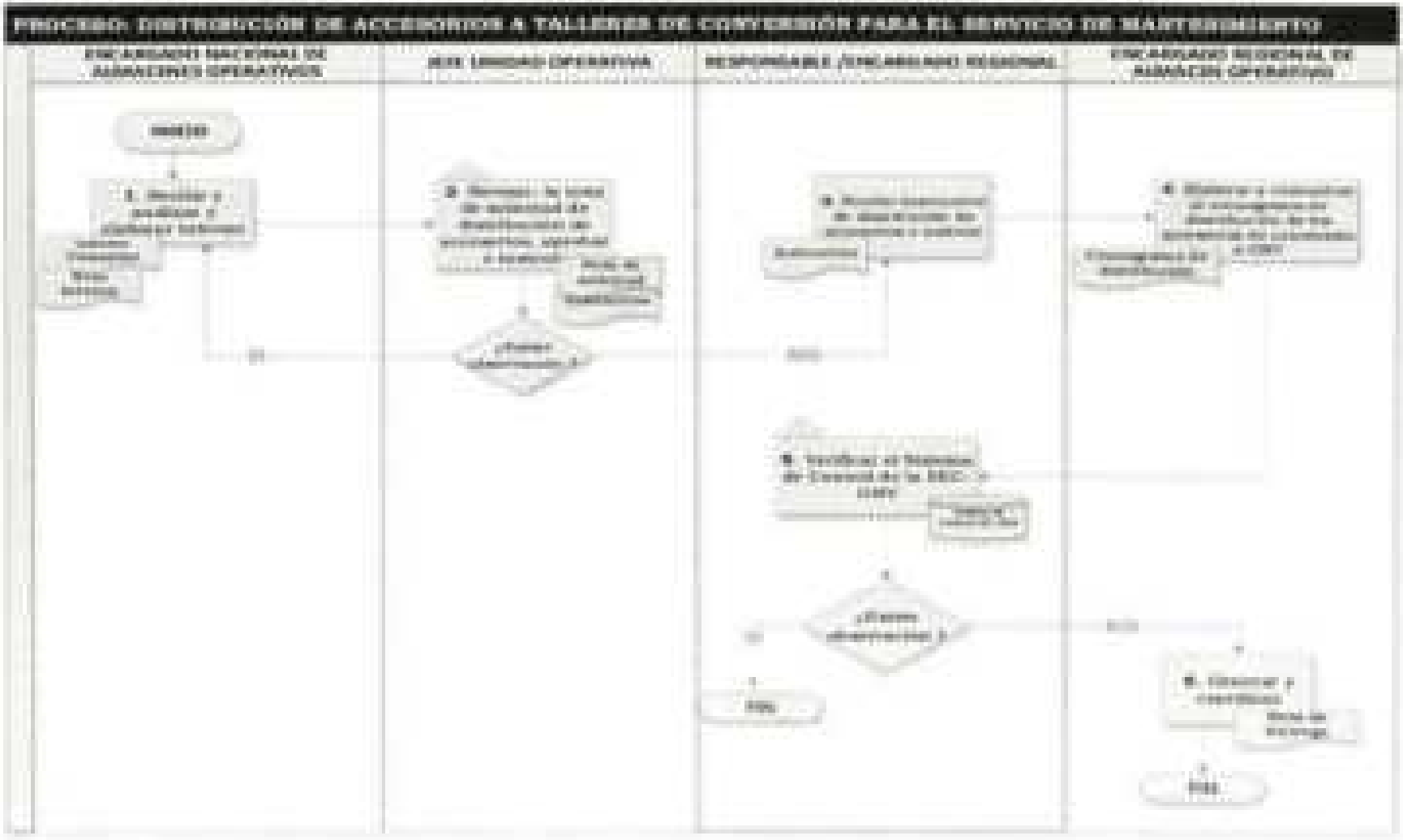
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN TAREAS
1.	Recibir, analizar y elaborar	Encargado Nacional de los Almacenes Operativos	Recibir el **informe consolidado de control de almacenes trimestral** aprobado. Analiza la cantidad de accesorios disponibles para distribución. Elabora solicitud de distribución de accesorios de lista para conversión a GNV mediante **nota interna** y proyecto de **instructivo** de distribución al Jefe de Unidad Operativa considerando los siguientes aspectos: a) Talleres con contrato vigente con la EEC-ONV. b) Cantidad y tipo de Accesorios a distribuir.
2.	Revisar la nota de solicitud de distribución de accesorios, aprobar e instruir	Jefe Unidad Operativa	Revisa nota de solicitud de distribución de accesorios de lista para conversión a GNV. ¿Existen observaciones? **NO:** Aprueba la solicitud, firma el instructivo de distribución de accesorios y remite al Encargado Regional/ Responsable Regional. **SI:** Devuelve nota de solicitud de distribución para su corrección. Vuelve al punto 1.
3.	Recibir instructivo de distribución de accesorios e instruir	Responsable / Encargado Regional	Recibe el **instructivo** y mediante proveído instruye al Encargado Regional de Almacén Operativo la elaboración del **cronograma de distribución** de los accesorios a talleres.
4.	Elaborar y comunicar el cronograma de distribución de los accesorios de conversión a GNV	Encargado Regional de Almacén Operativo	De acuerdo al instructivo, elabora y comunica el **cronograma de distribución** de los accesorios de conversión a GNV a los talleres. Según el cronograma establecido, realiza la salida física de los accesorios de conversión a GNV de los almacenes regionales a los talleres, considerando el método de movimiento de inventarios PEPS.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O MEDIO WEB.

			Registra la solicitud de distribución de accesorios mediante el sistema de control de la EEC-GNV.
5.	Verificar en el sistema de control de la EEC-GNV	Responsable / Encargado Regional	Verifica la solicitud de distribución de accesorios mediante el sistema de control de la EEC-GNV. ¿Existen observaciones? **NO:** aprueba la solicitud. **SI:** rechaza la solicitud. (Termina en este punto)
6.	Generar y Coordinar	Encargado Regional de Almacén Operativo	Genera la **nota de entrega de accesorios de kit conversión a GNV** y coordina las firmas correspondientes con el Encargado Regional/ Responsable Regional y Taller de conversión en señal de conformidad de la distribución de accesorios realizada para los programas que ejecuta la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (VERSIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA)	PROTECCIÓN	DISPONIBILIDAD	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Hoja [illegible]	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	3 años	Archivo [illegible]
[illegible]	N/A	Físico: Archivo Unidad Operativa	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	3 años	Archivo [illegible]
Hoja de Entrega de accesorios de conversión a GNV	N/A	Físico: Archivo Encargado Regional	Resguardo en carpeta de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	3 años	Archivo [illegible]

9. ANEXOS

- Anexo 1: Hoja de Entrega de accesorios de conversión a GNV.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVENIO/OTF A GAD DISTRITAL TARIJA/CLAP

NOTA DE ENTREGA DE ACCESORIOS DE RIEGO
GESTIÓN 2025

Usuario :
Fecha: 10/06/2025 12:05:24
Regional: OFICINA REGIONAL

PERSONERO	
ALMACEN REGIONAL	ALMACEN REGIONAL CHUQUISACA/BOLIVIA
TALLER	TALLER
CONTRATO	CONTRATO DE COMPRA DE VENTA
PROVEEDOR	
FECHA DE ENTREGA	10/06/2025

DESCRIPCION	MARCA	CANTIDAD

La GAD-CDT recarga el valor de comisión a CDT, los accesorios no son considerados en el proceso facturación, los cuales deben ser utilizados correctamente y mantenimiento en la suscripción a CDT de una institución a cantidades asignadas por la GAD-CDT.

Yo, [illegible] con C.I. Nro. [illegible] en mi calidad de [illegible] a tiempo de suscribir el presente Contrato CDT [illegible], declaro haber recibido las siguiente de accesorios a GAD descritos anteriormente, dentro del total establecido. Asimismo, me comprometo a darlos el uso para los cuales fueron entregados, y reconozco que no podré [illegible], asumiendo a mi persona legales penales emanen a cualquier título contrario, reconozco que puedo ser sometido a los procesos legales que la GAD-CDT considere pertinentes, hasta en instancia penal como coautor, de acuerdo a normativa vigente.

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

MANUAL DEL PROCESO

"AUTORIZACIÓN DE DESINSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN OTORGADOS POR LA EEC-GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 14/05/2025	**Fecha:** 23/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 1
2. ALCANCE 1
3. NORMATIVA APLICABLE 1
3.1 NORMATIVA EXTERNA 1
3.2 NORMATIVA INTERNA 2
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 12
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ENVIADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Autorizar la desinstalación de equipos de conversión otorgados por los Programas que Ejecuta la EEC-GNV.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la recepción de la solicitud y requisitos, por parte del Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación, presentados por el Beneficiado y finaliza con la autorización de la baja de los equipos de conversión a GNV, aplica al Responsable de Regional, Responsable de Almacén Regional y al Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, en los Artículos 3°, 7° y 27° establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 67° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de febrero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre del 2009 de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 318-11, de 5 de noviembre de 2013, Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCV GNV y del Fondo de Recalificación y Reposición de Cilindros de Gas Natural – FRC GNV y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 159-2023, de 29 de noviembre de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz que cuenta con infraestructura, equipos, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la Conversión de vehículos de

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

gasolina a GNV y Mantenimiento de Equipos de conversión a GNV, autorizado para realizar el servicio por el Ente Regulador.

- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se adaptan al sistema de combustible original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente de acero sin costura que sirve para almacenar GNV apto para operar a más de 200 Bares de presión.
- **Gas Natural Vehicular:** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores, comercializado a través de las Estaciones de Servicio.
- **Beneficiado:** Persona natural o jurídica que figura como el propietario o poseedor del vehículo y que solicita a la EEC-GNV la conversión a GNV de su vehículo o la recalificación y mantenimiento de los equipos a GNV instalados.
- **Sistema de Control de la EEC-GNV:** Sistema informático a través del cual se ejecutan las acciones operativas correspondientes a los programas de la EEC-GNV.
- **Certificado de Inspección IDIMETRO:** Certificado con el cual se certifica que el equipo fue fabricado conforme a la normativa técnica correspondiente y pasó los ensayos fundamentales para su operación.
- **Equipos de conversión a GNV**: Cilindros para GNV y Kits de conversión a GNV otorgados por la EEC-GNV.
- **Ficha Técnica de Recalificación:** Documento emitido mediante el sistema Hydro ANH que registra el servicio efectuado por los Talleres autorizados por el Ente Regulador.
- **Hoja de Ruta del Servicio de Recalificación**: Documento generado por el Taller de Recalificación que detalla los ensayos realizados al cilindro para GNV.
- **Informe de recalificación del cilindro**: Documento generado por el Taller de Recalificación que detalla la información técnica y resultados de los procesos realizados a los cilindros.
- **Formulario 3C:** Documento generado en el Sistema Unificado de Información Conjunta en el que detalla los costos a ser cancelados por el propietario en relación al monto otorgado por la EEC-GNV referente a la mano de obra del o los servicios efectuados y los convertidor de GNV realizados por el interesado.
- **Formulario DES-1:** Documento generado en el Sistema Unificado de Información Conjunta para proceder con la desinstalación y devolución de equipos de conversión a GNV otorgados por la EEC-GNV.
- **Formulario DES-2:** Documento generado en el Sistema Unificado de Información Conjunta para proceder con la baja de los equipos de conversión a GNV registrados en el sistema de la ANH.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ANH:** Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **IDIMETRO:** Instituto Boliviano de Metrología.
- **GNV:** Gas Natural Vehicular.
- **DGE:** Director General Ejecutivo.
- **RUAT:** Registro Único Para La Administración Tributaria Municipal
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y mantenerlo en conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Responsable de Oficina Regional:** Es el responsable de velar el cumplimiento del presente manual y autorizar la desinstalación de los equipos de conversión.
- **Responsable de Almacén Regional:** Es responsable de recibir los equipos de conversión repuestos y/o desinstalados de iguales o mejores características a los entregados por la EEC-GNV y emitir el formulario correspondiente.
- **Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación:** Es responsable de verificar y evaluar los documentos, determinar costos y emitir los formularios correspondientes.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina(s) a nivel nacional y mobiliario
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	01: Sistema de Control de la EEC-GNV. 02: Sistema Informático de control de talones - ANH. 03: Sistema de Consulta – RUAT. (Cuando corresponda) 1 Equipo de Computación por Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación Al menos 1 Impresora por oficina. Al menos 1 Escáner por oficina. Al menos 1 Fotocopiadora por oficina. Conexión a internet.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Responsable de Oficina Regional: ✓ Encargado Regional ✓ Responsable Regional ✓ Supervisor Regional Responsable de Almacén Regional: ✓ Encargado de Almacenes ✓ Encargado Regional ✓ En caso de ausencia suple el personal designado por la Unidad Operativa Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación: ✓ Encargado Regional ✓ Responsable Regional ✓ Supervisor Regional de Programas ✓ Encargado de Almacén Regional ✓ Técnico en Programas de Conversión y Recalificación ✓ En caso de ausencia suple el personal designado por la Unidad Operativa

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

OTROS RECURSOS:	Material de escritorio. Servicios básicos.

[illegible] DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, A DESTACAR QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI LA **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DISEÑO DE PROCESO:	Responsable de Oficina Regional				PLAZO:	15 días aproximadamente
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Beneficiario	Carpeta de solicitud de Desmantelamiento	1. Carta de solicitud dirigida al DOE de la EEC GNV 2. Fotocopia simple C.I. del Beneficiario* 3. Fotocopia simple de RUAT del vehículo* 4. Fotocopia simple de Comprobante Fiscal de Compra y Venta, Para/ Nacionalizado o Minuta de Transferencia (Si corresponde).* (*) Debe presentar los originales para su comparación y/o fotocopia legalizada (Si/NO) si corresponde.	Referencial al punto 6.1, 6.2 y 6.3	Equipos de conversión a GNV registrados y/o desmontados. Autorización de baja de los equipos de conversión, en los sistemas de Integración de la EEC-GNV y ANH.	Los equipos de conversión desmontados por el Beneficiario deben encontrarse en optimo estado para ser inventariados. La autorización de baja de los equipos inventariados se imprimirá en el Taller y en el sistema de control de la ANH. El beneficiario es responsable de realizar el seguimiento correspondiente de dicho sistema.	Persona "Equipos de equipos de conversión a GNV desmontados, pendientes de beneficiarios y/o talleres"

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
1. Cantidad de solicitudes de desinstalación de equipos de conversión a USV ingresadas. 2. Cantidad de solicitudes de desinstalación de equipos de conversión a USV resueltas.	N/A	N/A	Elaboración de resoluciones administrativas sobre: 1. Solicitudes de desinstalación de equipos de conversión a USV. 2. Desinstalaciones de equipos de conversión a USV concluidas.	Mensualmente.	Informe mensual de la regional.	Responsable (Encargado Regional).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la **Carpeta de Solicitud de Desintalación** y Verificar en sistemas si el vehículo se beneficio en la EEC-GNV.	Técnico Designado para La Asignación de Desintalación.	Recibir la **Carpeta de Solicitud de Desintalación** y los requisitos establecidos por la EEC-GNV y verifica en los Sistemas de control de la EEC-GNV si el vehículo fue beneficiado por los programas. ¿El vehículo fue beneficiado por la EEC-GNV? **SI:** pase a la actividad 2 **NO:** se rechaza la solicitud, Fin
2.	Verificar los documentos.	Técnico Designado para la Asignación de Desintalación.	Verifica los documentos presentados por el Beneficiado. • Revisa la Carta de solicitud de desintalación. • Compara los fotocopias simples y los documentos originales de: o Cédula de Identidad o RUAT. o Documento Privado de Compra y Venta, Poder Notariado o Minuta de Transferencia (lo correspondo). ¿Cuenta con observaciones en la documentación? **SI:** Pase a la actividad 2.1. **NO:** Pase a la actividad 3.
2.1	Informar al Beneficiado las observaciones	Técnico Designado para la Asignación de Desintalación.	Informa al Beneficiado las observaciones. Fin. **Nota:** Es responsabilidad del Beneficiado atender las observaciones señaladas, e iniciar nuevamente el tramite.
3.	Determinar costos y reactivar valores de consumo.	Técnico Designado para la Asignación de Desintalación.	En el Sistema de Control de la EEC-GNV, determina los montos correspondientes a la mano de obra del o los servicios prestados por la EEC-GNV (según corresponda). Asimismo, en función a los datos del Sistema de Control de la ANH, **calcula el aporte generado** por el vehículo en función al volumen de GNV consumido, desde que la EEC-GNV efectuó el primer servicio. **Nota:** De no encontrar información de los costos incurridos en la mano de obra, el precio establecido estará sujeto a la Estructura de Costos vigente.
4.	Generar Formulario IC "Información de Costos".	Técnico Designado para la Asignación de Desintalación.	En función a los datos del vehículo, del Beneficiado y del calculo del aporte generado por el consumo de GNV, genera el Formulario IC **"Información de Costos"** en 2 ejemplares, debiendo considerar que, si el monto del aporte generado es **menor** al monto otorgado, el

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

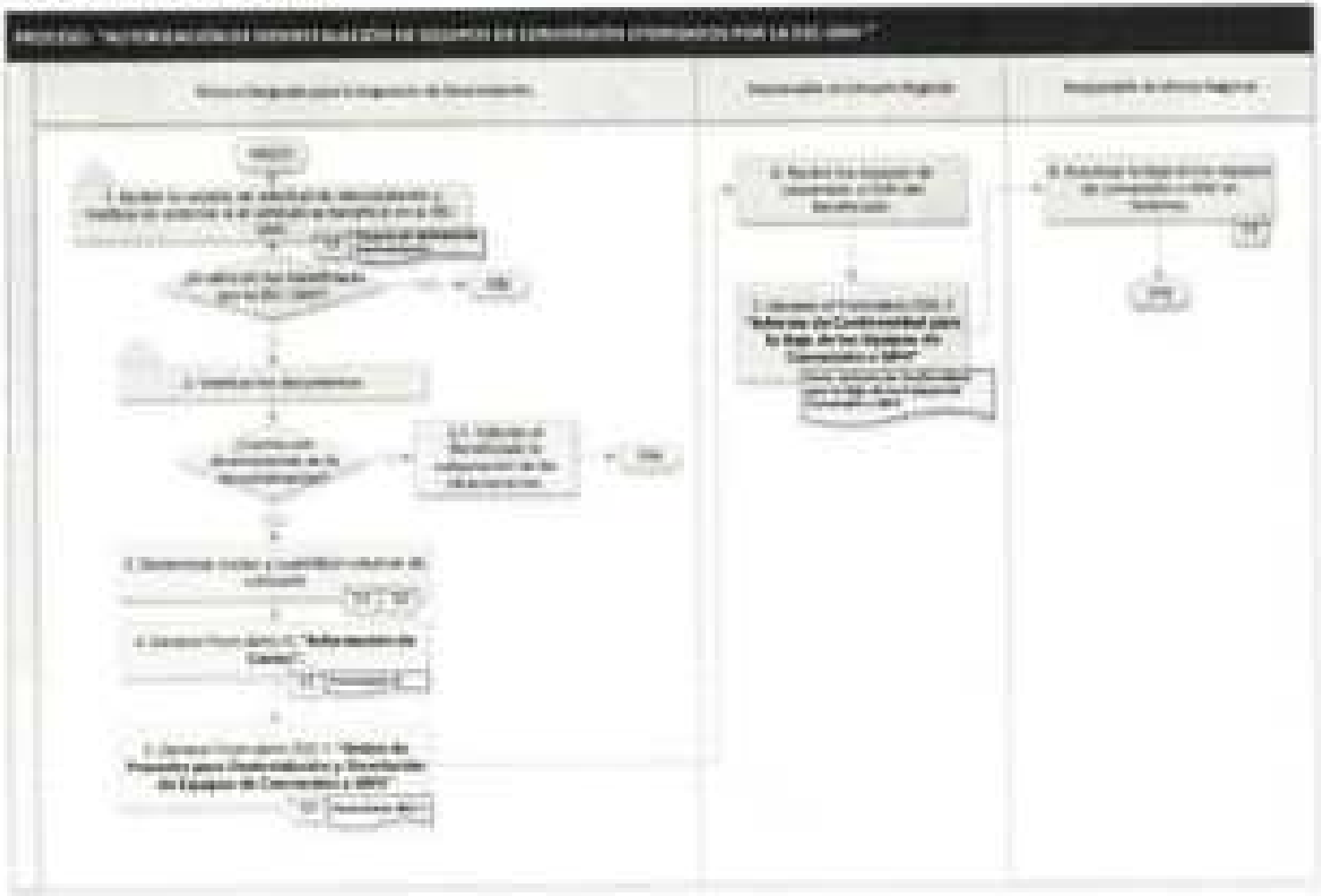
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Beneficiario deberá depositar la diferencia hasta cubrir dicho monto. A continuación: 1. En constancia de aceptación y conformidad por los datos contenidos en el Formulario IC **"Información de Costos"**, el Responsable de Oficina Regional, el Técnico Designado y el Beneficiario suscriben el mismo. 2. Entrega al Beneficiario un ejemplar del Formulario IC **"Información de Costos"**. 3. Informa al Beneficiario que tiene (1) días calendario para cubrir la diferencia indicada en el Formulario IC **"Información de Costos"** (si corresponde). **Nota:** En caso de que el referido bono sólo beneficiado **únicamente con la erogación por concepto de mano de obra**, el Beneficiario deberá realizar el pago del monto determinado en el Formulario IC **"Información de Costos"** y el procedimiento continúa en el numeral 6.
5.	Genera Formulario DES-1 "Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV"	Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación.	De acuerdo con el monto establecido en el Formulario IC **"Información de Costos"**, recibe la boleta de depósito original del Beneficiario y verifica que el monto depositado coincida con el indicado en dicho formulario (si corresponde). Genera el Formulario DES-1 **"Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV"** en el cual se identifican los equipos de conversión consignados y se asigna el taller de conversión que realizará la desinstalación de los equipos. A continuación: 1. En constancia de aceptación y conformidad por los datos consignados en el Formulario DES-1 **"Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV"**, el Técnico Designado y el Beneficiario suscriben el mismo. 2. Entrega al Beneficiario un ejemplar del Formulario DES-1 **"Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV"**, para que se apersone al taller de conversión designado. 3. Archiva el segundo ejemplar del formulario junto con la carpeta de solicitud de servicio. **Nota:** Los costos incurridos por el desmontaje de los equipos de conversión a GNV y la modificación de los cilindros para GNV, serán cubiertos por el Beneficiario.
6.	Recibe los equipos de conversión a	Responsable de Oficina Regional	Una vez concluidas las actividades correspondientes a los servicios prestados por los Talleres Convertidores, recibe del Beneficiario lo siguiente:

LOS DATOS OBJETIVOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	GNV del Beneficiado.		I. Cilindros para GNV rehabilitados deberán adjuntar la documentación requerida en la Norma Boliviana NB 732001:2018 y la Ficha Técnica de Rehabilitación de la ABH. II. Kit de conversión nuevo con iguales o mejores características, adjuntando el Certificado de Inspección IBMETRO y las Especificaciones Técnicas del Producto. **Nota:** Si durante el proceso de rehabilitación, el o los cilindros para GNV consignados en el Formulario DES-1 **"Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV"** hubieran sido inutilizados, el Beneficiado deberá reponer cilindros nuevos en reemplazo. Estos cilindros para GNV no deben superar los 2 años desde su fecha de fabricación y deberán contar con características técnicas iguales o superiores que los originalmente otorgados por la EEC-GNV.
5	Generar el Formulario DES-2 "Informe de Conformidad para la Baja de los Equipos de Conversión a GNV"	Responsable de Almacén Regional	Genera el Formulario DES-2 **"Informe de Conformidad para la Baja de los Equipos de Conversión a GNV"** y: I. En constancia de aceptación y conformidad por los datos contenidos en el formulario, el Responsable de Almacén Regional, el Beneficiado y el Responsable de Oficina Regional suscriben el mismo. II. Recibe los equipos de conversión entregados por el Beneficiado más la documentación de respaldo al Responsable de Almacén Regional para su registro en el Sistema de control de la EEC-GNV, de acuerdo con el Manual del Proceso **DOP-MAN-18 "Ingreso de Equipos de Conversión a GNV Devueltos, Provenientes de Beneficiarios y/o Talleres"**
6	Autorizar la baja de los equipos de conversión a GNV en Sistemas	Responsable de Oficina Regional	Autoriza la baja de los equipos de conversión en los Sistemas de control de la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SERÁN CONSIDERADOS COMO VIGENTES, COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO.



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONSULTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Carpeta de Solicitud de Desinstalación. Formulario EC "**Información de Control**" Formulario DES-1 "**Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV**" Formulario DES-2 "**Informe de Conformidad para la Baja de los Equipos de Conversión a GNV**"	N/A	Físico, Archivo Técnico Designado para la Asignación de Desinstalación.	Físico de Archivo de Folderia	Tienen acceso (libre a la documentación): • Jefe Unidad Operativa. • Responsable Regional. • Supervisor de Programas Regional. • Encargado Nacional de Seguimiento y Control en Gestión de Programas. • Encargado Regional de Abastecimiento. • Encargado Nacional de Abastecimiento Operativo.	1 año	Archivo Central EEC-GNV

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario EC "Información de Control".
- Anexo 2: Formulario DES-1 "Orden de Proceder para Desinstalación y Devolución de Equipos de Conversión a GNV".
- Anexo 3: Formulario DES-2 "Informe de Conformidad para la Baja de los Equipos de Conversión a GNV".

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PARTE DE SU VIGENCIA COMPROBANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

Usuario :
Perfil:
Regional:

FORMULARIO 1C
INFORMACION DE COSTOS

[illegible]

A) DATOS DEL BENEFICIARIO

Beneficiario: | Identificación :

Domicilio: | Teléfono / Celular :

B) DATOS DEL VEHICULO

Placa	Modelo	Planta	Número Motor	Fecha Conversión

C) TRABAJOS REALIZADOS ESC-GNV

Descripción Actividad	Tipo Servicio	Precio Unitario	IVA	ITF

TOTAL (IVA + ITF) :

D) CONSULTA DE CONSUMO DE GNV EN EL SISTEMA ANH

[illegible]	[illegible]	[illegible]
TOTAL CONSUMO DE GNV		

E) RESUMEN DE VALORES

[illegible]	[illegible]	[illegible]

F) MONTO A DEPOSITAR POR EL BENEFICIARIO

[illegible]	[illegible]

G) CUENTA HABILITADA POR LA ESC-GNV PARA EL DEPOSITO

[illegible] BANCO UNION S.A. BANCO MUL - BOL - UNI - FONDO ROTATIVO BOLIVIA/BOB

H) DECLARACION JURADA DEL BENEFICIARIO

Yo, _____, con C.I. Nº _____ en mi calidad de beneficiario del presente documento, declaro bajo juramento que [illegible]

Fecha Asignación:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

BOLIVIA

BOLIVIA

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR

Usuario :
Fecha:
Programa:

FORMULARIO EEC-1
SOLICITUD Y ORDEN DE PROCESO PARA DESMONTAJE Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV

A) DATOS DEL BENEFICIADO

Beneficiario:

Identificación:

Dirección Actual:

Teléfono / Celular:

B) DATOS DEL VEHÍCULO

Placa:	Modelo:	Marca:	Número Chapa:	Fecha Convenio:

Firma Beneficiario

C) REVISIÓN EEC-GNV

1.
2.
3.
4.
5.

D) VERIFICACIÓN DE EQUIPOS REGISTRADOS (EEC -GNV)

Procedencia	Serie	Marca	Capacidad	Fecha Fabricación	Observ.	Fecha Vencim.

E) ASIGNACIÓN DE TALLER DE CONVERSIÓN PARA DESMONTAJE

TALLER DE CONVERSIÓN ASIGNADO

Teléfono:

Dirección:

LICENCIA GNV FECHA VENCIMIENTO

LICENCIA GNV FECHA VENCIMIENTO

LICENCIA GNV FECHA VENCIMIENTO

Fecha Orden:

Firma Encargado

Entidad Ejecutora de Conversión a GNV

Pag. #

FORMULARIO EEC-1
ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR (EEC)

Nro.:
Fecha:
Regional:

2022-07-05-0000

A) DATOS DEL BENEFICIARIO

B) DATOS DEL VEHICULO

C) CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS A SER REPUESTOS/INSTALADOS POR EL BENEFICIARIO

D) CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS PARA LA BAJA EN EL SISTEMA DE LA ANH

E) TALLER DE CONVERSION ASIGNADO

OBSERVACIONES

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

Aprobado con Resolución Administrativa N° 42/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 22/08/2025	Fecha: 25/08/2025	Fecha: 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

CAPITULO I 3
ASPECTOS GENERALES 3
ARTICULO 1. OBJETO 3
ARTICULO 2. BASE LEGAL 3
ARTICULO 3. [illegible] 3
ARTICULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
ARTICULO 5. [illegible] 4
ARTICULO 6. [illegible] 4
ARTICULO 7. [illegible] 4
CAPITULO II 4
SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL 4
ARTICULO 8. [illegible] 4
ARTICULO 9. [illegible] 5
ARTICULO 10. [illegible] 5
ARTICULO 11. CONTRATACIÓN 5
ARTICULO 12. PROHIBICIONES 5
ARTICULO 13. [illegible] 7

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE PERSONAL EVENTUAL PARA LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento de Contratación de Personal Eventual, tiene por objeto regular los procedimientos a emplearse para la contratación de personal eventual a ser aplicados por la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

El reglamento de Contratación de Personal Eventual de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, tiene la siguiente base legal

a) Constitución Política del Estado Plurinacional
b) Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
c) Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
d) Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas el Sistema de Administración Personal.
e) Resolución Administrativa N° EEC-GNV 08.2018, Reglamento de Contratación de Personal Eventual para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular

ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la interpretación del Reglamento de Contratación de Personal Eventual, se **recurrirá a lo expresamente establecido en el contrato suscrita entre partes.**

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento, es de uso y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOTA: La designación del Director General Ejecutivo no requiere un perfil específico, ya que se trata de un cargo de libre nombramiento. Su designación se realiza mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministro de Hidrocarburos y Energías, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 675 de 20 de octubre de 2010. La Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) es una institución pública descentralizada, dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

ARTÍCULO 5. DE LOS RESPONSABLES

Son Responsables:

a) La **Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular** de aprobar e implantar el presente Reglamento.
b) La **Unidad Administrativa y Recursos Humanos** de la implantación operativa del Reglamento.

ARTÍCULO 6. REMUNERACIÓN Y FINANCIAMIENTO

La remuneración de personal eventual se realizará con financiamiento del Tesoro General de la Nación y/o otros Recursos, con cargo a la partida presupuestaria 12100 "Personal Eventual", conforme a lo establecido en la Matriz de Equivalencia Salarial Personal Eventual y consultores Individuales de Línea.

ARTÍCULO 7. EQUIVALENCIA DE CARGOS

En el nivel de remuneración y el perfil mínimo requerido para el Personal Eventual que está definido en la Matriz de Equivalencia Salarial Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

ARTÍCULO 8. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

El Sistema de Contratación de Personal Eventual (SCPE) se estructura en base a los siguientes componentes:

a) Requerimiento
b) Selección
c) Contratación

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, NO PERMITEN SU VIGENCIA CONFORME LOS EL PROCEDIMIENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ARTÍCULO 9. REQUERIMIENTO

El requerimiento de personal eventual es la formalización de las Unidades Organizacionales para la contratación de personal, que deberá ser autorizada por la Dirección General Ejecutiva, dentro el marco de los objetivos institucionales y la planificación anual. Debiendo adjuntar la hoja de Vida documentado de el o los postulantes mismos que deberán cumplir con el perfil establecido de acuerdo al nivel salarial determinados la Matriz de Equivalencia Salarial Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, los Términos de Referencia y las certificaciones POA y Presupuestaria.

ARTÍCULO 10. SELECCIÓN

I. La selección es el proceso mediante el cual se elige al personal idóneo, para ocupar un puesto determinado y así contribuir al logro de los objetivos institucionales.

II. La selección de personal inicia con la evaluación curricular de el o los candidatos propuestos por la Unidad Organizacional y concluye con la invitación.

ARTÍCULO 11. CONTRATACIÓN

Este proceso, formalizara el tipo de relación laboral mediante la suscripción de un contrato administrativo de Personal Eventual, elaborado por la Unidad Jurídica con los respectivos V°B° y refrendado por la Dirección General Ejecutiva de la EEC-GNV.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN: REQUERIMIENTO – SELECCIÓN – CONTRATACIÓN

Objeto: Proveer a la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, el personal eventual idóneo que contribuya al logro de objetivos institucionales.

REQUERIMIENTO				
ETAPA	**PROCEDIMIENTO**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**	**RESPONSABLE**
	SOLICITUD O REQUERIMIENTO			
1	Identificación de requerimiento de personal eventual	Nota Interna de Requerimiento de personal eventual debidamente	De acuerdo a requerimiento	Unidad Solicitante Dirección General Ejecutiva, Área de

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

		Hoja de vida original adjuntando respaldo de los Términos de Referencia		Unidad Requirente, Encargado de Área
		Hoja de Vida del o los postulantes presentados, documentación Certificación POA, Certificación Presupuestaria		
2	Autorización del inicio de Pruebas de Conocimiento por la Gerencia General Ejecutiva	Nota de Solicitud o Memorándum	1 / 2 Día	Gerencia General Ejecutiva
SELECCIÓN				
3	Evaluación de la hoja de vida presentada por la Unidad Solicitante con relación a los Términos de Referencia verificación con la Matriz de Equivalencia Salarial	Informe de Selectividad	2 Días	Área de Recursos Humanos
4	Examen de Carta invitación	Carta de invitación firmada por el Gerente General Ejecutivo	1 / 2 Día	Área de Recursos Humanos
5	Presentar de Informe de evaluación y la Carta de Invitación con todo la documentación para aprobación de la Gerencia General Ejecutiva	Aprobación del Informe de Selección y Firma de Carta de Invitación	1 / 2 Día	Gerencia General Ejecutiva
CONTRATACIÓN				
6	Verificación de los documentos originales evaluados presentados por el candidato seleccionado	Hoja de Vida Documentada	1 / 2 Día	Unidad Jurídica en coordinación con el Área de Recursos Humanos
7	Elaboración del Contrato por la Unidad Jurídica	Contrato Administrativo del Personal Eventual	1 Día	Unidad Jurídica
8	Presentar el Contrato y Carpeta del personal a la Unidad Jurídica para firma de Contratante	Contrato del Personal Eventual y Carpeta del Personal	1 / 2 Día	Unidad Jurídica
9	Firma del contrato por el Director General Ejecutivo	Contrato del Personal Eventual	1 / 2 Día	Gerencia General Ejecutiva

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONSULTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

08	Remisión de la carpeta a Unidad Administrativa y Recursos Humanos para su archivo en File correspondiente del Personal Eventual	Archivo de Recursos Humanos	1 día	Área de Recursos Humanos

ARTÍCULO 13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La revisión y actualización del presente reglamento, estará a cargo de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y de ser necesario lo modificará y/o actualizará en base a:

a) ***Análisis de la experiencia de su aplicación***
b) ***Variaciones en el contexto legal, social, económico y financiero***
c) ***La dinámica administrativa y el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal***

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DEL PROCESO

"CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 42/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 22/08/2025	**Fecha: 28/08/2025**	**Fecha: 28/08/2025**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. REQUISITOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, TENIENDO SU VIGENCIA CONFIRMANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de contratación de personal eventual, para contar con servidores públicos idóneos y con habilidades que contribuyan al logro de los objetivos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la entidad encargado de realizar la solicitud de contratación de personal eventual, desde el requerimiento hasta su inducción en el puesto.

Excepto para la designación del Director General Ejecutivo siendo que se trata de un cargo de libre nombramiento.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la extinción Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2010, mediante la cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Decreto Supremo N° 3288, de 01 de noviembre de 2017, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 0675 de 20 de octubre de 2010 mediante el cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV, como institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2022, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **File Personal:** Carpeta o expediente de cada Servidor Público de la EEC-GNV, que contiene la documentación que respalda el ingreso a la entidad, así como aquella que se va generando durante la duración del contrato administrativo.

LOS DOCUMENTOS DERIVADOS IMPRESOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VERACIDAD COMPARARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Personal Eventual:** Servidor Público sujeto a contrato administrativo a plazo fijo y cuyos derechos y obligaciones están regulados por el documento suscrito.
- **Unidad Solicitante:** Es la unidad organizacional encargada de realizar la solicitud de contratación, los mismos pueden ser: el Director General Ejecutivo, Jefes de Unidad, Responsables o Encargados de Área.

5. ABREVIATURAS

- **DGE:** Director General Ejecutivo
- **N/A:** No Aplica
- **ESC-GMV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **TDRs:** Términos de Referencia

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe lo mismo.
- **Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos:** Es responsable de supervisar la administración del personal.
- **Responsable de Recursos Humanos:**
  - Realizar la evaluación de los postulantes.
  - Cumplir y realizar las gestiones, así como el seguimiento al proceso de contratación de Personal Eventual.
  - Supervisar la apertura, organización y resguardo de los files del personal eventual, tanto activos y pasivos a nivel nacional.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina Nacional de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Oficina Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos • Área propia para el desarrollo de actividades • 1 escritorio • 1 computadora • 1 silla • 2 sillas • 2 estantes Estación de Trabajo Responsable de Recursos Humanos, Técnico en Recursos Humanos, Técnico Administrativo en Recursos Humanos • Área propia para el desarrollo de actividades • 4 escritorios • 1 fotocopiadora • 2 impresoras • 4 sillones • 4 sillas

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ESTE "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	• 1 mesa Archivo Área de Recursos Humanos • Espacio propio para el archivo de recursos Humanos • 1 estante doble cuerpo • 2 estantes de un cuerpo • Acceso controlado 01 Buzones de Correspondencia Internet Microsoft
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe Administrativo y de Recursos Humanos ✓ Responsable de Recursos Humanos ✓ Unidad Solicitante ✓ Técnico en Recursos Humanos ✓ Técnico Administrativo en Recursos Humanos **Nota.-** En caso de ausencia del Responsable de Recursos Humanos podrá realizar la acción el Técnico en Recursos Humanos o el Técnico Enlace Administrativo de Recursos Humanos.
OTROS RECURSOS:	✓ Material de Escritorio ✓ File Personal que ingresara a la Entidad

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O FACILITADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	[illegible]	PLAZO	[illegible]

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PUNTOS DE ACTIVIDAD	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Elaborar la nota interna de Requerimiento de Personal	Unidad Solicitante	Elabora la **Nota Interna** de Requerimiento de personal para ser aprobada por el DGE adjuntando la hoja de vida documentada del o los postulantes, los TDRs, Certificación POA, Certificación Presupuestaria.
2.	Aprobar y remitir la nota interna de Requerimiento de personal	Director General Ejecutivo	Aprueba y remite a la Jefatura de Unidad Administrativa y Recursos Humanos la nota interna con toda la documentación.
3.	Recibir nota interna de Requerimiento de personal	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Recibe **Nota Interna** de Requerimiento de personal por medio físico y a través del sistema SAC dentro para su atención al Área de Recursos Humanos la misma debe contar con la hoja de vida documentada del o los postulantes, los TDRs, Certificación POA, Certificación Presupuestaria.
4.	Evaluar la documentación	Responsable de Recursos Humanos	Recibe y revisa que los TDRs estén conforme lo establecido en la **Matriz de Equivalencia Salarial** vigente. Revisión del cumplimiento del Curriculum Vitae documentado con el perfil del cargo definido en los TDRs. ¿Cumple la Matriz de Equivalencia Salarial? SI: Pasa a la actividad 5 NO: Pasa a la actividad 4.1.
4.1	Devolver la documentación	Responsable de Recursos Humanos	Devuelve la documentación a la Unidad Solicitante. Fin.
5.	Elaborar Informe de Resultados	Responsable de Recursos Humanos	Elabora el **Informe** con la recomendación correspondiente dirigida al Director General Ejecutivo.
6.	Elaborar carta de invitación	Responsable en Recursos Humanos	Elabora la **carta de invitación** y entrega al postulante.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Recibir la carta de respuesta del postulante	Responsable en Recursos Humanos	Recibe la carta de respuesta del postulante con la aceptación de la invitación.
8.	Verificar los documentos originales presentados por el candidato seleccionado	Responsable en Recursos Humanos	Verificación de los documentos originales presentado por el candidato seleccionado. En coordinación con la Unidad Jurídica.
9.	Derivar al Director General Ejecutivo	Responsable de Recursos Humanos	Deriva al Director General Ejecutivo vía Jefatura de Unidad Administrativa y Recursos Humanos todos los documentos. **Pasa al proceso de elaboración de contrato**
10.	Recibe la carpeta con el Contrato Administrativo Suscrito	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Recibe la carpeta con el Contrato Administrativo Suscrito y deriva al área de Recursos Humanos.
11.	Realizar la inducción al personal contratado	Responsable de Recursos Humanos	Realiza la inducción mediante **Formulario de inducción GADM-MAN-01-F01** NOTA 2. Toda la documentación se archiva en el Área de Recursos Humanos en el **file de personal** eventual, que contiene la siguiente documentación: • **FORMULARIO DE INDUCCIÓN GADM-MAN-01-F01** • **DESCRIPTOR DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO** o Informe Final de Actividades o Formulario de Desvinculación Laboral o Acta de Entrega de Documentación (si corresponde) o Baja Ley (CD) o Evaluación de Desvinculación Institucional • **MEMORANDUMS** o Memorándum de Designación o Memorándum de Asignación de Funciones o Memorándum de Declaratoria de Acefalía • **REGISTRO CAJA NACIONAL DE SALUD** o Aviso de Baja de Asegurado o Aviso de Afiliación de Personal • **CONTRATOS** o Terminación de Contrato o Evaluación de Desempeño o Certificado de Trabajo • **OTROS** o Formulario De Libre de Deberes

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS QUE NO LLEVAN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			o Otros • **DOCUMENTOS PERSONALES** o Ficha de Personal (proporcionado por la unidad) o Registro de Información y Acceso a Fuentes del Estado - SCRFE (solo ilegibles) o Fotocopia de Cedula de Identidad o Certificado de Nacimiento o Declaración Jurada de Bienes y Rentas o Certificado CEPEP o Certificado RELIAP o Boletín de ANTECEDENTES de la CONTRALORÍA o Beneficiario SIGEP (Banco Unión) o Constancia de Inscripción en el Padrón Electoral o Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (si corresponde) o Declaración Jurada de Incompatibilidades o Declaración Jurada Sobre Sentencia de Interdicción y Salida Migratoria o Certificado de la Ley 1178 o Certificado de Responsabilidad por Función Pública o Certificado de Idioma Originario o Certificado de Provisión de la Violencia o Cuadernillo Digital o Hoja de Vida con respaldos • **ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADOS** • **PROCESO DE CONTRATACIÓN** o Informe de Evaluación de Hoja de Vida o Carta de Invitación o Carta de Aceptación o Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de Personal Eventual o Certificación Presupuestaria o Certificación POA

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SE **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
File Personal	R / A	Titular – Jefe de Recursos Humanos	Carpeta de palanca en [illegible] bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos de la GNC-GRE y a solicitud fiscal para Unidad de Auditoría Interna del SIGE	Una sola vez	Archivo Central
Formulario de Inducción	GNDM-MAN-01-R01	Titular – Jefe de Recursos Humanos	Carpeta de palanca en [illegible] bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos de la GNC-GRE y a solicitud fiscal para Unidad de Auditoría Interna del SIGE	Una sola vez	Archivo Central

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de Inducción GNDM-MAN-01-R01_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	2.	Se incluye un párrafo aclarando el alcance del documento
01	8.1	Se incluye la actividad 8. Se actualiza el nombre de acuerdo a normativa vigente en la actividad 11.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

BIENVENIDO (A) AL EQUIPO DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR EEC-GNV

Derechos, deberes y obligaciones que debes conocer como parte del equipo de la EEC – GNV

JORNADA LABORAL DE TRABAJO		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
SANCIONES POR ATRASOS		
CANTIDAD DE MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES		SANCIÓN EN DÍAS REMUNERACIÓN MENSUAL
PERMISOS PERSONALES		
PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES		
LICENCIAS		

NORMATIVA QUE DEBES CONOCER

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO PARA DESCARGO DEL RC-IVA DE IMPUESTOS NACIONALES

PERSONAL EVENTUAL

CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA

FIRMA

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DEL PROCESO

"EVALUACION DEL DESEMPEÑO"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 28/04/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal eventual de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) a través del cumplimiento de las funciones asignadas para contribuir al logro de objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente proceso es de aplicación obligatoria para el personal eventual (Jefes de Unidad, Responsables, Encargados, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares) de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) a nivel Nacional.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Capítulo III Subsistema de Evaluación del Desempeño, Art. 23 al Art. 26.
- Decreto Supremo N° 0673, de 20 de octubre de 2010, mediante la cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Decreto Supremo N° 3389, de 01 de noviembre de 2017, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 0673 de 23 de octubre de 2010 mediante el cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV, como institución pública descentralizada bajo dependencia del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 015 – 2024 de 07 de febrero de 2024, Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías RE-SAP.
- Resolución Ministerial N°159 – 2023 de 23 de noviembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **File Personal:** Carpeta o expediente de cada Servidor Público de la EEC-GNV, que contiene la documentación que respalda el ingreso a la entidad, así como aquella que se va generando durante la duración del contrato administrativo.
- **Evaluación del Desempeño:** Medición cuantitativa y/o cualitativa a través de formulario establecido, donde se evalúa al personal, considerando la parte técnica a través del cumplimiento de los resultados determinados en los TDR's, así como las habilidades blandas.

5. ABREVIATURAS

- **DGE:** Dirección General Ejecutiva

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **EEC-GBV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **N/A:** No Aplica
- **NB-SAP:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- **RA:** Resolución Administrativa
- **RE- SAP:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- **TDRs:** Términos de Referencia
- **UADM:** Unidad Administrativa y Recursos Humanos

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y mantener su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos:** Es responsable de supervisar el cumplimiento del proceso de Evaluación de Desempeño.
- **Responsable de Recursos Humanos**: Gestionar, cumplir y realizar seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño.
- **Jefes de Unidad, Responsables y/o Encargados:** Realizar la Evaluación del Desempeño del personal bajo su dependencia.
- **Todo el Personal Eventual:** Cumplir con lo establecido en el presente Manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	• Oficinas y ambientes para cada persona involucrada en el proceso. • Estantes y/o gaveteros para la organización de la documentación por cada persona involucrada en el proceso. • Sala de reuniones para capacitación y/o reuniones.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	• 6 Equipos de computación adecuados para el personal involucrado. • 2 Impresoras • 2 Cámaras • 1 Fotocopiadora • 4 Aparatos Telefónicos para el personal involucrado BDD: Base de Datos SI: Sistema informático de correspondencia
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Director General Ejecutivo • Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos • Responsable de Recursos Humanos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	• Técnico en Recursos Humanos • Técnico Enlace Unidad Administrativa y Recursos Humanos • Jefe Inmediato Superior ✓ Jefes de Unidad. ✓ Responsables de Áreas. ✓ Encargados de Áreas. **Nota.** – En ausencia del Responsable de Recursos Humanos deberá cumplir las actividades el Técnico en Recursos Humanos o el Técnico Enlace Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
OTRAS RECURSOS:	• Material de escritorio

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL ALMACENADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

[illegible]	Responsable de Recursos Humanos	PLAZO	Hasta 7 días hábiles

PROVEEDOR	CRITERIO	REQUISITOS	[illegible]	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Proceso "Contratación de Personal Externo"	TODOS Contratos Administrativos Nuevos	Necesidad de notificación de contrato, previo al vencimiento del mismo (Mínimo 7 días hábiles antes a la conclusión del contrato)	Ver 6.1, 6.2 y 6.3	Personal Externo Evaluado	Porcentaje de calificación obtenido superior al 70%	Áreas organizacionales de la EDC-UMV

[illegible] "COPIA NO CONTROLADA".

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Personal con Desempeño Excelente/Bueno/Suficiente	(Personal evaluado con calificación del 60% al 100%/ Total de personal evaluado) * 100%	N/A	Mayor o igual a 99%	Anual	Formulario de Evaluación de Desempeño	Responsable de Recursos Humanos
Personal con Desempeño insuficiente	(Personal evaluado con calificación menor o igual al 59% /Total de personal evaluado) * 100%	N/A	0%	Anual	Formulario de Evaluación de Desempeño	Responsable de Recursos Humanos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Comunicar a todo el personal de la EEC-GNV el cronograma de Evaluación de Desempeño	Responsable de Recursos Humanos	Provera el instructivo mediante el cual el Director General Ejecutivo, comunicará a todo el personal de la EEC-GNV el proceso de Evaluación del Desempeño, estableciendo el cronograma, los mecanismos y plazos para su presentación. En el caso de contratos que se encuentren por concluir y se vea la posibilidad de ampliación de plazo, se deberá realizar la evaluación de desempeño con una anticipación de hasta 7 días hábiles antes de la conclusión del contrato administrativo.
2.	Evaluar el Desempeño del Personal Eventual	Jefe Inmediato Superior	De acuerdo a los plazos y directrices establecidas en el Instructivo de Evaluación de Desempeño, se lleva a cabo la misma al personal bajo su dependencia, para lo cual se procede a realizar el llenado del Formulario **Evaluación del Desempeño UADM- MAN-03-F01.** **Metodología** - 70% de la calificación corresponderá a la evaluación de los resultados obtenidos de acuerdo a los Términos de Referencia (TDRs) del personal evaluado. - 30% de la calificación corresponderá a la evaluación de habilidades blandas. - La calificación final será la suma de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones de los resultados obtenidos de acuerdo a los Terminos de Referencia (TDRs) y habilidades blandas. - La escala de medición de resultados será la siguiente:

RESULTADO	PUNTAJE	DECISIÓN
Excelente	87-100	Ratificar
Bueno	75-86	Ratificar
Suficiente	60-74	Ratificar
Insuficiente/no observancias	Menor o igual a 59	Conclusión de Contrato sin indemnización

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			NOTA 1. En el caso del personal dependiente del Despacho y Jefes de Unidad, el Director General Ejecutivo será el encargado de realizar la Evaluación de Desempeño. **NOTA 2.** Se considera lo dispuesto en el Artículo 26 inciso c) de la NB – SAF y Artículos del 17 al 19 del RE SAF del MHE
3.	Elaborar Informe de Evaluación de Desempeño.	Jefe Inmediato Superior	De acuerdo a los plazos y directrices establecidas en el Instructivo de Evaluación de Desempeño elaborarán el **informe** correspondiente. El informe deberá contener los resultados de la evaluación de desempeño de acuerdo al formato establecido y ser remitido a la DAE vía la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para la revisión correspondiente. **NOTA 1.** En el caso del personal dependiente de Despacho y Jefes de Unidad, el Director General Ejecutivo remitirá a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para la revisión correspondiente. **NOTA 2.** En caso de ratificación del personal eventual evaluado se remitirá también la certificación POA y Presupuestaria.
4.	Recibir el informe y remitir al Área de Recursos Humanos	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Recibe y remite el **informe** al Área de Recursos Humanos para su verificación.
5.	Verificar la información del informe.	Responsable de Recursos Humanos	Verifica la convocatoria que el personal para el cual se está solicitando modificación del contrato cumple con el puntaje mínimo requerido. ¿Cumple con el puntaje mínimo? **SI:** Pasa a la actividad 6 **NO:** Devolver el informe, pasa a la actividad 5.1 **NOTA.** En ausencia del Responsable de Recursos Humanos Esta actividad podrá ser realizada también por el Técnico en Recursos Humanos y Técnico estará Unidad Administrativa y Recursos Humanos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA CORROBORARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.1	Corregir la información solicitada	Jefe Inmediato Superior	Realiza las correcciones a las observaciones realizadas **Pasa a la actividad 6**
6.	Aprobar el Informe de Evaluación del Desempeño	Director General Ejecutivo	Realizara la aprobación de las acciones descritas en el Informe de Evaluación del Desempeño remitiendo el mismo a la Unidad Jurídica **Pasa a Proceso de Elaboración de Contrato**
7.	Recibir el Contrato Modificatorio Suscrito	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Recibe el **contrato modificatorio** y deriva al área de Recursos Humanos
8.	Recibir y derivar el Contrato Modificatorio Suscrito	Responsable de Recursos Humanos	Toma conocimiento del contrato y deriva al Técnico Administrativo para el archivo del mismo en el file personal.
9.	Realizar el Archivo en File Personal	Técnico Enlace Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Realiza el archivo en el file personal correspondiente. FIN

LOS EXCEPTOS MINGUNA O FOTOCOPIADAS, O ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



[illegible] DOCUMENTO IMPRESO O FOTOGRAFIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, MEDIO DE ALMACENAMIENTO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
Formulario de Evaluación del Desempeño	UAIM-FOD-02-F01	En físico en el File personal	Carpeta de palanca no mayores bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud formal para Unidad de Auditoría Interna	Tres años calendarios	Archivo Central
		En digital en Base de Datos del Área de Recursos Humanos	Acceso digital con protección de carpetas	Digital Admin	Indefinido	N/A
Informe de Evaluación del Desempeño	N/A	En físico en el File personal	Carpeta de palanca no mayores bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud formal para Unidad de Auditoría Interna	Tres años calendarios	Archivo Central
		En digital en Base de Datos del Área de Recursos Humanos	Archivo digital con protección de carpetas	Digital Admin	Indefinido	N/A
Contrato	N/A	En físico en el File personal	Carpeta de palanca no mayores bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud formal para Unidad de Auditoría Interna	Tres años calendarios	Archivo Central
		En digital en Base de Datos del Área de Recursos Humanos	Archivo digital con protección de carpetas	Digital Admin	Indefinido	N/A

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de Evaluación del Desempeño UAIM- MAN-02-F01_V01

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

10. CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
N/A	N/A	N/A

[illegible]
NOTA **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

EEC-GNV	[illegible]	Código	[illegible]
		Versión	01

[illegible]		[illegible]	
[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	

[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

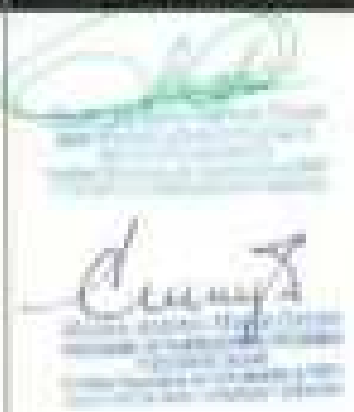
ÁREA SERVICIOS GENERALES, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

ÁREA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MANUAL DEL PROCESO

"MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y EQUIPOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 del 29 de agosto de 2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N.° 13/2025
Fecha: 25/08/2025	**Fecha:** 26/08/2025	**Fecha:** 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 10
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 10
9. ANEXOS 11
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Planificar y realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los activos fijos, muebles y equipos, de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, y se aplica a todos los activos fijos que se encuentren bajo la administración de la Entidad, desde la elaboración del cronograma de relevamiento de activos fijos muebles y equipos hasta la emisión del informe de conformidad o disconformidad por el servicio de mantenimiento.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2010, mediante la cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12°, 14° al 16°, 18°, 21° al 31° y 83° del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 158, de 23 de noviembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas natural Vehicular.
- Resolución Ministerial N° 110-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 2023, de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025 de 21 de marzo de 2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Activo Fijo:** Bien de uso, propiedad, equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:

- Son adquiridos para el uso de la entidad, no están disponibles para la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).
- Algunos bienes están sujetos a depreciación, otros a un agotamiento y otros no se deprecian ni se agotan.
- Son susceptibles de revalorización.
- Valor monetario relativamente significativo
- Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro

- **Fiscal de Servicio:** Servidor público dependiente de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, encargado de fiscalizar el servicio, dando su conformidad o disconformidad mediante informe, es el encargado de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

- **Usuario:** Personal dependiente de la Entidad.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **S/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes:**

  - Organizar la administración de los activos fijos Muebles y Equipos, basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
  - Solicitar la contratación de proveedores de mantenimiento de muebles y equipos que considere pertinentes, para la salvaguarda de los activos fijos de la entidad.
  - Programar el mantenimiento de activos fijos (muebles).
  - Realizar inspecciones y control físico de activos fijos muebles.

- **Responsable de Tecnologías de la Información:**
  - Solicitar la contratación de proveedores de mantenimiento de equipos (tecnología y comunicación).
  - Programar el mantenimiento de equipos (tecnología y comunicación).

- **Técnico Activos Fijos:**

  - Ejecutar la administración de los activos fijos muebles basada en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Realizar el seguimiento al mantenimiento de activos fijos.
- Coadyuvar con la inspecciones y control físico de activos fijos muebles.

- **Técnico de Redes y Soporte:**

- Realizar el seguimiento al mantenimiento de activos fijos equipos.
- Coadyuvar con las inspecciones y control físico de activos fijos equipos.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Almacén o depósito de activos fijos, Oficinas administrativas.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	SAF- Sistema de activos fijos SIE- Sistema de Correspondencia 2 equipos de computación Área Servicios Generales 2 equipos de computación Área Tecnologías de Información 1 impresora Área Servicios Generales 1 impresora Área Tecnologías de Información
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	➢ Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos ➢ Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes ➢ Responsable de Tecnologías de la Información ➢ Técnico de Activos Fijos ➢ Técnico de Redes y Soporte ➢ Fiscal de Servicio
OTROS RECURSOS:	➢ Material de escritorio ➢ Presupuesto pasajes y viáticos ➢ Presupuesto en la partida 24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles, muebles y Equipos 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos 24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres. ➢ Presupuesto 25000 Servicios Materiales Gastos materiales destinados al pago de servicios de terceros como albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería, soldaduras y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NOS "COPIAS NO CONTROLADAS". VERIFICAR SU VERACIDAD COTEJANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes Responsable de Tecnologías de la Información	PLAZO	En horarios de laboratorios

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes. Responsable de Tecnologías de Información	Reforzamiento de información del estado de los activos fijos muebles y equipos	Formulario aprobado por los responsables de áreas y responsables o encargados registrados	Ver Puntos 6.1, 6.2 y 6.3	Mantenimiento de activos fijos muebles y equipos efectuados	Cumplimiento de las especificaciones técnicas y contrato si existe de servicio	Todos los procesos del SGC

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Eficacia de mantenimientos	(Número de mantenimientos ejecutados / Número de mantenimientos planificados) * 100	N/A	>= 80%	Trimestral	Informe	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes Responsable de Tecnologías de la Información

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DETALLES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "**COPIAS NO CONTROLADAS**". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Elaborar cronograma de mantenimiento para activos fijos: a) Muebles b) Equipos	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes. Responsable de Tecnologías de la Información	Realizan el Cronograma de Mantenimiento de Activos Fijos Muebles UADM-MAN-04-F01 y Cronograma de Mantenimiento de Equipos UADM-MAN-04-F03 respectivamente, posteriormente se comunica al personal designado.
2.	Aprobar cronograma de mantenimiento de activos fijos muebles y equipos	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Aprueba el Cronograma de Mantenimiento de Activos Fijos Muebles UADM-MAN-04-F01 y Cronograma de Mantenimiento de Equipos UADM-MAN-04-F03 y derivo a las áreas para su ejecución.
3.	Analizar tipo de mantenimiento	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes. Responsable de Tecnologías de la Información	Analiza el tipo de mantenimiento requerido por medio del Formulario de Verificación Muebles de oficina UADM-MAN-04-F02 y Formulario Verificación Equipos UADM-MAN-04-F04, según corresponda. ¿Requiere mantenimiento externo? Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 3.1 **Nota 1:** Incluye para el caso de requerimientos de mantenimientos imprevistos (Activos Fijos muebles), recibidos vía telefónica o correo electrónico. **Nota 2:** En caso de equipos ver el proceso de Soporte Técnico.
3.1	Realizar el mantenimiento interno	Técnico de Activos Fijos Técnico de Redes y Soporte ó personal asignado	Realiza el mantenimiento requerido ¿Existe conformidad del usuario? Si: Pasa a la actividad 3.2. No: ir al paso 4. **Nota 1:** Para los activos fijos muebles y equipos de Oficinas Regionales, las

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

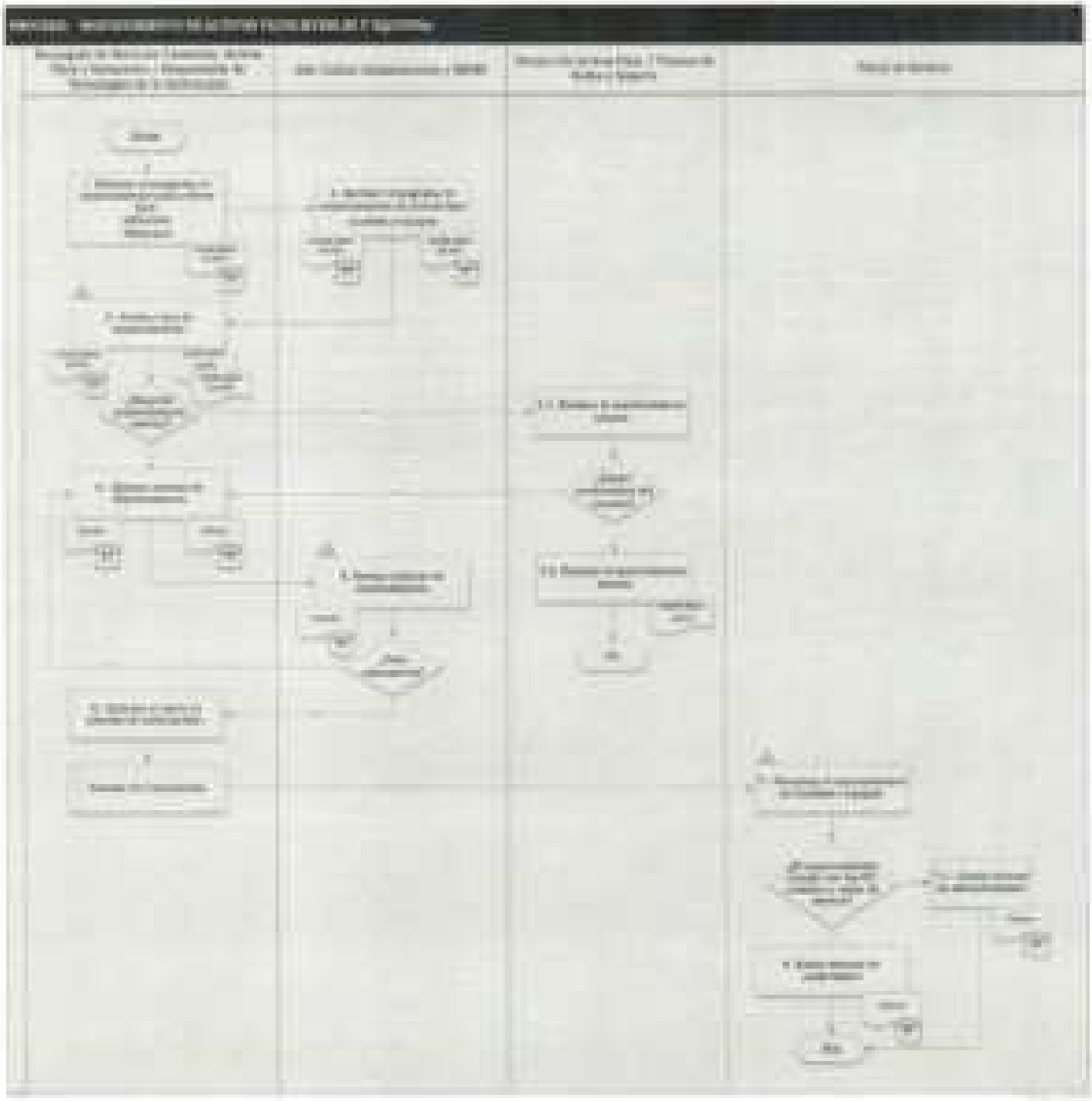
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			acciones serán coordinadas con el Responsable/Encargado Regional.
3.3	Firmar conformidad.	Técnico de Activos Fijos Técnico de Redes y Soporte ó personal asignado	Firman la conformidad junto al Usuario en la Hoja de Control de Mantenimiento Interno UADM-MAN-04-F05 y en el reporte de mantenimiento de Equipo UADM MAN-04-F06. El técnico de redes y soporte o personal asignado del mantenimiento completa los datos en el kardex individual de mantenimiento de equipo UADM-MAN-04-F07.
4.	Elaborar informe de mantenimiento.	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes Responsable de Tecnologías de la Información	Elabora el informe detallado de necesidades de mantenimiento, en base al cronograma realizado, y lo remite al Jefe de Unidad Administrativa y RRHH, para su revisión y aprobación.
5.	Revisar informe de mantenimiento	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Revisa el informe de necesidades de mantenimiento y en caso de conformidad aprueba el mismo y remite al Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes o al Responsable de Tecnologías de la Información para la solicitud de inicio de proceso de contratación. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita la correcciones y pasa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 6.
6.	Solicitar el inicio de proceso de contratación.	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes Responsable de Tecnologías de la Información	De acuerdo al informe de necesidades de mantenimiento realiza la solicitud inicio de proceso de contratación. Pasa al Proceso de contratación.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "**COPIAS NO CONTROLADAS**", PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET Y PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Fiscalizar el mantenimiento de muebles o equipos.	Fiscal de Servicio	Fiscaliza el mantenimiento de muebles o equipos, conforme a las especificaciones técnicas, contrato u orden de servicio. ¿El mantenimiento cumple con las especificaciones técnicas y contrato u orden de servicio? Si: pasa a la actividad 8 No: pasa a la actividad 7.1
7.1	Emite informe de disconformidad	Fiscal de servicio	Emite informe de disconformidad y lo remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones. Fin.
8.	Emitir informe de conformidad	Fiscal de servicio	Emite informe de conformidad y lo remite a la Unidad Financiera y Área de Contrataciones y Adquisiciones. Fin.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NOS "**COPIA NO CONTROLADA**", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Formulario Consignación de Mantenimiento de Activos Fijos Muebles y Equipos	UAGM-MAN-04-FT01	Físico y digital: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, no rosca Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y hacia up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: en Gestión Documental EEC-GDY
Formulario de verificación mueble de oficina	UAGM-MAN-04-FT02	Físico y digital: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, no rosca Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y hacia up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Gestión Documental EEC-GDY
Consignación de Mantenimiento de equipos	UAGM-MAN-04-FT03	Físico o digital: Archivo área de Tecnologías de la Información	Carpeta de palanca, no rosca o Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y hacia up en cd o dvd	Físico o Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Área de Tecnologías de la Información	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Gestión Documental EEC-GDY
Hoja de Control de Mantenimiento Interno de Muebles	UAGM-MAN-04-FT04	Físico y digital: Físico o digital: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, no rosca Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y hacia up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Gestión Documental EEC-GDY
Formulario de verificación de equipos para mantenimiento	UAGM-MAN-04-FT05	Físico y digital: área de Tecnologías de	Carpeta de palanca, no rosca	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso	2 años Físico 2 años Digital:	Físico: Gestión Documental

on		Información	Digital: Encuentra en pdf protegido contra modifica y back up en cd o disc	personal de área de Tecnologías de Información	Archivado	EEC-GNV
Reporte de mantenimiento de equipo	UADM-MAN-04-F06	Físico y digital: Área de Tecnologías de Información	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Encuentra en pdf protegido contra modifica y back up en cd o disc	Físico y digital: Acceso restringido, solo acceso personal de área de Tecnologías de Información	2 años Físico 2 años Digital: Archivado	Físico: Gestión Documental EEC-GNV
Kardex individual de mantenimiento de equipos	UADM-MAN-04-F07	Físico y digital: Área de Tecnologías de Información	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Encuentra en pdf protegido contra modifica y back up en cd o disc	Físico y Digital: Acceso restringido, solo acceso personal de área de Tecnologías de Información	2 años Físico 2 años Digital: Archivado	Físico: Gestión Documental EEC-GNV

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario Cronograma de Mantenimiento de Activos Fijos Muebles y Equipos UADM-MAN-04-F01_V01.
- Anexo 2: Formulario de Verificación Muebles de Oficina UADM-MAN-04-F02_V01.
- Anexo 3: Cronograma de Mantenimiento de equipos UADM-MAN-04-F03_V01
- Anexo 4: Formulario Hoja de Control de Mantenimiento Interno de Muebles UADM-MAN-04-F04_V01.
- Anexo 5: Formulario de Verificación de Equipos para mantenimiento UADM-MAN-04-F05_V02
- Anexo 6: Reporte de mantenimiento de equipo UADM-MAN-04-F06_V01.
- Anexo 7: Kardex individual de mantenimiento de equipo UADM-MAN-04-F07-V01.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	En la actividad 1 y 2, se incluyó un nuevo formulario **UADM-MAN-04-F03.** En la actividad 3, se cambio el código del formulario **UADM-MAN-04-F03 a UADM-MAN-04-F04, también se modificaron los campos del**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "**COPIAS NO CONTROLADAS**". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

		formulario. En la actividad 3.2, se cambia el código del formulario **UADM-MAN-04-F05 a UADM-MAN-04-F06**, se integrará el formulario **UADM-MAN-04-F07.**
03	6.3	Se actualiza la fecha de vigencia y sus códigos
03	9	Según la incorporación de nuevos formularios se actualizan este numeral.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NOS "**COPIA NO CONTROLADA**". VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

	[illegible]	Código	[illegible]
		Revisión	01

Obra:

Actividad Nº	Tarea / Actividad	Responsable ejecución	Equipo / Material	Recursos	Duración	Fecha de ejecución	Observaciones / Incidencias	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]									
1.1	[illegible]									
1.2	[illegible]									
1.3	[illegible]									
1.4	[illegible]									
1.5	[illegible]									
1.6	[illegible]									
1.7	[illegible]									
1.8	[illegible]									
2	[illegible]									
2.1	[illegible]									
2.2	[illegible]									
2.3	[illegible]									
2.4	[illegible]									
2.5	[illegible]									
2.6	[illegible]									
2.7	[illegible]									
2.8	[illegible]									

EEC-GNV	FORMULARIO DE VERIFICACION MUEBLES DE OFICINA	Código	
		Versión	01

SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA VERIFICACIÓN DE MUEBLES		
NOMBRE:		C.C.
CARGO:		
UNIDAD / AREA:		
FIRMA:		FECHA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA				
CODIGO ACTIVO FIJO	DESCRIPCION	ESTADO	TIPO MANTENIMIENTO	ACTIVIDAD / MOTIVO
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	
		BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO ☐	INTERNO ☐ EXTERNO ☐	

SERVIDOR PÚBLICO FIRMA Y SELLO	NOMBRE ACTIVOS FIJOS	ACTIVOS FIJOS / BSF O ENC.REGIONAL

		Código	
		Versión	

Tarea nº	Actividad	Funciones necesarias	Fecha inicio	Fecha fin	Duración estimada	Fecha límite	Equipos: A mantener	% de equipos a mantener	% de ejecución
1	Mantenimiento de equipos de congelación (F)								
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									
1.4.1									
1.5									
1.6									
1.7									
1.8									
Cantidad total de equipos asignados									
Cantidad de equipos no mantenidos/averiados									
Equipos pendientes de contratación de mantenimiento									

Mes						Mes						Mes					
Semana						Semana						Semana					
L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S









	REPORTE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO		

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	Fecha del Mantenimiento:

Tipo De Mantenimiento

PREVENTIVO		CORRECTIVO	

Tipo de Equipo:	Observaciones:
Marca:	
Modelo:	
Código de Activos Fijos:	Fecha Estimada del Próximo Mantenimiento
Accesorios Utilizados / Accesorios Recomendados:	

Mantenimiento Realizado

Firma y Sello del Usuario	Firma y Sello del Técnico Responsable del mantenimiento

EEC-GMV	KARDEX INDIVIDUAL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Código	
		Versión	01

Código de Activos Fijos:	
Descripción:	
Marca/Modelo:	
Núm. de Serie:	

#	Fecha	Tipo de Mantenimiento Preventivo/Correctivo	Servicio Realizado	Próximo Mantenimiento	Observaciones	Técnico Responsable	Firma y Sello

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA SERVICIOS GENERALES, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

MANUAL DE PROCESOS DE "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA EEC-GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 045/2025 de 15/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 11/2025
Fecha: 08/09/2025	**Fecha:** 09/09/2025	**Fecha:** 11/09/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.4 DIAGRAMA DE FLUJO 9
DIAGRAMA DE FLUJO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 10
9. ANEXOS 10
10. CONTROL DE CAMBIOS 10

1. OBJETIVO

Realizar el ***Mantenimiento Preventivo, Correctivo o de Urgencia*** de las instalaciones utilizadas por la EEC-GNV, asegurando su conservación, funcionamiento seguro y la prolongación de su vida útil.

2. ALCANCE

Todas las instalaciones, estructuras, sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios de los inmuebles que ocupa la EEC-GNV, tanto en su Oficina Central como en sus Regionales a nivel nacional.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2010, mediante la cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Norma NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.
- Guía Boliviana de Mantenimiento de Edificaciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 159, de 23 de noviembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas natural Vehicular.
- Resolución Ministerial N° 2023, de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025 de 21 de marzo de 2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.
- Contrato de Arrendamiento

4. DEFINICIONES

- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones programadas para prevenir fallas.
- **Mantenimiento Correctivo:** Reparaciones ante fallas detectadas.
- **Mantenimiento de urgencia o emergencia:** intervención inmediata y no planificada que se realiza para resolver fallos críticos o situaciones imprevistas que ponen en riesgo la seguridad de las personas, el funcionamiento de la instalación o la integridad de la infraestructura misma.

- **Fiscal de Servicio:** Personal de la EEC-GNV, designado mediante memorándum como encargado de controlar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- **Usuario interno:** Personal de la Entidad que trabaja en las instalaciones utilizadas por la EEC-GNV.
- **Entidad:** se usará este terminó para identificar a la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSION A GAS NATURAL VEHICULAR
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes:** Es responsable de la supervisión y seguimiento de los espacios físicos que ocupa la EEC-GNV, así como de los trabajos que se efectúan a través de nuestro personal o personal externo.
- **Profesional en Gestión de Servicios Generales, Infraestructura y Mantenimiento:** Es responsable de la planificación, ejecución y supervisión técnica de las actividades.
- **Usuarios (personal de la EEC-GNV) /Áreas Solicitantes:** Son responsables del cuidado y buen uso, reporte de fallas y apoyo en la información.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina administrativa
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Software arquitectónico - (Autocad, SketchUp, Revit) Software de Cálculo y Análisis – (Excel, Google Sheets) 2 equipos de computación Área Servicios Generales 1 impresora Área Servicios Generales
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	➢ Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos ➢ Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes ➢ Responsable de Oficina Regional o Encargado ➢ Fiscal de Servicio
OTROS RECURSOS:	➢ Material de escritorio ➢ Presupuesto pasajes y viáticos ➢ Presupuesto en la partida 24100 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles, muebles y Equipos 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles 24120

	➢ Presupuesto 25900 Servicios Manuales Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería, estibadores y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	PLAZO	En función al tipo de mantenimiento

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.	Diagnóstico de la infraestructura, que contenga el inventario de todo lo que requiere mantenimiento, como: • Estructura: techos, paredes, pisos, puertas, ventanas. • Instalaciones eléctricas: luminarias, tableros, tomas, cableado. • Instalaciones sanitarias: cañerías, baños, desagües. • Equipos fijos: aires acondicionados, bombas, extractores, ascensores. • Áreas exteriores: patios, jardines, estacionamientos. • Seguridad: extintores, alarmas, cámaras, señalética.	Adjuntar el Formulario de Fallas de Infraestructura UADM-MAN-05-F01 debidamente firmado.	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Ejecución de Mantenimiento de infraestructura, efectuado	Cumplimiento de las especificaciones técnicas y contrato u orden de servicio.	Todos los procesos del SGC

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Eficacia de mantenimientos	Numero de mantenimiento ejecutados / Número de mantenimientos planificados * 100	N/A	> = 60%	Semestral	Informe	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes

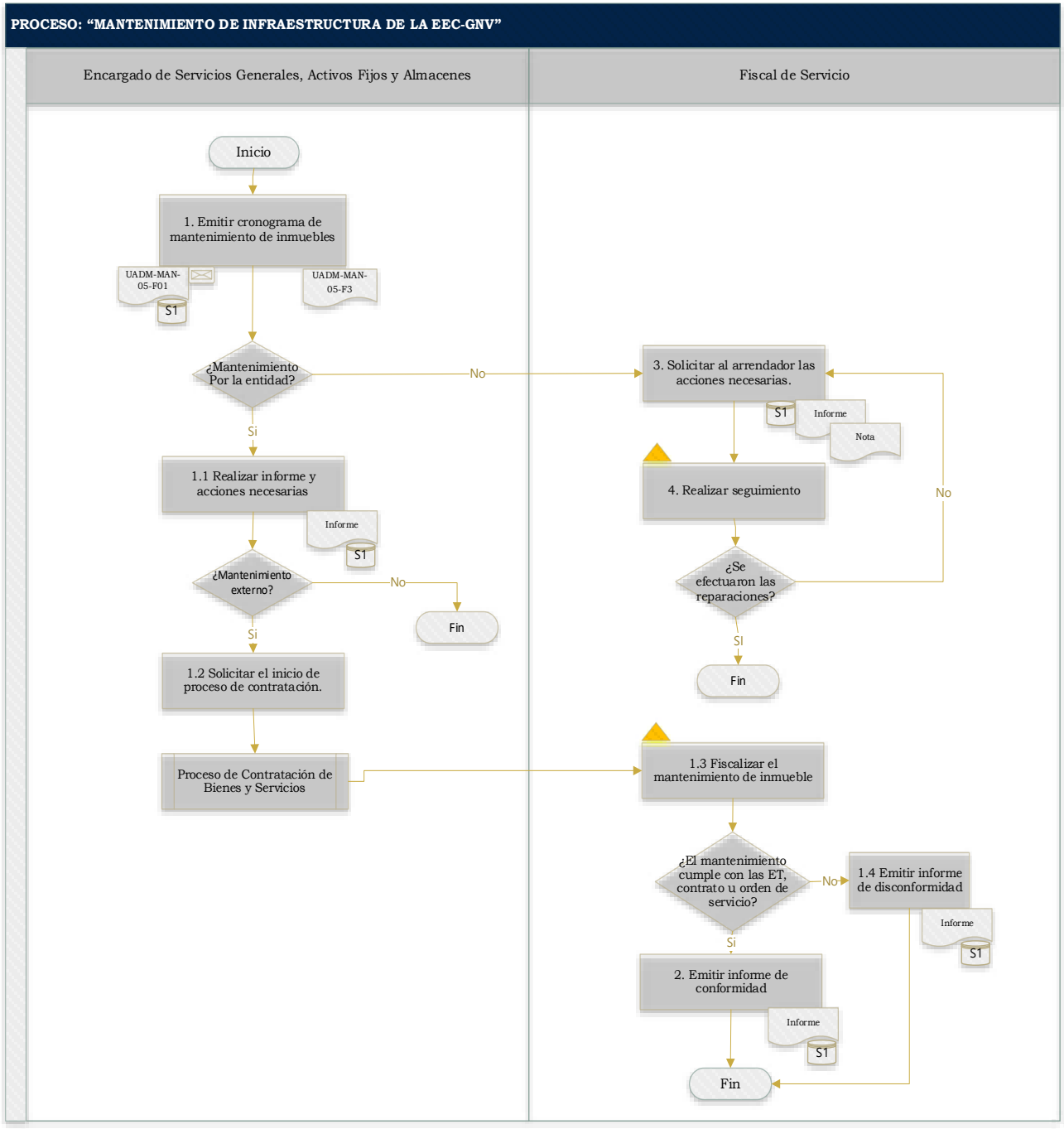
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE TAREAS
1.	Emitir cronograma de mantenimiento de inmuebles	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.	De acuerdo a **Formulario de Fallas de Infraestructura UADM-MAN-05-F01** programa las actividades periódicas, de mantenimiento preventivo en el **Cronograma de Mantenimiento de Inmuebles UADM-MAN-05-F02**, para preservar en buen estado la infraestructura del inmueble, evitando fallos y alargando la vida útil del mismo. En el caso de mantenimientos correctivos y/o emergencia el usuario remite el reporte de falla por medio de correo electrónico institucional**,** solicitando las reparaciones. ¿Corresponde el mantenimiento por parte de la entidad? SI: Pasa actividad 1.1 NO: Pasa actividad 3.
1.1	Realizar informe y acciones necesarias	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.	De acuerdo a cronograma o reporte de falla, emite informe adjuntando cotizaciones o precio referencial y las acciones a realizar para la reparación del inmueble. ¿Requiere mantenimiento externo? SI: Pasa a la actividad 1.2 NO: Se realiza reparación y registro en hoja de control UADM-MAN-05-F03. FIN
1.2	Solicitar inicio de proceso de contratación	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.	De acuerdo al informe de necesidades de mantenimiento o reporte de falla descrito en el Formulario **Hoja de Control de Mantenimiento Interno de Infraestructura *UADM-MAN-05-F03*** realiza la solicitud inicio de proceso de contratación. Pasa al **Proceso de contratación.** Se registrarán, detalladamente, todas las actividades de ***mantenimiento***

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE TAREAS
			preventivo, correctivo y/o emergencia realizados. **Nota:** el mantenimiento de emergencia es de atención inmediata para evitar daños mayores en la estructura del inmueble.
1.3	Fiscalizar el mantenimiento de inmueble	Fiscal de Servicio	Fiscaliza el mantenimiento de inmuebles, conforme a las especificaciones técnicas, contrato u orden de servicio. ¿El mantenimiento cumple con las especificaciones técnicas y contrato u orden de servicio? Si: pasa a la actividad 2 No: pasa a la actividad 1.4
1.4	Emitir informe de disconformidad	Fiscal de servicio	Emite informe de disconformidad y lo remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones. Fin.
2.	Emitir informe de conformidad	Fiscal de servicio	Emite informe de conformidad y lo remite a la Unidad Financiera y Área de Contrataciones y Adquisiciones. Fin.
3.	Solicitar al arrendador las acciones necesarias.	Fiscal de Servicio	Solicitud formal mediante nota, al arrendador, adjuntando ***informe técnico*** y cronograma ***tentativo***, respecto de intervenciones de **mantenimiento,** necesarias en su inmueble**.**
4.	Realizar seguimiento	Fiscal de Servicio	Realiza seguimiento al cumplimiento de las solicitudes efectuadas al Arrendador. ¿Se efectuaron las reparaciones? SI: Se emite Informe de Conformidad. FIN. NO: Se reitera solicitud y se toman acciones de acuerdo a contrato. Volver a actividad 3.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Formulario de Fallas de Infraestructura	UADM-MAN-05-F01	Físico y digital: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, sólo accede personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	2 años	Físico: en Gestión Documental EEC-GNV
Cronograma de Mantenimiento de Infraestructura	UADM-MAN-05-F02	Físico y digital: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, sólo accede personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	2 años	Físico: en Gestión Documental EEC-GNV
Hoja de Control de Mantenimiento Interno de Infraestructura	UADM-MAN-05-F03	Físico y digital: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, sólo accede personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	2 años	Físico: en Gestión Documental EEC-GNV

9. ANEXOS

- Anexo 1. Formulario de Fallas de Infraestructura UADM-MAN-05-F01_V02.
- Anexo 2. Cronograma de Mantenimiento de Infraestructura UADM-MAN-05-F02_V02.
- Anexo 3. Hoja de Control de Mantenimiento Interno de Infraestructura UADM-MAN-05-F03_V02.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	Se elimino en la descripción de la actividad 1 el formulario de fallas cuando se reporta una falla por correo electrónico.
01	8.3	En el formulario de cronograma de infraestructura UADM-MAN-05-F02se aumentó el seguimiento a la ejecución. En el formulario de fallas de infraestructura UADM-MAN-05-F01 se hizo cambios en el detalle de estado, se incorporó lugar, tipo de mantenimiento y fecha y en el formulario Hoja de control UADM-MAN-05-F03 se incluyó en tipo de mantenimiento preventivo y correctivo. .

EEC-GMV	FORMULARIO DE FALLAS DE INFRAESTRUCTURA	Codigo:	
		Versión:	01

Lugar: Fecha:

Tipo de mantenimiento: Preventivo ☐ Correctivo ☐

ITEM	ESTRUCTURA GENERAL	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1	Muros - losas y vigas	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2	Humedades y filtraciones	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3	Pintura	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4	Piso	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
5	Cerámica y zócalos	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
6	Otros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	

ITEM	INSTALACIONES ELECTRICAS	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1	Luminarias	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2	Tomas corrientes	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3	Tableros eléctricos	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4	Cables a la vista y desprotegidos	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
5	Otros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	

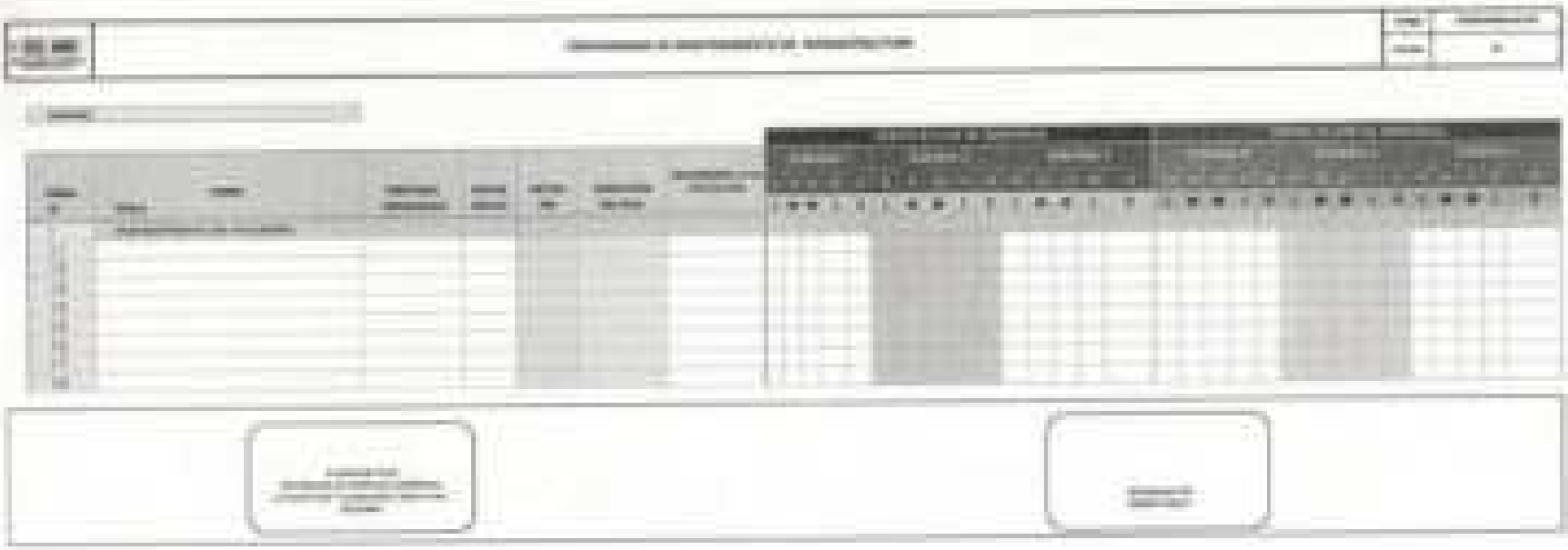
ITEM	INSTALACIONES SANITARIAS	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1	Tuberías de agua	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2	Grifos y Lavamanos	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3	Sanitarios	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4	Rejillas y sifones	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
5	Otros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	

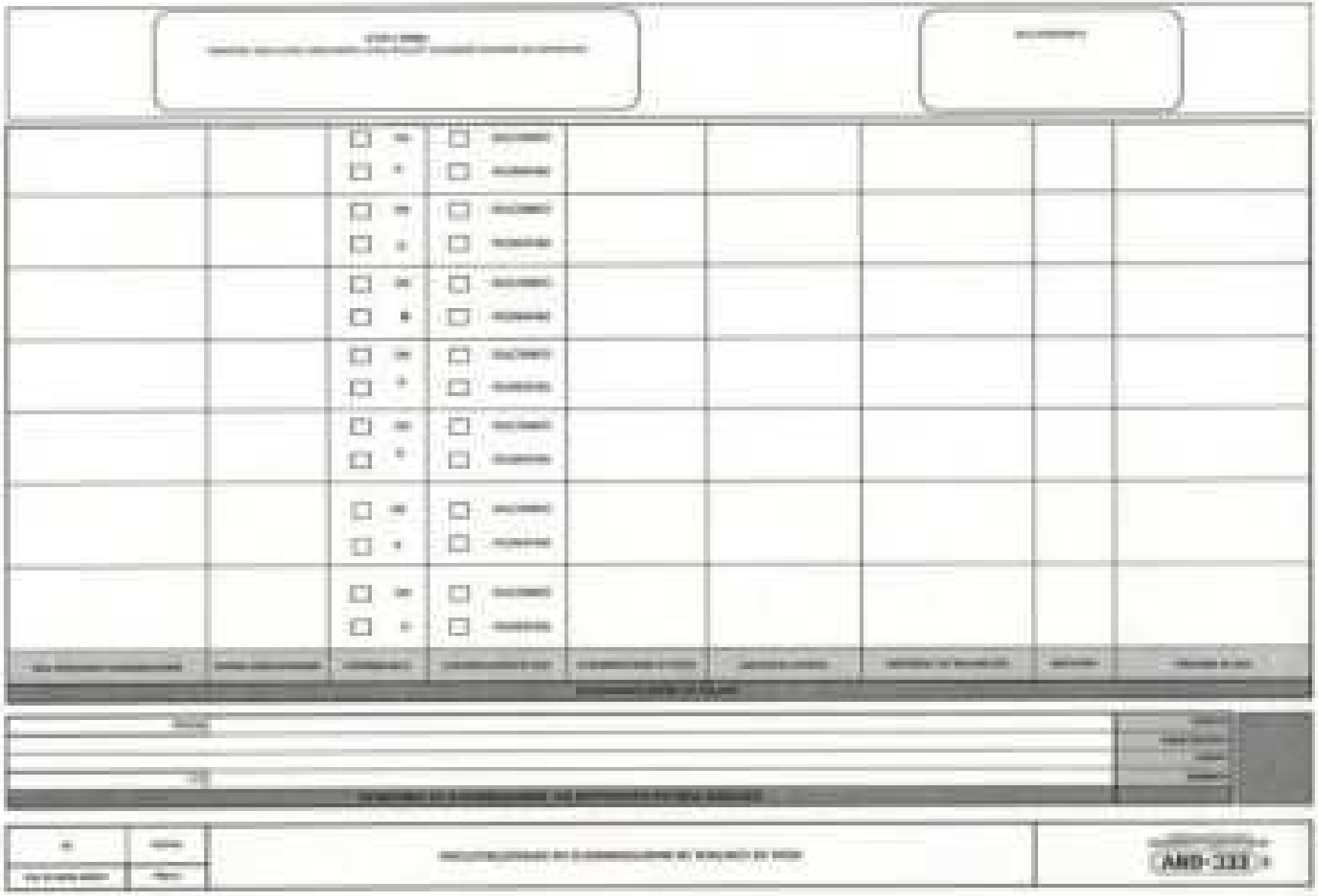
ITEM	CLIMATIZACION / VENTILACION	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1	Aire acondicionado	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2	Filtros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3	Ventanas y ventiladores	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4	Otros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	

ITEM	LIMPIEZA CONSERVACION	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1	Basura acumulada y fuera de lugar	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2	Jardines y arborizacion	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3	Plagas y insectos	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4	Otros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	

ITEM	CARPINTERIA / METALICA / MADERA	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1	Puertas	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2	Ventanas	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3	Vidrieria	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4	Otros	Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	

ITEM	OTROS	ESTADO						OBSERVACIONES / ACCION
1		Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
2		Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
3		Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
4		Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	
5		Bueno	☐	Regular	☐	Malo	☐	





ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA SERVICIOS GENERALES, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

MANUAL DEL PROCESO

"MANTENIMIENTO DE VEHICULOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 24/08/2025	**Fecha:** 25/08/2025	**Fecha:** 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 8
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Planificar y realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados a la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades y áreas organizacionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV y se aplica a todos los vehículos, que se encuentren bajo la administración de la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0675, de 30 de octubre de 2010, Creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV.
- Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 110-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N°109-2023, de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 150-18, de 30 de noviembre de 2018, Reglamento Interno de Administración y uso de Vehículos del Ministerio de Hidrocarburos aprobado con.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025 de 21 de marzo de 2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Vehículo:** Medio de transporte terrestre motorizado, propiedad o bajo administración de la EEC-GNV, utilizado para el cumplimiento de actividades operativas, logísticas o administrativas.
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de actividades programadas que se realizan de forma periódica a los vehículos, con el fin de prevenir fallas, asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Mantenimiento Correctivo:** Acciones técnicas ejecutadas para reparar daños o fallas imprevistas en los vehículos, que afectan su operatividad y requieren intervención inmediata o programada.
- **Proveedor del Servicio de Mantenimiento:** Persona natural o jurídica, contratada por la EEC-GNV, encargada de ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos institucionales conforme a los términos del contrato.
- **Orden de Trabajo:** Documento interno que autoriza la realización de un servicio de mantenimiento, detalla el tipo de intervención requerida, y sirve como respaldo técnico y administrativo.
- **Fiscal de Servicio:** Personal de la EEC-GNV, designado formalmente vía memorándum para coordinar, controlar y supervisar el uso, mantenimiento y gestión integral de los vehículos asignados a la Entidad.
- **Kardex de Mantenimiento:** Registro cronológico de todas las actividades de mantenimiento realizadas a cada vehículo, anotando fechas, tipo de intervención, kilometraje, repuestos utilizados y observaciones.
- **Presupuesto Asignado:** Monto económico aprobado por la EEC-GNV para la gestión del mantenimiento vehicular durante una gestión fiscal determinada, sujeto a normativas internas y disponibilidad financiera.
- **Unidad Solicitante:** Personal de la EEC-GNV, responsable del vehículo para coordinar, controlar y supervisar el uso, mantenimiento y gestión integral de los vehículos asignados a la Entidad.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **O/T:** Orden de Trabajo
- **MTTO:** Mantenimiento
- **PPTO:** Presupuesto
- **KM:** Kilometro
- **ITV:** Inspección Técnica Vehicular
- **NIV:** Número de Identificación del Vehículo (VIN por sus siglas en inglés)
- **DPTO.:** Departamento
- **SAC:** Sistema de correspondencia
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes:**
  - Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos.
  - Elaborar cronograma de solicitudes para el inicio de procesos de contratación para la prestación de servicio de mantenimiento de vehículos a nivel nacional.
  - Realizar seguimiento y control del cumplimiento del proceso.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Técnico de Activos Fijos:**
  - Realizar las especificaciones técnicas para el servicio de mantenimiento de vehículos.
  - Realizar cotizaciones con talleres que cuenten con la documentación solicitada y requerida según normativa vigente.
  - Solicitar las certificaciones POA y Presupuesto.
  - Solicitar el inicio de proceso de contratación para el mantenimiento de vehículos.
  - Llevar el registro del Kardex de cada vehículo.

- **Fiscal del Servicio:**
  - Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
  - Mantener actualizada la bitácora de mantenimiento de cada unidad vehicular.
  - Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento según el kilometraje o tiempo definido.
  - Solicitar y autorizar órdenes de trabajo (O/T) para la atención de los vehículos.
  - Garantizar la disponibilidad del presupuesto asignado.
  - Verificar que los servicios realizados por el proveedor cumplan con las Especificaciones Técnicas.

- **Unidad Solicitante (Chofer o responsable del vehículo):**
  - Informar de forma oportuna cualquier falla o desperfecto mecánico detectado.
  - Conducir el vehículo cumpliendo las normas internas de uso y seguridad.
  - Llevar el control del kilometraje recorrido y reportarlo regularmente al Fiscal del Servicio.
  - Apoyar en la entrega y recepción del vehículo al taller para el mantenimiento programado.
  - Solicitar el mantenimiento del vehículo.
  - Revisar y verificar regularmente el estado del vehículo
  - Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Parques de vehículos, oficinas administrativas
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	• 01 Sistema de correspondencia • 2 equipos de computación Área Servicios Generales • 1 equipo de computación chofer asignado • 1 equipo de computación Responsable Vehículo • 1 impresora Área Servicios Generales • 1 impresora chofer asignado • 1 impresora chofer Servidor Público Responsable del vehículo
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Director General Ejecutivo • Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos • Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes • Técnico de Activos Fijos • Unidad Solicitante: Chofer o Servidor Público Responsable del Vehículo

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

OTROS RECURSOS	• Fiscal de servicio • Responsables o Encargados Regionales • Material de escritorio • Presupuesto en la partida 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos, según POA • Vehículos • Kardex de mantenimiento • Orden de Trabajo

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISPUESTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DISEÑO DE PROCESO	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Abastecimiento	PLAZO	Aproximadamente 12 meses

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Abastecimiento	Cronograma de mantenimiento preventivo de las vehículos	Aprobado por el Jefatal UAGM	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Mantenimiento y/o reparación de vehículos efectuado	Cumplimiento de Orden de Trabajo, especificaciones técnicas y controles	Todos los procesos del SGC

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de vehículos con mantenimiento preventivo	(N° de vehículos con mantenimiento y/o reparación / Total de vehículos) * 100	N/A	≥ 80%	Trimestral	• Informe de confidencialidad • Kardex de mantenimiento	Fiscal del Servicio (Dueño asignado
Porcentaje de vehículos inactivos por fallas mecánicas	(N° de vehículos fuera de servicio / Total de vehículos) * 100	20%	≤ 10%	Trimestral	• Kardex de mantenimiento • Actas operativas de fallas reargentes	Dueño asignado, responsable del Vehículo

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos.	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.	Elabora **Cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos UADM-MAN-06-F01** asignados o de propiedad de la EEC-GNV.
2.	Elaborar cronograma de solicitud inicio proceso de contratación mantenimiento de vehículos a nivel nacional	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes.	Elabora **Cronograma Inicio Proceso de Contratación Mantenimiento de Vehículos UADM-MAN-06-F02** para solicitudes de inicio de proceso de contratación de taller mecánico a nivel nacional.
3.	Solicitar inicio de proceso de contratación.	Responsables o Encargados Regionales / Técnico Activos Fijos	Solicitan inicio de proceso de contratación para el servicio de mantenimiento de vehículos
4.	Elaborar nota de solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos.	Unidad Solicitante	Mediante nota dirigida al DGE realiza la solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículo y la deriva vía SAC - GNV.
5.	Remite al Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Director General Ejecutivo	Recibe la nota de solicitud y mediante SAC - GNV deriva al Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
6.	Remite al Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Recibe la nota de solicitud y mediante SAC - GNV deriva al Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes para atención de la solicitud.
7.	Recibir la solicitud y verificar proceso de contratación	Encargado de Servicios Generales.	Verifica la existencia de proceso de contratación y mediante SAC - GNV deriva al local de servicio. ¿Existe taller mecánico autorizado para la reparación y/o mantenimiento de vehículos?

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

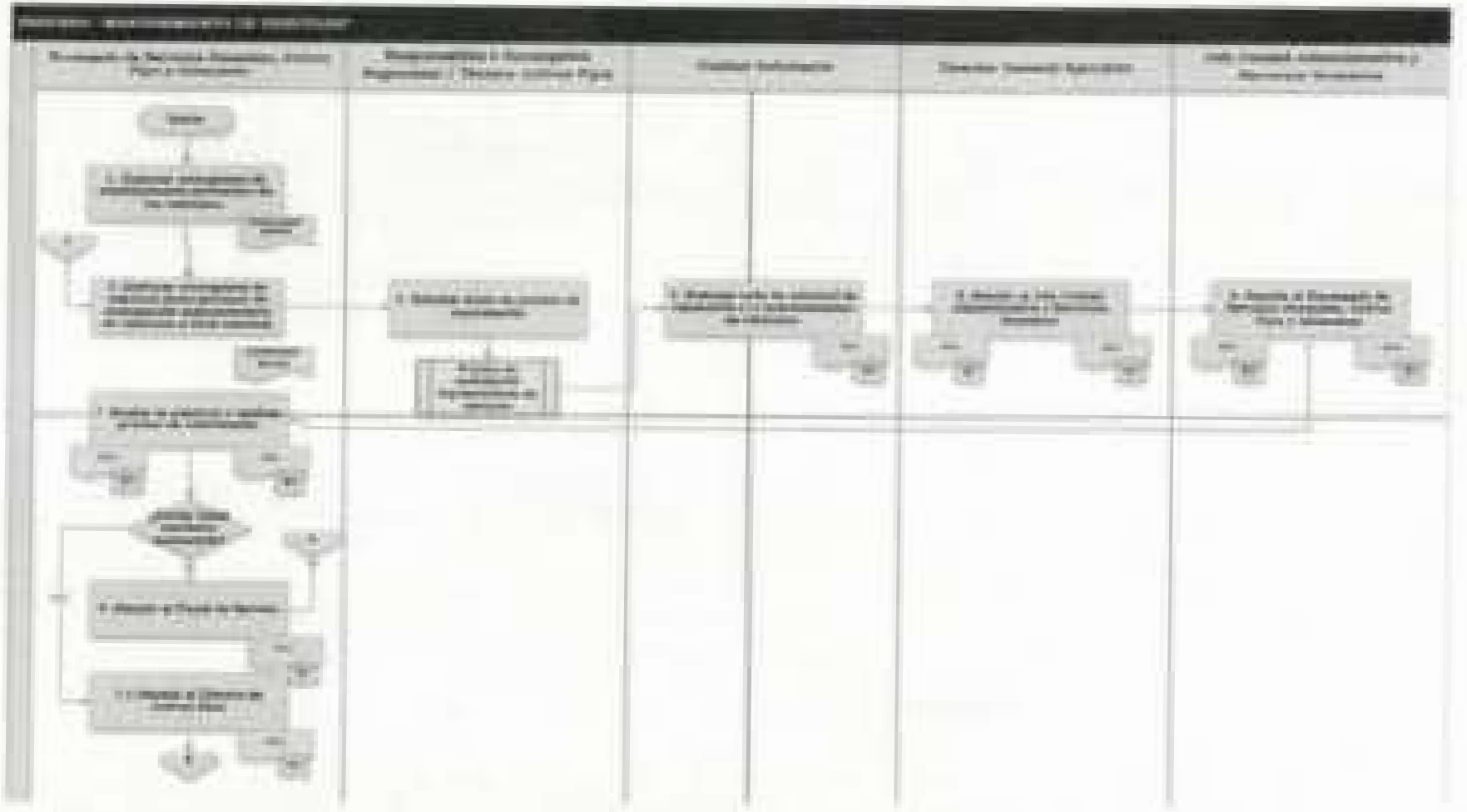
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Activos Fijos y Almacenes	SI: pasa a la actividad 8 No: pasa a la actividad 7.1
7.1.	Remitir al Técnico de Activos Fijos	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Mediante SAC – GNV deriva al Técnico de Activos Fijos para solicitud de inicio de proceso de contratación para el mantenimiento de vehículos.
7.2	Coordinar y verificar la reparación del vehículo	Técnico de Activos fijos	Coordina y verifica la reparación del vehículo, posterior a la conclusión del mantenimiento y/o reparación registra en el **Kardex -Registro de mantenimiento de vehículos DADM-MAN-06-FOR.** FIN
8.	Remitir al Fiscal de Servicio	Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Mediante SAC – GNV deriva al Fiscal de Servicio para el mantenimiento del vehículo.
9.	Recibir solicitud y coordina trabajos con el taller mecánico	Fiscal de Servicio	Recibe y verifica la solicitud, coordina con el taller mecánico para la reparación y/o mantenimiento del vehículo, solicita del taller mecánico detalle de trabajos que requiere el vehículo.
10.	Recibir detalle de los trabajos que requiere el vehículo	Fiscal de Servicio	Recibe la nota enviada por el taller con el detalle de los trabajos de mantenimiento a realizarse en el vehículo, verifica **Kardex de mantenimiento**, saldos presupuestarios, emite orden de trabajo y procede a la entrega del vehículo bajo inventario al taller mecánico. ¿Existe trabajos iguales al detalle remitido por el taller mecánico autorizados para la reparación y/o mantenimiento de vehículos que estén bajo garantía del servicio por el taller mecánico? SI: pasa a la actividad 10.1 No: pasa a : ¿Existen saldos presupuestarios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos? SI: pasa a la actividad 11 No: pasa a la actividad 10.2

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

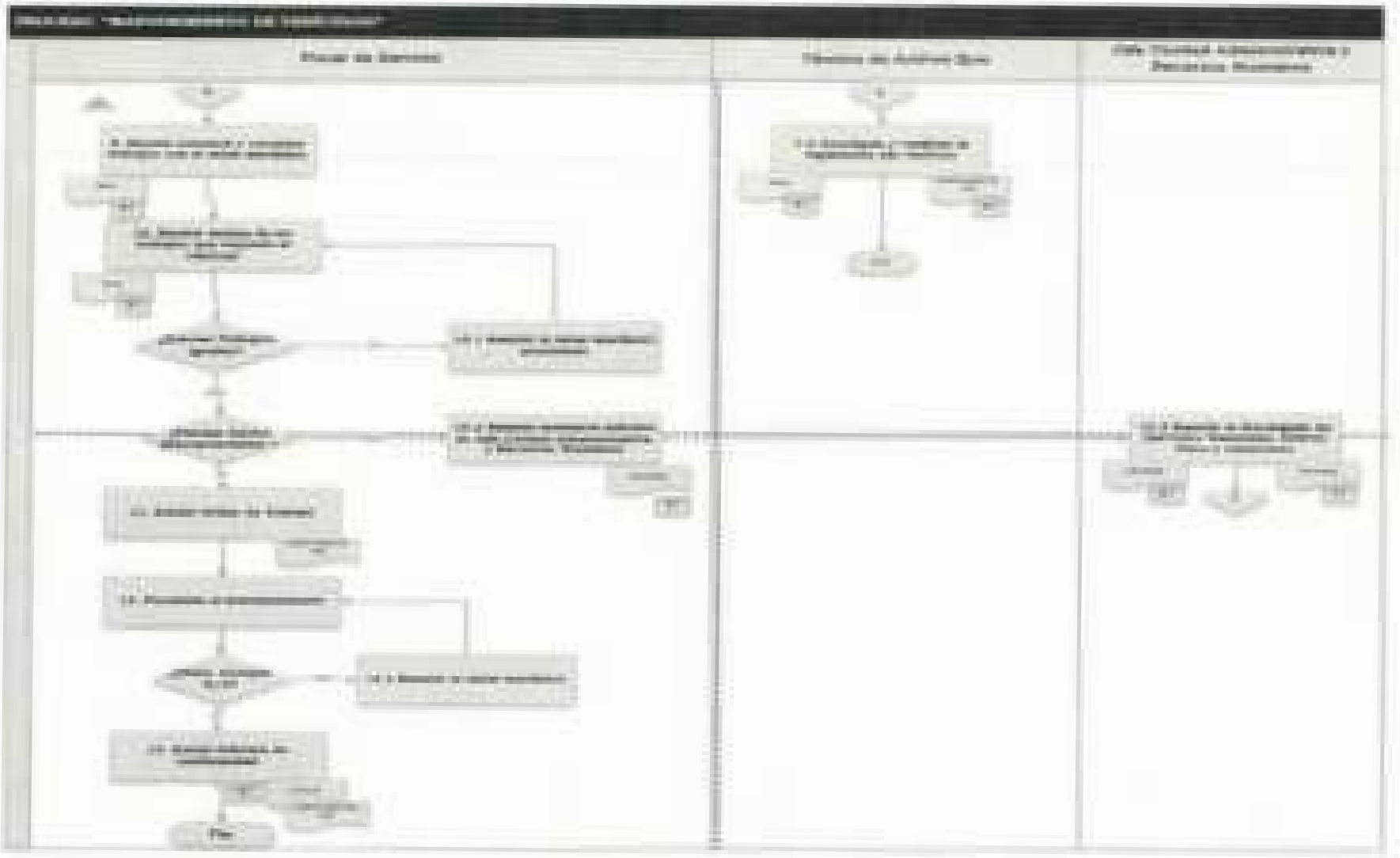
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10.1	Remitir al taller mecánico autorizado	Fiscal de Servicio	Remite mediante nota, solicitud de verificación de trabajos de mantenimiento y/o reparación, solicita aplicación de garantía. Vuelve a la actividad 10
10.2	Remitir mediante informe al Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Fiscal de Servicio	Remite mediante SAC – GNV, informe de justificación solicitando la ampliación del contrato al Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos
10.3	Remite al Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Jefe Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Remite mediante SAC – GNV, al Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes para análisis (solicitud contrato modificatorio / nuevo proceso de contratación), pase a la actividad 2.
11.	Emite Orden de Trabajo	Fiscal de Servicio	Emite Orden de Trabajo utilizando el formato **UADM-MAN-04-F06** y lo remite al taller mecánico autorizado
12.	Fiscalizar el mantenimiento	Fiscal de servicio	Fiscaliza el mantenimiento y/o reparación del vehículo, conforme a las especificaciones técnicas y contrato u orden de servicio. ¿El mantenimiento y/o reparación del vehículo cumple con la orden de trabajo? Si: pasa a la actividad 13 No: pasa a la actividad 12.1
12.1	Devolver al taller mecánico	Fiscal de servicio	Devuelve al taller mecánico autorizado para revisión y correcciones, pasa a la actividad 12
13.	Emite informe de conformidad	Fiscal de servicio	Emite informe de conformidad, realiza el registro de mantenimiento y reparación en el **Kardex de mantenimiento** y lo remite a la Unidad Financiera para pago. Nota. – Como constancia de las reparaciones realizadas deberá firmar el Kardex el responsable del vehículo y gestionar las firmas correspondientes.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O INCLUSIVE QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN EL BITÁCORA O INTRANET

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Cronogramas mantenimiento preventivo de los vehículos	UADM-MAN-06-F01	Físico: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: en Gestión Documental EEC-GRV
Cronogramas inicio proceso de contratación Mantenimiento de Vehículos	UADM-MAN-06-F02	Físico: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: en Gestión Documental EEC-GRV
Kardex Registro de Mantenimiento y de vehículos	UADM-MAN-06-F03	Físico: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Gestión Documental EEC-GRV
Orden de Trabajo	UADM-MAN-06-F04	Físico: Archivo Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Carpeta de palanca, en estantes Digital: Escaneado en pdf protegido contra cambios y back up en cd o dvd	Físico y Digital: Acceso controlado, solo acceso personal de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes	Físico: 2 años Digital: Indefinido	Físico: Gestión Documental EEC-GRV

9. ANEXOS

Listar todos los anexos citados en el procedimiento u otro lugar del manual.

- Anexo 1: Cronograma Mantenimiento Preventivo de los Vehículos UADM-MAN-06-F01.
- Anexo 2: Cronograma Inicio Proceso de Contratación UADM-MAN-06-F02.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Anexo 3: Bandeo de Mantenimiento UADM-MAN-06-P03.
- Anexo 4: Orden de Trabajo UADM-MAN-06-P04.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	N/A	Se modificaron los formularios de UADM-MAN-06-P01, UADM-MAN-06-P03 y UADM-MAN-06-P04

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

[illegible]	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS	Codigo	[illegible]
		Version	02

| Nº | PLACA | MARCA | TIPO | MODELO | COLOR | [illegible] | [illegible] | [illegible]

		Código:	
		Versión:	01

	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	

[illegible]	
[illegible]	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

IEC-001	ORDEN DE TRABAJO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	Código	[illegible]
		Versión	01

DATOS VEHICULO					
PLACA:		KILOMETRAJE:		MOTOR:	
MARCA:		TIPO:		CHASIS:	
MODELO:		COLOR:		FECHA:	
CONDUCTOR:					

DETALLE TRABAJOS REALIZADA					
DESCRIPCION	TIPO MANTENIMIENTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL $U
Cambio de Aceite	preventivo	mano de obra	1	$u60.00	$u60.00
SUB TOTAL (A)					$u60.00
DETALLE INSUMOS Y REPUESTOS					
DESCRIPCION	TIPO INSUMO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL $u
Aceite	Lubricante	litros	1	$u60.00	$u180.00
SUB TOTAL (B)					$u180.00
DETALLE TRABAJOS FUERA DEL TALLER					
DESCRIPCION	TIPO INSUMO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL $u
Torneria	Torneria	Glb	1	50	$u50.00
SUB TOTAL (C)					$u50.00

TOTAL COSTO MANTENIMIENTO (A+B+ C)	$u290.00

Son $u.290,00 (Doscientos Noventa 00/100 dolares)

Taller Autorizado FIRMA Y SELLO	FISCAL DE SERVICIO	RESPONSABLE DEL VEHICULO FIRMA Y SELLO

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MANUAL DEL PROCESO

"CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE TALLERES PARA LOS PROGRAMAS DE CONVERSIÓN A GNV, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA GNV Y DE RECALIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 23/04/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS USUARIOS DE ESTE DOCUMENTO (O COPIAS) QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VERSIÓN COMPARARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DISPONIBLE EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 14

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DETALLES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Contratar a los Talleres para la ejecución de los Programas de: Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV, que realiza la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 0673 de 20 de octubre de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 3389 de 01 de noviembre de 2017.

2. ALCANCE

Todo el personal de la EEC-GNV, que intervenga en los procesos de contratación directa de talleres y aplica desde la solicitud del inicio de contratación hasta el registro en el RGCGE del contrato.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N°23318-A, de 03 de noviembre de1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°27936, de 22 de diciembre de 2004 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°29894, de fecha 02 de julio de 2008.
- Decreto Supremo N°0673, de 20 de octubre de 2010, que establece la creación de la EEC-GNV.
- Decreto Supremo N°3389, de 01 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Supremo N°0673.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 10-18, de 12 de enero de 2018, Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicios de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV, complementado con la Resolución Ministerial N° 153-18 de 30 de noviembre de 2018.
- Resolución Ministerial N° 109-2021, de 11 de agosto de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2023, de 21 de marzo de 2023, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Ubicación:** Es el lugar geográfico donde se encuentra el Taller que presenta el servicio.
- **Necesidad:** Es el número de servicios requeridos por cada taller identificado, tomando en cuenta los montos y presupuestos programados y/o reprogramados en la gestión fiscal.
- **Requerimiento:** Es la identificación del servicio específico, condiciones técnicas, legales y administrativas para la prestación del servicio.

ESTE DOCUMENTO REPRESENTA LA VERSIÓN FINAL Y OFICIAL QUE NO LLEVA EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Servicios Específicos:** Son los servicios contratados por la EEC – GNV de manera recurrente que comprenden: Servicio de Conversión a GNV, Servicio de Rehabilitación o Servicio de Mantenimiento.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por la Unidad Solicitante donde se establece la cantidad, necesidad y requerimiento de los servicios a ser contratados.

5. ABREVIATURAS

- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **RPCDT:** Responsable de los Procesos de Contratación Directa de Servicios de Talleres Especializados en Conversión de Vehículos a GNV y/o Rehabilitación de cilindros a GNV.
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ET:** Especificaciones Técnicas.
- **CEP:** Comisión de Evaluación de Propuestas.
- **RRP:** Responsable de Recepción de Propuestas.
- **CRS:** Comisión de Recepción del Servicio.
- **N/A:** No aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Responsable del Proceso de Contratación Directa de Talleres:** El RPCDT es responsable de llevar adelante los procesos de Contratación Directa de Servicios de Talleres Especializados en Conversión de Vehículos a GNV y/o Mantenimiento de Vehículos a GNV o Rehabilitación de Cilindros para GNV, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
  a) Verificar que la solicitud de Contratación Directa de Talleres se encuentre inserta en el POA y en el PAC de la EEC GN y cuente con Certificación Presupuestaria.
  b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación Directa.
  c) Designar al RRP.
  d) Designar a los miembros de la CEP.
  e) Aprobar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación de Propuesta.
  f) Emitir las Notas de Adjudicación o de Anulación de la Propuesta de Servicios.
  g) Suscribir Contratos y/o notificaciones si corresponde.
  h) Designar a los miembros de la CRS.
- **Unidad Solicitante:** La Unidad Operativa de la EEC- GNV es Unidad Solicitante, tiene las siguientes responsabilidades:
  a) Elaborar el Informe técnico de justificación para la Contratación Directa.
  b) Elaborar las ET de la Contratación Directa en el marco de sus competencias y funciones establecidas.
  c) Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación al RPCDT.
  d) Elaborar aclaraciones a las ET, cuando corresponda.
  e) Elaborar los Informes Técnicos parciales y final.
  f) Elaborar el informe de estado de situación de los Contratos y Procesos de Contratación realizados en la gestión.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL "SELLO COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Unidad Administrativa:** La Unidad Administrativa de la EEC-GRV tiene las siguientes responsabilidades:
  a) Elaborar cronograma del proceso de contratación en coordinación con la Unidad Solicitante.
  b) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos del proceso de contratación descritos en el presente reglamento.
  c) Notificar y publicar los actos administrativos, según corresponda.
  d) Recibir y remitir la documentación legal del proceso de contratación a la Unidad Jurídica.
  e) Remitir a la Unidad Financiera las boletas de garantía.
  f) Registrar en el SICOES la contratación directa y el cierre del contrato.
  g) Registrar el desistimiento de suscripción de Contrato de Servicios en el SICOES, cuando corresponda.
  h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación directa.
  i) Emitir los informes que correspondan dentro del proceso de contratación.
- **Unidad Jurídica:** La Unidad Jurídica de la EEC-GRV de manera enunciativa pero no limitativa tiene las siguientes responsabilidades:
  a) Elaborar y emitir todos los informes legales requeridos durante el proceso de contratación y ejecución del servicio.
  b) Verificar la documentación legal original presentada por el proponente adjudicado para la elaboración del Contrato de servicios.
  c) Elaborar, visar, el Contrato para la formalización de la contratación.
  d) Registrar y remitir una copia de los contratos de servicios suscritos a la Contraloría General del Estado en los plazos previstos y conforme la normativa vigente.
- **Responsable de Recepción de Propuestas:** Las responsabilidades del RRP son las siguientes:
  a) Recibir las propuestas de las empresas invitadas en el proceso de Contratación Directa.
  b) Elaborar el Acta de Recepción de Propuestas para cada Proponente considerado para su contratación.
  c) Remitir el Acta de recepción y las Propuestas recibidas a la CEP.
- **Comisión de Evaluación de Propuestas:** Las principales responsabilidades de la CEP son las siguientes:
  a) Efectuar la evaluación de las Propuestas presentadas por los proponentes a quienes se cursó invitación, recibidas conforme el Acta de Recepción y en el marco de lo establecido en el DS.
  b) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación que determine la adjudicación o no de las Propuestas.
- **Comisión de Recepción del Servicio:**
  a) Verificar que cada servicio realizado cumpla con las condiciones técnicas requeridas en las ET.
  b) Elaborar y firmar el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
  c) Elaborar los informes parcial y final del Contrato de servicios.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES)	Oficinas administrativas Sala de reuniones (1) Áreas de archivo Mobiliario (sillas, escritorios (4), sillas (4), estanterías, archivadores)

SIN DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ASÍ COMO **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Software: S1: Sistema informático de correspondencia (1 acceso por usuario operativo) S2: Sistema de Contrataciones Estatales SICOES Hardware: 4 Equipos de computación de escritorio según el personal que participa en el proceso. 1 Equipo de computación portátil 2 Impresoras multifuncional 1 Escáner de alto tráfico. 1 Fotocopiadora 2 Teléfonos fijos
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Responsable del Proceso de Contratación Directa de Talleres ✓ Responsable de Recepción de la Propuesta ✓ Comisión de Evaluación de Propuestas ✓ Responsable en adquisiciones y contrataciones ✓ Profesional en adquisiciones y contrataciones 1 ✓ Profesional en adquisiciones y contrataciones 2 ✓ Técnico en digitalización y archivo administrativo de programas
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio papelería, botigrafos, carpetas, (toner, etc.) Acceso a servicios de mensajería interna y externa

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECEN DE VALIDEZ COMPARADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DISEÑO DE PROCESO	Responsable en Adquisiciones y Contrataciones			PLAZO	Máximo 02 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad Operativa	Solicitud de inicio de proceso	a) Solicitud de inicio de proceso de contratación. (UAOM-MAN-07-F003) b) Informe Técnico de justificación de la contratación del servicio. c) Especificaciones Técnicas (UAOM-MAN-07-F002). d) Minuta de contrato y convidad estándar de servicios – Precio Referencial (UAOM-MAN-07-F011). e) Certificación POA. f) Certificación Presupuestaria. g) Datos de la empresa a ser invitada especificando: nombre, teléfono, dirección, correo electrónico y número de licencia de operación otorgada por la ANH. h) Evaluación previa del proveedor. i) Otros requisitos para la contratación específica que se considere pertinente.	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Contrato Registro (SICOM) Pecosa, Acta	La documentación debe estar completa y cumplir con los criterios técnicos y administrativos	Unidad Operativa/ Taller Proceso "Servicio de conversión con kit de repuesto nacional ejecutado por talleres convencionales" Proceso "Servicio de conversión con kit de repuesto importado ejecutado por talleres convencionales" Proceso "Servicio de recalificación y mantenimiento ejecutado por talleres convencionales"

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** NINGÚN DOCUMENTO COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de mantenimientos realizados conforme al cronograma establecido	(N° de mantenimientos realizados a tiempo / Total de mantenimientos planificados) * 100	N/A	≥ 90% (2025)	Trimestral	Plan Cronograma de ejecución Fichas de entrega Customer Notas internas/correos electrónicos a la UGEM	Responsable de Aseguramiento y Continuidad Interna

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO, O DETALLES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O TOMARA NOTA.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar el Inicio del proceso	Unidad Operativa	Una vez establecida la necesidad de Contratación Directa de SERVICIOS DE TALLERES PARA LOS PROGRAMAS DE CONVERSIÓN A GNV, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PARA GNV Y DE RECALIFICACIÓN Y REPOSICIÓN DE CILINDROS PARA GNV, la Unidad solicitante, solicita según corresponda la Aprobación de Inicio de Proceso de Contratación al RPCDT, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: • Solicitud de inicio de proceso de contratación. (Formulario UADM-MAN-07-F01); • Informe Técnico de justificación de la contratación del servicio; • Especificaciones Técnicas (Formulario UADM-MAN-07-F02) • Precio referencial (Formulario UADM-MAN-07-F01) • Inscripción PAC; • Certificación POA; • Certificación Presupuestaria; • Datos de la empresa a ser invitada especificando: nombre, teléfono/fax, dirección, correo electrónico y número de Servicio de operación otorgada por la ANH. • Evaluación de desempeño de los talleres (UADM-MAN-07-F04) del proceso anterior (si corresponde).
2.	Autorizar e invitar a talleres especializados	RPCDT	Autoriza el inicio del proceso de Contratación Directa en base al informe técnico de justificación. Remite a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos todos los documentos mencionados anteriormente para que se proceda con la elaboración de la nota de invitación para la presentación de la propuesta.
3.	Revisar antecedentes del proceso	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Revisa la documentación presentada por la Unidad Solicitante para el inicio del proceso de contratación. ¿La documentación tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 2.1 NO: Pasa a la actividad 4

LOS DOCUMENTOS MOSTRADOS O ESTIGMATIZADOS, O IMPRESOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PUDIENDO SU VIGENCIA CORRESPONDER CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

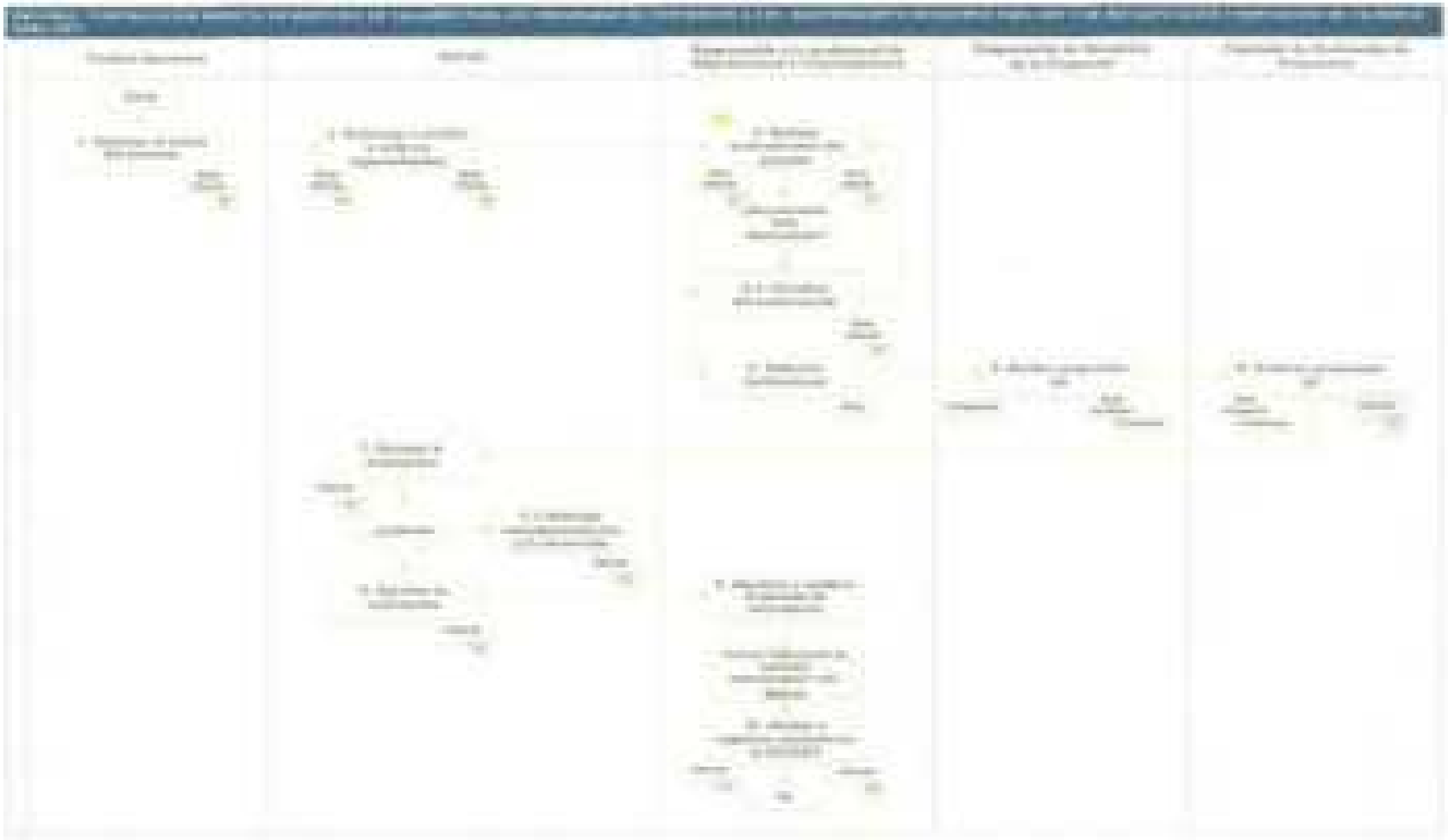
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
3.1.	Devolver documentación	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita a la Unidad Operativa la complementación y/o corrección de la documentación. Retorna a la actividad 3
4.	Elaborar Invitaciones	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora los Documentos de Invitación y remite al RPCDT para su aprobación y posterior notificación a los proponentes. La invitación, deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Plazo de presentación de la propuesta de servicios. b) Lugar y fecha de presentación. c) Especificaciones Técnicas d) Otros que la Unidad Solicitante o la Unidad Administrativa, consideren pertinentes. Notifica la invitación al proponente mediante correo electrónico o físicamente.
5.	Recibir propuesta (s)	Responsable de Recepción de la Propuesta (RRP)	Recibe la propuesta de cada taller invitado es recibida por el RRP conforme lo establecido en el Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicios de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV. Remite el Acta de recepción y las Propuesta(s) recibida(s) a la Comisión de Evaluación de Propuestas - CEP
6.	Evaluar propuesta (s)	Comisión de Evaluación de Propuestas	Recibe el Acta de recepción y las(Propuesta(s) recibida(s) Efectúa la evaluación de las Propuestas presentadas por los proponentes a quienes se cursó invitación, verifica que ninguno de los proponentes posibles adjudicados incurra en alguna de las causales de impedimento previstas. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación que determine la adjudicación o no de la(Propuesta(s). Remite el informe de evaluación y recomendación al RPCDT.
7.	Revisar la evaluación	RPCDT	Revisa el informe de evaluación y recomendación. ¿Está conforme con la recomendación?

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE SE LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SIN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 7.1
7.1	Solicitar complementación y/o corrección	RPCDT	Remite la documentación a la Comisión de Evaluación de Propuestas para su complementación y/o corrección. Retorna a la actividad 7.
8.	Aprobar la evaluación	RPCDT	Aprueba el Informe de evaluación y recomendación de la Propuesta de Servicios y Remite a la Unidad Administrativa para la elaboración de las notas de adjudicación y/o atención.
9.	Adjudicar y notificar el proceso de contratación	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora la nota de adjudicación solicitando al Taller evaluado los documentos originales presentados en la propuesta del servicio en un plazo máximo de 4 días en caso de que el monto total del contrato sea menor a Bs200.000.00 y máximo de 8 días en caso que el monto total del contrato sea mayor a Bs200.000.00, conforme a lo establecido en el Reglamento. Elabora la nota de atención comunicando al proponente su descalificación. Notifica al proponente mediante correo electrónico o fehacientemente adjuntando las notas de adjudicación y/o atención firmadas por el RPCDT. Pasa al proceso de elaboración de contratos administrativos.
10.	Recibir y registrar contrato en el SICOES	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el contrato adjunto la documentación del proceso de contratación y realiza el registro en el SICOES del Formulario 400.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]					
Cargeta del Proceso de Contratación		Archivo Administrativo y Gestión Documental	Carpeta de palanca, en resguardo	Plazo Acorde porcentual del Área Sirven a solicitud de otras áreas para precio referencial	Hasta el último pago. Posterior: envío a archivo central.	Archivo central UEC-GNV
Solicitud de inicio de proceso de contratación	UADM-MAN-07-FO1					
Informe Técnico de justificación de la contratación del servicio	N/A					
Especificaciones Técnicas	UADM-MAN-07-FO2					
Precio referencial	UADM-MAN-07-FO1					
Invitación PSC	N/A					
Contratos PSC	N/A					
Certificado Presupuestario	N/A					
Carta de la empresa a ser invitada	N/A					
Evaluación de desempeño de los talleres	UADM-MAN-07-FO4					
Carta / Documento de invitación	N/A					
Informe de Evaluación y Recomendación	N/A					
Carta de Adjudicación / Rechazo	N/A					
Contrato	N/A					

9. ANEXOS

- Anexo 1: Precio Referencial. (UADM-MAN-07-FO1)
- Anexo 2: Especificaciones Técnicas. (UADM-MAN-07-FO2)
- Anexo 3: Solicitud de inicio de proceso de contratación. (UADM-MAN-07-FO3)
- Anexo 4: Evaluación de desempeño de los talleres (UADM-MAN-07-FO4)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ENVIADOS QUE NO LLEVEN EL PERITO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

11. CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
N/A	N/A	N/A

[illegible] "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTAR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

EEC-GMV	PRECIO REFERENCIAL	Código	UADR-RAN-67-F01
		Versión	01

El objeto del presente formulario es establecer el precio referencial para el proceso de contratación de referencia, el mismo que se constituye en el hecho presupuestario para la contratación del bien o servicio requerido por nuestra unidad, en tal sentido, la información contenida en el presente documento es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante.

DATOS GENERALES

Unidad Solicitante:			
Responsable:			
Cargo:			
Fuente de Información:		Fecha de obtención:	

PRECIO REFERENCIAL ESTABLECIDO

Ítem Nº	Bien(es) o servicio requerido:	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario Referencial	Total Bs.
				TOTAL Bs	
Más: OTROS COSTOS ADICIONALES					-
Costo de Intalos					-
Costo de transporte					-
Costo de instalación					-
Costos de inspección					-
				PRECIO REFERENCIAL TOTAL Bs	

El Precio Referencial establecido para el presente proceso de contratación, incluye todos los costos necesarios para que el bien (o servicios) sea puesto en funcionamiento (o inicie actividades), (si corresponde).

La Paz,

FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE ELABORACIÓN

Las presentes especificaciones técnicas/términos de referencia, fueron elaboradas en marco del REGLAMENTO .....

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N°v0675 de 20 de octubre de 2010 se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (en adelante EEC-GNV) como Institución Pública desconcentrada del Ministerio de Hidrocarburos y Energías con Independencia Administrativa, Financiera, Legal y Técnica.

(Detallar la necesidad a justificación)

En este sentido, se requiere .....

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3. ALCANCE

4. CONDICIONES TÉCNICAS

5. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA, CARGO Y SELLO	FIRMA, CARGO Y SELLO

EEC-GMV	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO	Código	GADM-MAN-07-FO3
		Versión	01

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad Solicitante:

Objeto de la contratación:

Precio Referencial:

Organismo Financiador:

Partida/Línea de Financiamiento:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor: (ínfimo) | Licitación Pública Nacional | Licitación Pública Internacional

Cotización Directa, *(Ver Anexo de montos en...) Pedigrafía [ ] | Contratación Directa (SE - Servicios de talleres para los Programas de Conversión a GNV, mantenimiento de equipos para GNV y de Recapacitación y Aprobación de Usuarios de GNV)

Contratación con excepción* (Ver Anexo de montos) | Contratación por obsolescencia o por emergencia * (Ver Anexo de montos) | Contratación por otras modalidades definidas por el organismo financiador

TIPO DE CONTRATACIÓN

Bien | Servicio | Consultoría - Firma Consultora | Consultoría individual con Producto | Consultoría Individual de Línea

Obras | Otros

FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el Todo | Por Ítems | Por Lotes

MÉTODO DE SELECCIÓN

Calidad, Propuesta Técnica y Costo | Precio Fijo | Menor Costo | Precio Evaluado Más Bajo | Por escrito

*Nota: Por este tipo de contrataciones deberá anexarse a la orden mencionada

2. REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN Y DOCUMENTOS

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

Programa de Operaciones Anual (POA)

RAC (Anexos a Bs 20.000)

Certificación Presupuestaria | **Responsable de Elaboración del Formulario**

Cotización - Proforma económica (en caso de adquisición de Bienes o Servicios)

Matriz de Equivalencia Diaria (Consultor Individual de Línea)

Identificación (en Evidencia) (Adhesivos/ Anexos)

Otra documentación adicional | **Jefe de Unidad / Responsable**

3. AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO

Se autoriza el inicio del proceso de contratación bajo la modalidad establecida, debiendo proseguir con las actividades de acuerdo a la normativa vigente

La Paz,

Nombre y Firma del Responsable

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

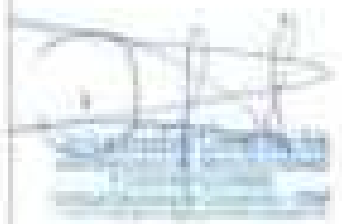
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MANUAL DEL PROCESO

"CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA EEC-GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 27/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LA REPRODUCCIÓN DIFERENTE FOTOCOPIADA O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 9
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 9
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 10
8.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 14
10. CONTROL DE CAMBIOS 14

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GRABADOS EN MEDIOS NO CLASIFICADOS EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Contratar una Empresa idónea que satisfaga las necesidades de la EEC-GNV.

2. ALCANCE

Todo el personal de la EEC-GNV, que intervienen en los procesos de contratación, aplica desde la solicitud de inicio realizado por la unidad solicitante hasta la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Servicio.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de julio de 2001.
- Decreto Supremo N° 4451 de fecha 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos, Manual de Operaciones del SICOES.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 110 – 2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, completos o incompletos, bienes de capital, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS U OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.
- **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiere suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.
- **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
- **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Prestación Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Esporádicos tales como: servicios de courrier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros análogos.
- **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

LOS EJEMPLARES IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Unidad Jurídica:** En la unidad o instancia organizacional de la entidad convocante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en las adquisiciones de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad convocante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

5. ABREVIATURAS

- **CEP:** Comisión de Evaluación de Propuestas
- **CR:** Comisión de Recepción
- **EEC-GRV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales
- **N/A:** No aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor:** El RPA es responsable de llevar adelante los procesos de Contratación Menor de Bienes y Servicios, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
  a) Verificar que la contratación esté inserta en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con la certificación presupuestaria.
  b) Aperturar el Inicio del Proceso de Contratación.
  c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
  d) Adjudica al proveedor seleccionado.
  e) Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- **Unidad Solicitante:** La Unidad Operativa de la EEC- GRV es Unidad Solicitante, tiene de las siguientes responsabilidades:
  f) Elaborar el Informe técnico de justificación para la Contratación Directa.
  g) Elaborar las ET de la Contratación Directa en el marco de sus competencias y funciones establecidas.
  h) Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación al RPCDT.
  i) Elaborar aclaraciones a las ET, cuando corresponda.
  j) Elaborar los Informes Técnicos parciales y final.
  k) Elaborar el informe de estado de situación de los Contratos y Procesos de Contratación realizados en la gestión.
- **Unidad Administrativa:** La Unidad Administrativa de la EEC-GRV tiene las siguientes responsabilidades:
  l) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  m) Emite la Certificación Presupuestaria.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS NO LLEVAN EL SELLO "COPIA CONTROLADA". SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

h) Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.

i) Para la contratación de bienes menores a Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.

j) Para la contratación de obras y servicios generales menores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) así como para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 30.000,00 (Treinta mil 00/100 Bolivianos) previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

q) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de mercado.

l) Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.

m) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

ñ) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

- **Unidad Jurídica:** La Unidad Jurídica de la EEC-GRV de manera enunciativa pero no limitativa tiene las siguientes responsabilidades:

o) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

p) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y cita el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

- **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:**

m) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

n) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Inconformidad para bienes, obras, consultorías.

o) Elabora los informes parcial y final del Contrato de servicios.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas administrativas Baja de muebles (1) Área de archivo Mobiliario básico necesario (4), sillas (8), estaciones, archivadores
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Software: S1: Sistema informático de correspondencia (1 acceso por usuario operativo) S2: Sistema de Contrataciones Estatales SICOES Hardware 4 Equipos de computación de escritorio según el personal que intervenga en el proceso 1 Equipo de computación portátil 2 impresoras multifuncional 1 Escaner de alta capacidad 1 Fotocopiadora 2 Teléfonos fijos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor ✓ Responsable en adquisiciones y Contrataciones ✓ Profesional en adquisiciones y Contrataciones 1 ✓ Profesional en adquisiciones y Contrataciones 2 ✓ Técnico administrativo
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio (papelería, fotografía, carpetas, toner, etc.) Acceso a servicios de mensajería interna y externa

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

[illegible]	Responsable en Adquisiciones y Contrataciones	PLAZO	Máximo 15 días hábiles

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad Solicitante	Solicitud de inicio de proceso	a) Solicitud de inicio de proceso de contratación. (UAGM-MAN-07-F03) b) Informe Técnico de justificación de la contratación del servicio (si corresponde). c) Especificaciones Técnicas. (UAGM-MAN-07-F02) d) Precio Referencial (UAGM-MAN-07-F01) e) Certificación POA. f) Certificación Presupuestaria. g) Invitación de Artistas/Animadores para bienes según corresponda.	Ver Puntos 8.1, 8.2 y 8.3	Contrato, Orden de Compra o Orden de Servicio Registro SICOES (si corresponde)	La documentación debe estar completa y cumplir con los criterios técnicos y administrativos.	Unidad Solicitante, Responsable Adjudicado.

[illegible] "COPIAS NO CONTROLADAS".

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de contrataciones menores ordenes al cronograma establecido	(N° de contrataciones realizadas a tiempo / Total de contrataciones planificadas) * 100	N/A	≥ 90%	Trimestral	PAC Cronograma de Ejecución Fecha de entrega Contratos Nota Interna (correo electrónico a la UGDM	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS A CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar Inicio de Proceso	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de Autorización de inicio de Proceso de Contratación al RPA, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: • Solicitud de inicio de proceso de contratación; (UADM-MAN-07-F03) • Especificaciones Técnicas (UADM-MAN-07-F02) • Precio referencial (UADM-MAN-07-F01) • Inscripción PAC (mayores a Bs20.000,00); • Certificación POA; • Certificación Presupuestaria. • Inventario de Activos/Almacenes según corresponda.
2.	Autorizar inicio de proceso	RPA	Verifica que la contratación este inserta en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 y que cuente con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de contratación y remite a la Unidad Administrativa todos los documentos mencionados anteriormente.
3.	Revisar antecedentes del proceso	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Revisa la documentación presentada por la Unidad Solicitante para el inicio del proceso de contratación. ¿La documentación tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 3.1 NO: Pasa a la actividad 4 para BIENES menores o iguales a Bs20.000,00 Pasa a la actividad 5 para BIENES, OBRAS y SERVICIOS mayores a Bs20.000,00 Pasa a la actividad 6 para OBRAS y SERVICIOS menores o iguales a Bs20.000,00
3.1.	Devolver documentación	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita a la Unidad Solicitante la complementación y/o corrección de la documentación. Vuelve a actividad 3.
4.	Verificar la existencia en el Mercado Virtual Estatal	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	En caso de **bienes menores o iguales a Bs20.000,00** existe en el Mercado Virtual Estatal la existencia de un bien que cumpla con las características técnicas requeridas por la unidad solicitante. ¿Existe en el mercado virtual? SI: Pasa a la actividad 4.1.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SER VERIFICADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, A FIN DE EVITAR EL USO DE LA VERSIÓN OBSOLETA.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			NO: Pasa a la actividad 4.2.
4.1	Generar el Reporte de Precios del SICOES	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Genera el Reporte de Precios del SICOES y selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, pasa a la actividad 6.
4.2	Generar el Reporte de No Existencia.	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Genera el Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del mercado virtual al proveedor que realizará la provisión del bien que fue presentado por la unidad solicitante como respaldo del precio referencial, pasa a la actividad 6.
5.	Consulta de Precios	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	En caso de **bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000**, selecciona la oferta del proveedor presentado por la Unidad Solicitante y realiza la Consulta de Precios bajo el siguiente detalle: • Verifica que el proveedor seleccionado por la Unidad Solicitante cumple con las condiciones establecidas. • Publica en el SICOES el Form. 110 (Consulta de Precios) obligatoriamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente efectuado su registro. ¿Se registran ofertas? SI: Pasa a la actividad 5.1 NO: Pasa a la actividad 5.2.
5.1	Generar el reporte electrónico	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Genera el reporte electrónico del cual realiza la comparación de precios y selecciona al proponente con el precio más bajo. Remite al RPA la solicitud efectuada para que se realice la adjudicación. Pasa a la actividad 7.
5.2	Seleccionar al proveedor	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Selecciona al proveedor de la oferta inicialmente identificada y remite al RPA. Pasa a la actividad 7.
6.	Solicitar de Cotización	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora una carta solicitando la siguiente documentación: • Cotización en base a las ETs • Declaración jurada de que no se encuentra impedido para participar en procesos de

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTÁNDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			contratación). • Aceptación a las ETs (según corresponda).
7.	Elaborar del Informe de Selección y Recomendación	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora el Informe de Selección y Recomendación del Proveedor dirigido al RPA previa verificación de que las Empresas no se encuentren impedidas de participar en procesos de contratación.
8.	Aprobar Informe de Selección y Recomendación	RPA	Aprueba el Informe de Selección y Recomendación y remite a la Unidad Administrativa para la elaboración de las notas de adjudicación.
9.	Adjudicar y notificar del proceso de contratación	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora la nota de adjudicación solicitando al proveedor la documentación para la formalización de la contratación. Notifica al proponente mediante correo electrónico o físicamente adjuntando las notas de adjudicación firmadas por el RPA. ¿Se formaliza el proceso con contrato? SI: Pasa al proceso de elaboración de contratos. NO: Elabora la Orden de Compra o Servicio. Pasa a la actividad 10.
10.	Suscribir Orden de Compra/Servicio	RPA/RPC	Suscribe la Orden de Compra (UADM-MAN-08-F01) o Servicio (UADM-MAN-08-F02) y remite a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para la notificación al proveedor. FIN **Nota.-** A la conclusión del servicio o entrega del bien se debe realizar la Evaluación de Desempeño del Proveedor (UADM-MAN-08-F03).
11.	Recibir y registrar contrato en el SICOES	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el contrato adjunto la documentación del proceso de contratación y realiza el registro en el SICOES del Form 420 para BIENES, OBRAS y SERVICIOS mayores a Bs20.000,00. FIN **Nota.-** A la conclusión del servicio o entrega del bien se debe realizar la Evaluación de Desempeño del Proveedor (UADM-MAN-08-F03).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS U OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL PRESENTE SELLO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA CONFIRMARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, A EXCEPCIÓN QUE NO LLEVEN EL PESTE "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, RESPONSABLE)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN Final
NOMBRE	CÓDIGO					
Carpeta del Proveedor (Contratación que corresponda)	N/A	Archivo Administrativo y Documentación	Carpeta de palanca de palanca	Físico Acceso personal del Área Acceso a solicitud de otras áreas para consultas	Por 1 gestión Posterior envío a Archivo Central	Archivo central EEC-GBV
- Plan, Informe de solicitud de bienes de proceso y adjudicar	N/A					
- Carta de invitación / cotización	N/A					
- Informe de Evaluación y Recomendación	N/A					
- Carta de Adjudicación	N/A					
- Cotización / Orden de compra / Orden de servicio	UADM-MAN-08-F01 UADM-MAN-08-F02					
Evaluación de Desempeño del Proveedor	UADM-MAN-08-F03				Por 2 gestiones (Posterior envío a Archivo Central	Archivo central EEC-GBV

9. ANEXOS

Anexo 1: Orden de compra (UADM-MAN-08-F01)
Anexo 2: Orden de servicio (UADM-MAN-08-F02)
Anexo 3: Evaluación de Desempeño del Proveedor (UADM-MAN-08-F03)

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

	ORDEN DE COMPRA	Código	UAGM-MAN-GB-F01
		Versión	01

N°

DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN:		CÓDIGO DEL PROCESO	
ÁREA SOLICITANTE:			
LUGAR:			

DATOS DEL PROVEEDOR			
Señor:			
Dirección:			
Teléfono:	Correo electrónico:		

OBJETO DEL PROCESO

Nº ITEM	BIENES REQUERIDOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs	PRECIO TOTAL Bs
SON: XXXX (X) BOLÍVARES (X) LOS BOLÍVARES					xxx

Nota: Forma parte indisoluble del presente documento las especificaciones técnicas y propuesta adjudicada.

CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Nota: **La propuesta presentada por el proveedor en todas sus secciones y documentos,** constituyen parte integrante de la presente Orden de Compra, por lo que el(los) cumplir con todos los aspectos ofertados.

1. Plazo de entrega:
2. Lugar de entrega:
3. Multas: (si corresponde)
4. Facturación:
5. Forma de pago:
6. Otras que se consideren necesarias

CONFORMIDADES

En señal de conformidad, para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos la presente Orden de Compra en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y validez, por una parte, el Director General Ejecutivo en representación legal de la Unidad Ejecutora de Comercialización a Gas Natural Vehicular y por la otra parte el proveedor.

	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FIRMA Y SELLO DGE	FIRMA Y SELLO PROVEEDOR – PROPIETARIO/ REPRESENTANTE LEGAL

	ORDEN DE SERVICIO	Código	UADM-MAN-08-F02
		Versión	01

N°

DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN:		CÓDIGO DEL PROCESO:	
ÁREA SOLICITANTE:			
LUGAR:			

DATOS DEL PROVEEDOR			
Señor:			
Dirección:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

OBJETO DEL PROCESO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
SON: XXXX.00/100 BOLIVIANOS 00/100 BOLIVIANOS					xxx

Nota: Forma parte indivisible del documento las presente especificaciones técnicas y propuesta adjudicada.

CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Nota: La propuesta presentada por el proveedor en todas sus páginas y documentos, constituyen parte integrante de la presente Orden de Servicio, por lo que deberá(n) cumplir con todos los aspectos ofertados.

1. Plazo de prestación del servicio:
2. Anexos:
3. Facturación:
4. Multas: (si corresponde)
5. Forma de pago:
6. Responsabilidad del proveedor del servicio:
7. Otros que se consideren necesarios:

CONFORMIDADES

En señal de conformidad, para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos la presente Orden de Compra en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y validez, por una parte, el Director General Ejecutivo en representación legal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular y por la otra parte el proveedor.

	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FIRMA Y SELLO DGE	FIRMA Y SELLO PROVEEDOR – PROPIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL

	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código	UADM-MAN-08-FO2
		Versión	01

N°

DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
FECHA DE ELABORACIÓN:		CÓDIGO DEL PROCESO	
ÁREA SOLICITANTE:			
LUGAR:	LA PAZ		

DATOS DEL PROVEEDOR			
Señor:			
Dirección:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

N°	DETALLE	CALIFICACIÓN					
		DEL 100 AL 90 Muy Bueno	DEL 89 AL 70 Bueno	DEL 69 AL 50 Regular	DEL 49 AL 30 Malo	DEL 29 AL 00 Muy Malo	TOTAL
1	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	100					100
2	CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS		89				89
3	CALIDAD DEL SERVICIO O BIEN		89				89
4	PRECIO (OPCIONAL)			89			89
5	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ADICIONALES (OPCIONAL)			89			89
	TOTAL (PROMEDIO DE LA CALIFICACIÓN)						89,20
	CALIFICACIÓN						BUENO

COMENTARIOS:

El consultor ejecutó su trabajo con diligencia cumpliendo con las intervenciones y sus TDRs, requiere capacitación en paquetes de oficina.

EVALUADOR:	INMEDIATO SUPERIOR:
FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA EVALUADOR	FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA EVALUADOR

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

MANUAL DEL PROCESO

"CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EEC-GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/09/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 23/04/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/08/2025

LOS INCUMPLIMIENTOS DERIVADOS O ESTABLECIDOS EN DOCUMENTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
8.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 11
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

LOS EJEMPLARES IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL CONTENIDO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Contratar una Empresa idónea que satisfaga las necesidades de la EDC-GNV.

2. ALCANCE

Todo el personal de la EDC-GNV, que intervienen en los procesos de contratación, aplica desde la solicitud de inicio realizada por la unidad solicitante hasta la suscripción del Contrato, Orden de Compra o Servicio. Aplica desde la solicitud del inicio de contratación hasta el registro en el RUCMSB del contrato.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29237 de fecha 29 de julio de 2001.
- Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 110 – 2023, de 31 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 31 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Son bienes las cosas materiales o inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de capital, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

LAS FOTOCOPIAS IMPRESIONES O FOTOGRAFÍAS, O CUALQUIER OTRO MEDIO DE COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIDO A QUE NO PUEDEN GARANTIZAR QUE EL CONTENIDO ORIGINAL SE ENCUENTRE EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alto mando de cada entidad del sector público, así sea el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.
- **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad publica programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.
- **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
- **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la elaboración de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Prestación Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros, y Discontinuos tales como: servicios de courrier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.
- **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

LOS HECHOS DESCRITOS DEBERÁN SER FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, SITUACIÓN QUE VIOLENTA CUALQUIER CONTROL DE DOCUMENTO ESTABLECIDO PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

5. ABREVIATURAS

- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **CD:** Contratación Directa
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **CEP:** Comisión de Evaluación de Propuestas
- **RRP:** Responsable de Recepción de Propuestas
- **CR:** Comisión de Recepción
- **N/A:** No aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Directa:** Puede ser el RPA o RPC dependiendo de la cuantía del Proceso de Contratación y es el responsable de llevar adelante los procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
  a) Verificar que la contratación está inserta en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00) y que cuente con la certificación presupuestaria.
  b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación.
  c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
  d) Adjudica al proveedor seleccionado.
  e) Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- **Unidad Solicitante:** La Unidad Operativa de la EEC- GNV es Unidad Solicitante, tiene de las siguientes responsabilidades:
  f) Elaborar el informe técnico de justificación para la Contratación Directa.
  g) Elaborar las ET de la Contratación Directa en el marco de sus competencias y funciones establecidas.
  h) Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA.
  i) Elaborar aclaraciones a las ET, cuando corresponda.
  j) Elaborar los Informes Técnicos parciales y final.
  k) Elaborar el informe de estado de situación de los Contratos y Procesos de Contratación realizados en la gestión.
- **Unidad Administrativa:** La Unidad Administrativa de la EEC-GNV tiene las siguientes responsabilidades:
  l) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  m) Emite la Certificación Presupuestaria.
  n) Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECEN DE VALIDEZ (EMPAREJADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

vi) Invita al proveedor por adjudicado solicitado.
vii) Emite la Carta Externa de Adjudicación y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
viii) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, adjunta estos documentos, en caso de formalizarse mediante Contrato remite toda documentación al Área Legal para elaboración del mismo.

- **Unidad Jurídica:** La Unidad Jurídica de la EEC-GRV de manera enunciativa pero no limitativa tiene las siguientes responsabilidades:
  i) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
  ii) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:**
  i) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  ii) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, consultorías.
  iii) Elabora los informes parcial y final del Contrato de servicios.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas administrativas Sala de reuniones (1) Áreas de archivo Mobiliario básico: escritorios (5), sillas (5), estanterías, archivadores
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Software: S1. Sistema informático de correspondencia (1 acceso por usuario operativo) S2. Sistema de Contrataciones Estatales SICOES Hardware: • Equipos de computación de escritorio según el personal que intervenga en el proceso 1 Equipo de computación portátil 2 Impresoras multifuncional 1 Escaner de alta capacidad 1 Fotocopiadora 2 Teléfonos fijos
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Responsable en adquisiciones y Contrataciones ✓ Profesional en adquisiciones y Contrataciones 1 ✓ Profesional en adquisiciones y Contrataciones 2 ✓ Técnico administrativo
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio (papelería, boligrafos, carpetas, toner, etc.) Acceso a servicios de mensajería interna y externa

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, Y DEVOLVER SU VIGENCIA CORROBORANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

[illegible]	Responsable en Adquisiciones y Contrataciones	PLAZO	Máximo 15 días hábiles

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PASO(S) (ACTIVIDADES)	SALIDA	REGISTROS	CLIENTE
Unidad Solicitante	Solicitud de inicio de proceso	a) Solicitud de inicio de proceso de contratación, (UADM-MAN-07-F02) a) Especificaciones Técnicas (UADM-MAN-07-F02) b) Precio Referencial (UADM-MAN-01-F01) c) Certificación POA d) Certificación Presupuestaria e) Instalación de Actividades para hacer según corresponda.	Ver Puntos 8.1, 8.2 y 8.3	Contrato, Orden de Compra o Orden de Servicio Registro SIGOB (si corresponde)	La documentación debe estar completa y cumplir con los criterios técnicos y administrativos.	Unidad Solicitante, Proponente Adjudicado.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar Inicio de Proceso	Unidad Solicitante	Solicita la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación al RPA/RPC, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: • Solicitud de inicio de proceso de contratación; (UADM-MAN-07-F03) • Especificaciones Técnicas (UADM-MAN-07-F02) • Precio referencial; (UADM-MAN-07-F01) • Inscripción PAC (mayores a Bs20.000,00); • Certificación POA; • Certificación Presupuestaria; • Justificación y causal para la contratación directa; • Inexistencia de Activos/Almacenes para bienes según corresponda.
2.	Autorizar inicio de proceso	RPA/RPC	Verifica que la contratación está inserta en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 y que cuente con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de contratación y remite a la Unidad Administrativa todos los documentos mencionados anteriormente.
3.	Revisar antecedentes del proceso	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Revisa la documentación presentada por la Unidad Solicitante para el inicio del proceso de contratación. ¿La documentación tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 3.1 NO: Pasa a la actividad 4
3.1.	Devolver documentación	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita a la Unidad Solicitante la complementación y/o corrección de la documentación. Vuelve a la actividad 3
4.	Elaborar la invitación	Responsable y/o Profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora la invitación solicitando: • Cotización en base a las ETs. • Declaración jurada de que no se encuentre impedido para participar en proceso de contratación. • Aceptación a las ETs (según corresponda). Recibe la documentación y remite al RPA/RPC.
5.	Adjudicar e instruir formalización de contrato	RPA/RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
6.	Notificar el proceso de contratación	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora la nota de adjudicación adicionando al proveedor la documentación para la formalización de la contratación. Notifica al proponente mediante correo electrónico o físicamente adjuntando las notas de adjudicación firmadas por el RPA/ RPC ¿Se formaliza el proceso con contrato? SI: Pasa al proceso de elaboración de contratos. Pasa actividad 8. NO: Elabora la Orden de Compra o Servicio. Pasa actividad 7.
7.	Suscribir Orden de Compra/Servicio	RPA/RPC	Suscribe la Orden de Compra (UADM-MAN-09-F01) o Servicio (UADM-MAN-08-F02) y remite a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para la notificación al proveedor. FIN **Nota.-** A la conclusión del servicio o entrega del bien se debe realizar la Evaluación de Desempeño del Proveedor (UADM-MAN-09-F03).
8.	Recibir y registrar contrato en el SICOES	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el contrato adjunto la documentación del proceso de contratación y realiza el registro en el SICOES del Form 220 para BIENES, OBRAS y SERVICIOS mayores a Bs20.000,00. FIN **Nota.-** A la conclusión del servicio o entrega del bien se debe realizar la Evaluación de Desempeño del Proveedor (UADM-MAN-09-F03).

SOLO ES COPIA INFORMATIVA IMPRESA O FOTOCOPIADA, O DIGITALIZADA QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NOS **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (MEDIO, MEDIO Y/O RESPONSABLE)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Cargos del Proceso de Contratación que solicita	N/A	Archivo Administrativo y Contratación	Carpeta de palanca, en resorte	Físico (Archivo principal del Área) Archivo o solicitud de otras áreas para revisión	Por 1 gestión. Pasará a Archivo Central	Archivo central EEC-GRV
Total, términos de referencia de inicio de proceso y proforma	N/A					
Carta de aprobación (Proceso)	N/A					
Informe de Evaluación y Recomendación	N/A					
Carta de Adjudicación	N/A					
Cuadro Cotiza de compra, Orden de servicio	GAYM-MAN-08-FO1 GAYM-MAN-08-FO2					
Evaluación de Desempeño del Proveedor	GAYM-MAN-08-FO3				Por 3 gestiones Pasará a Archivo Central	Archivo central EEC-GRV

9. ANEXOS

NO APLICA

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS FOLLETOS DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS SIN CONTROL-GAYM"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO UBICADO PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DEL PROCESO

"SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 26/04/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, EL USUARIO DEBE VERIFICAR QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. NORMATIVA APLICABLE 2
3.1 NORMATIVA EXTERNA 2
3.2 NORMATIVA INTERNA 2
4. DEFINICIONES 2
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
8.2 DIAGRAMA de flujo 8
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 9
9. ANEXOS 9
10. CONTROL DE CAMBIOS 9

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de soporte técnico, para garantizar la continuidad operativa y el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, resolviendo de forma eficiente los problemas técnicos que enfrentan los usuarios, brindando asistencia, orientación y mantenimiento para maximizar la productividad.

2. ALCANCE

Desde la recepción de una solicitud de soporte técnico hasta su finalización.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 1 incisos a, Artículo 3, Art. 7 y Art. 88.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21/08/2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025 de 21/03/2025, Reglamento de creación y funcionamiento del Comité de la Calidad.
- Resolución Ministerial N° 159 de 23 de noviembre de 2022, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas natural Vehicular.

4. DEFINICIONES

- **Atención de la solicitud:** Análisis del problema o del incidente expresado por el usuario, mediante llamada telefónica, o mediante correo electrónico institucional.
- **Asistencia telefónica:** Se refiere dar soluciones a los requerimientos del usuario indicando una serie de instrucciones, vía telefónica, asimismo que los usuarios son capaces de realizar.
- **Asistencia en las instalaciones:** El personal técnico se constituye en el espacio asignado a los usuarios para intentar resolver los requerimientos.
- **Usuario:** Personal de la EEC-GNV Oficina central, incluye Oficinas Regionales.

5. ABREVIATURAS

- **N/A:** No Aplica.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON "**COPIAS NO CONTROLADAS**", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Responsable del Área de Tecnología de la Información:**
  - Realizar el seguimiento desde que llega el requerimiento hasta la finalización del soporte técnico.
- **Personal de soporte técnico:** Es responsable de dar atención a las solicitudes de soporte técnico.
- **Todo el personal de la entidad:** Es responsable de dar cumplimiento al presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, instalación, salas de capacitaciones.
INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Acceso a los sistemas informáticos utilizados en la Entidad. 01 Sistema de Correspondencia 1 Equipo de Computación estacional 1 Impresora 1 Aparatos telefónicos Internet Correo electrónico
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Responsable de Área de Tecnologías de la Información • Técnico de Redes y Soporte
OTROS RECURSOS:	Materiales (papel, cintas previcon, herramientas, etc.)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DE PROCESO		Técnico de Redes y Soporte			PLAZO	Hasta 30 minutos en soportes sencillos *	
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REGISTROS	CLIENTE
Solicitante Todos los procesos del SGC	Llamada telefónica Mensaje al correo electrónico Nota de solicitud (Bernal) con hoja de ruta	La solicitud debe realizarse por uno de los mecanismos de entrada	Ver 8.1, 8.2, 8.3	Solicitud de soporte técnico atendida 1- Software 2- Hardware	Registro el formulario de atención, con el resultado satisfactorio o no de la atención realizada	Solicitante Todos los procesos del SGC

* Dependiendo de la complejidad del soporte requerido el plazo puede requerir más tiempo del establecido.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de solicitudes atendidas	(Cantidad de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas)*100	N/A	Mayor o igual a 80%	Mensual	Reporte de solicitudes de soporte técnico atendidas (GADM-MAN-10-F01)	Responsable de Área de Tecnologías de la Información
Porcentaje de solicitudes atendidas con disconformidad	Cantidad de solicitudes con disconformidad/Cantidad de solicitudes atendidas*100	N/A	Menor o igual a 30%	Mensual	Reporte de solicitudes de soporte técnico atendidas (GADM-MAN-10-F01)	Responsable de Área de Tecnologías de la Información

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

5.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

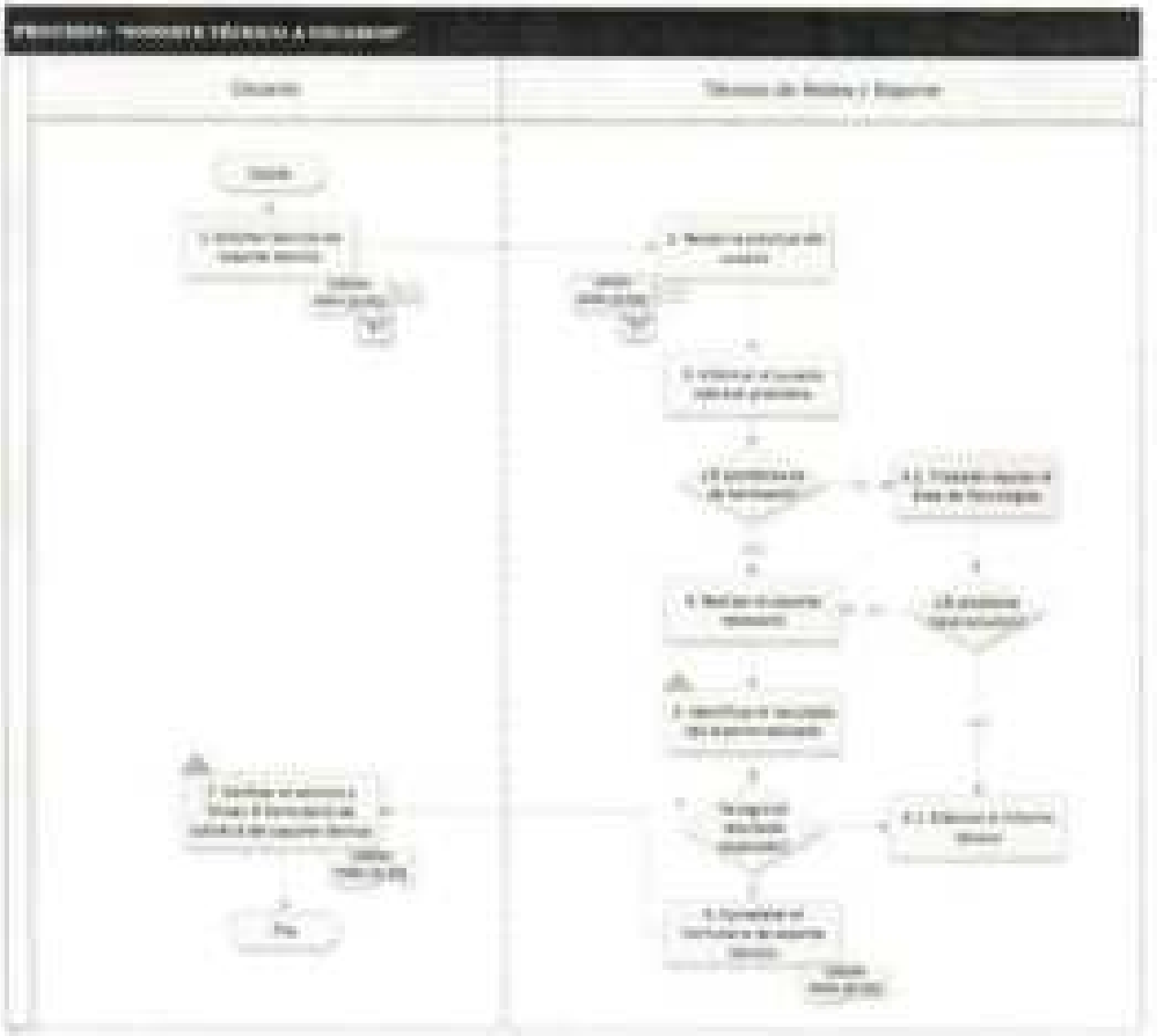
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar Servicio de soporte técnico	Usuario	Solicita el soporte técnico mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante nota interna, utilizando el Formulario de **Solicitud de Soporte Técnico UADM-MAN-10-FOL.**
2.	Recibir la solicitud del usuario	Técnico de Redes y Soporte	Registra la modalidad de solicitud, analiza la solicitud, verifica el problema o incidente y determina el tipo de asistencia técnica.
3.	Informar al usuario sobre el problema	Técnico de Redes y Soporte	Coordina con el usuario el incidente o problema y el soporte técnico a realizar. Analiza factibilidad de resolución del problema, determina: ¿El problema es de hardware? Si: Pasa a la actividad 3.1 No: Pasa a la actividad 4.
3.1	Trasladar equipo al Área de Tecnologías	Técnico de Redes y Soporte	Si el problema es de hardware traslada el equipo de computación al Área de Tecnología para el soporte requerido. Realiza el soporte técnico. ¿Problema tiene solución? Si: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 5.1.
4.	Realizar el soporte necesario	Técnico de Redes y Soporte	El Técnico, según el tipo de soporte requerido, realiza: • Configuraciones y/o modificaciones necesarias, o, • Reparaciones y mantenimiento necesarios. Pasa a la actividad 5.
5.	Identificar el resultado del soporte realizado	Técnico de Redes y Soporte	Verifica el resultado del soporte. ¿Se logró el resultado esperado? Si: Pasa a la actividad 6.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			No. Pasa a la actividad 5.1
5.1	Elaborar informe técnico	Técnico de Redes y Soporte	Informar al inmediato superior y al Jefe de Unidad Administrativa y de Recursos Humanos la imposibilidad de resolución del problema. Pasa a la actividad 6.
6.	Completar el formulario de soporte técnico	Técnico de Redes y Soporte	Registra las actividades llevadas a cabo en el **Formulario de Conformidad de Soporte Técnico UADM-MAN-10-F01** y concluye el usuario el resultado del soporte efectuado. Pasa a la actividad 7.
7.	Verificar el servicio y firmar el formulario de solicitud del soporte técnico	Usuario	Verifica que su requerimiento fue atendido. ¿Conforme? Si. Firma el Formulario de Conformidad de Soporte Técnico UADM-MAN-10-F01. No. Firma el Formulario de Conformidad de Soporte Técnico UADM-MAN-10-F01, haciendo conocer su disconformidad con el servicio. Fin.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, EXIMIENDO SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO FÍSICO/DIGITAL (DÓNDE Y EN ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Formulario de solicitud de soporte técnico	UADM-MAN-10-F01	Físico: En archivadores de palanca, en el espacio correspondiente a en el Área de Tecnologías de la Información.	En archivadores de palanca, en el espacio correspondiente a en el Área de Tecnologías de la Información.	El documento se encuentra disponible para el personal del área	5 años	Archivo central de la entidad

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de solicitud de soporte técnico UADM-MAN-10-F01_v01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.


EEC-GNV

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DEL PROCESO

"DESARROLLO DE SISTEMAS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 042/2025 del 29 de agosto de 2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N.° 13/2025
Fecha: 25/08/2025	**Fecha:** 26/08/2025	**Fecha: 28/08/2025**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON "**COPIAS NO CONTROLADAS**". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 6
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 8
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 9
9. ANEXOS 9
10. CONTROL DE CAMBIOS 9

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL PERTH "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Desarrollar e implementar sistemas de información para contribuir al logro de objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Desde el inicio del desarrollo de sistemas hasta su implementación y utilización en la entidad.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 2 inciso a, Artículo 8, Art. 7 y Art. 38.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad - Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109/2023 de 21/09/2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de enero de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Resolución Ministerial N° 159 de 23 de noviembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas natural Vehicular.

4. DEFINICIONES

- **Desarrollo de sistemas:** conjunto de actividades informáticas dedicadas al proceso de creación, diseño, implementación y soporte de software.
- **Código fuente:** es un archivo o conjunto de archivos, que contienen instrucciones concretas, escritas en un lenguaje de programación, que posteriormente compilan uno o varios programas.
- **Base de datos:** es una herramienta que almacena información perteneciente a un mismo contexto, organizada y sistematizada lógicamente para su posterior recuperación, análisis o transmisión.
- **Lenguaje de programación:** es una herramienta que permite desarrollar software o programas para computadora.
- **Equipo de desarrollo:** Es el conjunto de personas que intervienen en el desarrollo de sistemas, pueden ser programadores, administradores de bases de datos, etc.
- **PISLEA:** Plan de implementación de software libre y estándares abiertos.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

5. ABREVIATURAS

- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Responsable del Área de Tecnología de la Información:** Es responsable de realizar el seguimiento del diseño y desarrollo hasta la finalización.
- **Técnico Analista y Desarrollador de Tecnologías de Información:** Son responsables del desarrollo de nuevos sistemas.
- **Consultores de Línea contratados:** Apoyar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
- **Unidad solicitante:** Determina los términos de referencias, características y condiciones de los sistemas a ser desarrollados.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, equipos de computación, sala de capacitación, mobiliario.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	Conocimiento de plataformas tecnológicas para el desarrollo, especialmente en software libre. Acceso a repositorios institucionales Acceso a Internet
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	Responsable del Área de Tecnologías de la Información Equipo de desarrollo: ✓ Técnico Analista ✓ Desarrollador de Tecnologías de Información ✓ Administrador de Bases de Datos ✓ Consultores de Línea contratados para apoyar en el desarrollo de sistemas de información
OTROS RECURSOS:	Herramientas tecnológicas de diseño, bases de datos, lenguajes de programación, repositorio de información, otros.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFIRMANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO	Responsable del Área de Tecnologías de la Información	PLAZO	Menor o igual a 1 año

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad solicitante	Ruta de solicitud Requerimiento y/o especificaciones técnicas	Proyecto aprobado por el Director General Ejecutivo	Ver 8.1., 8.2 y 8.3	Sistemas desarrollados, implementados y utilizados	Sistema instalado en el servidor Manuales técnicos y de usuarios Personal capacitado	Solicitante Todos los procesos del SGC
Área de Tecnologías de la Información	Proyecto de desarrollo de sistemas	Proyecto aprobado por el Director General Ejecutivo				

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Sistema en funcionamiento cumpliendo los requisitos funcionales	(Número de Sistemas desarrollados/Total de Sistemas solicitados) x 100	N/A	>=80%	Semestral	Sistema de información en funcionamiento	Responsable de Área de Tecnologías de la Información

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Analizar los requerimientos	Responsable del Área de Tecnologías de la Información	Recibir el formulario de requerimientos para implementación y/o desarrollo de sistemas. Analizar los requerimientos del área/unidad solicitante, presentados en el formulario **CADM-MAN-11-F01.** Elaborar el formulario **CADM-MAN-11-F02**, de requisitos técnicos para la implementación y/o desarrollo de sistemas de acuerdo al formulario de requerimientos presentados por el área/unidad solicitante. ¿Existe personal suficiente para desarrollar? Sí: Designar personal para atender el requerimiento, pase a la actividad 2. No: Pasa a la actividad 1.2
1.2	Solicitar contratación de personal para desarrollar el sistema	Responsable del Área de Tecnologías de la Información	Elaborar documentación para solicitar inicio de proceso de contratación del personal para el desarrollo de sistemas para el Área de Tecnologías de la Información. Ir al paso 2.
2.	Diseñar el proyecto de desarrollo de sistemas	Equipo de desarrollo	Diseñar y gestionar las acciones que se tomarán para el desarrollo de sistemas.
3.	Diseñar prototipos e interfaces gráficas	Equipo de desarrollo	Realizar el diseño de interfaces gráficas, mockup.
4.	Diseñar la estructura de la base de datos	Equipo de desarrollo	Elaborar el diseño de la base de datos
5.	Programar componentes, considerar temas de seguridad	Equipo de desarrollo	Codificar componentes
6.	Ensamblar los	Equipo de	Ensamblar los componentes desarrollados.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

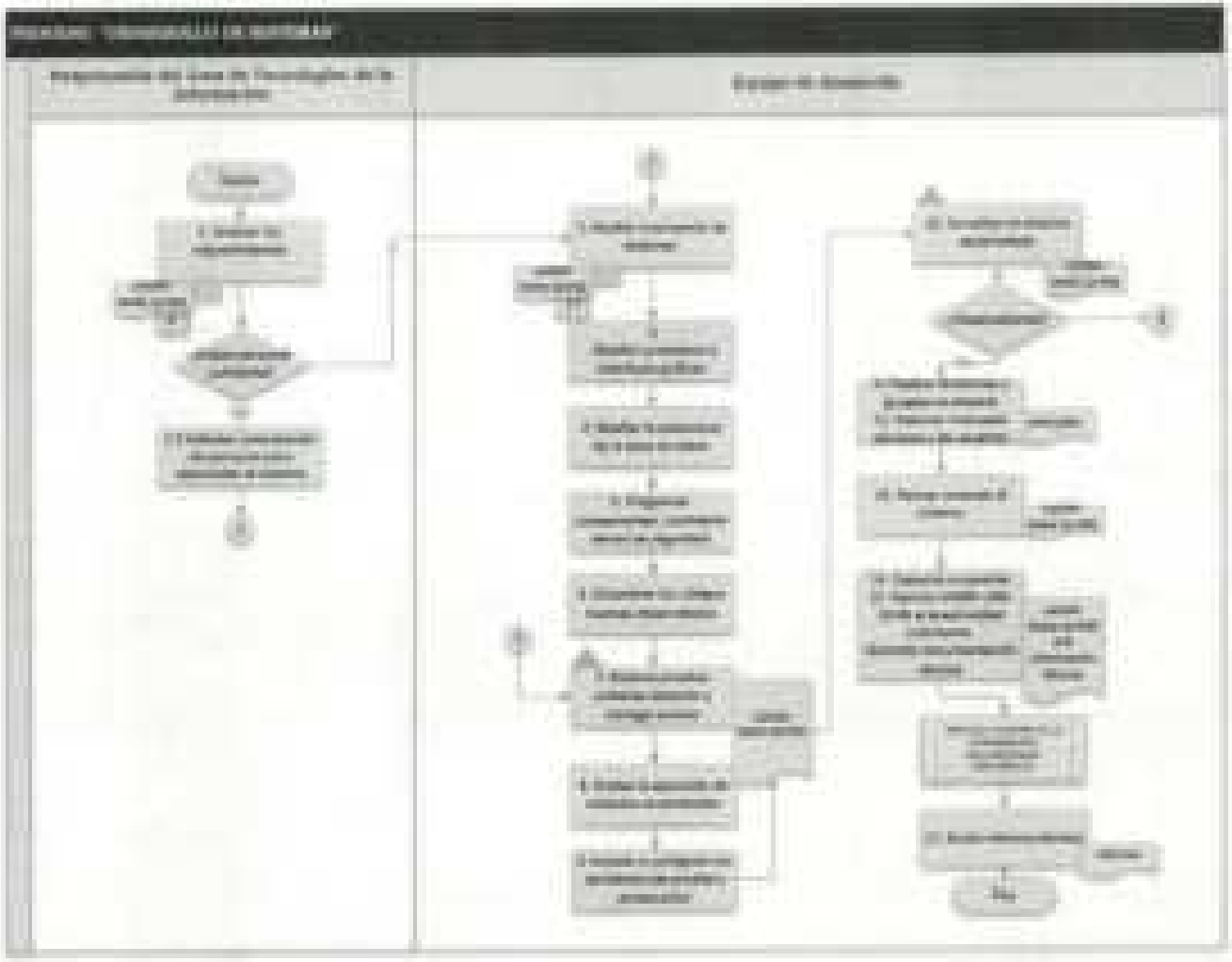
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	codigos fuentes desarrollados	desarrollo	
7.	Realizar pruebas unitarias detectar y corregir errores	Equipo de desarrollo	Realizar pruebas, detectar y corregir los errores de funcionamiento. Se realizaron pruebas por parte del área/unidad solicitante? No: Ir al paso 8. Si: Se registran los cambios y modificaciones realizados en el formulario **DADM-MAN-11-F04**.
8.	Probar la ejecución de módulos ensamblados	Equipo de desarrollo	Realizar pruebas luego de modificaciones y correcciones de errores. Toda vez que persistan los errores, volver a paso 8. Si no existen errores ir a paso 9.
9.	Instalar y configurar los servidores (de prueba y producción)	Equipo de desarrollo	Configurar servidores, instalar aplicaciones y bases de datos.
10.	Socializar el sistema desarrollado	Equipo de desarrollo	Socializa el sistema y realiza presentaciones para verificar el funcionamiento del sistema desarrollado al área o unidad solicitante. **Se elabora el Acta correspondiente a la reunión (DGE-MAN-03-F02).**
11.	Realiza reunión y pruebas del sistema	Área/Unidad Solicitante	Realiza pruebas y verificaciones. llena el formulario **DADM-MAN-11-F03**. ¿Existen observaciones y solicitudes de modificaciones por parte de la unidad solicitante? Si: Vuelve a la actividad 7. No: Pasa a la actividad 12.
12.	Elaborar	Equipo de	Elabora manuales técnicos del sistema.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO Y FIRMA CONTROLADA SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	manuales técnicos y de usuarios	desarrollo	
13.	Revisar el avance del desarrollo del sistema	Técnico Analista/ Responsable de Área de Tecnologías de la Información	Llena formulario **UADM-MAN-11-F05**
14.	Capacitar a usuarios finales	Equipo de desarrollo	Capacitar a usuarios del sistema. Registra a los participantes en la **Lista de Asistencia DGE-MAN-03-F03.**
15.	Remite formulario UADM-MAN-10-06 al Area/Unidad solicitante	Área/Unidad Solicitante	Llena formulario **UADM-MAN-11-F05**
16.	Remitir documentación técnica	Responsable de Área de Tecnologías de la Información	Entrega la documenta técnica y manuales técnicos del sistema a la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos para gestionar su aprobación, según el **Proceso "Gestión de Información Documentada".**
17.	Emite informe técnico	Responsable de Área de Tecnologías de la Información	Emite el Informe Técnico, solicitando la aprobación del sistema desarrollado y los manuales técnicos remitidos mediante Resolución Administrativa. Pasa al **Proceso de Emisión de Resoluciones Administrativa**. Fin.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, RESPALDAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Nota Solicitud Formularios Informes Técnicos	[illegible] MAN-1 1 F01	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Poseen estantes diagonales en archivadores de palanca. Digitales estantes repositorios digitales administrativos por el Área de Tecnologías de la información	Físico y digital ubicado en custodia del Área de Tecnologías de la Información, accesible para el personal del área designado para revisarlo	5 años	Archivo central de la Entidad
Formulario de requisitos técnicos para la implementación de [illegible] desarrollo de software	[illegible] MAN-1 1 F02	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Poseen estantes diagonales en archivadores de palanca. Digitales estantes repositorios digitales administrativos por el Área de Tecnologías de la información	Físico y digital ubicado en custodia del Área de Tecnologías de la Información, accesible para el personal del área designado para revisarlo	5 años	Archivo central de la Entidad
Formulario de validación de pruebas, verificaciones y validaciones al software	[illegible] MAN-1 1 F03	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Poseen estantes diagonales en archivadores de palanca. Digitales estantes repositorios digitales administrativos por el Área de Tecnologías de la información	Físico y digital ubicado en custodia del Área de Tecnología de la Información, accesible para el personal del área designado para revisarlo	5 años	Archivo central de la Entidad
Formulario de control de versión y cambios	[illegible] MAN-1 1 F04	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Poseen estantes diagonales en archivadores de palanca. Digitales estantes repositorios digitales administrativos por el Área de Tecnologías de la información	Físico y digital ubicado en custodia del Área de Tecnología de la Información, accesible para el personal del área designado para revisarlo	5 años	Archivo central de la Entidad
Formulario de revisión de	[illegible] MAN-1 1	Físico y digital en custodia del Área	Poseen estantes diagonales en	Físico y digital ubicado en	5 años	Archivo central de la

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

anexo del desarrollo de sistemas	F02	de Tecnologías de la Información	archivadores de palanca. Digitales retarda repositorios digitales administrados por el Área de Tecnologías de la Información	cargado del Área de Tecnología de la Información, accesible para el personal del área dispuesto para revisión		Entidad
Formulario de requisitos del sistema por parte del cliente/usuario	UADM-MAN-11-F02	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Físicos retarán dispuestos en archivadores de palanca. Digitales retarán repositorios digitales administrados por el Área de Tecnologías de la Información	Físico y digital retarán en custodia del Área de Tecnología de la Información, accesible para el personal del área dispuesto para revisión	2 años	Archivo central de la Entidad
Acta de la Reunión	UADM-MAN-11-F03	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Físicos retarán dispuestos en archivadores de palanca. Digitales retarán repositorios digitales administrados por el Área de Tecnologías de la Información	Físico y digital retarán en custodia del Área de Tecnología de la Información, accesible para el personal del área dispuesto para revisión	2 años	Archivo central de la Entidad
Lista de Asistencia	UADM-MAN-11-F03	Físico y digital en custodia del Área de Tecnologías de la Información	Físicos retarán dispuestos en archivadores de palanca. Digitales retarán repositorios digitales administrados por el Área de Tecnologías de la Información	Físico y digital retarán en custodia del Área de Tecnología de la Información, accesible para el personal del área dispuesto para revisión	2 años	Archivo central de la Entidad

8. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de solicitud para implementación y /o desarrollo de sistemas – UADM-MAN-11-F01 – V.01

Anexo 2: Formulario de Requisitos técnicos para la implementación y/o desarrollo de sistemas UADM-MAN-11-F02 – V.01

Anexo 3: Formulario de realización de pruebas, verificación y validación al sistema UADM-MAN-11-F03 – V.01

Anexo 4: Formulario de control de versión y cambios UADM-MAN-11-F04 – V.01

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Anexo 5: Formulario de revisión de avance del desarrollo de sistemas UADM-MAN-11-F05 – V.01

Anexo 6: Formulario de Aceptación del sistema por parte del cliente/usuario UADM-MAN-11-F06 – V.01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.1	En la actividad 5 – Se incorporo los formularios UADM-MAN-11-F01 y UADM-MAN-11-F02 En la actividad 7 – Se incorpora el formulario MAN-11-F04 En la actividad 11 – Se incorpora el formulario MAN-11-F05 En la actividad 13 – Se incorpora el formulario MAN-11-F05 En la actividad 15 – Se incorpora el formulario MAN-11-F06

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

EEC-GMV	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA IMPLEMENTACION Y/O DESARROLLO DE SISTEMAS	Código	[illegible]
		Versión	01

INFORMACION GENERAL DEL SOLICITANTE	
Area o Unidad Solicitante:	
Responsable de la solicitud:	
Cargo:	
Fecha de Solicitud:	

DATOS DEL PROYECTO	
Objetivo:	
Alcance:	
Tipo de Solicitud:	☐ Nuevo sistema ☐ Modificación a un sistema existente ☐ Integración con otro sistema ☐ Mantenimiento a Módulo relacionado a : _____ ☐ Otro , especifique: _____
Descripción de las siguientes funciones del sistema o modulo:	(describa brevemente el propósito del sistema o funcionalidad que se desea desarrollar)
Descripción de las siguientes funciones del sistema o modulo:	(cuáles funciones que debe cumplir el sistema por ejemplo registrar usuarios, generar reportes, consultas especializadas, etc.)
Descripción de las siguientes características funcionales: (opcional)	(Ej.: tiempos de respuesta, disponibilidad, mantenimiento, seguridad, etc.)
Usuarios finales del sistema:	(Perfiles) de usuario(s) que usarán el sistema o módulos desarrollados ☐ Administrador ☐ Usuario interno ☐ Usuario externo ☐ Otro: _____ Cantidad aproximada de usuarios: _____
Observaciones adicionales:	(escriba observaciones adicionales)

Solicitado por:

Firma y Sello
(Unidad Solicitante)

Revisado por:

Firma y Sello
(Unidad Solicitante)

Aprobado por:

Firma y Sello
(Unidad Solicitante)

Recepcionado por:

Firma y Sello
Responsable de Área de Tecnologías de la Información
Fecha: / /

EEC-GNV	FORMULARIO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION Y/O DESARROLLO DE SISTEMAS AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Codigo	[illegible]
		Versión	01

Nombre del Sistema/Modulo:	
Responsable:	
Cargo:	
Fecha del Proyecto:	

Departamento solicitante:	[illegible]
Objetivo Técnico:	[illegible]

Lenguaje:	[illegible]
Framework:	[illegible]
Bibliotecas:	[illegible]
Arquitectura MVC:	[illegible]
Herramienta para modelamiento:	[illegible]
Api Rest:	[illegible]
Otras observaciones:	

Entradas:	[illegible]
Procesos:	[illegible]
Salidas:	[illegible]
Fecha de generación:	/ /
Logo del sistema:	

Usuarios del proceso:	[illegible]
Dependencia externa de librerías:	[illegible]

EEC-GNV	**FORMULARIO DE REQUISITOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION Y/O DESARROLLO DE SISTEMAS AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**	Codigo	[illegible]
		Versión	01

Criterios mínimos de aceptación:	[illegible]
Reportes desarrollados:	[illegible]
Pruebas con cargue/datos:	[illegible]
Describir los usuarios durante las validaciones:	[illegible]

Elaborado por:

Firma y Sello
Desarrollador

Revisado por:

Firma y Sello
Desarrollador Líder

Aprobado por:

Firma y Sello
Responsable del Área de Tecnologías de la Información

Nota: Este formulario es de uso interno del Área de Tecnologías de la Información

EEC-GNV	FORMULARIO DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN AL SISTEMA	Código:	[illegible]
		Versión:	01

DATOS GENERALES

Nombre del Motorizado/Vehículo/Transportista:	
Versión:	
Fecha de pruebas:	
Nombre del usuario registrado que hará pruebas:	
Datos de vinculo:	[illegible]

EJECUCIÓN DE PRUEBAS

Paso 1:	[illegible]
Paso 2:	[illegible]
Paso 3:	[illegible]
Describir el comportamiento del sistema:	[illegible]
Comparar reportes emitidos por el sistema:	[illegible]

RESULTADO DE PRUEBAS

Registrar resultados obtenidos:	☐ [illegible] ☐ [illegible]
Especificar novedades:	[illegible]

Una vez listo, del área de Tecnología de la Información.

SEGUIMIENTO DE NOVEDAD

Acciones implementadas:	
Nuevas pruebas:	
Resultados finales:	

EEC-GNV	FORMULARIO DE REALIZACION DE PRUEBAS, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN AL SISTEMA	Código:	[illegible]
		Versión:	01

VALIDACION FINAL	
Resultado final:	
Responsable de pruebas:	
Fecha de validación:	/ /

Revisado por:

Firma y Sello
Fecha: / /

Aprobado por:

Firma y Sello
Fecha: / /

EEC-GNV	FORMULARIO DE CONTROL DE VERSION Y CAMBIOS AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Codigo	[illegible]
		Version	02

[illegible]	
Nombre del Sistema/Modulo/Componente:	
Version:	
Fecha de registro:	
Registrado por:	

[illegible]	
Tipo de cambio:	• ☐ [illegible] • ☐ [illegible] • ☐ [illegible] • ☐ [illegible] • ☐ Otro: _____
Descripcion detallada del cambio:	[illegible]
Motivo del cambio:	[illegible]

[illegible]	
Modulos o componentes afectados:	Si: ☐ [illegible]: ☐ No: ☐
Riesgos asociados:	[illegible]

[illegible]	
Version anterior:	
Version nueva:	
Repositorio /Ruta del archivo:	[illegible]
Codigo de referencia:	

[illegible]	
Nombre del responsable y Cargo:	
Fecha:	/ /
Resultados:	[illegible]
Observaciones finales:	[illegible]

[illegible] por: **Aprobado por:** **[illegible] por:**

Firma y Sello:	**Firma y Sello**	**Firma y Sello**
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

Nota: Este formulario es de uso interno del Área de Tecnologías de la Información.

EEC-GNV	FORMULARIO DE REVISIÓN DE AVANCE DEL DESARROLLO DE SISTEMA ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código	[illegible]
		Versión	01

Nombre del Sistema/Módulo/Componente:	
Funcionalidad:	
Código:	
Desarrollado/creado por:	
Periodo de evaluación:	desde: / / hasta: / /

Entregable:	
Responsable:	
Fecha planificada:	/ /
Fecha de revisión de avance:	/ /
Observaciones:	

Describir el problema/riesgo:	
Impacto:	
Responsable:	
Acción correctiva y fecha de implementación:	

Avance global en %:	
Cumplimiento del cronograma:	

Revisado por:

Firma y Sello
Fecha: / /

Aprobado por:

Firma y Sello
Fecha: / /

EEC-GNV	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA POR PARTE DEL CLIENTE/USUARIO	Código	[illegible]
		Versión	01

DATOS GENERALES

[illegible] Sistema/Módulo/Componente:	
Funcionalidad, detalle del sistema, módulo o componente:	
Desarrollado/creado por:	
Fecha de entrega:	Desde: / / Hasta: / /
Responsable Cliente/Usuario: Nombre y Cargo:	
Documentación incluida:	☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐ Otros:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Pruebas realizadas:	☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐ Otros:
Resultado de las pruebas:	☐ [illegible] ☐ [illegible] ☐ [illegible]
Observaciones:	

ACEPTACIÓN

Declaro que he recibido el entregable y he realizado la revisión y pruebas correspondientes:	[illegible] [illegible] [illegible]

Recibido por:

Firma y Sello
Fecha: / /

Equipo de Desarrollo:

Firma y Sello
Fecha: / /

Firma y Sello (Responsable de Área de Tecnologías de la Información)
Fecha: / /

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DEL PROCESO

"ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS DE GESTIÓN"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 26/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 6
6. RESPONSABILIDADES 7
7. RECURSOS NECESARIOS 7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 10
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 12
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 21
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 23
9. ANEXOS 24
10. CONTROL DE CAMBIOS 24

1. OBJETIVO

Administrar y controlar el flujo de la correspondencia oficial en la fase del trámite y la aplicación del tratamiento archivístico de los documentos en los archivos de gestión proporcionando procedimientos generales de recepción, creación, distribución, archivo y consulta, con el fin de garantizar el acceso oportuno y eficaz a la información oficial para fines propios de la EEC-GNV

2. ALCANCE

Se aplicará a partir de la generación y/o recepción del documento, y se extenderá por todo el ciclo de vida que tiene la documentación, es decir, desde su origen hasta su destino final. Es de aplicación obligatoria para todo el personal eventual y consultores de línea y se aplica a toda la documentación producida y recibida en el cumplimiento de sus funciones.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público. *Art. 8 – Deberes. Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.*
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 27329, de 31 de enero de 2014, procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2010, de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización de Órgano Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 28168, de 17 de mayo de 2005, de Acceso a la Información.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 23934, de 23 de diciembre de 1994, aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RPC).
- Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas.
- Decreto Supremo N° 22145, de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
- Decreto Supremo N° 13956, de 10 de septiembre de 1976, declara de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 121/2022 de 17 de noviembre 2022, Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías. *Art. 11 – Deberes con la Entidad.* Inciso *c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;*
- Resolución Ministerial N° 159/2023 de 23 de noviembre 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Resolución Ministerial N° 193/2023 de 29 de diciembre 2023, Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Instrucción de Trabajo "Servicio de Préstamo Documental y Extensión de Fotocopias Simples y Legalizadas".

4. DEFINICIONES

Para fines del presente manual, se adoptan definiciones desarrolladas en la terminología archivística:

- **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de Archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de éstos a lo largo de su ciclo vital.
- **Agrupación de tramites:** Es la unión de 2 o más Hojas de Seguimiento (NUR/NURI) que traten de un mismo asunto y se constituya en un solo trámite, acción que se realiza mediante el sistema de correspondencia.
- **Archivador de Palanca:** Contenedor formado por cartón grueso con un sistema metálico que permite un fácil acceso a los documentos y ayuda a su incorporación o extracción.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias y el ejercicio de sus funciones, que sirven de testimonio de los actos administrativos, siendo esenciales para los fines propios de las instituciones que las han creado, pero que al haber perdido sus valores primarios son esenciales para la investigación científica y el desarrollo nacional.

- **Archivo de Gestión:** Unidad básica de archivo en las instituciones, que reúne y custodia la documentación de valor constante, generada en el ejercicio de sus funciones, los cuales no pueden ser sustraídos ni destruidos, hasta la prescripción de sus valores administrativos y contables.
- **Asunto:** Refiere al objeto del trámite o proceso administrativo generado para atender un requerimiento o una solicitud de personas jurídicas o naturales, que generan un trámite en la institución, cuya resolución genera un expediente.
- **Autentificación:** Procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias.
- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación de la clase a la que corresponde, generando la agrupación y sistematización de expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- **Carátula:** Frente del expediente, donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
- **Carpetilla:** Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo, se le conoce también como fólder.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Proceso que consta de tres fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información, conformando archivos con características y condiciones especiales en la vida de los documentos, las fases de este ciclo son: Fase activa de los documentos; (Archivo de Gestión); Fase semiactiva de los documentos (Archivo Central); Fase inactiva de los documentos (Archivo Histórico).
- **Código:** Datos alfanuméricos que se le asigna a cada expediente de acuerdo al cuadro de clasificación para su identificación.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **Documento:** Todo registro material de información, independientemente del soporte en que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.
- **Documento de Apoyo Informativo:** Documento que se genera y conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas. Entre estos también se encuentran boletines, periódicos y artículos que, aunque son documentos bibliográficos, también sirven de apoyo informativo.
- **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier soporte, producida (generada y recibida) como resultado del acto administrativo, en el ejercicio de competencias o en el desarrollo de actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos del organismo productor.
- **Documento Digital:** Es todo aquel documento físico, creado en dispositivo digital y mediante diferentes procesos y dispositivos electrónicos, especialmente el escaneo que es llevado a una forma digital.
- **Documento Electrónico:** Información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se genera y mantiene en formato electrónico, y su tratamiento es automatizado, y que requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

- **Expediente:** Grupo de documentos que resulta del tratamiento de un mismo asunto o actividad, desde el documento que ha dado origen al trámite hasta la resolución final, es de carácter indivisible y se constituye en estructura básica de la serie documental, también conocida como unidad documental compuesta.
- **Foliado:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental (de abajo hacia arriba).
- **Gestión Documental:** Normaliza estructuralmente los diferentes procedimientos de gestión documental desde el momento de su creación o recepción, hasta su disposición final de resguardo y define las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad.
- **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series, expedientes y unidades documentales de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- **Legajeado:** Proceso por el cual se conforma un libro cocido a partir de varias hojas unitarias.
- **Número Único de Registro (NUR):** Código que asigna el sistema SAC automáticamente para el control y seguimiento de los tramites externos.
- **Número Único de Registro Interno (NURI):** Código que asigna el sistema SAC automáticamente para el control y seguimiento de los trámites internos.
- **Organización:** Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos, secciones, subgrupos o series documentales.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o documental. El patrimonio constituido por documentos de archivo es parte del patrimonio cultural y está conformado por los documentos de Estado, de las instituciones no estatales nacionales y extranjeras, de familias o de personas y de documentos estatales de gobiernos extranjeros referidos a asuntos de la comunidad.
- **Repartición:** Dependencia de la Administración Pública.
- **Sistema de Administración de Correspondencia (SAC):** Sistema automatizado que permite organizar el manejo de la documentación generada y recibida; permite recibir, registrar, digitalizar, derivar, responder y archivar conforme la interacción de los usuarios que reciben y generan correspondencia de la institución; permite en la interpretación de las acciones registradas efectuar tareas de: Control de la documentación y los trámites que ingresan y salen de la Entidad; Seguimiento a los documentos y trámites con sus estados; Almacenar información en una base de datos única; Realizar consultas y/o búsquedas para obtener información actual e histórica.
- **Tipología Documental:** Son documentos con distintos formatos nacidos de la actividad de una entidad en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

5. ABREVIATURAS

Para fines del presente manual, se consideran las siguientes abreviaturas:

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **VU:** Ventanilla Única (Oficina Central)
- **VC:** Ventanilla de Correspondencia (Regionales)

- **SAC**: Sistema de Administración de Correspondencia
- **NUR:** Número Único de Registro
- **NURI:** Número Único de Registro Interno
- **SGTDC:** Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Todo el personal:** Es responsable de la administración de la correspondencia que recibe o genera.
- **Los Jefes de las Unidades/Áreas/Regionales**: Son responsables de la custodia de los documentos generados en el ámbito de sus competencias, y a la supervisión de la administración de los archivos de Gestión o Archivos de Oficina.
- **Responsable de Archivo de Gestión:** Personal responsable de mantener el archivo físico y digital (SAC) de la Unidad/Área/Regional a la que pertenece en su fase activa en orden, bajo los lineamientos establecidos de la documentación, con una antigüedad que no sobrepase los 2 años, salvo excepciones justificadas, así como de realizar la trasferencia al Archivo Central o Archivo Regional.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	**Administración de correspondencia:** Oficinas **Archivos de gestión:** Espacio físico adecuado para custodia, mobiliario: estantería metálica tipo mecano, gavetas, armarios para archivo, escritorios, sillas, mesas de trabajo.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	**Administración de correspondencia:** S1: Sistema SAC. S2: Sistema de Control de la EEC-GNV Equipos de computación estacionales Equipos de computación portátil Impresoras Escáneres Fotocopiadoras **Archivos de gestión:**

<table>
<tr><td></td><td>S1: Sistema SAC
Equipos de computación estacionales
Equipos de computación portátil
Escáneres</td></tr>
<tr><td>RECURSOS HUMANOS (CARGOS):</td><td>
Administración de correspondencia:
✓ Encargado(a) Ventanilla Única (VU) Oficina Central
Técnico Enlace Nacional y Atención al Publico
✓ Encargados(as) Regionales Ventanillas Correspondencia (VC)
Técnico Enlace Operativo La Paz
Técnico Enlace Operativo Cochabamba
Técnico Enlace Operativo Santa Cruz
Encargado Regional Chuquisaca – Potosí
Supervisor Regional de Programas Potosí
Encargado Regional Oruro
Encargado Regional Tarija
Archivos de gestión:
✓ Responsables de archivos de gestión
OFICINA CENTRAL
<table>
<tr><th>UNIDADES ORGANIZACIONALES</th><th>CARGOS</th></tr>
<tr><td>Dirección General Ejecutiva</td><td>Secretaria de Dirección General Ejecutiva</td></tr>
<tr><td>Área Comunicación</td><td>Técnico de Comunicación Institucional</td></tr>
<tr><td>Área Planificación y Proyectos</td><td>Responsable de Planificación y Proyectos</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa y Recursos Humanos</td><td>Técnico en Gestión Administrativa Unidad Administrativa</td></tr>
<tr><td>Área Recursos Humanos</td><td>Técnico Enlace Unidad Administrativa y Recursos</td></tr>
<tr><td>Área Adquisiciones y Contrataciones</td><td>Responsable de Adquisiciones y Contrataciones</td></tr>
<tr><td>Área Tecnologías de Información</td><td>Responsable de Tecnologías de Información</td></tr>
<tr><td>Área Servicios Generales, Activos y Almacenes</td><td>Encargado de Servicios Generales, Activos Fijos y Almacenes</td></tr>
<tr><td>Área Gestión Documental</td><td>Técnico Auxiliar en Gestión Documental II</td></tr>
<tr><td>Unidad Operativa</td><td>Técnico en Seguimiento Administrativo de Programas</td></tr>
<tr><td>Área Fiscalización y Seguimiento Técnico</td><td>Encargado Nacional de Fiscalización y Seguimiento Técnico</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Área Seguimiento y Control de Programas	Encargado Nacional de Seguimiento y Control de Programas
Área Logística y Almacenes	Encargado Nacional de Almacenes Operativos
Unidad Financiera	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Financiera
Área Contabilidad	Responsable de Contabilidad
Área Presupuesto	Profesional de Presupuesto
Área Tesorería	Profesional de Tesorería
Unidad Jurídica	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica

REGIONALES

UNIDADES ORGANIZACIONALES	CARGOS
Regional La Paz	Responsable Regional La Paz
Área de asignaciones	Supervisor de Programas Regional La Paz
Área de Almacenes	Encargado Regional del Almacén Operativo La Paz
Área técnica	Supervisor Técnico Regional La Paz
Regional Cochabamba	Responsable Regional Cochabamba
Área de asignaciones	Supervisor de Programas Regional Cochabamba
Área de Almacenes	Encargado Regional de Almacén Operativo Cochabamba
Área técnica	Supervisor Técnico Regional Cochabamba
Regional Santa Cruz	Responsable Regional Santa Cruz
Área de asignaciones	Supervisor de Programas Regional Santa Cruz
Área de Almacenes	Encargado Regional del Almacén Operativo Santa Cruz
Área técnica	Supervisor Técnico Regional Santa Cruz
Regional Chuquisaca	Encargado Regional Chuquisaca – Potosí
Regional Potosí	Supervisor Regional de Programas Potosí
Regional Oruro	Encargado Regional Oruro
Regional Tarija	Encargado Regional Tarija

Personal designado: Todos los funcionarios de la EEC-GNV

OTROS RECURSOS:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO		ENCARGADO(A) ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL			PLAZO	Aproximadamente dos años
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**PROCESO (ACTIVIDADES)**	**SALIDA**	**REQUISITOS**	**CLIENTE**
Empresa pública o privada persas naturales o jurídica.	Correspondencia externa	Debe ser original Debe estar dirigida a la autoridad máxima autoridad de la EEC-GNV Sus anexos deben estar debidamente foliada cuando corresponda	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Documentación externa e interna gestionada	Debe estar registrado en el SAC Debe ser original Debe estar concluido el tramite	Empresa pública o privada personas naturales o jurídicas. Todos los funcionarios de la EEC-GNV Archivos de Gestión
Todos los funcionarios de la EEC-GNV	Correspondencia interna	Instrucción o necesidad de atender algún asunto				
Empresa pública o privada persas naturales o jurídica y Todos los funcionarios de la EEC-GNV	Documentos gestionados y/o concluidos	Documentación debidamente archivada	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Nota Interna solicitando realizar la trasferencia de: Documentación externa e interna inventariada lista para su transferencia	Debe estar debidamente organizada, identificada preparada físicamente y foliada. Adjuntando: formularios debidamente	Proceso "Archivo Central"

					llenada **UADM-MAN-13-F01, UADM-MAN-13-F02, UADM-MAN-13-F03** según corresponda.	

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Correspondencia externa	Cantidad de correspondencia externa (NUR)	N/A	N/A	Semestral	SAC	Encargado(a) Gestión Documental
Correspondencia interna	Cantidad de correspondencia interna (NURI)	Np/A	N/A	Semestral	SAC	Encargado(a) Gestión Documental
% de documentación gestionada	(Cantidad de documentación pendiente/Total de documentación recibida) *100 NUR/NURI	N/A	Menor o igual 30	Semestral	SAC	Encargado(a) Gestión Documental
Correspondencia interna	Cantidad de correspondencia interna (CITES)	N/A	N/A	Semestral	SAC	Encargado(a) Gestión Documental

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Recepción de correspondencia externa en Ventanillas de la EEC-GNV

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir correspondencia oficial dirigida a la EEC-GNV	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	Verifica si cumple con los requisitos de originalidad, así como el número de fojas y anexos que forman parte de la correspondencia. Plazo: diario e inmediato
2.	Devolver copia al remitente como constancia de recepción	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	Entregar al remitente copia con el sello institucional de Acuse de Recibido. Sello en la copia original con los siguientes datos: - Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - Ministerio de Hidrocarburos y Energías - Recibido - Fecha - Ventanilla Única (Oficina Central) - Ventanilla de Correspondencia (Regionales) - Regional (a la que corresponda) - hora (ingreso) Plazo: diario e inmediato
3.	Escanear la correspondencia recibida	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	Convertir los documentos físicos en documento digital para subirlo en el SAC. Archivar los documentos PDF debidamente identificadas (número de NUR asignado y fecha) en carpetas por gestión y mes (día de ser necesaria), en su PC. Plazo: diario e inmediato
4.	Registrar la correspondencia recibida en el SAC.	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	Asignar NUR, imprimir Hoja de Seguimiento (que no deberá ser separada ni extraviada, hasta su resolución, constituyéndose parte integral del trámite).

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			El registro del SAC tiene los siguientes campos para ser llenados: - **Cite:** código de identificación de la institución remitente. - **Nombre remitente:** nombre de la persona natural o jurídica que remite la correspondencia. - **Cargo remitente:** cargo de la persona natural o jurídica que remite la correspondencia. - **Institución remitente:** nombre o razón social de la institución de la que procede - **Nombre destino:** nombre del primer destinatario de la correspondencia Director(a) General Ejecutivo. - **Cargo destino:** cargo del primer destinatario de la correspondencia Director(a) General Ejecutivo. - **Institución destino:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural. - **Fecha de la HR:** el SAC asignara automáticamente la fecha. - **Referencia:** copia de la referencia que describe la correspondencia recibida. - **Resumen documento:** implica identificar y expresar las ideas principales del contenido de la carta en una forma más concisa. - **Documento PDF:** documento escaneado de la correspondencia recibida. - **Motivo documento:** seleccionar una de las opciones según corresponda: * INVITACION * URGENTE * SOLICITUD DE INFORME ESCRITO - PIE * SOLICITUD DE INFORME ORAL - PIO * RECLAMO * OTROS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- **Nro Hojas:** número de hojas que tiene que tiene la correspondencia - **Adjuntos:** descripción de los anexos indicando en el soporte en el que vienen, si fueran impresos, previamente foliados de origen. - **Copias:** número de reproducciones que se realiza del documento. - **Estado documento:** seleccionar una de las opciones: * DISPONIBLE * RESERVADO * ANULADO * PENDIENTE * CONFIDENCIAL * BORRADOR - **Guardar Documento:** guarda la planilla de registro. **Nota:** al realizar esta acción el SAC automáticamente le asignara el número NUR. - **Cancelar:** cancela la planilla de registro. - **NUR:** el SAC asignara automáticamente y de manera correlativa el Numero Único y el código QR. - **Derivar:** envío mediante el SAC al primer destinatario. - **Proveído para el seguimiento del proceso:** instrucción expresa del asunto objeto de atención datos (visualizado en la HS). - **AÑADIR INFORME:** opción exclusiva para asociar el número de cite correlativo de informe de la regional del SAC con el Sistema de Control de la EEC-GNV, referente a las solicitudes de pago de talleres por los Servicios de Conversión, Mantenimiento, Montaje y Desmontaje y de Recalificación **(Sólo para Regionales).**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			- **Fecha/Hora derivación:** el SAC asignara automáticamente los datos (visualizado en la HS). Plazo: diario e inmediato
5.	Controlar el registro de correspondencia recibida	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	Verifica el correcto registro de la correspondencia recibida en el SAC. Plazo: diario e inmediato
6.	Derivar, Generar e Imprimir Hoja de Seguimiento NUR y el Acta de Recepción de Tramites	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	**En el caso de la Oficina Central,** deriva al primer destinatario a la Dirección General Ejecutiva en el SAC. **En el caso de las Regionales,** deriva al primer destinatario de acuerdo al asunto en el SAC: - Solicitudes de pago (talleres) a la Regional para su revisión y posteriormente a la UOP (Oficina Central). - Otros asuntos a la Dirección General Ejecutiva (Oficina Central). Genera en el SAC e imprime la Hoja de Seguimiento para formar el expediente Genera en el SAC e imprime el Acta de Recepción de Trámites para entrega de la documentación física. **Ver anexo N° 1.** Plazo: diario e inmediato
7.	Conformar el expediente	Encargado(a) VU Encargados(as) regionales VC	Sella y rubrica (sello pie de firma) la casilla de despacho de la Hoja de Seguimiento NUR. Adjunta la correspondencia y anexos, si los tuviese. ¿La documentación es de la oficina central? **Si:** Pasa a la actividad 8. **No:** Pasa a la actividad 7.1 Plazo: diario e inmediato
7.1	Enviar los expedientes vía currier	Encargados(as) regionales VC	Prepara la documentación física para envió vía currier (a excepción de la Regional La Paz), adjuntar el acta de recepción de trámites.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			***Regional La Paz envía la documentación y adjunta el acta de recepción de trámites de manera directa.** Plazo: diario e inmediato
7.2	Recibir la documentación física	Encargado(a) VU	Recepciona la documentación física vía currier según requisitos establecidos. Recepciona la documentación enviada por la Regional La Paz. Plazo: diario e inmediato
7.3	Verificar la documentación física	Encargado(a) VU	Verifica la documentación física con el acta de Recepción de Tramites enviado, de no coincidir se comunica con la regional vía teléfono y confirma. **Pasa a la actividad 8**. Plazo: diario e inmediato
8.	Entregar la correspondencia físicamente	Encargado(a) VU	Entrega la documentación física al primer destinatario. Hace sellar el Acta de Recepción de Tramites. Archiva y custodia las Acta de Recepción de Tramites de oficina central y de las regionales. Plazo: diario e inmediato
9.	Verificar y recibir la documentación física y digital	Asistente y/o Secretaria(o) DGE - UOP	Verifica si cumple con los requisitos de originalidad. Recepciona la documentación física y por el SAC. Sella el Acta de Recepción de Tramites. Plazo: diario e inmediato
10.	Instruir atención	Director(a) General Ejecutivo Jefe Unidad Operativa	Instruye dar respuesta según el asunto y naturaleza del documento. Plazo: diario
11.	Derivar digitalmente y entregar la documentación física	Secretaria DGE Asistente y/o Secretaria UOP	Deriva por el SAC Entrega la documentación física. Hace sellar el Acta de Recepción de Tramites Plazo: diario e inmediato

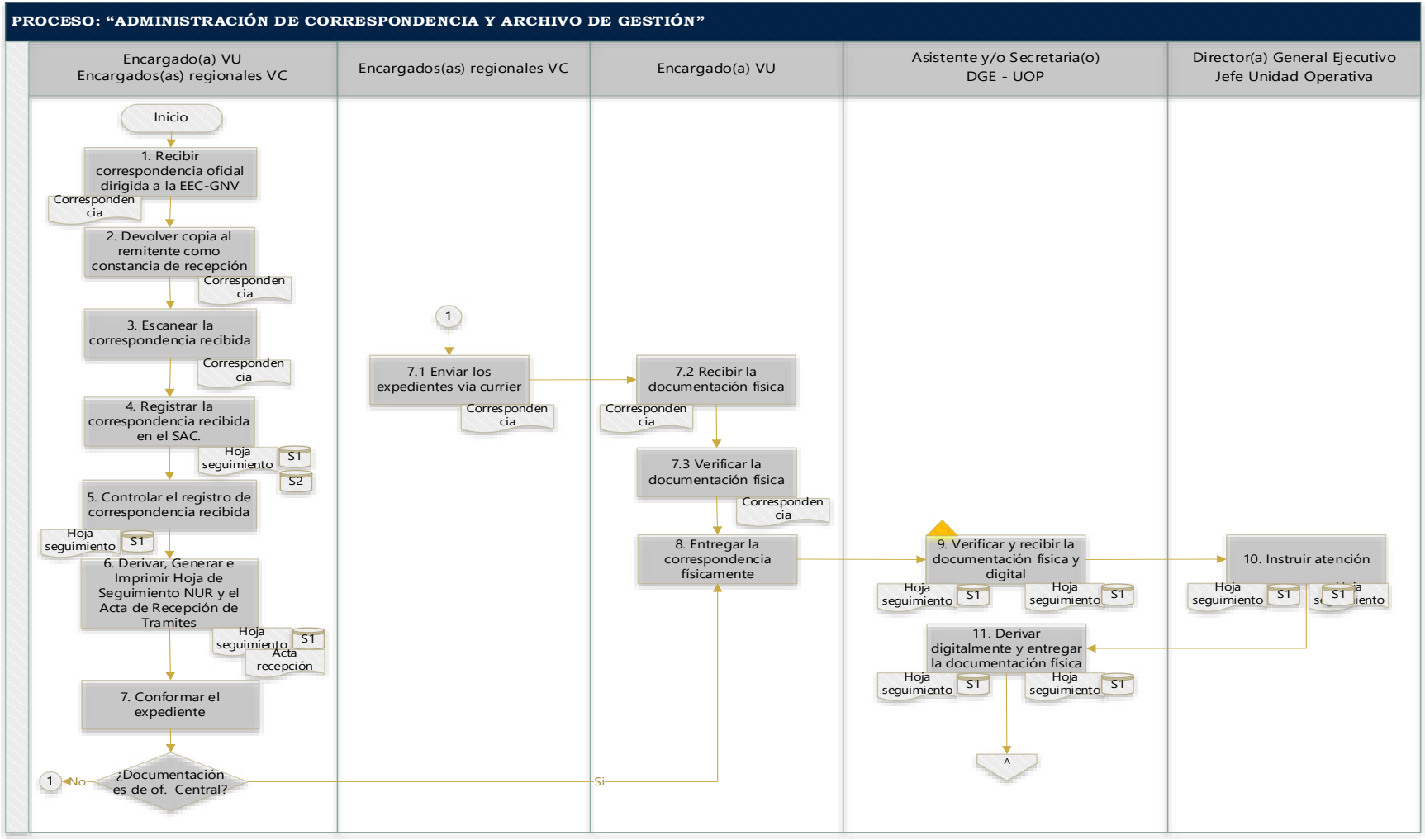
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
12.	Recibir la documentación física y digital	Asistentes y/o Secretarias unidades organizacionales	Recepciona la documentación física Sella el Acta de Recepción de Tramites Recepciona por el SAC. Plazo: inmediato
13.	Instruir atención de la correspondencia	Jefes unidades organizacionales	Instruye dar respuesta según el asunto y naturaleza del documento. Plazo: diario
14.	Atender la correspondencia recibida	Personal instruido por su inmediato superior de las diferentes unidades organizacionales	Recibe la documentación y da atención según el tipo de correspondencia interna o externa. **Ver Instrucción de trabajo "GENERACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA" UADM-ITR-01.**
Tratamiento archivístico de los documentos en los archivos de gestión en las unidades organizaciones			
15.	Recibir la documentación (NUR/NURI) para archivo	Responsable archivo de gestión	Recibe la documentación NUR/NURIs que ha concluido su tramitación con instrucción de archivo.
16.	Identificar y clasificar los documentos	Responsable archivo de gestión	Identifica y clasifica los documentos en clases documentales: **a) CLASE 1**: correspondencia corriente 1.1. correspondencia externa 1.2. correspondencia interna **b) CLASE 2**: correspondencia por asunto (expedientes de asuntos)
17.	Ordenar la correspondencia	Responsable archivo de gestión	La correspondencia debe ser ordenada de forma: a) Alfabética b) Numérica /cronológica c) Mixta (alfabética-numérica-cronológica) d) Por asunto.
18.	Archivar los documentos	Responsable archivo de gestión	Una vez concluida el trámite (NUR/NURI) archivar el documento físico- digital: a) Crea expediente digital en el SAC (acción que se realiza al inicio de cada gestión una

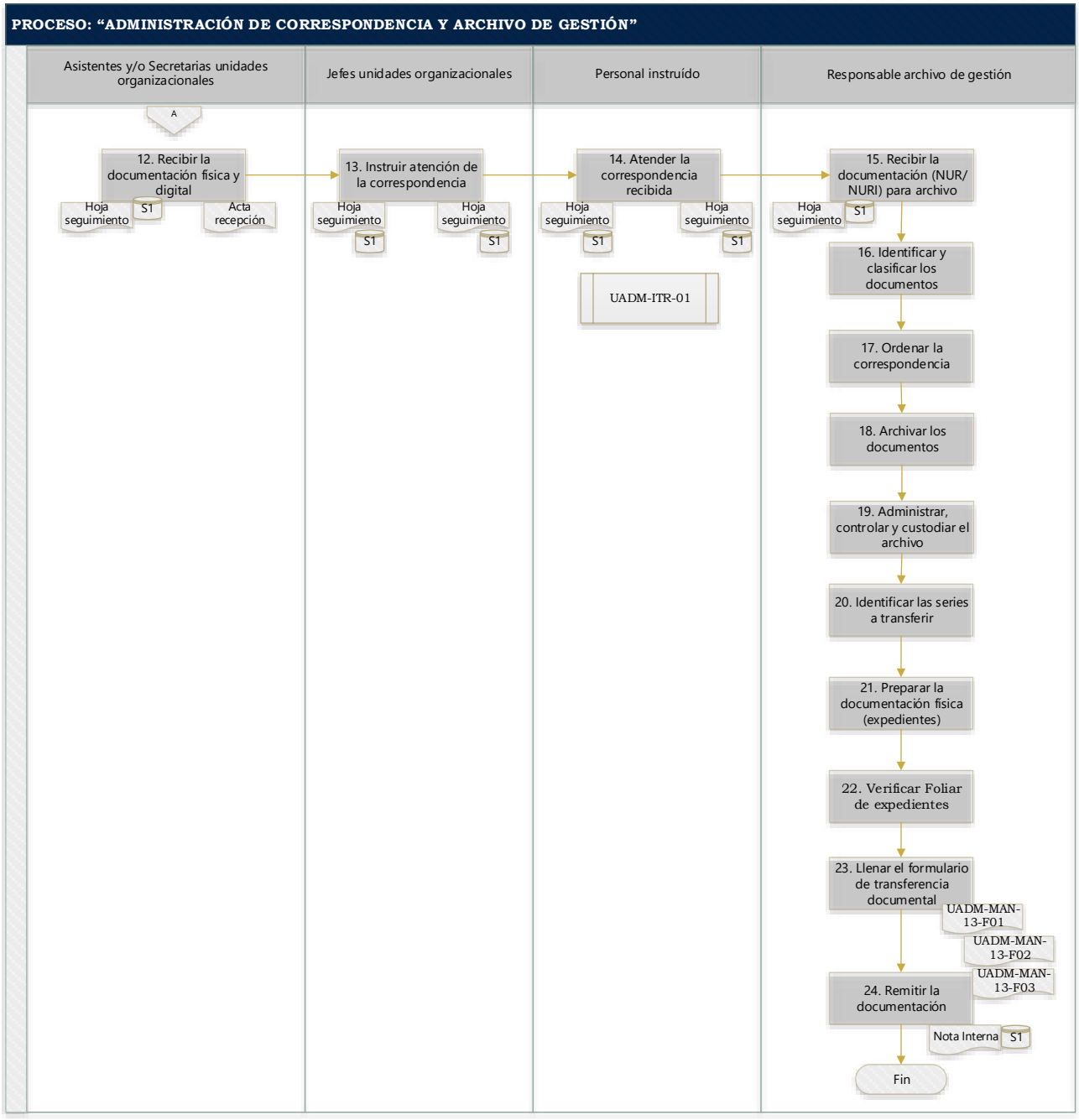
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			sola vez), y apertura la carpeta física (soporte requerido) cumpliendo los siguientes requisitos: 1. En las carpetas del SAC se debe añadir al final del expediente la gestión a la que corresponde. 2. Las carpetas aperturadas en físico y SAC no deben consignar el nombre de una persona exceptuando las carpetas o files de personal que administra el Área de Recursos Humanos. 3. Para el caso de las carpetas que administra el Área de Adquisiciones y Contrataciones en SAC se debe aperturar por el código del proceso. 4. Las carpetas físicas (soportes establecidos) deberán ser identificadas de acuerdo al nombre con la que se aperturó en el SAC y se deberá identificar con el formato de lomo establecido. **Ver anexo N° 2.** 5. Con el objetivo de estandarizar e identificar cada gestión se establecerá un color de hoja diferente. b) Ubica el expediente en el SAC c) Archiva los documentos en el expediente d) Guarda físicamente los documentos en los diferentes soportes establecidos e) Folia el expediente (cuando corresponda)
19.	Administrar, controlar y custodiar el archivo	Responsable archivo de gestión	Elabora inventarios Realiza prestamos documentales Mantiene la documentación en buen resguardo.
Transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central			

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
20.	Identificar las series a transferir	Responsable y/o encargado archivo de gestión	Agrupar las series documentales
21.	Preparar la documentación física (expedientes)	Responsable y/o encargado archivo de gestión	Cada expediente deberá estar debidamente organizado esto implica: a) Clasificar, ordenar, depurar *(Se debe depurar los documentos de apoyo innecesarios, borradores o duplicados, siempre y cuando se verifique la existencia del documento original y la suficiencia de respaldos)* b) Debe retirarse todo objeto metálico de los expedientes *(grapas, clips, fastenes, etc.)* c) Cada expediente en promedio puede tener 300 hasta 350 hojas debiéndose abrir los tomos que sean necesarios en caso de sobrepasar estas cantidades, guardando la relación entre ellos. d) Debe realizarse el cosido con pita de algodón y con tapas de cartulina por expediente (legajos). No se acepará documentación en archivador de palanca. e) Cada expediente (legajo) deberá tener su caratula de identificación. **Ver anexo N° 3.** Todo expediente deberá contener: *a)* Documentación en original *(salvo excepciones justificadas).* *b)* Un detalle de la documentación que contiene, extraído del SAC (reporte Excel de archivo) verificar NUR/NURIs archivados en cada carpeta físico-digital. f) La correspondencia generada por cada unidad organizacional (correlativos) deberá ser remitida con su respectivo detalle extraído del SAC, no deben faltar documentos. Si algún número de la correspondencia (correlativos) no cumplió su cometido, se deberá anular en el SAC e imprimir con la

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			leyenda **ANULADO**, sellado y firmado por el funcionario que genero el número.
22.	Verificar Foliar expedientes	Responsable y/o encargado archivo de gestión	Todos los expedientes deben estar: a) Debidamente foliados sin omitir ningún documento o componente adjunto, para garantizar la integridad del expediente b) Se debe verificar que la documentación se encuentre completa, ya que el folio es inalterable. Debe ser clara, legible sin borrones con tinta azul en la parte superior derecha de la hoja.
23.	Llenar el formulario de transferencia documental	Responsable y/o encargado archivo de gestión	Registra según su tipología: a) **UADM-MAN-13-F01** Relación de Entrega de Documentos (RED) – Documentación general. **Ver anexo N° 4.** b) **UADM-MAN-13-F02** Relación de Entrega de Documentos (RED). Uso exclusivo el Área de Recursos Humanos para los Files de Personal Pasivos. **Ver anexo N° 5.** c) **UADM-MAN-13-F03** Relación de Entrega de Documentos (RED). Uso exclusivo para el Área de Adquisiciones y Contrataciones para los Procesos de Contratación. **Ver anexo N° 6.**
24.	Remitir la documentación	Responsable y/o encargado archivo de gestión	Remitir la documentación: a) Mediante Nota Interna solicitando realizar la trasferencia según cronograma. b) Adjuntar formularios debidamente llenada **UADM-MAN-13-F01, UADM-MAN-13-F02, UADM-MAN-13-F03** según corresponda. Disponer en cajas normalizadas.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO




PROCESO: "ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE GESTIÓN"
Asistentes y/o Secretarias unidades organizacionales
Jefes unidades organizacionales
Personal instruído
Responsable archivo de gestión
A
12. Recibir la documentación física y digital
Hoja seguimiento
S1
Acta recepción
13. Instruir atención de la correspondencia
Hoja seguimiento
S1
Hoja seguimiento
S1
14. Atender la correspondencia recibida
Hoja seguimiento
S1
Hoja seguimiento
S1
UADM-ITR-01
15. Recibir la documentación (NUR/ NURI) para archivo
Hoja seguimiento
S1
16. Identificar y clasificar los documentos
17. Ordenar la correspondencia
18. Archivar los documentos
19. Administrar, controlar y custodiar el archivo
20. Identificar las series a transferir
21. Preparar la documentación física (expedientes)
22. Verificar Foliar de expedientes
23. Llenar el formulario de transferencia documental
UADM-MAN-13-F01
UADM-MAN-13-F02
UADM-MAN-13-F03
24. Remitir la documentación
Nota Interna
S1
Fin

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Correspondencia interna o externa	N/A	Digital: Ventanillas Físico/Digital: Archivo de gestión	Físico en los soportes establecido Digital SAC Documentación en PDF en la PC de los responsables de ventanillas Documentación en PDF en la PC de cada funcionario si corresponde	Acceso definido por el Jefe de Unidad/área	2 años	Físico en archivo de gestión
Acta de Recepción de Trámites	N/A	Físico: Archivo de gestión	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Físico en archivo de gestión
Nota Interna	N/A	Físico: archivo de gestión	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Físico en archivo de gestión
Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Central (RED) Documentación General	UADM-MAN-13-F01_V01	Físico/Digital: archivo de gestión	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Físico en archivo de gestión
Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Files Personales - Recursos Humanos	UADM-MAN-13-F02_V01	Físico/Digital: archivo de gestión	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Físico en archivo de gestión
Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Procesos de	UADM-MAN-13-F03_V01	Físico/Digital: archivo de gestión	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad correspondiente	2 años	Físico en archivo de gestión

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Contratación – Adquisiciones y Contrataciones						

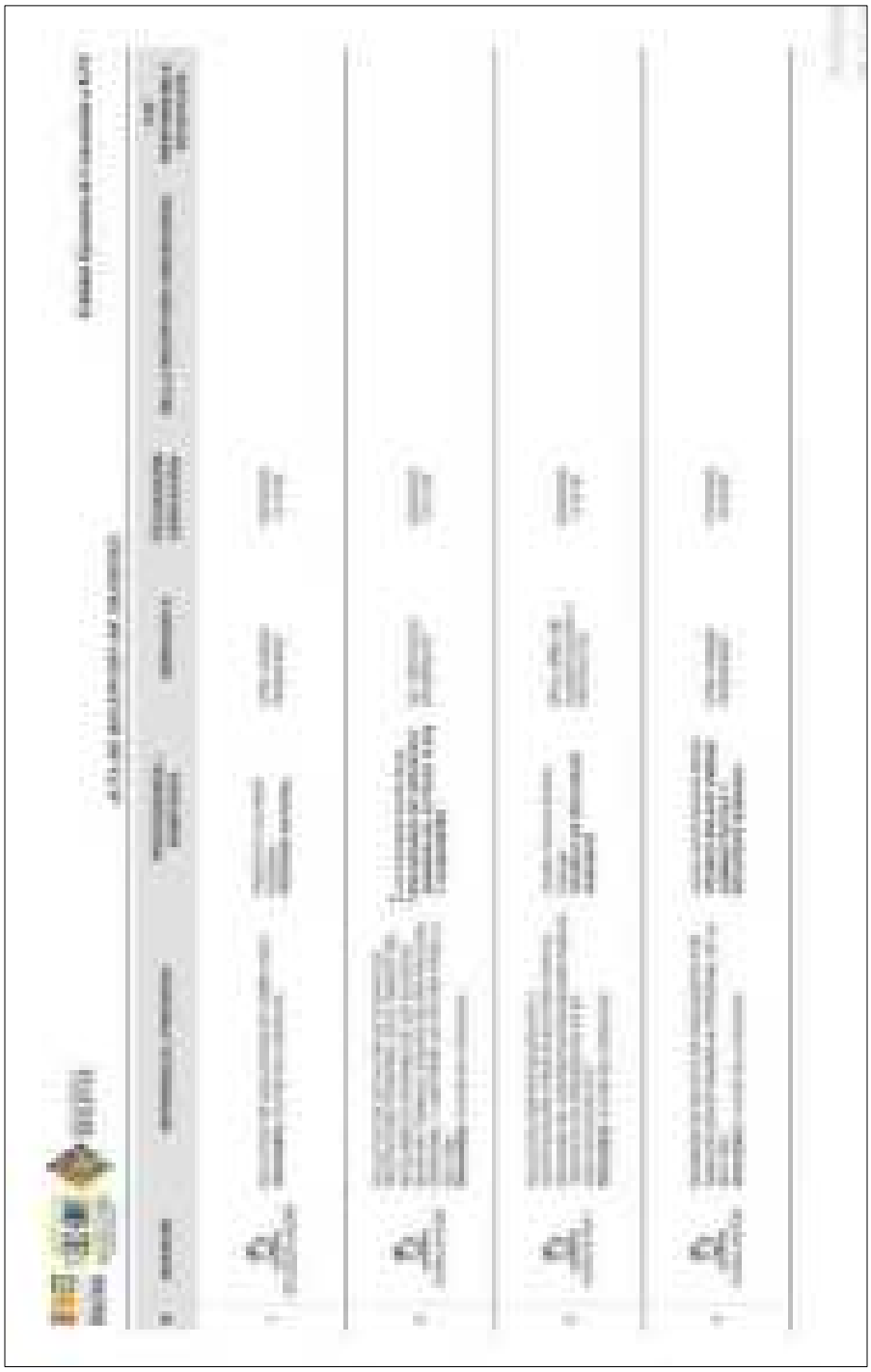
9. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Acta de Recepción de Trámites
- **Anexo N° 2:** Lomo de identificación
- **Anexo N° 3:** Caratula de Identificación
- **Anexo N° 4:** Relación de Entrega de Documentos (RED) – Documentación General UADM-MAN-13-F01_V01
- **Anexo N° 5:** Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Files Personales - Recursos Humanos UADM-MAN-13-F02_V01
- **Anexo N° 6:** Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Procesos de Contratación – Adquisiciones y Contrataciones UADM-MAN-13-F03_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

Anexo N° 1: Acta de Recepción de Trámites

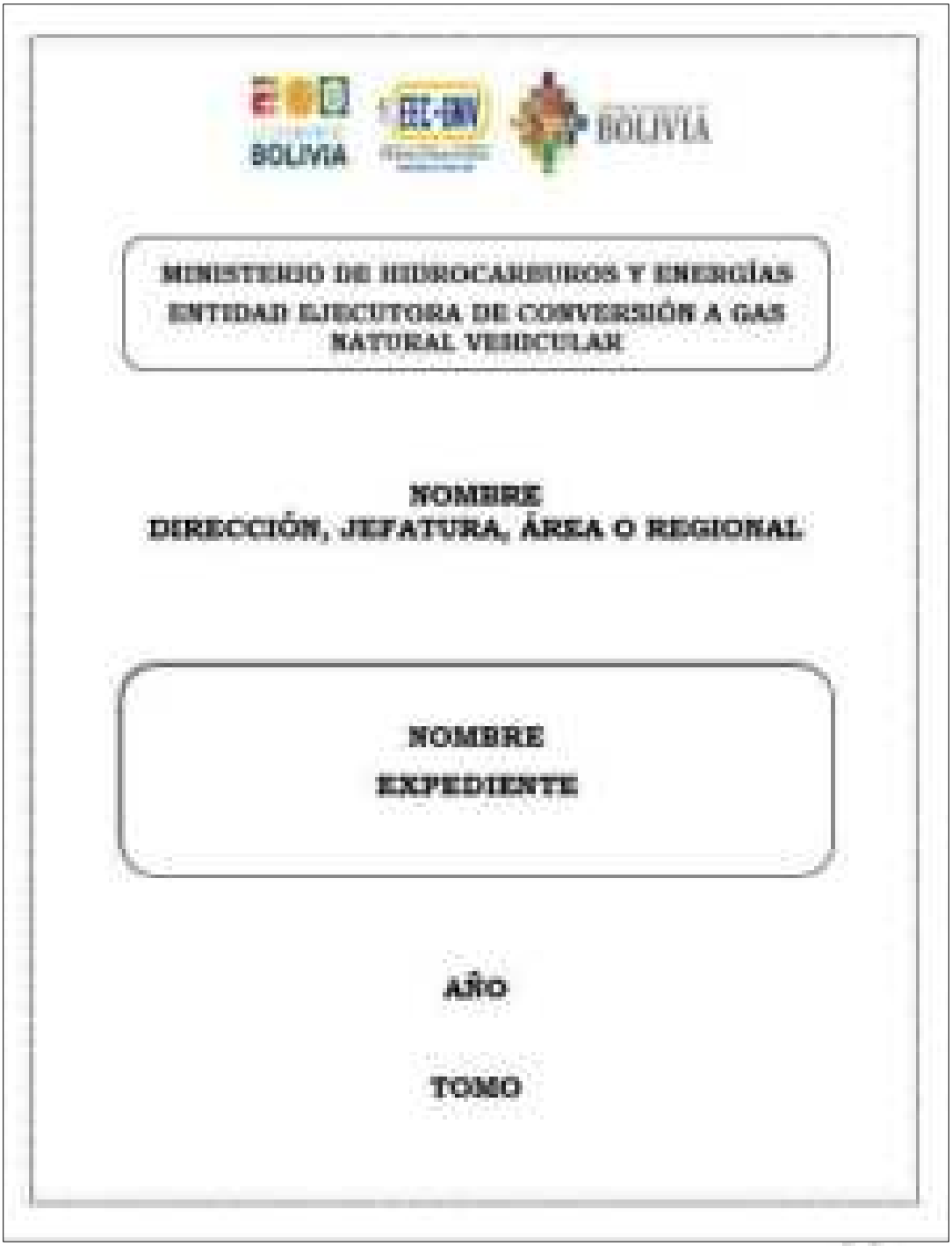


Anexo N° 2: Lomo de identificación



Anexo N° 3: Caratulas de Identificación

Documentación General



Documentación Procesos de Contratación



EEC-GNV

BOLIVIA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS
ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

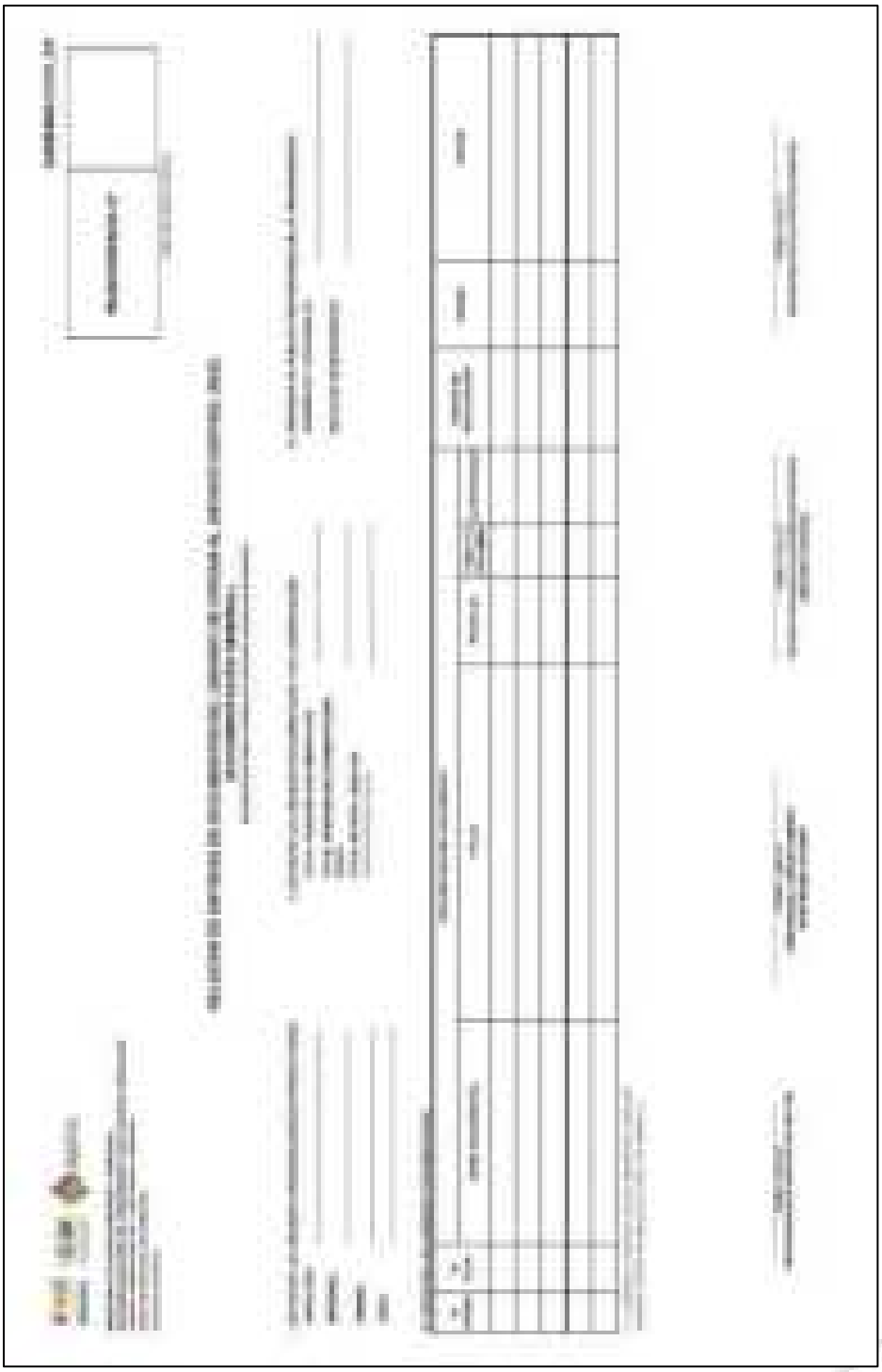
NOMBRE
OBJETO DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
(NUMERO DEL PROCESO (CODIGO))
(NUMERO DE CONVOCATORIA)

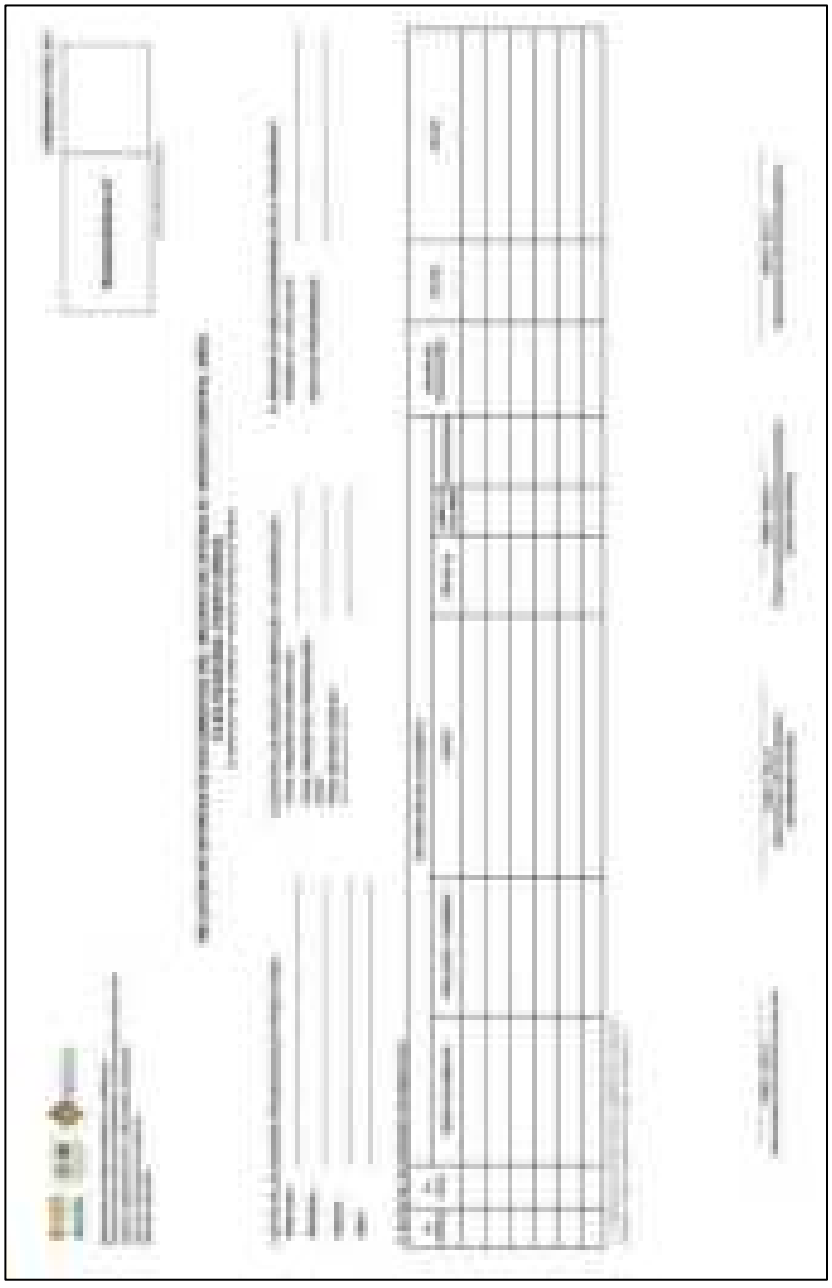
TITULO DE LA CARPETA
(Proceso CBEE)
EMPRESA(S) O PERSONA(S) ADJUDICADAS
(Proceso ANPE, CM, CD "no talleres"), CPF y otros que corresponda)

TOMO

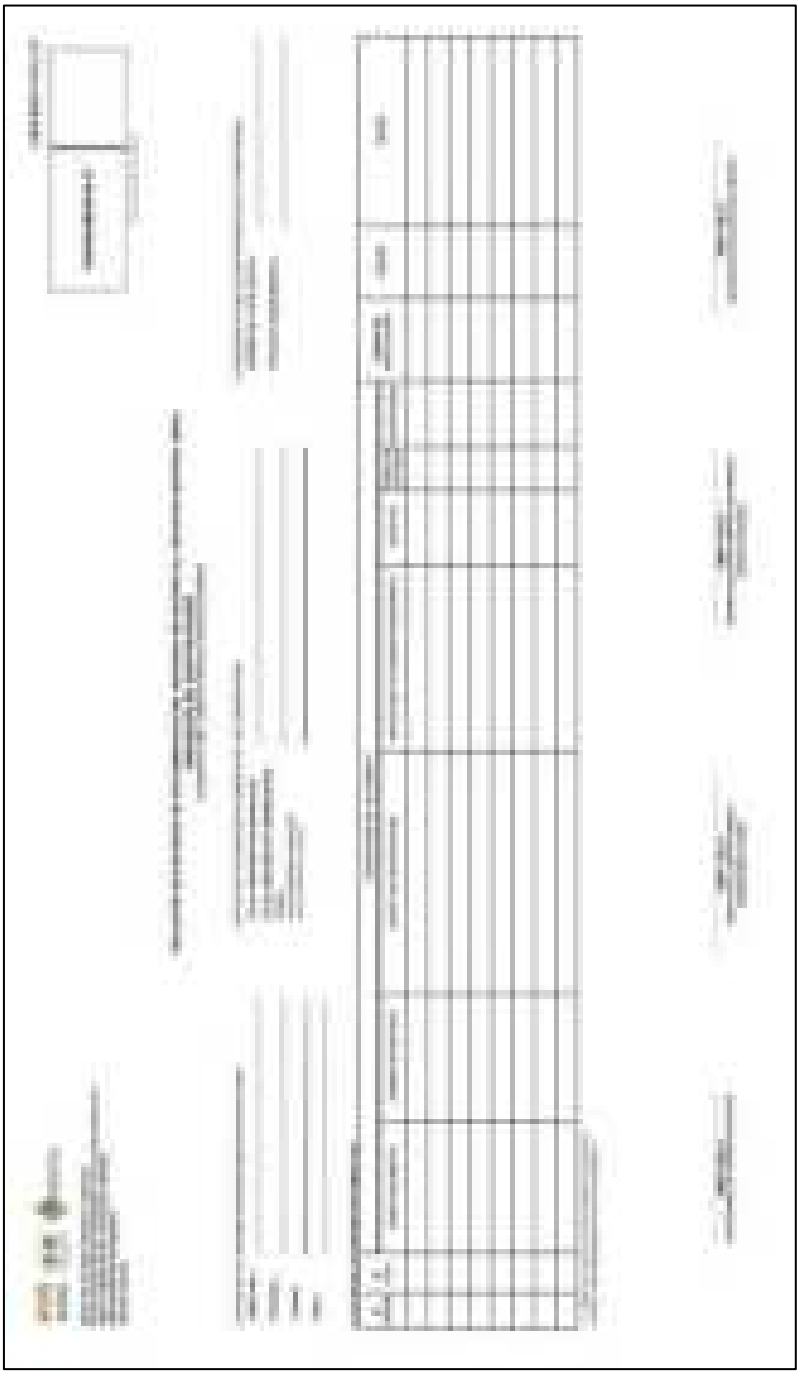
Anexo N° 4: Formulario Relación de Entrega de Documentos (RED) – Documentación General UADM-MAN-13-F01_V01



Anexo N° 5: Formulario Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Files Personales - Recursos Humanos UADM-MAN-13-F02_V01



Anexo N° 6: Formulario Relación de Entrega de Documentos (RED) Procesos de Contratación – Adquisiciones y Contrataciones UADM-MAN-13-F03_V01



ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

"GENERACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 26/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. DESCRIPCIÓN 4
7. ANEXOS 11
8. CONTROL DE CAMBIOS 11

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Establecer una comunicación eficiente y organizada entre las unidades organizacionales de la EEC-GNV y las instituciones o personas externas que tienen relación con la entidad, esto incluye la correcta recepción, registro, seguimiento y entrega de los documentos físicos y digitales (SAC), tanto dentro de la institución (correspondencia interna) como fuera de la institución (correspondencia externa).

2. ALCANCE

Abarca desde la creación y/o recepción y envió de los documentos de correspondencia interna y externa, para comunicar información, solicitar acciones y responder a requerimientos.

Es de aplicación obligatoria para todo el personal eventual y consultores de línea y se aplica a toda la documentación producida y recibida en el cumplimiento de sus funciones.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Decreto Supremo Nº 23934, de 23 de diciembre de 1994, aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RPC).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 187-18, de 31 de diciembre 2018, Reglamento Interno del Régimen de Firmas y Sellos Autorizados Ministerio de Hidrocarburos, Art. 8. (Personal Autorizado) Numeral II, incisos a) y b).
- Resolución Administrativa N° 027/2022, de 25 de julio 2022, que aprueba el Manual de usuario del S.A.C. v2 y dispone la implementación del Sistema de Administración de Correspondencia S.A.C. – GNV v2.

4. DEFINICIONES

- **Sistema de Administración de Correspondencia (SAC):** Sistema automatizado que permite organizar el manejo de la documentación generada y recibida; permite recibir, registrar, digitalizar, derivar, responder y archivar conforme la interacción de los usuarios que reciben y generan correspondencia de la institución; permite en la interpretación de las acciones registradas efectuar tareas de: Control de la documentación y los trámites que ingresan y salen de la Entidad; Seguimiento a los documentos y trámites con sus estados; Almacenar información en una base de datos única; Realizar consultas y/o búsquedas para obtener información actual e histórica.
- **Tipología Documental:** Son documentos con distintos formatos nacidos de la actividad de una entidad en el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.
- **Agrupación de trámites:** Es la unión de 2 o más Hojas de Seguimiento (NUR/NURI) que traten de un mismo asunto y se constituya en un solo trámite, acción que se realiza mediante el sistema de correspondencia.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **SAC**: Sistema de Administración de Correspondencia

- **HS**: Hoja de Seguimiento
- **NUR:** Número Único de Registro
- **NURI:** Número Único de Registro Interno
- **SUIC:** Sistema Unificado de Información Conjunta
- **N/A:** No Aplica

6. DESCRIPCIÓN

Registro, Generación y despacho de la correspondencia externa – CARTAS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Elaborar CARTA	Personal instruido por su inmediato superior	Redacta **CARTA** según lo instruido por el inmediato superior y de acuerdo a competencias.
2.	Registrar CARTA en el SAC	Personal instruido por su inmediato superior	Llena los siguientes campos: **Cite:** el SAC asigna automáticamente y de manera correlativa **Título:** seleccionar una de las opciones * SEÑOR * SEÑORA * SEÑORES **Nombre destino:** **Cargo destino:** **Institución destino:** **Fecha:** el SAC asigna automáticamente. También tiene la opción de modificarlo. **Contenido documento:** redacción del documento **Adjuntos:** se detalla los adjuntos si corresponde. **Copias:** número de reproducciones que se realiza del documento. **Nombre remitente**: nombre del Servidor Público a la cual le fue asignado el usuario SAC. (por defecto se estable automáticamente). **Cargo remitente:** nombre del cargo del Servidor Público a la cual le fue asignado el usuario SAC. (por defecto se estable automáticamente).

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Estado documento: * DISPONIBLE * RESERVADO * ANULADO * PENDIENTE * CONFIDENCIAL * BORRADOR Existen campos obligatorios que deben ser llenados. La documentación física como la digital (SAC) deben reflejar la misma información.
3.	Asignar Hoja de seguimiento (NUR/NURI)	Personal designado	Asocia NURI si la **CARTA** si es nueva. Asocia la **CARTA** a NUR/NURI si esta ya existe. *Se debe asignar una hoja de seguimiento NUR a todas las **CARTAS**.
4.	Imprimir CARTA	Personal instruido por su inmediato superior	Imprime en 3 (tres) ejemplares: 1. Original al destinatario externo 2. Copia 1 para el expediente NUR/NURI 3. Copia 2 para archivo de la unidad organizacional que lo generó.
5.	Remitir CARTA para la firma respectiva	Personal instruido Jefes de Unidades Organizacionales	Verifica la información contenida en la **CARTA**. Pone Vistos Buenos. Deriva por el SAC y entrega la documentación física a la DGE Genera, imprime y hace sellar el Acta de Entrega de Documentos.
6	Recibir CARTA	Secretaria DGE	Recibe **CARTA** en físico y el SAC Sella el Acta de Recepción de Tramites.
7.	Verificar la información	Secretaria DGE	Confirma si cumple con los requisitos.
8.	Firmar CARTA	Director(a) General Ejecutiva	Autoriza su salida con la firma de la **CARTA**.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
9.	Derivar digitalmente y entregar la documentación física	Secretaria DGE	Deriva por el SAC y entrega la documentación física a la unidad organizacional que corresponda según estructura organizacional. Hace sellar el **Acta de Entrega de Documentos.**
10.	Entregar CARTA al destinatario	Unidades Organizacionales	Entrega **CARTA** al destinatario Hacer sellar la copia 1 y 2 de recibido
11.	Archivo de la CARTA	Unidades Organizacionales	Si la **CARTA** no amerita otra respuesta ARCHIVAR en SAC y físico. Si la **CARTA** amerita respuesta derivar para su continuidad.

Registro, Generación y Derivación de la Correspondencia Interna

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Seleccionar el tipo documental en el SAC	Personal de la EEC-GNV	Mediante el SAC crea documentación interna, selecciona una de las siguientes opciones: - **Nota Interna:** se utiliza para la comunicación interna dentro de la entidad. - **Informes:** tienen la función de comunicar resultados de actividades o situaciones. - **Circular:** se utiliza para informar de manera simultánea, generalmente con el mismo contenido y de interés común. - ***Instructivo:** tienen la misión de transmitir políticas, normas e instrucciones, detallando la secuencia de acciones necesarias para lograr un objetivo concreto. - **Memorando:** comunicación breve utilizada para instruir una actuación, recomendación y disposiciones sancionatorias. Se aplica según la naturaleza del trámite o el acto administrativo.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			*Habilitado solo para usuarios de jefaturas.(Dirección/Unidades/Áreas/Regionales).
2.	Llenar planillas de las tipologías documentales en el SAC	Personal de la EEC-GNV	Llena los siguientes campos: **Cite:** el SAC asigna automáticamente y de manera correlativa **Nombre Destino:** Autoridad Superior o Inmediato Superior **Cargo Destino:** de la Autoridad Superior o Inmediato Superior **Nombre Vía:** Inmediato Superior **Cargo Vía:** del Inmediato Superior **Referencia:** motivo **Fecha:** el SAC asigna automáticamente **Contenido documento:** redacción del documento **Adjuntos:** documentos que respaldan o complementan la respuesta; información adicional que sea relevante; recursos electrónicos o físicos que contengan información (ejemplo: CD). **Copias:** número de copias que se genera del documento **Nombre remitente**: nombre del Servidor Público a la cual le fue asignado el usuario SAC. (por defecto se estable automáticamente). **Cargo remitente:** nombre del cargo del Servidor Público a la cual le fue asignado el usuario SAC. (por defecto se estable automáticamente). **Estado documento:** seleccionar una de las opciones: * DISPONIBLE * RESERVADO * ANULADO * PENDIENTE * CONFIDENCIAL

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Todos los campos establecidos en la planilla deberán ser llenados, la documentación digital SAC como la física deben ser iguales.
3.	Asignar HS (NUR/NURI) en el SAC	Personal de la EEC-GNV	Asocia NURI a un documento* nuevo Asocia el documento* de respuesta al NUR/NURI derivado por otra unidad organizacional o entidad externa. ***Nota:** Interna, Informe, Circular, Instructivo o Memorándum, según su naturaleza. *Se debe asignar una hoja de seguimiento NUR/NURI a toda la correspondencia interna.
4.	Generar documentación interna mediante el SAC e imprimir	Personal de la EEC-GNV	Conforma los documentos físicos: Imprime en 2 (dos) ejemplares; original al destinatario y copia para archivo de la unidad organizacional que lo genera. **Nota:** en caso de que el documento deba ser enviado al Ministerio de Hidrocarburos y Energías elaborar un ejemplar más.
5.	Generar HS (NUR/NURI e imprimir	Personal de la EEC-GNV	Genera la HS NURI solo si el trámite está iniciando. **Nota:** Se debe asignar un solo número HS para un mismo asunto. Imprime en anverso y reverso
6.	Conformar el expediente	Personal de la EEC-GNV	Adjunta la correspondencia interna a la HS y los anexos, si los tuviese.
7.	Derivar HS (NUR/NURI	Personal de la EEC-GNV	Deriva mediante el SAC y en HS (proveídos) Si la derivación es de un documento nuevo el proveído inicial se debe registrar en el SAC y se generará en la HS como primera derivación automáticamente. Si es derivación de un trámite existente se deberá registrar en el SAC y en la HS.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Nota: Los proveídos o derivaciones en la HS deberán ser llenados tanto en físico como en el SAC con el mismo contenido. Deberán tener el mismo recorrido tanto en físico HS como en el SAC (seguimiento). Sella y rubrica: Si es un trámite nuevo sella con el sello pie de firma en la casilla de despacho de la HS NURI. Si es trámite que ya cuenta con HS NUR/NURI poner Visto Bueno en la casilla de derivación **Nota:** Los proveídos o derivaciones en la HS deben tener pie de firma o Visto Bueno del funcionario que atendió el asunto. Por lo que es necesario que el trámite sea derivado al usuario que atenderá el trámite.
8.	Entregar documentación	Secretarias y/o Asistentes de jefaturas	Entrega el expediente con la correspondencia original físicamente. Hace sellar la copia 1 de correspondencia interna con el sello de recibido de la Unidad Organizacional. **Nota:** si no se hubiera generado ninguna correspondencia interna de respuesta, solo sea HS generar e imprimir el **Acta de Recepción de Tramites** y hacer sellar. Archivar las **actas de recepción de trámites** y custodiarlas (Asistentes y/o secretarias de jefaturas)
9.	Recibir la documentación	Secretarias y/o Asistentes de jefaturas	Recibe la documentación físico y SAC Sella la copia 1 de correspondencia interna con el sello de recibido de la Unidad Organizacional. Sella el Acta de Recepción de correspondencia. Sella en HS NUR/NURI.

Nota: la correspondencia interna generada será tratada de igual manera en cada regional.

Derivaciones múltiples y agrupación de NUR/NURIs

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Derivar copias digitales vía SAC y físico que ameriten respuesta	Secretarias y/o Asistentes de jefaturas	Se derivan digitalmente vía SAC, y en impreso aplicando el siguiente procedimiento: - El NUR/NURI original que contiene el trámite del asunto ira al destinatario que concentre la respuesta. - Las copias digitales irán en fotocopia simple incluyendo todas las actuaciones respetando el NUR/NURI. - Una vez atendida la tramitación por cada uno de los destinatarios, estos remitirán sus actuaciones al primer destinatario (quien tiene el original del trámite). - El primer destinatario procederá a la unificación "AGRUPACION DE NUR/NURI" digital y físico principal, la cual recorrerá hasta su atención final.
2.	Derivar copias digitales vía SAC y físico de conocimiento	Secretarias y/o Asistentes de jefaturas	Se derivan digitalmente vía SAC aplicando el siguiente procedimiento: - Las copias digitales se derivan **SÓLO DIGITALMENTE** por el SAC con el proveído de **"NO ENVIÓ DE DOCUMENTO FÍSICO"** esto con la finalidad de evitar la generación de papel. - El NUR/NURI original que contiene información de conocimiento, será difundido por la unidad organizacional encargada o relacionada con dicha información mediante correo institucional. - Como constancia hace sellar en la documentación original (previa verificación del correo electrónico institucional su difusión) con las unidades organizacionales a las que se derivó digitalmente. - Se aplica a la correspondencia interna (circulares, instructivos y Notas internas) que den información de

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			conocimiento estas mismas pueden ameritar respuesta en otros casos. - Se *apertura en el SAC una carpeta con el nombre de **"COPIAS DIGITALES SIN DOCUMENTACION FISICA"** en la que se archivaran los NUR/NURIs que se derivaron de solo conocimiento. *Para la apertura de la carpeta en el SAC se deben seguir los criterios establecidos en el **Manual de Administración de Correspondencia y Archivos de Gestión** (Tratamiento archivístico de los documentos en los archivos de gestión en las unidades organizaciones).
3.	Agrupar NUR/NURI	Personal de la EEC-GNV	Es la unión de 2 o más Hojas de Seguimiento (NUR/NURI) que traten de un mismo asunto y se constituya en un solo trámite. **Nota:** la agrupación se aplica en el transcurso del trámite y no así en la etapa final (archivo). La agrupación se la realiza en el transcurso de su tramitación no para su archivo.

7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Hoja de Seguimiento Externa NUR (oficina Central) las de las regionales anteponen en el número la abreviación del departamento a la que corresponden (LP, CB, SC, OR, PT, CH, TJ).
- **Anexo N° 2** Hoja de Seguimiento NURI
- **Anexo N° 3** Caratula de agrupación

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

Anexo N° 1: Hoja de Seguimiento Externo NUR



Anexo N° 2 Hoja de Seguimiento NURI



Anexo N° 3 Caratula de agrupación



I/2025-00283

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DEL PROCESO

"ARCHIVO CENTRAL"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 13/05/2025	Fecha: 26-05-2025	Fecha: 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, A EXCEPCIÓN DE LOS QUE INCLUYEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" NO SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 4
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 7
6. RESPONSABILIDADES 8
7. RECURSOS NECESARIOS 8
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 10
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 11
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO (EJEMPLO) 14
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 15
9. ANEXOS 16
10. CONTROL DE CAMBIOS 16

1. OBJETIVO

Administrar y custodiar la documentación semiactiva e inactiva transferida por los archivos de gestión de las diferentes unidades organizacionales de la EEC-GNV, con la finalidad de garantizar el acceso oportuno y eficaz a la información.

2. ALCANCE

Se aplicará a toda la documentación desde las transferencias realizadas por los archivos de gestión hasta su disposición final en el archivo central o archivos regionales, constituyéndose en la memoria institucional de la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público. *Art. 8 – Deberes. Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.*
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 27329, de 31 de enero de 2014, procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0675 de 20 de octubre de 2010, de creación de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización de Órgano Ejecutivo
- Decreto Supremo N° 28168, de 17 de mayo de 2005, de Acceso a la Información.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 23934 de 23 de diciembre de 1994, aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RPC).
- Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas.
- Decreto Supremo N° 22145, de 2 de marzo de 1989, declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
- Decreto Supremo N° 13956, de 10 de septiembre de 1976, declara de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 121/2022 de 17 de noviembre 2022, Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías. *Art. 11 – Deberes con la Entidad.* Inciso *c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;*
- Resolución Ministerial N° 159/2023 de 23 de noviembre 2023, Manual de Organización y Funciones de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).
- Resolución Ministerial N° 193/2023 de 29 de diciembre 2023, Reglamento Interno de Archivos de Oficina y/o Gestión y de Archivo Central del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Instrucción de Trabajo "Servicio de Préstamo Documental y Extensión de Fotocopias Simples y Legalizadas".

4. DEFINICIONES

Para fines del presente manual, se adoptan definiciones desarrolladas en la terminología archivística:

- **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de Archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de éstos a lo largo de su ciclo vital.
- **Archivador de Palanca:** Contenedor formado por cartón grueso con un sistema metálico que permite un fácil acceso a los documentos y ayuda a su incorporación o extracción.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias y el ejercicio de sus funciones, que sirven de testimonio de los actos administrativos, siendo esenciales para los fines propios de las instituciones que las han creado, pero que al haber perdido sus valores primarios son esenciales para la investigación científica y el desarrollo nacional.
- **Archivo de Gestión:** Unidad básica de archivo en las instituciones, que reúne y custodia la documentación de valor constante, generada en el ejercicio de sus funciones, los cuales no pueden ser sustraídos ni destruidos, hasta la prescripción de sus valores administrativos y contables.

- **Archivo Central:** Dependencia administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión y/o oficina una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo Regional:** Archivo que se establece en cada una de las regionales de la EEC-GNV, encargado de realizar las tareas técnicas (Clasificación, ordenamiento, descripción y servicios) siguiendo los mismos procedimientos del Archivo Central, en su jurisdicción departamental.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa
- **Balda:** Bandeja horizontal de un armario o de una estantería.
- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación de la clase a la que corresponde un conjunto de documentos, generando la agrupación y sistematización de expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- **Carátula:** Frente del expediente, donde se establecen los elementos mínimos para describir su contenido.
- **Carpetilla:** Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo, se le conoce también como fólder.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Proceso que consta de tres fases por las que pasan los documentos en una institución y que se caracterizan por diversos usos institucionales de la información, conformando archivos con características y condiciones especiales en la vida de los documentos, las fases de este ciclo son: Fase activa de los documentos; (Archivo de Gestión); Fase semiactiva de los documentos (Archivo Central); Fase inactiva de los documentos (Archivo Histórico).
- **Código:** Datos alfanuméricos que se le asigna a cada expediente de acuerdo al cuadro de clasificación para su identificación.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento técnico que expresa o refleja la estructura jerárquica y funcional del Fondo, elaborado en base al respeto del Principio de Procedencia y al respeto a la Estructura Interna del Fondo. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **Documento:** Todo registro material de información, independientemente del soporte en que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.
- **Documento de Apoyo Informativo:** Documento que se genera y conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas. Entre estos también se encuentran boletines, periódicos y artículos que, aunque son documentos bibliográficos, también sirven de apoyo informativo.
- **Documento de Archivo:** Información registrada en cualquier soporte, producida (generada y recibida) como resultado del acto administrativo, en el ejercicio de competencias o en el desarrollo de actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos del organismo productor.

- **Documento Digital:** Es todo aquel documento físico, creado en dispositivo digital y mediante diferentes procesos y dispositivos electrónicos, especialmente el escaneo que es llevado a una forma digital
- **Documento Electrónico:** Información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se genera y mantiene en formato electrónico, y su tratamiento es automatizado, y que requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Expediente:** Grupo de documentos que resulta del tratamiento de un mismo asunto o actividad, desde el documento que ha dado origen al trámite hasta la resolución final, es de carácter indivisible y se constituye en estructura básica de la serie documental, también conocida como unidad documental compuesta.
- **Fase Activa:** Etapa del ciclo vital de los documentos en el que contienen sus valores primarios y son esenciales para fines propios de la entidad productora.
- **Fase Inactiva:** Etapa del ciclo vital de los documentos que rige cuando pierde su valor administrativo, deja de ser utilizado y entra en receso.
- **Fase de Valor Permanente:** Etapa del ciclo vital de los documentos, en los que han prescrito los valores primarios.
- **Foliado:** Enumerado correlativo de todos los folios de cada unidad documental (de abajo hacia arriba).
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales, producida o recibida de manera orgánica por una determinada institución o persona física o jurídica en el curso de sus actividades, y que esta resguardada por necesidades de información, testimonio.
- **Gestión Documental:** Proceso a través del cual se normaliza estructuralmente los diferentes procedimientos desde el momento de la creación o recepción de un documento, hasta su disposición final de resguardo y define las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad.
- **Hoja Testigo:** Indica la ubicación de un documento cuando se retira del expediente en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series, expedientes y unidades documentales de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- **Legajeado:** Proceso por el cual se conforma un libro cocido a partir de varias hojas unitarias.
- **Legalización:** procedimiento por el cual se confiere valor legal a una copia, con la finalidad de sustituir el original para determinadas diligencias (acción fedataria).
- **Número Único de Registro (NUR):** Código que asigna el sistema SAC automáticamente para el control y seguimiento de los tramites externos.
- **Número Único de Registro Interno (NURI):** Código que asigna el sistema SAC automáticamente para el control y seguimiento de los trámites internos.
- **Organización:** Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos, secciones, subgrupos o series documentales.

- **Orden Original:** Establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o documental. El patrimonio constituido por documentos de archivo es parte del patrimonio cultural y está conformado por los documentos de Estado, de las instituciones no estatales nacionales y extranjeras, de familias o de personas y de documentos estatales de gobiernos extranjeros referidos a asuntos de la comunidad.
- **Principios Archivísticos:** Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden original de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.
- **Principio de Procedencia:** Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.
- **Repartición:** Dependencia de la Administración Pública.
- **Sección:** Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones que lo origina; y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.
- **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un grupo de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función y regulada por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento.
- **Sistema de Administración de Correspondencia (SAC):** Sistema automatizado que permite organizar el manejo de la documentación generada y recibida (registrar, digitalizar, derivar, responder, archivar y controlar) conforme la interacción de los usuarios.
- **Subfondo:** Subdivisión del fondo, consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.
- **Subsección:** Conjunto de documentos que forman parte de las secciones.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tratamiento Archivístico:** es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.
- **Transferencia:** Se refiere a todo proceso por el cual los documentos, tras un cierto periodo de permanencia y conservación en cada uno de los Archivos, son trasladados tanto física como digitalmente al siguiente Archivo que corresponda; hasta ser conservados definitivamente en el Archivo Histórico.
- **Ubicación Topográfica:** Es la descripción detallada de la ubicación física de cada documento en un archivo, se realiza mediante la especificación de sala, estante, cuerpo, caja y balda.

5. ABREVIATURAS

Para fines del presente manual, se construyen las siguientes abreviaturas:

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **SAC**: Sistema de Administración de Correspondencia

- **NUR:** Número Único de Registro
- **NURI:** Número Único de Registro Interno
- **SGTDC:** Sistema de Gestión de Talleres, Documentos y Consultas
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefes de las unidades de la EEC-GNV:** Son responsables de la supervisión de los archivos de gestión, central y regionales en el ámbito de sus competencias.
- **Encargado(a) Área de Gestión Documental y los Responsables y/o Encargados de las regionales de los archivos Regionales**: Son responsables de la custodia y la administración del archivo central y regionales respectivamente.
- **Técnicos Auxiliares de Gestión Documental:** Son responsables de la aplicación del tratamiento archivístico a los documentos trasferidos al archivo central.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	**Archivo central y archivos regionales:** Espacio físico adecuado para custodia con condiciones de iluminación, humedad, resistencia al peso y seguridad, mobiliario: estantería metálica tipo mecano o racks, gavetas, escaleras, escritorios, sillas, mesas de trabajo.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	**Archivo central y archivos regionales:** S1: Sistema SAC. S3: Sistema SGTDC*****. Equipos de computación estacionales Equipos de computación portátil Impresoras Escáneres Fotocopiadoras ***** Solo para archivo central
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	**Archivo central y archivos regionales:** ✓ **Responsables de archivo Central** Encargado(a) Gestión Documental Técnico Auxiliar en Gestión Documental

	Técnico Auxiliar en Gestión Documental II ✓ **Responsables de archivos Regionales** **UNIDADES ORGANIZACIONALES** / **CARGOS** Regional La Paz — Responsable Regional La Paz Regional Cochabamba — Responsable Regional Cochabamba Regional Santa Cruz — Responsable Regional Santa Cruz Regional Chuquisaca — Encargado Regional Chuquisaca – Potosí Regional Potosí — Supervisor Regional de Programas Potosí Regional Oruro — Encargado Regional Oruro Regional Tarija — Encargado Regional Tarija
OTROS RECURSOS:	**Archivo central y archivos regionales:** **Materiales de conservación:** cajas de cartón corrugado con PH neutro, material de escritorio, tapas de cartulina tamaño carta y oficio, ovillos de pita de algodón. **Equipos de seguridad para la documentación:** extintores, cámara de vigilancia. aspiradora de polvo para papel, y otros que fueran necesarios. **Equipos de bioseguridad para el personal incluye elementos de Protección Personal (EPP):** overoles, batas y botas de protección, tapabocas quirúrgicos desechables, guantes desechables e industriales

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DE PROCESO		ENCARGADO(A) ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL			PLAZO	Según el ciclo vital del documento
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**PROCESO (ACTIVIDADES)**	**SALIDA**	**REQUISITOS**	**CLIENTE**
Archivos de Gestión "Proceso "Administración de correspondencia y archivo de gestión"	Nota Interna solicitando realizar la trasferencia de: Documentación externa e interna inventariada lista para su transferencia	Debe estar debidamente organizada, identificada preparada fisicamente y foliada Adjuntando: formularios debidamente llenada **UADM-MAN-13-F01, UADM-MAN-13-F02, UADM-MAN-13-F03** según corresponda.	Ver Punto 8.1, 8.2 y 8.3	Documentación conservada y preservada en el Archivo Central/Archivos Regionales	Debe estar identificada y organizada Debe estar inventariada Debe estar en cajas Debe estar en estantería	Instituciones Publicas Empresa pública o privada Personas naturales o jurídicas Todos los funcionarios de la EEC-GNV

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Transferencias documentales	Cantidad de transferencias realizadas al año/total de transferencias programadas*100	N/A	Mayor o igual 70	Anual	Cronograma de transferencias documentales	Encargado(a) Gestión Documental

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

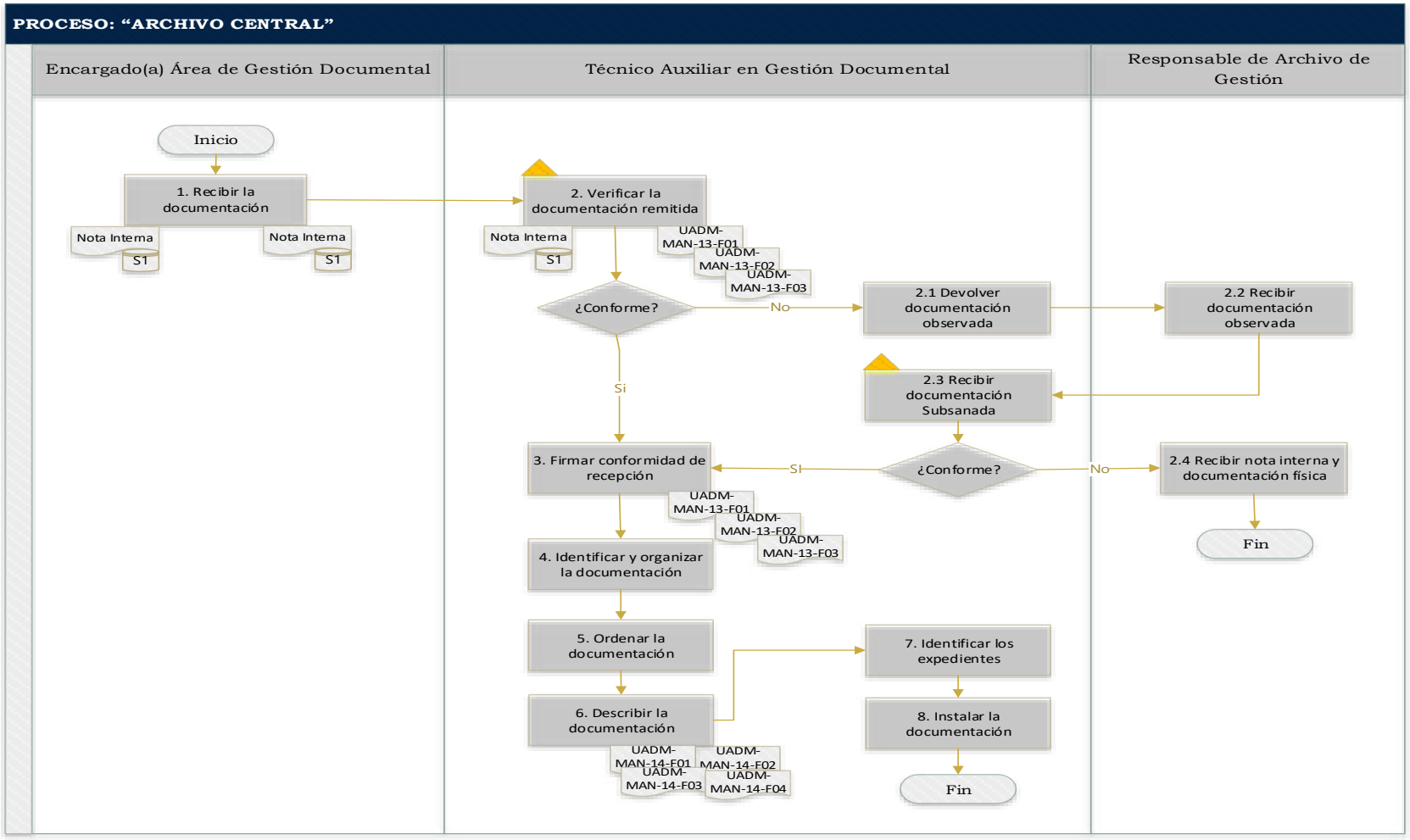
Recepción de transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la documentación	Encargado(a) Área de Gestión Documental	Recepciona la documentación de los archivos de gestión mediante **Nota Interna**. Posteriormente instruye su verificación
2.	Verificar la documentación remitida	Técnico Auxiliar en Gestión Documental	Verifica la coincidencia del contenido de los reportes de cada expediente y de los Formulario **UADM-MAN-13-F01, UADM-MAN-13-F02, UADM-MAN-13-F03** según corresponda, con los documentos físicos a ser transferidos. **¿Está conforme?** **Si:** Pasa a la actividad 3. **No:** Pasa a la actividad 2.1
2.1	Devolver documentación observada	Técnico Auxiliar en Gestión Documental	Explica al Responsable de Archivo de Gestión las observaciones que se tienen a la documentación y/o a la información digital remitida, indicando el plazo máximo para subsanar que es de 10 días. **Nota. -** En caso de incumplir el plazo para subsanar observaciones, se procede a la devolución formal vía SAC.
2.2	Recibir documentación observada	Responsable de Archivo de Gestión	Realiza las acciones para subsanar las observaciones y devuelve al Técnico Auxiliar en Gestión Documental.
2.3	Recibir documentación Subsanada	Técnico Auxiliar en Gestión Documental	**¿Está conforme?** **Si:** Pasa a la actividad 3 **No:** Devuelve la documentación vía SAC. Fin.
2.4	Recibir nota interna y documentación física	Responsable de Archivo de Gestión	Recibe mediante SAC la nota interna y documentación física. FIN
3.	Firmar conformidad de recepción	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Firma y hace firmar la constancia de recepción y/o cambio de custodio en 2 ejemplares el formulario **UADM-MAN-13-F01, UADM-MAN-13-F02, UADM-MAN-**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			13-F03 según corresponda, al Responsable y/o Encargado de archivo de gestión, al Jefe de la unidad organizacional y al Encargado(a) Área de Gestión Documental Ejemplar 1: Para el archivo de gestión que remite la documentación Ejemplar 2: Para el archivo central Posteriormente remite un ejemplar del formulario **UADM-MAN-13-F01, UADM-MAN-13-F02, UADM-MAN-13-F03** según corresponda, a la Unidad organizacional que realizó la transferencia con una copia digital de la nota interna de solicitud de transferencia para su archivo.
Tratamiento archivístico Archivo Central			
4.	Identificar y organizar la documentación	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Identifica y organiza los documentos en secciones, sub-secciones de acuerdo al Cuadro de Clasificación. **Ver anexo N° 1.**
5.	Ordenar la documentación	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Organiza las series o sub-series documentales de acuerdo a su tipología documental y su naturaleza. **En estricta aplicación del principio de procedencia, la estructura y el orden natural de las series**.
6.	Describir la documentación	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Registra y describe en el **UADM-MAN-14-F01** Inventario de Documentos – General. **Ver anexo N° 2.** Registra y describe en el **UADM-MAN-14-F02** Inventario de Documentos – Files de Personal Pasivos (Eventual y Consultores de Línea). **Ver anexo N° 3.** Registra y describe en el **UADM-MAN-14-F03** Inventario de Documentos – Procesos de Contratación. **Ver anexo N° 4.**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			Registra y describe en el **UADM-MAN-14-F04** Inventario de Documentos – Archivos Regionales. **Ver anexo N° 5.** **Nota:** Describir de forma detallada y sistemática la documentación, permitiendo su localización y control del mismo. Identifica los inventarios de documentos correlativamente por unidad organizacional.
7.	Identificar los expedientes	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Elabora e imprime el código de identificación de los Expedientes (código del expediente según el cuadro de clasificación + número y gestión) y pone en la tapa del expediente en la parte izquierda. **Ver anexo N° 6.**
8.	Instalar la documentación	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Coloca en cajas de conservación documental los expedientes. Elabora, imprime y pega las cartelas de identificación de las cajas en la parte frontal de la caja. **Ver anexo N° 7.** Ubica las cajas con documentos en estantería. **FIN**

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Expedientes y/o tramites concluidos	N/A	Archivo Central Archivos Regionales	Digital SAC Físico en los soportes establecido Cajas Estantería	Acceso de acuerdo a solicitud Formularios de Inventarios	Según el ciclo vital del documento	Físico en archivo central
Nota Interna	N/A	Físico: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Según el ciclo vital del documento	Físico en archivo central
Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Central (RED) Documentación General	UADM-MAN-13-F01_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Según el ciclo vital del documento	Físico en archivo central
Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Files Personales - Recursos Humanos	UADM-MAN-13-F02_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Según el ciclo vital del documento	Físico en archivo central
Relación de Entrega de Documentos (RED) Documentación Procesos de Contratación – Adquisiciones y Contrataciones	UADM-MAN-13-F03_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Según el ciclo vital del documento	Físico en archivo central
Inventario de Documentos General	UADM-MAN-14-F01_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Indefinido	Físico en archivo central
Inventario de Documentos – Files de Personal Pasivos Eventual y Consultores de Línea	UADM-MAN-14-F02_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Indefinido	Físico en archivo central

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	CONSERVACIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Inventario de Documentos – Procesos de Contratación	UADM-MAN-14-F03_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Indefinido	Físico en archivo central
Inventario de Documentos – Archivos Regionales	UADM-MAN-14-F04_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Indefinido	Físico en archivo central
Formulario de Préstamo Documental	UADM-ITR-02-F01_V01	Físico/Digital: archivo GD	Resguardo en carpetas de palanca	Acceso libre para el personal de GD	Indefinido	Físico en archivo central

9. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Cuadro de Clasificación EEC-GNV
- **Anexo N° 2:** Inventario de Documentos General UADM-MAN-14-F01_V01
- **Anexo N° 3:** Inventario de Documentos – Files de Personal Pasivos Eventual y Consultores de Línea UADM-MAN-14-F02_V01
- **Anexo N° 4:** Inventario de Documentos – Procesos de Contratación UADM-MAN-14-F03_V01
- **Anexo N° 5:** Inventario de Documentos – Archivos Regionales UADM-MAN-14-F04_V01
- **Anexo N° 6:** Codificación Identificación de los Expedientes
- **Anexo N° 7:** Cartelas de Cajas

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

Anexo N° 1: Cuadro de Clasificación EEC-GNV

CUADRO DE CLASIFICACIÓN (OFICINA CENTRAL)

CÓDIGO FONDO: MHE - Ministerio de Hidrocarburos y Energías

CÓDIGO SUBFONDO: EECGNV - Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular. Oficina Central **+** OC - Oficina Central

CÓDIGO DE ARCHIVO: Archivo Especifico

CÓDIGO FONDO	CÓDIGO SUBFONDO	CÓDIGO ARCHIVO	UNIDADES ORGANIZACIONALES	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
MHE	EECGNV.OC	1	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	MHE.EECGNV.OC.1.
MHE	EECGNV.OC	1.1	COMUNICACIÓN	MHE.EECGNV.OC.1.1.
MHE	EECGNV.OC	1.2.	PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	MHE.EECGNV.OC.1.2.
MHE	EECGNV.OC	2	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS	MHE.EECGNV.OC.2.
MHE	EECGNV.OC	2.1.	RECURSOS HUMANOS	MHE.EECGNV.OC.2.1.
MHE	EECGNV.OC	2.2.	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	MHE.EECGNV.OC.2.2.
MHE	EECGNV.OC	2.3.	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	MHE.EECGNV.OC.2.3.
MHE	EECGNV.OC	2.4.	SERVICIOS GENERALES, ACTIVOS Y ALMACENES	MHE.EECGNV.OC.2.4.
MHE	EECGNV.OC	2.5.	GESTIÓN DOCUMENTAL	MHE.EECGNV.OC.2.5.
MHE	EECGNV.OC	3	UNIDAD OPERATIVA	MHE.EECGNV.OC.3.
MHE	EECGNV.OC	3.1.	FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO	MHE.EECGNV.OC.3.1.
MHE	EECGNV.OC	3.2.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS	MHE.EECGNV.OC.3.2.
MHE	EECGNV.OC	3.3.	LOGÍSTICA Y ALMACENES	MHE.EECGNV.OC.3.3.
MHE	EECGNV.OC	4	UNIDAD FINANCIERA	MHE.EECGNV.OC.4.
MHE	EECGNV.OC	4.1.	CONTABILIDAD	MHE.EECGNV.OC.4.1.
MHE	EECGNV.OC	4.2.	PRESUPUESTO	MHE.EECGNV.OC.4.2.
MHE	EECGNV.OC	4.3.	TESORERÍA	MHE.EECGNV.OC.4.3.
MHE	EECGNV.OC	5	UNIDAD JURÍDICA	MHE.EECGNV.OC.5.

SECCIONES DE ARCHIVO

SUBSECCIONES DE ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN (REGIONALES)

CÓDIGO FONDO: MHE **-** Ministerio de Hidrocarburos y Energías

CÓDIGO SUBFONDO: EECGNV - Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular **+** Código de la Regional LP (Regional La Paz), CB (Regional Cochabamba), SC (Regional Santa Cruz), OR (Regional Oruro), CH (Regional Chuquisaca), PT (Regional Potosí), TJ (Regional Tarija).

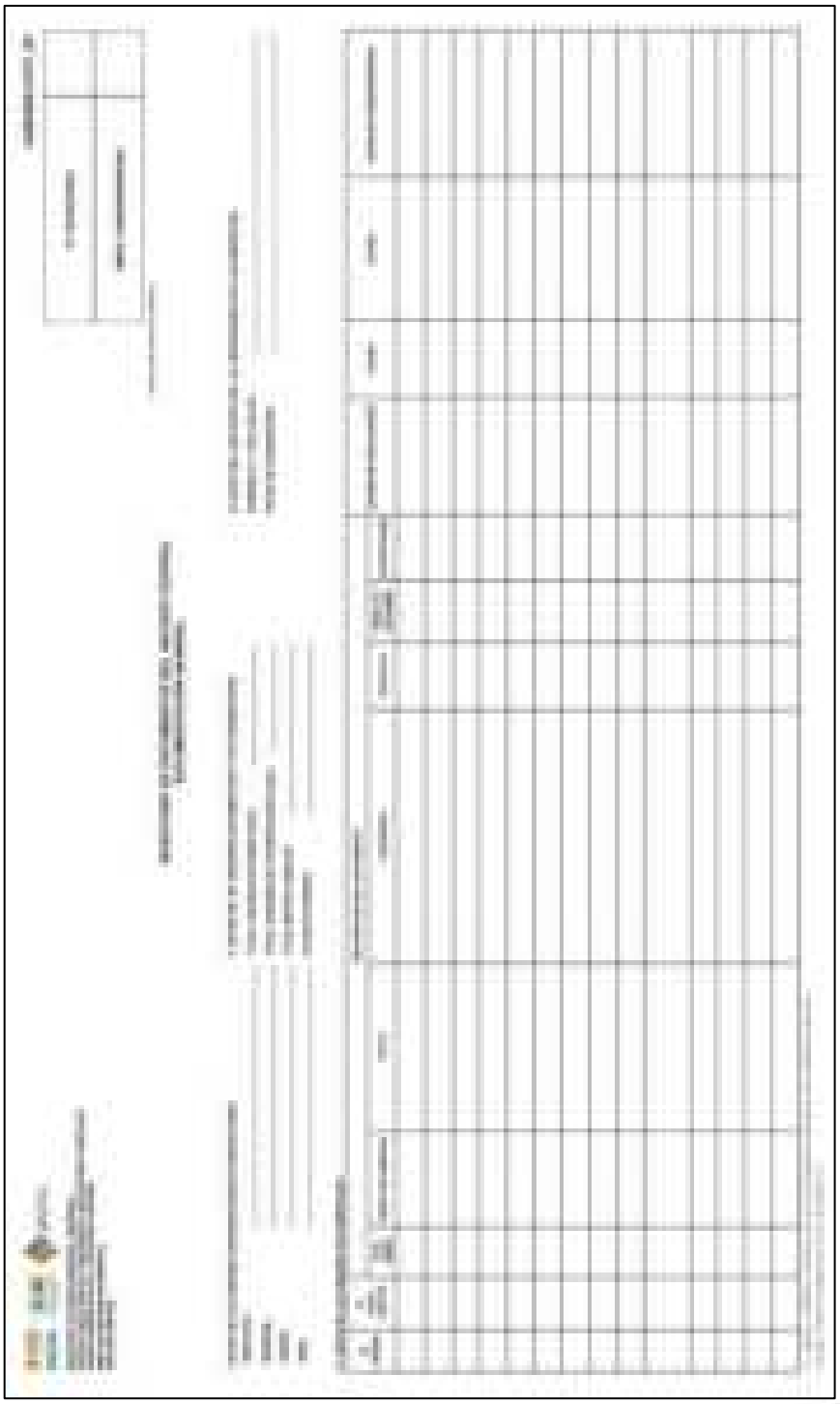
CÓDIGO DE ARCHIVO: Archivo Especifico

CÓDIGO FONDO	CÓDIGO SUBFONDO	CÓDIGO ARCHIVO	UNIDADES ORGANIZACIONALES	CÓDIGO IDENTIFICACIÓN
MHE	EECGNV.LP	1	REGIONAL LA PAZ	MHE.EECGNV.LP.1.
MHE	EECGNV.LP	1.1.	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.LP.1.1.
MHE	EECGNV.LP	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.LP.1.2.
MHE	EECGNV.LP	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.LP.1.3.
MHE	EECGNV.CB	1	REGIONAL COCHABAMBA	MHE.EECGNV.CB.1.
MHE	EECGNV.CB	1.1	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.CB.1.1.
MHE	EECGNV.CB	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.CB.1.2.
MHE	EECGNV.CB	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.CB.1.3.
MHE	EECGNV.SC	1	REGIONAL SANTA CRUZ	MHE.EECGNV.SC.1.
MHE	EECGNV.SC	1.1.	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.SC.1.1.
MHE	EECGNV.SC	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.SC.1.2.
MHE	EECGNV.SC	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.SC.1.3.
MHE	EECGNV.OR	1	REGIONAL ORURO	MHE.EECGNV.OR.1.
MHE	EECGNV.OR	1.1.	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.OR.1.1.
MHE	EECGNV.OR	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.OR.1.2.
MHE	EECGNV.OR	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.OR.1.3.
MHE	EECGNV.CH	1	REGIONAL CHUQUISACA	MHE.EECGNV.CH.1.
MHE	EECGNV.CH	1.1.	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.CH.1.1.
MHE	EECGNV.CH	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.CH.1.2.
MHE	EECGNV.CH	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.CH.1.3.
MHE	EECGNV.PT	1	REGIONAL POTOSI	MHE.EECGNV.PT.1.
MHE	EECGNV.PT	1.1.	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.PT.1.1.
MHE	EECGNV.PT	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.PT.1.2.
MHE	EECGNV.PT	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.PT.1.3.

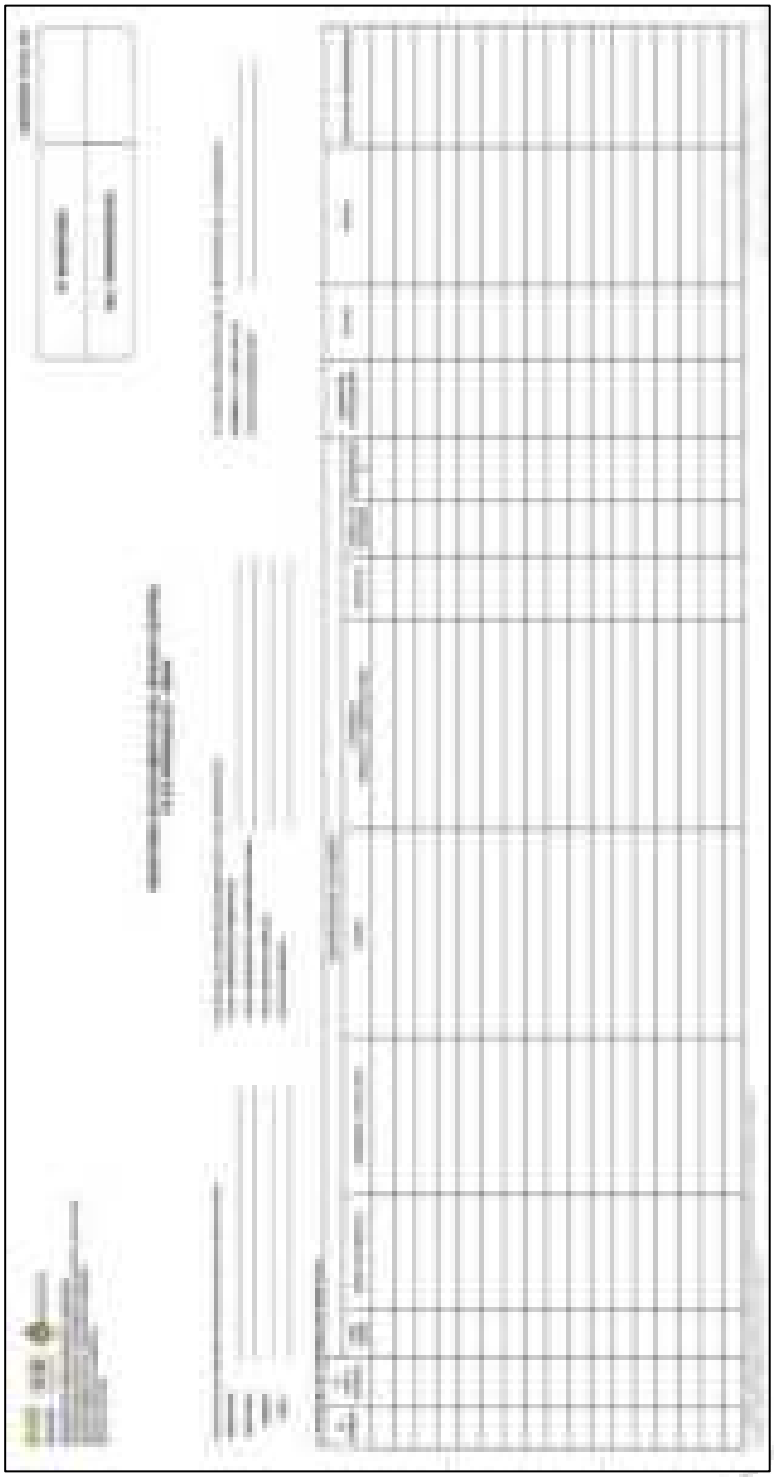
MHE	EECGNV.TJ	1	REGIONAL POTOSÍ	MHE.EECGNV.PT.1.
MHE	EECGNV.TJ	1.1.	ASIGNACIONES	MHE.EECGNV.TJ.1.1.
MHE	EECGNV.TJ	1.2.	ALMACENES	MHE.EECGNV.TJ.1.2.
MHE	EECGNV.TJ	1.3.	ÁREA TÉCNICA (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA)	MHE.EECGNV.TJ.1.3.

SECCIONES DE ARCHIVO
SUBSECCIONES DE ARCHIVO

Anexo N° 2: Formulario Inventario de Documentos – Documentación General UADM-MAN-14-F01_V01

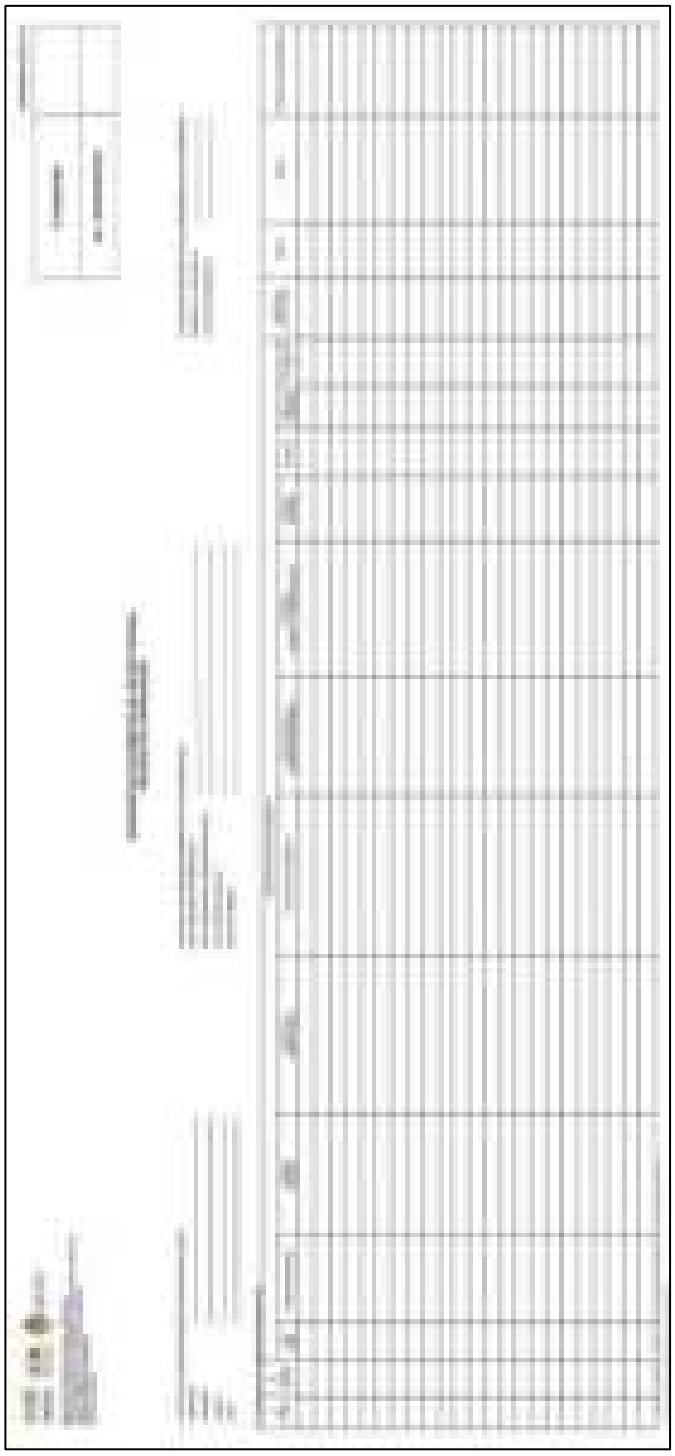


Anexo N° 3: Formulario Inventario de Documentos – Files de Personal Pasivos RRHH (Eventual y Consultores de Línea) UADM-MAN-14-F02_V01



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo N° 4: Formulario Inventario de Documentos – Procesos de Contratación UADM-MAN-14-F03_V01



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Anexo N° 5: Formulario Inventario de Documentos – Archivos Regionales UADM-MAN-14-F04_V01



Anexo N° 6: Codificación Identificación de los Expedientes

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CODIGO IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL (CUADRO DE CLASIFICACION)	CODIGO IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL (CUADRO DE CLASIFICACION)	CODIGO IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL (CUADRO DE CLASIFICACION)
1 **AÑO**	**2** **AÑO**	**3** **AÑO**

Anexo N° 7: Cartelas de Cajas

Archivo Central



Archivos Regionales



ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

"SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL Y EXTENSIÓN DE FOTOCOPIAS SIMPLES Y LEGALIZADAS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 26/05/2025	**Fecha:** 30/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. NORMATIVA APLICABLE 3

3.1 NORMATIVA EXTERNA 3

3.2 NORMATIVA INTERNA 3

4. DEFINICIONES 3

5. ABREVIATURAS 3

6. DESCRIPCIÓN 4

7. ANEXOS 5

8. CONTROL DE CAMBIOS 7

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Proporcionar de manera eficiente y oportuna la información mediante préstamo documental y atender las solicitudes de extensión de fotocopias simples y legalizadas a instituciones externas que tengan relación con la entidad como a las diferentes unidades organizacionales de la EEC-GNV.

2. ALCANCE

Es de aplicación en los archivos de gestión, archivo central, archivos regionales y a toda la documentación que se resguarda en cada uno de ellos.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Código Civil del 6 de agosto de 1975, Art. 1311 (Copias fotográficas y microfilmícas).

3.2 NORMATIVA INTERNA

- N/A

4. DEFINICIONES

- **Consulta Documental:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los ciudadanos y los servidores públicos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también obtener copias, si son necesarias.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Devoluciones:** Acción de regresar la documentación a su remitente.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta.
- **Préstamo Documental:** Salida temporal de documentos para consulta de las diferentes unidades organizacionales de la EEC-GNV.
- **Testigo Documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

5. ABREVIATURAS

- **N/A:** No Aplica

6. DESCRIPCIÓN

Servicio de Préstamo Documental

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar préstamo documental	Jefes de las unidades organizacionales Funcionarios	El personal solicita préstamo de documentos vía: Nota Interna o Correo electrónico institucional al Encargado(a) Área de Gestión Documental
2.	Recibir requerimiento	Encargado(a) Área de Gestión Documental	Instruye realizar la búsqueda de la documentación requerida
3.	Buscar la documentación digitalmente (inventarios)	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Realiza la búsqueda en los inventarios ¿localizó la documentación? **Si:** Pasa a la actividad 12. **No:** Se informa la no existencia del requerimiento vía: Nota Interna o Correo electrónico institucional. Fin.
4.	Ubicar la documentación física en archivo central	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Si la documentación se encuentra en Oficina Central, busca el expediente y remplaza formulario **UADM-ITR-02-F01** Testigo Documental. **Ver anexo N° 1.** Si la documentación se encuentra en el archivo central de El Alto se traslada al ambiente, busca el expediente y remplaza con el Testigo Documental. Posteriormente traslada la documentación a Oficina Central.
5.	Registrar salida del documentos	Encargado(a) Área de Gestión Documental o Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Llena, firma y hace firmar al solicitante en 2 ejemplares el formulario **UADM-ITR-02-F02** Préstamo Documental de salida de los expedientes del archivo central. **Ver anexo N° 2.** Ejemplar 1: Para el solicitante. Ejemplar 2: Para seguimiento y archivo de GD.
6.	Realizar seguimiento del préstamo	Encargado(a) Área de Gestión Documental o Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Hace seguimiento del préstamo documental y exige devolución en el plazo establecido.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
7.	Recepcionar la documentación en préstamo	Encargado(a) Área de Gestión Documental o Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Recibe los expedientes con el formulario **UADM-ITR-02-F02** (ejemplar 1) con la que salió de archivo central. Busca el **UADM-ITR-02-F02** Préstamo Documental (ejemplar 2) en el archivo GD. Verifica la documentación física con relación al formulario **UADM-ITR-02-F02** **¿Tiene observaciones de devolución?** **No:** Pasa a la actividad 16. **Si:** Devuelve la documentación y formulario **UADM-ITR-02-F02** (ejemplar 1) para que sea subsanado. Fin.
8.	Registrar devolución del documento	Encargado(a) Área de Gestión Documental o Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Firma y hace firmar al solicitante el formulario **UADM-ITR-02-F02** con la que se proporcionó la documentación**.** Ejemplar 1: Para el solicitante como constancia de devolución Ejemplar 2: Para GD de constancia de devolución y archivo.
9.	Devolver la documentación física al archivo central	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Restituye el documento físico devuelto al archivo central en su respectiva caja y estantería. Invalida el Testigo Documental.

Extensión de copias simples y/o legalizadas

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
18.	Recibir requerimiento	Encargado(a) Área de Gestión Documental Jefes de las unidades organizacionales	Instruye realizar la búsqueda de la documentación requerida.
19.	Buscar la documentación digitalmente (inventarios)	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental	Realiza la búsqueda en los inventarios ¿localizó la documentación? **Si:** Pasa a la actividad 20.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
		Responsables y/o Encargados de Archivos de Gestión	**No:** Se informa la no existencia del requerimiento vía: Nota Interna o Correo electrónico institucional. Fin.
20.	Ubicar la documentación física en archivo central	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental Responsables y/o Encargados de Archivos de Gestión	Si la documentación se encuentra en Oficina Central, busca y localiza el expediente. Si la documentación se encuentra en el archivo central de El Alto se traslada al ambiente, busca, localiza el expediente y remplaza con el Testigo Documental. Posteriormente traslada la documentación a Oficina Central.
21.	Identificar el requerimiento	Encargado(a) Área Gestión Documental Jefes de las unidades organizacionales	**¿Solicita fotocopia legalizada?** **Si:** Pasa a la actividad 22. **No:** Pasa a la actividad 23 y 25
22.	Verificar originalidad del documento	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental Responsables y/o Encargados de Archivos de Gestión	Confirma que son originales los documentos solicitados.
23.	Fotocopiar la documentación	Técnicos Auxiliar de Gestión Documental Responsables y/o Encargados de Archivos de Gestión	Saca fotocopias de la documentación solicitada
24.	Legalizar documentación	Encargado(a) Área Gestión Documental Jefes de las unidades organizacionales	Sella documentación Certifica con sello: "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL" **Nota:** El Archivo central, los archivos de gestión y los archivos regionales de la EEC-GNV, podrán extender copias simples y/o legalizadas de la documentación que se encuentren bajo su custodia. *La EEC-GNV solo dará constancia de los documentos originales generados y*

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			recibidos en cualquiera de sus unidades organizacionales, pero no lo hará con documentos que contengan valor fiscal y legal, por ejemplo: decretos, facturas, certificados de nacimiento, cedulas de identidad y otros.
25.	Extender documentación (copias simples) (copias legalizadas)	Encargado(a) Área Gestión Documental	**¿El requerimiento fue solicitado mediante nota interna?** **Si:** Se devuelve nota interna con respuesta adjuntando el requerimiento. **No:** Da respuesta mediante correo electrónico y hace la entrega de la documentación física.

7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Formulario Testigo Documental UADM-ITR-02-F01_V01
- **Anexo N° 2:** Formulario Préstamo Documental UADM-ITR-02-F02_V01

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

Anexo N° 1: Formulario Testigo Documental UADM-ITR-02-F01_V01



Anexo N° 2: Formulario Préstamo Documental UADM-ITR-02-F02_V01



ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DEL PROCESO

"PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIOS (TALLERES)"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/06/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 03/2025
Fecha: 15/04/2025	**Fecha:** 25/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GUARDADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 12
9. ANEXOS 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VERACIDAD CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Procesar las carpetas de pago de manera oportuna, generando el Registro de Ejecución de Gastos hasta el estado FIRMADO, previa verificación de la respectiva documentación de respaldo, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; normando las actividades que integran el proceso de pago a talleres.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables para todo pago realizado derivado de los compromisos generados por la EEC (GDV) proceso que inicia con la recepción de las carpetas de pago y termina con el archivo de los documentos correspondientes.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado de febrero de 2009.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986, de Impuesto al Valor Agregado y sus modificaciones.
- Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2008, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109/2023, de 21 de agosto de 2023, mediante la cual se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías. Art. 20 inciso q).
- Resolución Administrativa N° 012/2023, de 07 de abril de 2023, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de la Calidad aprobado mediante.

4. DEFINICIONES

- **Informe de conformidad:** Es un documento que verifica que el servicio prestado por el taller contratado cumple con los requisitos y estándares establecidos en el contrato, especificaciones técnicas, normas internas y reglamentos vigentes.
- **Proveído:** Acto administrativo que expresa una decisión de autoridad.
- **Hoja de Ruta:** Herramienta de planeación que ayuda a organizar y priorizar objetivos, metas y acciones.
- **Compromiso:** Registro (momento contable) generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un periodo determinado.
- **Devengado:** Registro (momento contable) que establece que un gasto está devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros.

- **Escanear:** Pasar un documento o imagen por un escáner para digitalizarlo.
- **Archivar:** Guardar de forma ordenada y segura documentos que ya no se usan con frecuencia, para que estén disponibles cuando se necesiten.
- **Registro de Ejecución de Gastos:** Comprobante de pago de registro de gastos que la EEC-GNV realiza, siguiendo los principios de contabilidad y normativa aplicable vigente.
- **Pagado:** Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de órdenes de transferencias electrónicas a través de un comprobante de pago.
- **Factura:** Documento mercantil que registra la compraventa de un bien o servicio. Es un documento tributario que acredita la transferencia de un producto o servicio.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión Pública al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.
- **Carpeta de pago:** Conjunto de documentos Técnico – Administrativo que respalda la prestación del servicio (consumo combustible natural, consumo combustible sintético, mantenimiento de equipos, montaje y desmontaje de equipos y rehabilitación de equipos) realizado por el taller.
- **Apoderado:** Es una persona autorizada para actuar en nombre y representación de otra persona, con facultades para tomar decisiones y realizar actos jurídicos dentro los límites establecidos.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **S.A.C.:** Sistema de Administración de Correspondencia
- **SIGEP:** Sistema Integrado de Gestión Pública
- **SUIC:** Sistema Unificado de Información Corporativa
- **DGE:** Dirección General Ejecutiva
- **UOP:** Unidad Operativa
- **UFD:** Unidad Financiera
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:**
  - Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
  - Es responsable de firmar físicamente y en el SIGEP el(los) comprobante(s) de pago que respaldan las carpetas de pago.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe Unidad Financiera:** Es responsable de revisar el(los) comprobante(s) de pago y aprobar firmando físicamente y en el SIGEP el(los) Registro(s) de Ejecución de Gastos que respaldan la carpeta de pago.
- **Responsable de Contabilidad:** Es responsable de revisar la documentación de respaldo, el(los) comprobante(s) de pago y verificar firmando físicamente y en el SIGEP el(los) comprobantes de pago que respaldan la carpeta de pago.
- **Técnico Contable:** Es responsable de revisar la documentación de respaldo, verificar la consistencia de la información y elaborar firmando físicamente el(los) comprobante(s) de pago que respaldan la carpeta de pago.

LAS COPIAS DE ESTE DOCUMENTO (IMPRESIÓN O FOTOCOPIADO) O ESCRITAS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Rostro del personal de la Unidad Financiera:** Cualquiera de los procesos de pago

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas y escritorios para cada una de las personas involucradas en el proceso de pago. Archivero amplio y adecuado para la seguridad y mantenimiento de los comprobantes de pago y la documentación que respalda la solicitud. Estantes y/o gavetetas para la organización y archivo de la documentación.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	1 Equipo de computación estacional para el personal involucrado, el mismo que deberá tener cámaras, parlantes y micrófonos para sostener reuniones y realizar capacitaciones virtuales. 1 Impresora para el personal involucrado, (por área) 2 Fotocopiadoras 1 Equipo de computación portátil (para archivo) 2 Escáneres 1 Teléfono fijo para el personal involucrado (por área) Microsoft Office 01: Sistema de Administración de Correspondencia SAC. 02: Internet de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular 03: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 04: Sistema de Correo de la EEC-GNV
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	• Director General Ejecutivo • Jefe de la Unidad Financiera • Responsable de Contabilidad • Técnico Contable • Asistente Unidad Financiera • Técnico Financiero para la Ejecución de los Programas
OTROS RECURSOS:	- Material de escritorio

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Responsable de Contabilidad	PLAZO	Máximo 15 días
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad Operativa Proceso "Emisión de compras de solicitud de pago de servicios prestados por talleres contratados"	Carpeta de pago con documentación de respaldo	- Informe de Conformidad aprobado - Carta de solicitud de pago - Factura original - Testimonio de Poder de representante - Resumen de servicios (ARENOS) - SIGEF (Cuenta bancaria ACTIVA)	Ver Pasos 6.1, 6.2 y 6.3	Comprobante de pago (Registro en Gerencia de Finanzas en estado FIRMADO)	Que los comprobantes de pago estén debidamente registrados y en estado FIRMADO en el SIGEF Que el/los proveedor/es de servicios prestados sean idóneos y se encuentren habilitados en el Registro de Beneficiarios Vigente, en cumplimiento a lo señalado en Reglamento de Conformidad emitido por la comisión de compras	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Taller (Representante Legal/Propietario) Aprobado

[illegible] **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO OFICIAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
[illegible]	[illegible]	No aplica	Mayor o igual a 90%	Mensual	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	No aplica	Mayor o igual a 90%	Mensual	[illegible]	[illegible]

[illegible] "COPIA NO CONTROLADA", [illegible]

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la carpeta de pago	Asistente Unidad Financiera	Recibe físicamente las carpetas de pago y a través del Sistema de Administración de Correspondencia S.A.C. con el USUARIO de la Unidad Financiera recibe los trámites. Cada carpeta de pago viene con una fotocopia de legal facturada originalmente, la misma que se usa para el registro del libro de compras, previa verificación de la correcta emisión de la nota fiscal, dejando esta constancia en ambas facturas (original/fotocopia) el sello del LIBRO DE COMPRAS. El libro de compras se revisa mensualmente al SIN a través de una nota interna. Entrega las carpetas de pago al Técnico Contable de la Unidad Financiera.
2.	Revisar la documentación administrativa que respalda la carpeta de pago	Técnico Contable	Revisa que el Informe de Conformidad esté debidamente APROBADO, que el importe total señalado en el Informe de Conformidad sea la misma que el de la factura, la solicitud de pago y los Requisitos del Servicio. Verifica la correcta emisión de la factura, no debiendo presentar enmiendas, tachaduras, borrones o sobrescritos. Verifica la coincidencia de la información contenida en el Informe de Conformidad, Solicitud de Pago y factura, respecto al número de contrato, nombre de la empresa y Representante Legal. Verifica que la fecha de los servicios realizados y señalados en el Informe de Conformidad y solicitud de pago corresponden a la fecha de prestación de servicios indicada en los Requisitos de Servicio. Verifica que la cuenta en el Formulario Registro de Beneficiario (RBEP) esté ACTIVA y sea la misma señalada en la solicitud de pago. ¿SE CUMPLE? **SI:** Registra el(los) comprobante(s) de pago en el RBEP. Pasa a la actividad 3.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SE CONSIDERAN QUE NO LLEVAN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI EL **"SIGLAS NO CONTROLADAS"**, DEBIDO A QUE NO EXISTE CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			NO: Devuelve la carpeta de pago a la Unidad Operativa para subsanar las observaciones. Pasa a la actividad 1
3.	Elaborar el comprobante de pago (Registro de Ejecución de Gastos)	Técnico Contable	Elabora el(los) comprobante(s) de pago afectando los momentos contables COMPROMETIDO y DEVENGADO en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
4.	Verificar el(los) comprobante(s) de pago (Registro de Ejecución de Gastos)	Responsable de Contabilidad	Revisa el(los) comprobante(s) y la documentación de respaldo, y verifica con firma física y en el SIGEP el(los) el(los) Registro(s) de Ejecución de Gastos que respaldan la(s) carpeta(s) de pago.
5.	Aprobar el(los) comprobante(s) de pago (Registro de Ejecución de Gastos)	Jefe de la Unidad Financiera	Revisa el(los) comprobante(s) de pago y aprueba con firma física y en el SIGEP el(los) el(los) Registro(s) de Ejecución de Gastos que respaldan la(s) carpeta(s) de pago.
6.	Firmar el(los) comprobante(s) de pago (Registro de Ejecución de Gastos)	Director General Ejecutivo	Firma físicamente y en el SIGEP el(los) comprobante(s) de pago que respaldan la(s) carpeta(s) de pago.
7.	Recibir el(los) comprobante(s) de pago (Registro de Ejecución de Gastos) en estado FIRMADO	Asistente Unidad Financiera	Recibe físicamente en el Sistema de Administración de Correspondencia S.A.C., el(los) comprobante(s) de pago, previa verificación de las firmas correspondientes.
8.	Encasar el(los) comprobante(s) de pago (Registro de Ejecución de Gastos) y los documentos administrativos	Técnico Financiero para la Ejecución de los Programas	Verifica que el(los) comprobante(s) de pago se encuentren en estado FIRMADO en el SIGEP. Registra en el Sistema de Control de la EEC GPV el(los) comprobante(s) de pago en estado pagado. Encasa el(los) comprobante(s) de pago (Registro de Ejecución de Gastos), Hoja de Requerimiento Interna o Externa, Informe de Conformidad, Solicitud de Pago, factura(s), Formulario de Registro de Beneficiario, Resúmenes de Servicios,

LOS USUARIOS DEBERÁN IMPRIMIR O FOTOCOPIARLO, O DIGITALIZAR QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA". NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			contrastando la información de manera ordenada en la computadora asignada.
9.	Archivar las comprobantes de pago y la documentación de respaldo	Técnico Contable	Archiva [illegible] carpetas de pago y la documentación de respaldo, relacionada a una Hoja de Ruta Interna/Externa en el Sistema de Administración de Correspondencia S.A.C. El archivo de la documentación se realiza de manera clasificada, ordenada y de forma cronológica, en el marco a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y normativa interna vigente. (fin)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O SEAN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ESTACIONARIOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (FÍSICO O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Comprobantes de pago (Registro de Compras de Gasto adjunto a la carpeta de pago)	N/A	Físico. Archivo Unidad Financiera	Resguardo con llaveros en archivadores cerrados	Acceso libre para el personal de la Unidad Financiera	1 año	Archivo [illegible]
Nota interna de respaldo del Libro de Compras de IVA	N/A	Físico. Archivo Unidad Financiera	Resguardo según normativa de archivador de palanca	Acceso libre para el personal de la Unidad Financiera	1 año	Archivo [illegible]

9. ANEXOS

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LAS INCLUSIONES DIFERENTES O FUTUCIONARIOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, TENIENDO SU VIGENCIA COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DEL PROCESO

"CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 038/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 16/05/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ENVIADOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 10
9. ANEXOS 10
10. CONTROL DE CAMBIOS 10

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DESCARGADOS DE LA RED NO LLEVAN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SER VERIFICADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Custodiar, controlar, registrar y realizar el seguimiento en cuanto a la vigencia del documento de garantía hasta su renovación, devolución/liberación y/o ejecución.

2. ALCANCE

Este manual es aplicable para el manejo y control de documentos de garantías desde el ingreso, registro y custodia hasta la devolución, renovación y ejecución de las mismas cuando corresponda. Es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios involucrados en el proceso de la ESC-GNV.

Tipos de Garantía: Este manual es aplicable a los Tipos de Garantía establecidos en el Artículo 20 de las Normas Básicas – Sistema de Administración Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones parágrafo III del Artículo 9 del Decreto Supremo 1497 del 20 de febrero de 2013.

Garantía según el objeto: Este manual es aplicable a las garantías establecidas en el Artículo 21 de las Normas Básicas – Sistema de Administración Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones parágrafos IV del Artículo 9 del Decreto Supremo 1497 del 20 de febrero de 2013.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo No. 23318-A
- Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009 que aprobó las Normas Básicas – Sistema de Administración Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 26688, de fecha 05 de julio de 2002.
- Decreto Supremo N° 0766, de 12 de enero de 2011, incluye al Consejo para autorizar contrataciones de la Entidad y modifica el D.S. N° 26688 para incluir la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero a la ESC GNV.
- Resolución Suprema N° 218096, de 30 de julio de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado (NB-ST).
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 22 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 010-18, de 12 de enero de 2018, aprueba el Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicio de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reparación de Cilindros de GNV.
- Resolución Ministerial N° 075-2023, de 09 de junio de 2023, aprueba el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - ESC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Resolución Ministerial N° 186/19 ,de agosto de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Ministerio de Hidrocarburos.
- Resolución Ministerial N° 110/2023, de 21 de agosto de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2023-de 07 de abril de 2023, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestion de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2023 de 21 de marzo de 2023, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de la Calidad aprobado mediante.

4. DEFINICIONES

- **Encargado (a) de Custodia y resguardo de garantías:** Servidor Público de la EEC-GNV, dependiente de la Unidad Financiera, Profesional en Tesorería de la EEC-GNV.
- **Boleta de Garantía:** Es un documento de contrato de garantía (fianza), emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
- **Garantía a Primer Requerimiento:** Es aquella otorgada por una entidad de intermediación financiera, a solicitud de un ordenante, asumiendo la obligación irrevocable de pagar una suma de dinero en favor de un beneficiario. La emisión de esta garantía respalda el cumplimiento de una obligación subyacente.
- **Garantía de Seriedad de Propuesta:** Boleta o Póliza que tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación en las modalidades con convocatoria, según condiciones establecidas en el D.S. 0181.
- **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Boleta o Póliza que tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato según condiciones establecidas en el D.S. Nro.0181 y las modificaciones establecidas en el D.S. 1497 del 30 de febrero de 2013.
- **Póliza de Seguro de Caución:** Es un documento de garantía emitido por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por autoridad competente (ASFI). El Órgano Rector en coordinación con la ASFI establecerá la utilización de nuevas formas y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales. Estas garantías deberán expresar su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
- **Relación Contractual:** obligación entre la EEC-GNV y la persona natural o jurídica, que se genera a partir de la firma de contrato.
- **Beneficiario:** Persona a quien se otorga la garantía, quien será indemnizado en caso de siniestro. Entidad pública que adjudica el contrato al adjudicado mediante el mecanismo legal que se hubiera utilizado y que, a su vez se obliga a cumplir las obligaciones que el impone el Contrato de Servicio o Contrato Principal.
- **Fiador/Emisor:** La entidad de seguros quien se obliga a indemnizar al Beneficiario, en caso de incumplimiento de las obligaciones del afianzado, señaladas en el contrato principal.
- **Entidad aseguradora:** Compañía de seguros que emite la Pólizas y que debe estar debidamente autorizada por la APS.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

5. ABREVIATURAS

- **ASFI**: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **EEC-GMV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **SAC:** Sistema de Administración de Correspondencia
- **SAG:** Sistema de Administración de Garantías
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **N/A:** No Aplica
- **NI:** Nota Interna
- **RA:** Resolución Administrativa
- **UAJM:** Unidad Administrativa y Recursos Humanos
- **DDC:** Documentos Base de Contratación
- **SB-SABS:** Normas Básicas - Sistema de Administración Bienes y Servicios

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del procedimiento establecido en el presente documento, la responsabilidad alcanza a los funcionarios de acuerdo a sus funciones donde intervienen, siendo responsables de su aplicación y cumplimiento.

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de:
  - Aprobar el presente documento mediante Resolución Administrativa.
  - Delegar la firma autorizada para las solicitudes de renovación, liberación y/o ejecución de los documentos de garantías.
  - Firmar las cartas de solicitud de la renovación, ejecución y Devolución.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y recomendar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Unidades solicitantes:** Cumplir con el presente manual.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficinas, ventilada, ventanas, aires, Cuarteto con Llave
INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	S1: SAC S2: SAG S3: SIGEP HD 1: Nuevo de datos 4 Equipo de Computación notacional 1 Impresora/fotocopiadora 1 Escáner 3 Aparatos telefónicos.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Directorial General Ejecutivo ✓ Unidades Solicitantes ✓ Jefe Unidad Financiera ✓ Profesional en Tesorería ✓ Técnico Financiero
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SER COTEJADOS CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

[illegible]	Profesional en Tesorería	PLAZO	Dentro de los plazos de vencimiento y renovación del documento de garantía

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Responsable de Adquisiciones y Contrataciones/Unidad Jurídica	Nota interna remisoria de Garantías	Documentos de Garantía Original	Ver Puntos 5.1, 5.2 y 5.3	Renovación, Ejecución o Devolución/Liberación del documento de garantía	Documentación del respaldo. Carta externa adjunta documento de garantía original. Oficio/nota interna en 3 días hábiles.	Afianzado/Tomador Finded (Tomar

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de documentos de garantías en custodia	(Total de solicitudes atendidas en plazo/Cantidad de documentos de garantía recibidos)*100	0.1%	Mayor o igual a 95%	Semestral	Nota interna o Informe, Correo Electrónico	Profesional en Tesorería

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir documento de garantía.	Asistente Unidad Financiera	Recibe la Nota interna adjunto documento de garantía original mediante el SAC.
2.	Derivar el documento de Garantía.	Jefe Unidad Financiera	Deriva la Nota interna adjunto los documentos de Custodia original mediante el SAC al Área de Tesorería.
3.	Recibir el documento de Garantía.	Profesional en Tesorería	Recibe la Nota interna adjunto los documentos de garantía en original mediante el SAC. ¿Según objeto el documento de garantía es de cumplimiento de contrato? Si: pasa a la actividad 4. No: ¿En de Seriedad de Propuesta? Si: pasa a la actividad 9
4.	Registrar y escanear el documento de garantía en el sistema SAC.	Profesional en Tesorería	Registra los datos y escanea el documento de garantía de cumplimiento de contrato en el sistema SAC.
5.	Custodiar y resguardar los documentos de garantía.	Profesional en Tesorería	Custodia y resguarda los documentos de garantía en archivadores palanca debidamente ordenado en un Gaveteo con llave de seguridad de la Unidad Financiera.
6.	Seguimiento y control de los documentos de garantía.	Profesional en Tesorería	Realiza el seguimiento y control de manera periódica de los documentos de garantía, precautelando la vigencia y vigencia hasta que se cumpla el objeto garantizado. ¿El documento de garantía se encuentra presto a su vencimiento? Si: pasa a la actividad 7 No: vuelve a la actividad 5
7.	Comunicar a Unidad Solicitante sobre los documentos de garantía con presto vencimiento.	Profesional en Tesorería	El área de Tesorería 15 días hábiles previos al vencimiento de la garantía, comunica mediante nota interna vía Jefe Unidad Financiera a la Unidad Solicitante sobre los documentos de garantía con presto vencimiento. **Fin**

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
8.	Recibir solicitudes de renovación, ejecución o liberación de documentos de garantía.	Profesional en Tesorería	Recibe solicitudes de la unidad solicitante. ¿Es renovación? Sí: pase a la actividad 8.1 No: ¿es ejecución? Sí: pase a la actividad 8.2 No: ¿es devolución? Sí: pase a la actividad 8.3 No: vuelve a la actividad 8.
8.1.	Recibir la documentación de respaldo para la solicitud de renovación.	Profesional en Tesorería	Recibida la documentación de respaldo (Informe Técnico de justificación), se solicita la renovación mediante carta externa dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera/Aseguradora y/o Afianzada/Proveedor para que esta incremente el importe o amplíe el periodo de vigencia del documento de garantía según lo solicitado por la Unidad Solicitante que lleva adelante el proceso de contratación de la EEC-DIV de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. **Nota:** La solicitud deberá ser realizada antes de su vencimiento del documento de garantía.
8.1.1	Recibe el documento de garantía renovada.	Profesional en Tesorería	Una vez revisado y validado el documento de garantía por la Unidad Jurídica y área de Contrataciones, se recibe el documento de garantía para la custodia y control. Pasa a la actividad 4.
8.2	Recibir la solicitud de ejecución del documento de garantía.	Profesional en Tesorería	Recibida la documentación de respaldo (Resolución de Contrato si corresponde, Informe Técnico, Informe Legal), solicita la ejecución del documento de garantía mediante carta externa dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora, la efectivización del valor consignado en el documento de garantía durante su vigencia, como consecuencia del incumplimiento del contrato de

COPIA CONTROLADA: IMPRESIÓN O ESTUDIO DIGITAL O ARCHIVADO QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PUDIENDO NO ESTAR ACTUALIZADO CONFORME AL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

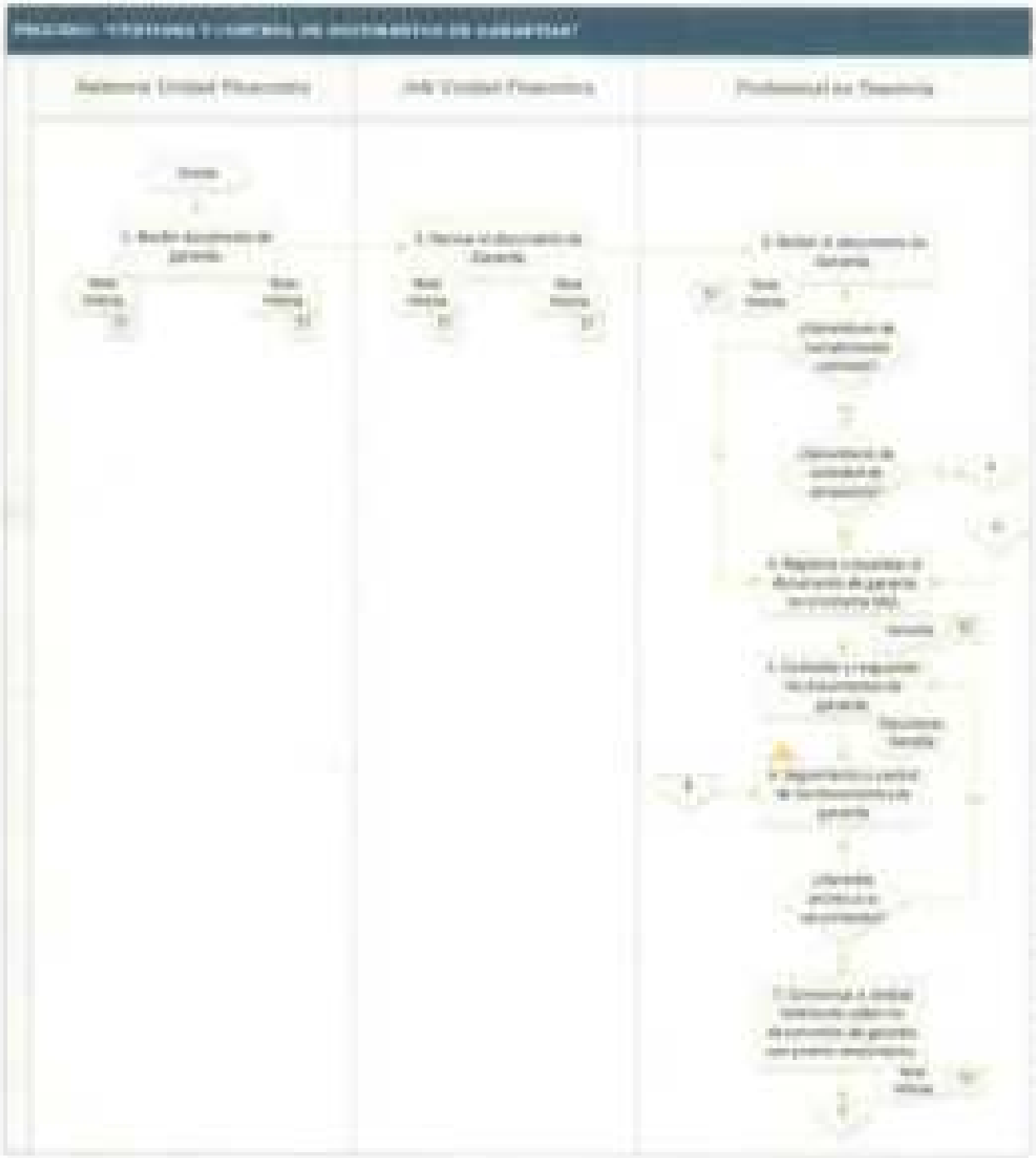
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			emisión por causas imputables al afianzado según normativa vigente. **Nota:** La solicitud deberá ser realizada antes de su vencimiento del documento de garantía.
8.2.1	Registrar el ingreso de la garantía ejecutada.	Profesional en Tesorería	Una vez confirmado el depósito efectuado por la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora en la Cuenta Corriente Fiscal de la EEC-GRV, se procede a la emisión cheque a favor de la CUT del Banco Central de Bolivia, para el depósito a la Cuenta respectiva y el registro del comprobante de ingreso en el SGEF. **Fin**
8.3	Recibir la solicitud de devolución del documento de garantía.	Profesional en Tesorería	Recibido la documentación de respaldo (informe de conformidad y otra documentación en el marco a las especificaciones técnicas y contrato), se efectuará la devolución del documento de garantía original a el afianzado/proveedor mediante carta de acuerdo a normativa vigente de la EEC-GRV y NB-SABS y Registra en el SAG. **Fin.** **Nota:** La solicitud deberá ser realizada antes de su vencimiento del documento de garantía.
9.	Registrar y escanear el documento de garantía de seriedad de propuesta en el sistema SAG.	Profesional en Tesorería	Registra los datos y escanea el documento de garantía seriedad de propuesta en el sistema SAG.
9.1	Custodiar y resguardar los documentos de garantía.	Profesional en Tesorería	Custodia y resguarda los documentos de garantía en archivadores palanca debidamente ordenada en un Gavetero con llave de seguridad de la Unidad Financiera.
9.2	Recibir solicitudes de devolución/liberación o ejecución del documento de garantía de seriedad de propuesta.	Profesional en Tesorería	La UADM a través del área de contrataciones mediante nota remite solicitud a la Unidad Financiera. ¿Se ejecutara? Si: pasa a la actividad 8.2.1

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, TENIENDO SU VIGENCIA COMPARANDOLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			No: ¿es Liberación? Si: pasa a la actividad 9.3 No: vuelve a la actividad 8.1.
9.2.1	Ejecutar el documento de garantía de seriedad de propuesta.	Profesional en Tesorería	Recibida la documentación de respaldo (informe y otros documentos según condiciones establecidas en el DBC y C.G. 0181), solicita la ejecución del documento de garantía mediante carta externa dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora, la efectivización del valor consignado en el documento de garantía durante su vigencia. **Nota:** Solicitud deberá ser realizada antes de su vencimiento del documento de garantía.
9.2.2	Registrar el ingreso de la garantía ejecutada.	Profesional en Tesorería	Una vez confirmado el depósito efectuado por la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora en la cuenta fiscal correspondiente, se procede a la emisión cheque a favor de la CUT Banco Central de Bolivia, para el depósito a la Libreta respectiva y el registro del comprobante de ingreso en el SIGEP. **Fin**
9.3	Recibir la solicitud de Liberación del documento de garantía de seriedad de propuesta.	Profesional en Tesorería	Recibida la documentación de respaldo (Nota interna de la UADM a través del área de contrataciones), se entrega el documento de garantía original a el afiliado/proveedor y/o a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora mediante carta de acuerdo a normativa vigente de la EEC-CHV y RD BANS. **Fin** **Nota:** La solicitud deberá ser realizada antes de su vencimiento del documento de garantía.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS NO LLEVAN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFIQUE SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFIQUE SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ASÍ COMO **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECERÁ DE VALIDEZ Y CONCORDANCIA CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

9. ANEXOS

- N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
N/A	N/A	N/A

[illegible] "COPIA NO CONTROLADA". VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD FINANCIERA - ÁREA PRESUPUESTOS

MANUAL DEL PROCESO

"FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO"

Agrobado con Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 15/04/2025	**Fecha:** 26/05/2025	**Fecha:** 28/05/2025

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL "SELLO COPIA CONTROLADA", SERÁ **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, NEGÁNDOSE SU VALIDEZ CONFORME LO DE EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 13
10. CONTROL DE CAMBIOS 13

[illegible] **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Formular el Anteproyecto de Presupuesto como instrumento de gestión para el desarrollo de acciones que contribuyan al logro de objetivos y resultados institucionales.

2. ALCANCE

El proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto alcanza a la Dirección General Ejecutiva, Área de Planificación y Proyectos, Unidad Jurídica, Unidad Financiera, Unidad Operativa y Unidad Administrativa y Recursos Humanos de la Entidad Ejecutora de Corredores a Gas Natural Vehicular. Aplica desde la emisión del Instructivo para la Formulación del POA y Anteproyecto del Presupuesto hasta la aprobación del anteproyecto del Presupuesto.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Art. 4 y Art. 30.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SISPO) Art.11, Art.13 y Art.17.
- Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP).
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Bi-Ministerial, Directrices de Formulación Presupuestaria, que son aprobadas por el MEFP y MPD.
- Resolución Ministerial, Clasificadores Presupuestarios, que son aprobadas por el MEFP.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 109-2023, de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 092-2023, de 14 de julio de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 174-18, de 27 de diciembre de 2018, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 108-2023, de 23 de noviembre de 2023, Manual de Organización y Funciones de la EEC-GNV, que es aprobada por el MHE.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de la Calidad.

4. DEFINICIONES

- N/A

LOS CONTENIDOS DE IMPRESIÓN O FOTOCOPIADOS DE ESTE FOLDER QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

5. ABREVIATURAS

- **EDC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- **SAC:** Sistema de Administración de Correspondencia
- **YPFB:** Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
- **EMTAGAS:** Empresa Tarijeña del Gas
- **N/A:** No aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de:
  - Aprobar el presente documento mediante Resolución Administrativa.
  - Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba la misma.
- **Jefe de Unidad Financiera:** Supervisar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- **Profesional en Presupuesto:** Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- **Profesional en Tesorería:** Gestionar las transferencias de recursos de los fondos FCUGNV, FMGNV y APGNV.
- **Cuidados Organizacionales de la EDC-GNV:** Cumplir el presente manual de proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES)	Oficinas, aulas de reuniones, mobiliario (estantes, sillas, escritorio).
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE)	4 Equipos de Computación estacionales 1 Equipo de computación portátil. 2 Impresoras/fotocopiadoras 2 Escáneres 2 Aparatos telefónicos 01: Sistema de Administración de Correspondencia SAC. 02: Internet de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular 03: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP Acceso a internet

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe de Unidad Financiera ✓ Profesional en Presupuestos ✓ Profesional en Tesorería
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ENVIADOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONSULTANDO EL LISTADO MAESTRO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

DUEÑO DEL PROCESO:	Jefe Unidad Financiera	PLAZO	Aproximadamente 30 días hábiles

PROVEEDOR	DETALLE	REQUISITOS	PROCESO RETROALIMENTADO	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
MHE	Instructivo del MHE para la Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto	Adjunto los Directrices Presupuestarias y los Clasificadores Presupuestarios emitidos por el MHE?	Ver Punto 8.1 y 8.2	Anteproyecto de Presupuesto aprobado	Formulación según Directrices Presupuestarias	Proceso "Formulación POA, seguimiento y evaluación"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Formulación del anteproyecto de Presupuesto	N/A	1	1 Anteproyecto de Presupuesto elaborado y aprobado	Una vez al año	Directrices de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Profesional en Presupuesto

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SE CONSIDERAN COPIAS NO CONTROLADAS, SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VERSIÓN COINCIDIR CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Instruir el inicio de las actividades del proceso de formulación del presupuesto	Director General Ejecutivo	Previo conocimiento de la nota remitida por el MEFP y MDE para la elaboración y presentación del Presupuesto y POA institucional, instruye al Jefe de Unidad Financiera y Responsable de Planificación y Proyectos elaborar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto respectivamente, derivando la nota a través del SAC.
2.	Instruir la elaboración de notas de solicitud de proyección de ingresos.	Jefe Unidad Financiera	Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta al Profesional en Tesorería, la elaboración de notas de solicitud de información de proyección de ingresos para la siguiente gestión, dirigido a YPFB y EMTAGAR.
3.	Generar las notas de solicitud de información de proyección de ingresos.	Profesional en Tesorería	Genera las notas de solicitud de información de proyección de ingresos para la gestión siguiente y remite al Jefe Unidad Financiera mediante SAC.
4.	Recibir y suscribir con Visto Bueno las notas de solicitud de proyección de ingresos.	Jefe Unidad Financiera	Recibe y suscribe con Visto Bueno las notas de solicitud de proyección de ingresos, posteriormente, remite las notas al Director General Ejecutivo.
5.	Recibir y suscribir las notas de solicitud de proyección de ingresos.	Director General Ejecutivo	Recibe y suscribe las notas de solicitud de proyección de ingresos, posteriormente, remite las notas a YPFB y EMTAGAR.
6.	Recibir las notas de proyección de ingresos de YPFB y EMTAGAR.	Director General Ejecutivo	Recibe notas de proyección de ingresos de YPFB y EMTAGAR, posteriormente, remite las notas a la Unidad Financiera.
7.	Instruir la elaboración del presupuesto.	Jefe Unidad Financiera	Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta al Profesional en Tesorería y Profesional en Presupuestos, la elaboración del presupuesto y techos presupuestarios.
8.	Determinar techos	Profesional en Tesorería	Determina los techos presupuestarios de ingresos (ítem) y gasto corriente, posteriormente remite al

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	presupuestarios de inversión pública y gasto corriente.		Jefe Unidad Financiera mediante SAC. 1 día aproximadamente.
9.	Revisar los techos presupuestarios de inversión pública y gasto corriente.	Jefe Unidad Financiera	Revisa los techos presupuestarios de inversión pública y gasto corriente. ¿Los techos presupuestarios están distribuidos por gasto corriente e inversión pública por proyectos? - Si: Si está distribuido acorde al gasto corriente, a los proyectos implementación del Programa de Conversión de Vehículos a GNV y Mantenimiento de Equipos a GNV del Parque Automotor del Servicio Público Nacional, implementación del Programa de Rehabilitación y Repotenciación de Cilindros del Parque Automotor Nacional e implementación Conversión a GNV Parque Automotor Estatal Nacional, aprueba los techos presupuestarios, pasa a la actividad 10. - No: Si necesita ajustar los techos presupuestarios, devuelve al Profesional en Tesorería para su registro, vuelve a la actividad 8.
10.	Elaborar nota para la coordinación con las Unidades Organizacionales de la EEC-GNV.	Profesional en Presupuestos	Elabora la nota de coordinación y plazo para la elaboración del presupuesto, dirigido a las Unidades Organizacionales de la EEC-GNV, posteriormente remite al Jefe Unidad Financiera. 1 día aproximadamente.
11.	Recibe y suscribir la nota.	Jefe Unidad Financiera	Recibe y suscribe la nota de coordinación para la elaboración de la formulación de presupuesto, posteriormente, remite la nota al Director General Ejecutivo. 1 día aproximadamente.
12.	Recibe y suscribir la nota.	Director General Ejecutivo	Recibe y suscribe la nota de coordinación para la elaboración de la formulación de presupuesto, posteriormente, remite la nota a las Unidades Organizacionales de la EEC-GNV. 1 día aproximadamente.
13.	Coordinar para realizar taller para la	Jefe Unidad Financiera	En coordinación con el Responsable de Planificación y Proyectos, realiza un taller de capacitación con las Unidades Organizacionales de

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O CUALQUIER QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CUYA COPIA DE VIGENCIA CORRESPONDE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
	formulación del anteproyecto del presupuesto.		la entidad, para atender y dimensionar los lineamientos, en base al análisis y evaluación de los objetivos alcanzados en la gestión anterior. 2 días aproximadamente.
14.	Elaborar y presentar memorias de cálculo.	Unidades Organizacionales	La Dirección General Ejecutiva, Área de Planificación y Proyectos, Unidad Operativa, Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Unidad Jurídica y Unidad Financiera elaboran y remiten las memorias de cálculo a la Unidad Financiera. 10 días aproximadamente.
15.	Recibir memorias de cálculo de las Unidades Organizacionales de la EEC-GNV.	Jefe Unidad Financiera	Recibe las memorias de cálculo de las Unidades Organizacionales de la EEC-GNV, posteriormente las remite al Área de Presupuestos para su revisión. 2 días aproximadamente.
16.	Revisar las memorias de cálculo de las Unidades Organizacionales de la EEC-GNV.	Profesional en Presupuestos	¿Las memorias de cálculo se ajustan a los lineamientos y techos presupuestarios? - Si: Si las memorias de cálculo están acorde a los lineamientos y techos presupuestarios, elabora el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional. Pase a la actividad 17. - No: Si requiere de ajustes las memorias de cálculo, se devuelve a la Unidad Organizacional correspondiente para el ajuste requerido. 2 días aproximadamente. Vuelve a la actividad 14.
17.	Elaborar el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Profesional en Presupuestos	Elabora el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional adjuntando los formularios según Directrices Presupuestarias, posteriormente remite al Jefe Unidad Financiera. 2 días aproximadamente.
18.	Revisar y suscribir el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Jefe Unidad Financiera	Revisa y suscribe el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y remite a Dirección General Ejecutiva. 1 día aproximadamente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVOS QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
18.	Revisar y suscribir el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Director General Ejecutivo	Revisa, suscribe el informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, posteriormente remite al Área de Planificación y Proyectos, para que prosiga con el proceso de elaboración del POA y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto; Sujeta su aprobación. 1 día aproximadamente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



[illegible] "COPIA CONTROLADA" [illegible] "COPIA NO CONTROLADA" [illegible]



COPIA NO CONTROLADA

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Informe de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	N/A	Física: Archivo Unidad Financiera	Empresarial en archivador capeta	Normas Generales para el personal de la Unidad Financiera	1 año	Archivo [illegible]

9. ANEXOS

- No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
N/A	N/A	N/A

[illegible] ESTE DOCUMENTO REFLEJA LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA QUE NO CUENTA EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES UN **"COPIA NO CONTROLADA"**, VERIFICAR EL VIGENCIA CORRESPONDIENTE QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD JURÍDICA

MANUAL DEL PROCESO

"ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/05/2025

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD:
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 30/05/2025	**Fecha:** 30/05/2025	**Fecha:** 30/05/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR EL VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 4
5. ABREVIATURAS 6
6. RESPONSABILIDADES 6
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 9
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 13
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 14
10. CONTROL DE CAMBIOS 14

LOS DOCUMENTOS MOSTRADOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE SU LLEVAN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

1. OBJETIVO

Elaborar contratos administrativos de acuerdo al requerimiento de las unidades solicitantes de la EEC-GBV, para formalizar la contratación de personal, bienes y servicios en las diferentes modalidades.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la elaboración de los contratos. Se inicia con la solicitud de la elaboración del contrato por parte del Jefe de la Unidad Solicitante, terminando con la firma de las partes contratantes y la entrega del mismo al proveedor.

Modalidades de Contratación:

- Contratación de Personal Eventual
- Contratación Menor
- Contrataciones Directas de Talleres
- Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – AMPE
- Contrataciones de Licitación Pública
- Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 29629, de 02 de julio de 2008, modificado por Decreto Supremo N° 2782, de 01 de junio de 2016;
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023;
- Decreto Supremo N° 0673, de 20 de octubre de 2010;
- Decreto Supremo N° 3289, de 01 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29629.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 20 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.3.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 010-18, de 12 de enero de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico para la Contratación Directa de Servicios de Talleres para los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV y de Recalificación y Reparación de Cilindros de GNV", modificada por Resolución Ministerial N° 193-18 de 30 de noviembre de 2018;
- Resolución Ministerial N° 218-11, de 16 de mayo del 2011, que aprueba el Reglamento del Fondo de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular – FCVGNC y del Fondo de Recalificación y Reparación de Cilindros de Gas Natural – FRCGNV, modificada por Resolución Ministerial N° 116-2021, de 27 de julio de 2021.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Resolución Ministerial N° 184-2021, de 30 de diciembre de 2021, que aprueba el Procedimiento Específico para la Determinación de los Costos Fijos para los Servicios de Conversión de Vehículos a Gas Natural Vehicular y Mantenimiento de Equipos de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Resolución Ministerial N° 125-2024 de 30 de agosto de 2024, que designa al ciudadano Mario Alberto Baptista Arteta como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV;
- Resolución Ministerial N° 135-2024 de 29 de agosto de 2024, que designa al Director General Ejecutivo de la EEC-GNV como Responsable del Proceso de Contratación Directa de Servicios de Talleres Especializados en Conversión de Vehículos a GNV y/o Recalificación de Cilindros para GNV – RPCDT;
- Resolución Administrativa N° 005/2022 de 17 de marzo de 2022, que aprueba los Costos Fijos para los Servicios de Conversión de Vehículos a GNV y Mantenimiento de Equipos de Conversión a GNV.
- Resolución Administrativa N° 018/2023, de 10 de abril de 2023 de noviembre de 2024, que modifica en parte el numeral 2. Costos de Mantenimiento – Costo de Accesorios de Mantenimiento de estabilización en el Anexo de la Resolución Administrativa N° 005/2022 de 17 de marzo de 2022;
- Resolución Administrativa N° 017/2025, de 15 de abril de 2025, que autoriza el inicio de procesos de contratación directa de servicios de talleres de carácter recurrente para la gestión 2025;
- Resolución Administrativa N° 03/2020 Reglamento de Infracciones y Sanciones para los proveedores de Servicios de Conversión y Mantenimiento de Vehículos a GNV y de Recalificación de Cilindros para GNV.
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Resolución Administrativa N° 012/2020, de 07 de abril de 2020, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".

4. DEFINICIONES

- **Contrato:** Acuerdo legal entre dos o más partes que crea obligaciones y derechos específicos entre ellas. Esencialmente, un contrato es un compromiso que obliga a las partes a actuar de acuerdo con las condiciones pactadas.
- **Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular:** Es la Entidad encargada de la ejecución de los Programas de Conversión a GNV y Mantenimiento de Equipos para GNV, y Programas de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV (EEC-GNV).
- **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de los actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA Y CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- **Programa de Conversión de Vehículos a GNV y Mantenimiento de equipos a GNV:** Es el Programa de Conversión de vehículos a Gas Natural Vehicular del parque automotor que actualmente funciona a gasolina especial, y el Mantenimiento de equipos para GNV requeridos por los programas establecidos por la EEC-GNV en todo el territorio nacional, que cuenta con financiamiento proveniente del FEVI$_{GNV}$ y de otras fuentes provenientes de los Aportes de la Conversión a Gas Natural Vehicular u otros.
- **Taller de Conversión:** Taller de mecánica automotriz, que cuenta con infraestructura, equipos, maquinas, capacidad técnica, operativa y administrativa, para la conversión de vehículos de gasolina a GNV, autorizado por la Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- **Equipos de Conversión:** Son el Kit de Conversión y el Cilindro para GNV.
- **Kit de Conversión:** Conjunto de partes o elementos a instalarse en un vehículo, que se integran al sistema de combustible original para el uso de GNV.
- **Cilindro para GNV:** Recipiente sin costura, de acero al manganeso o de acero de baja aleación, el cuerpo liquí o el cuerpo liquí multiflejo, que sirve para almacenar GNV, con una capacidad para contención de volúmenes de agua que no exceda los 230 litros.
- **Gas Natural Vehicular (GNV):** Gas Natural Comprimido destinado y utilizado como combustible en vehículos automotores, vendido a través de las Estaciones de Servicio y Surtidores.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiere suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.
- **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
- **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", ES "COPIA NO CONTROLADA". VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV,** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **DGE,** Director General Ejecutivo.
- **GNV,** Gas Natural Comprimido.
- **CGE,** Contraloría General del Estado.
- **PC,** Proceso de Contratación.
- **CT,** Contrato.
- **RCGE,** Registro Contraloría General del Estado.
- **S&C,** Sistema de Correspondencia.
- **N/A,** No Aplica.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, teniendo las siguientes responsabilidades:

  a) Aprobar el presente documento mediante Resolución Administrativa.
  b) Instruye a la Unidad Jurídica la emisión del Contrato Administrativo requerido.
  c) Firmar y visar el Contrato Administrativo y otros instrumentos de carácter jurídico que correspondan.

- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.

- **Jefe Unidad Jurídica:** El Jefe Unidad Jurídica de la EEC-GNV tiene las siguientes responsabilidades:

  a) Supervisar la elaboración y emisión del Contrato Administrativo e Informe Jurídico elaborado por los Abogados y/o Técnicos Jurídicos de la Unidad Jurídica.
  b) Visar y firmar el Contrato Administrativo cuando corresponda, para posterior firma del Director General Ejecutivo de la EEC-GNV.

- **Abogados:** Son los profesionales abogados de la Unidad Jurídica, pudiendo ser el Abogado, Abogado II o Técnico Jurídico, teniendo estos, las siguientes responsabilidades:

  a) Revisar de la legalidad de la documentación presentada por los proponentes adjudicados para la suscripción de contratos, en el marco de la normativa legal vigente, coherencia, fechas de emisión.
  b) Elaborar, firmar y/o visar los Contratos Administrativos y otros instrumentos de carácter jurídico de la EEC-GNV.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, U ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina, 6 escritorios
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	S1: Sistema informático de correspondencia. S2: Sistema de contratos S3: Word, Excel 6 Equipos de Computación estacionales 3 Impresoras 2 Escáner 1 Fotocopiadora 3 Aparatos telefónicos En lo posible establecer servidores.
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe Unidad Jurídica ✓ Abogado asignado. • Abogado • Abogado II • Técnico Jurídico • Consultor Profesional de programas de Conversión y Recalificación • Consultor Técnico de programas de Conversión y Recalificación ✓ Técnico en Gestión Administrativa
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio (hojas, bolígrafos, lápices, gomas, presupuestos para pasajes y viáticos, tóner impresoras/fotocopiadoras, sellos de pie de firma, sello de V°B°, petardos)

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL SELLO "COPIA CONTROLADA", ESTÁ **"COPIA NO CONTROLADA"**, PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DUEÑO DEL PROCESO	Jefe Unidad Jurídica	PLAZO	En un plazo máximo de cinco (5) días

PROVEEDOR	ENTRADA	REGISTRO	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
[illegible] (Acta Recepción Definitiva/Acta Conformidad) Proceso "Contratación de personal misional" Proceso "Contratación de Bienes y Servicios"	[illegible]/ Nota interna para el [Proceso de Contratación]/ [illegible] solicitado para su adjudicación	Documento de Referencia Certificado CDP Certificado Disponibilidad Solicitud de inicio de proceso Solicitud de presentación de propuestas Propuestas Informe de evaluación Carta de adjudicación Presentación de documentos para formalización del contrato de acuerdo a la modalidad (Anexo 1)	Ver Pasos 6.1 y 6.2	**CONTRATO FIRMADO** Por el Ordenador, [illegible], Jefe Unidad Jurídica y Abogado que elaboró el contrato	Cumplimiento de los Requisitos de Ley	Proveedores Proceso "Contratación de personal misional" Proceso "Contratación de Bienes y Servicios"

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de Contratos elaborados	(Número de contratos elaborados/Número de contratos solicitados)*100	N/A	Mayor o igual a 90%	Trimestral	Archivo de Contratos/Contratos terminados	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica

[illegible] DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

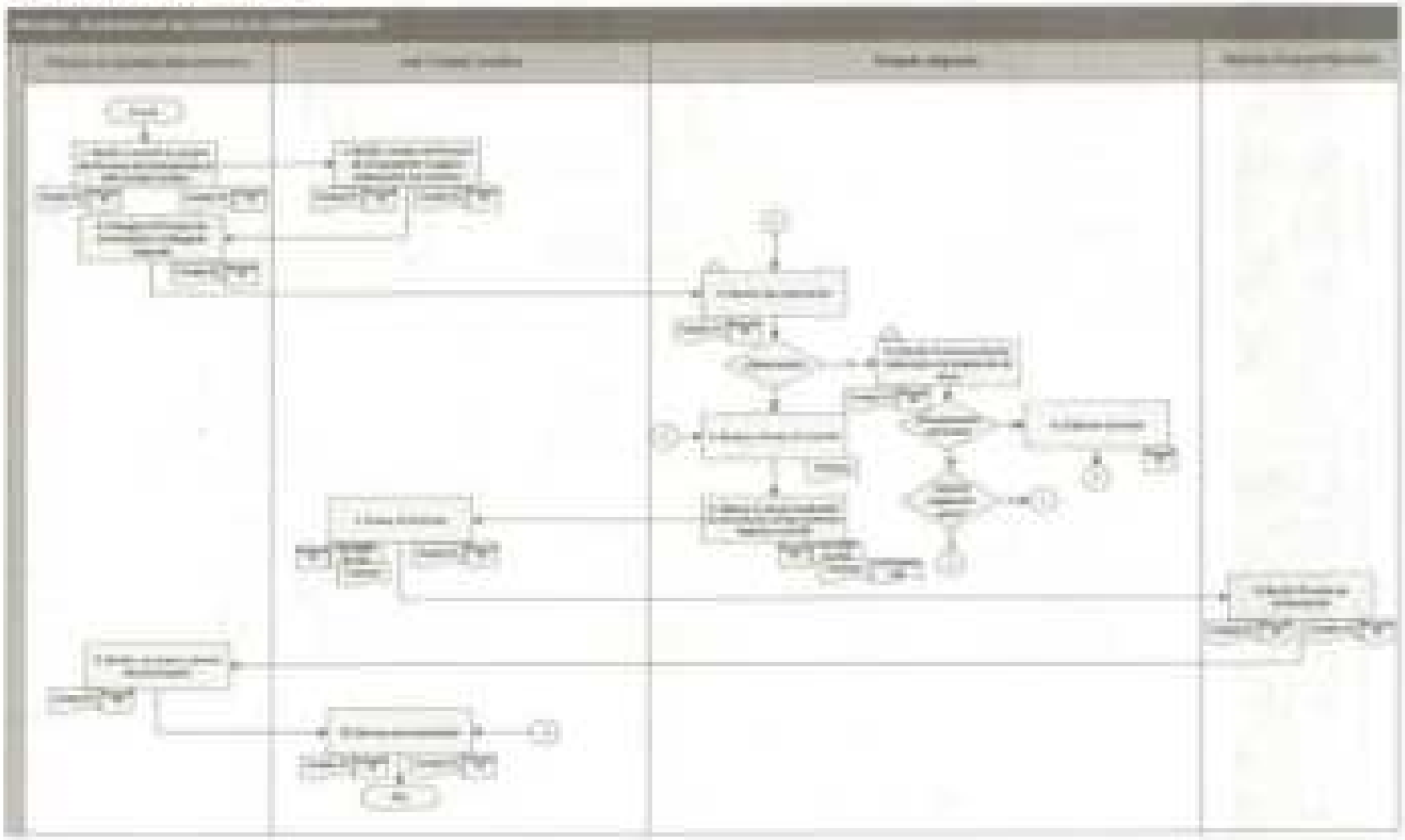
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir y remitir la carpeta del Proceso de Contratación al Jefe Unidad Jurídica	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica	Recibe el Proceso de Contratación a través del sistema de correspondencia BAC y remite la **carpeta** al Jefe Unidad Jurídica.
2.	Recibir carpeta del Proceso de Contratación y asignar elaboración de contrato	Jefe Unidad Jurídica	Recibe el Proceso de Contratación y lo asigna a uno de los Abogados para revisión de documentos y elaboración del Contrato, por medio del Técnico en Gestión Administrativa.
3.	Entregar el Proceso de Contratación al Abogado asignado	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica	Deriva el Proceso de Contratación (PC) por el BAC al abogado de la Unidad Jurídica asignado.
4.	Revisar documentación	Abogado asignado	Recibe el Proceso de Contratación y revisa la documentación presentada por el proponente. ¿Hay observación en la documentación presentada? **Si:** Se comunica a la Unidad Solicitante y al proponente para que subsane la observación. Pasa a la actividad 4.1 **No:** Pasa a la actividad 5.
4.1	Recibir la documentación subsanada o la ampliación de plazo	Abogado asignado	Recibe la documentación subsanada o la solicitud de ampliación de plazo. ¿Documentación subsanada? **Si.** Pasa a la actividad 4.2 **No.** ¿Solicita ampliación de plazo? **Si.** Presenta la documentación subsanada, vuelve a la actividad 4. **No.** Remite antecedentes a la Unidad Solicitante, para la emisión del informe técnico correspondiente. Pasa a la actividad 10. **Nota.** La solicitud de ampliación de plazo, será de acuerdo a la normativa vigente.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SE **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
4.2.	Elaborar Contrato	Abogado asignado	Registra en el Sistema de Contratos, numera y elabora el **Contrato Administrativo**, conteniendo el objeto al Proveedor/Representante Legal para su revisión y firma.
5.	Revisar y firmar el Contrato	Abogado asignado	El abogado solicita al representante Legal la revisión del Contrato. Se subsana las observaciones.
6.	Elaborar el acta de verificación de documentos y firmar Contrato y Registrar en la CGE	Abogado asignado	Elabora el **Acta de Verificación de Documentos (UJU-MAN-01-F01)**, firma el contrato y Registra el Contrato en el sistema de la CGE, para su remisión a través del sistema SAC al Jefe Unidad Jurídica.
7.	Firmar el Contrato	Jefe Unidad Jurídica	Firma el **Contrato** y mediante el Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica, deriva el Proceso de Contratación a través del **sistema** SAC al Director General Ejecutivo.
8.	Recibir Proceso de Contratación	Director General Ejecutivo	Recibe el Proceso de Contratación, Contrato de 3 a 5 ejemplares, **formulario de Registro en la CGE** para firma del Director General Ejecutivo y deriva a la Unidad Jurídica.
9.	Recibir, archivar y derivar documentación.	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica	Deriva a través del sistema SAC, el proceso de Contratación, con un ejemplar del Contrato y fotocopia del formulario de Registro en la CGE a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos. Entrega un ejemplar del Contrato firmado al Proveedor/Representante Legal, registra en el Sistema informático correspondiente o envía copia digital del contrato a la Unidad solicitante y se archiva una ejemplar en el archivo de gestión de la Unidad Jurídica.
10.	Derivar documentación	Jefe Unidad Jurídica	Deriva los contratos administrativos a la Unidad Solicitante. **FIN**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

INFORMACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FORMATO ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN (TIEMPO)	DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CÓDIGO					
Cronograma	S/C	Físico: Archivo U.J.C. de archivadores de palanca Digital: equipo de computación	Físico: Carpeta de palanca, en sobres. Digital: se Escanea el contrato y en caso de consulta se proporciona una copia del contrato	Físico y Digital: Acceso controlado, en caso de requerimiento fuera externa mediante medios como correos electrónicos mediante solicitud verbal o escrita)	Físico: El documento permanece por dos gestiones Digital: Indefinido	Físico: en Archivo central (UJC-UVI)
Formulario de Registro en la U.J.C.	S/C	Físico: Archivo U.J.C. de archivadores de palanca Digital: equipo de computación	Físico: Carpeta de palanca, en sobres. Digital: se Escanea el contrato y en caso de consulta se proporciona una copia del contrato	Físico y Digital: Acceso controlado, en caso de requerimiento fuera externa mediante medios como correos electrónicos mediante solicitud verbal o escrita)	Físico: El documento permanece por dos gestiones Digital: Indefinido	Físico: en Archivo central (UJC-UVI)
Acta de Verificación de Documentos	[illegible]	Físico: Archivo U.J.C. de archivadores de palanca Digital: equipo de computación	Físico: Carpeta de palanca, en sobres. Digital: se Escanea el contrato y en caso de consulta se proporciona una copia del contrato	Físico y Digital: Acceso controlado, en caso de requerimiento fuera externa mediante medios como correos electrónicos mediante solicitud verbal o escrita)	Físico: El documento permanece por dos gestiones Digital: Indefinido	Físico: en Archivo central (UJC-UVI)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O ORIGINALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O LOS "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

9. ANEXOS

Anexo 1: Requisitos - Modalidades de Contratación:

- Contratación de Personal Eventual
- Contratación Menor
- Contrataciones Directas de Talleres
- Contratación de Ajuste Nacional a la Producción y Empleo – AINPE
- Contrataciones de Licitación Pública
- Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero

Anexo 2: Acta de revisión de documentos UJU-MAP-01-R01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ANEXO 1

Requisitos - Modalidades de Contratación:

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

1. Certificado de No Violencia – CENVI (Vigente)
2. Certificado del Registro Judicial y Antecedentes Penales – REJAP (Vigente)
3. Documentación original que respalde la información declarada en su Hoja de Vida para su validación (Títulos Académicos, Certificados y Otros).
4. Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por asumir el cargo.
5. Certificado del Curso de la Ley N° 1178 original para su validación.
6. Certificado del Curso de Responsabilidad por la Función Pública original para su validación.
7. Certificado del Curso de Idioma Nativo original para su validación.
8. Certificado del Curso de Prevención de la Violencia original para su validación.
9. Libreta de Servicio Militar (solo varones) original para su validación.
10. Extracto de la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo.
11. Beneficiario RIGEP que detalle la Cuenta Bancaria (Banco Unión).
12. Constancia de Inscripción en el Padrón Electoral.
13. Certificado de Nacimiento.
14. Constancia de Ciudadanía Digital.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DISPUESTOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTRATACION MENOR

1. Documento de Constitución de la empresa, cuando corresponda **(fotocopia simple)**.
2. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda **(fotocopia simple)**.
3. Cédula de Identidad del Representante Legal o Propietario **(fotocopia simple)**.
4. Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea **(fotocopia simple)**.
5. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa **(fotocopia simple)**.
6. Certificado vigente de No Adeudo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo **(fotocopia simple)**.
7. Formulario de Registro Beneficiario SIGEP, activo **(fotocopia simple)**.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

1. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
2. Documento de Constitución de la empresa, cuando corresponda (fotocopia simple).
3. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda (fotocopia simple).
4. Cédula de Identidad del Representante Legal o Propietario (fotocopia simple).
5. Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea (fotocopia simple).
6. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa (fotocopia simple).
7. Certificado vigente de No Adeudo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (fotocopia simple).
8. En sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago (manifestar aceptación mediante carta).
9. Formulario de Registro Beneficiario SIGEP, activo (fotocopia simple).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTRATACION DE TALLERES DE CONVERSIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Certificado del RUPE – Registro Único de Proveedores del Estado, que respalde la información declarada en su propuesta (verificación electrónica).
2. Cédula de Identidad del propietario o representante legal (fotocopia simple).
3. Documento de Constitución de la empresa, cuando corresponda (fotocopia legalizada).
4. Matrícula de Comercio actualizada (fotocopia simple).
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder (original o fotocopia legalizada).
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (fotocopia simple).
7. Certificación de No adeudo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de largo plazo (certificaciones electrónicas).
8. Formulario de Registro de Beneficiarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), estado activo (fotocopia simple).

9. Licencia de Operación o su equivalente, emitida por la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), vigente (original o fotocopia legalizada).
10. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento, emitida a nombre de la entidad convocante: *Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – Ministerio de Hidrocarburos y Energías*, con una vigencia de 60 días adicionales al plazo establecido en el contrato. (original)
11. Certificado de cumplimiento de contrato correspondiente a los contratos suscritos en la gestión 2024 o última gestión contratada. (Exceptuándose la presentación de este documento las empresas con primera invitación por parte de la EEC-GNV)
12. Documentación requerida en las especificaciones técnicas (original sólo para verificación).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS A SOLICITUD QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTRATACION DE TALLERES DE RECALIFICACIÓN

1. Certificado del RUPE - Registro Unico de Proveedores del Estado, que respalde la información declarada en su propuesta (certificación electrónica).
2. Cédula de Identidad del propietario o representante legal (fotocopia simple).
3. Documento de Constitución de la empresa, cuando corresponda (fotocopia legalizada).
4. Matrícula de Comercio actualizada (fotocopia simple).
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder (original o fotocopia legalizada).
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (fotocopia simple).
7. Certificación de No adeudo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de largo plazo (certificaciones electrónicas).
8. Formulario de Registro de Beneficiarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), estado activo (fotocopia simple).
9. Licencia de Operación o su equivalente, emitida por la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), vigente (original o fotocopia legalizada).
10. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento, emitida a nombre de la entidad convocante: *Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – Ministerio de Hidrocarburos y Energías*, con una vigencia de 60 días adicionales al plazo establecido en el contrato. (original)
11. Certificado de IDENOBCA.
12. Certificado de cumplimiento de contrato correspondiente a los contratos suscritos en la gestión 2024 o ultima gestión contratada. (Exceptuándose la presentación de este documento las empresas con primera invitación por parte de la EEC-GNV)
13. Documentación requerida en las especificaciones técnicas (original solo para verificación).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O EL "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

LICITACIÓN PÚBLICA

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de Se Adeuda por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante: Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
10. Registro de Beneficiario del SIGEP y contar con el registro de Cuenta Bancaria Válida y Activa.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTRATACION DE BIENES ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

1. Certificado del RUPE.
2. Documento de Constitución o Creación de la empresa conforme a normativa del país del proponente.
3. Registro comercial o industrial de la empresa (o equivalente emitido por autoridad competente), conforme normativa del país de origen del proponente.
4. Poder o documento equivalente que acredite la designación del Representante Legal conforme a normativa del país del proponente, con atribuciones o facultades específicas para presentar propuestas y suscribir contratos
5. Registro de Inscripción de la empresa en la Administración Tributaria del país de origen del proponente.
6. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas (toda la documentación presentada en la propuesta en originales para su verificación como ser: estados financieros, actas de recepción, certificados de conformidad, certificaciones, etc.).
7. Garantía de Cumplimiento de contrato gratuita a nombre de **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGIAS - ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR**, con características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento o que guarden relación con dichas características; equivalente al 7% del monto del contrato, con una validez de 120 días calendarios adicionales al plazo de entrega de los bienes.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

ANEXO 2

Acta de Verificación de Documentos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" O "COPIA NO CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

EEC BOLIVIA — EEC-GMV — BOLIVIA

NÚMERO DE CONTRATO
[illegible]

ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO "CONSTRUCCIÓN PROVISIONAL DE LOSA – PEAJE DE DESPRESURIZACIÓN Y ANILLO ADMINISTRATIVO DE PANDIGUASI - 2°
NÚMERO DE PROCESO: EEC-GMV-CM-FSC N° [illegible]
[illegible]

N°	[illegible]	[illegible]
a)	[illegible]	
b)	[illegible]	
c)	[illegible]	
d)	[illegible]	
e)	[illegible]	
f)	[illegible]	
g)	[illegible]	
h)	[illegible]	
i)	[illegible]	
j)	[illegible]	

[illegible]

[illegible]

FIRMA Y SELLO
PERSONAL JURÍDICA

[illegible]

[illegible] **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, [illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD JURÍDICA

MANUAL DEL PROCESO "ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 028/2025 de 30/06/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha: 20/06/2025	**Fecha:** 26/06/2025	**Fecha:** 26/06/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 4
6. RESPONSABILIDADES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 5
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 6
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
8.2 DIAGRAMA DE FLUJO El diagrama 8
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 10
9. ANEXOS 10
10. CONTROL DE CAMBIOS 10

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPROBARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. OBJETIVO

Elaboración de las Resoluciones Administrativas de acuerdo al requerimiento de las unidades solicitantes de la EEC-GNV.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todas las solicitudes de emisión de Resoluciones Administrativas, iniciando con la solicitud por parte de la Unidad requerida y terminando con la firma del Director General Ejecutivo de la EEC-GNV.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023;
- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2016;
- Decreto Supremo N° 3389, de 01 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 29620.
- ISO/IEC 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N°110-2023 de 21 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N°109-2023 de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Comités y Funcionamiento del Comité de Calidad.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".

4. DEFINICIONES

- **Resolución Administrativa:** Acto administrativo de contenido declarativo y cumplimiento obligatorio que alcanza a los intereses de los administrados, emitido por la autoridad facultada.
- **Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular:** Es la Entidad encargada de la ejecución de los Programas de Conversión a GNV y Mantenimiento de Equipos para GNV; y Programas de Rehabilitación y Reposición de Cilindros de GNV (EEC-GNV).
- **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o persona de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad, que requiere la emisión de Resolución Administrativa, para aprobación de Procedimientos, Reglamentos, Adjudicaciones, declaratorias desiertas, cancelaciones de procesos de contratación, apertura de fondo rotativo, autorizaciones de pago de viáticos, y otros trámites o procedimientos que requieran aprobación mediante Resolución Administrativa.

5. ABREVIATURAS

- **EEC-GNV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **DGE:** Director General Ejecutivo
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **R.A.:** Resolución Administrativa
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **CD:** Contratación Directa
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **ET:** Especificaciones Técnicas
- **AJT:** Antecedentes e Informe Técnico
- **INF:** Informe
- **SAC:** Sistema de Correspondencia
- **N/A:** No Aplica

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, teniendo las siguientes responsabilidades:
  - **a)** Aprobar el presente documento mediante Resolución Administrativa.
  - **b)** Instruye a la Unidad Jurídica la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.
  - **c)** Firmar y visar la Resolución Administrativa y otros instrumentos de carácter jurídico si corresponden.
  - **d)** Instruir el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar la información documentada y recomendar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe Unidad Jurídica:** El Jefe Unidad Jurídica de la EEC-GNV tiene las siguientes responsabilidades:
  - **a)** Supervisar la elaboración y emisión de la Resolución Administrativa e Informe Jurídico elaborado por los Abogados y/o Técnicos Jurídicos de la Unidad Jurídica.
  - **b)** Visar la Resolución Administrativa para posterior firma del Director General Ejecutivo de la EEC-GNV.
- **Abogados:** Son los profesionales abogados de la Unidad Jurídica, pudiendo ser el Abogado, Abogado II o Técnico Jurídico, teniendo estos, las siguientes responsabilidades:
  - **a)** Revisar la documentación presentada para la emisión de Resolución Administrativa, considerando su legalidad, coherencia, fechas de emisión.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", TENIENDO SU VIGENCIA CONFORMADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

k) Elaborar, firmar o visar las Resoluciones Administrativas y otros instrumentos de carácter jurídico de la EEC GOV.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	Oficina, 6 escritorios
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	01: Sistema informático de correspondencia. 02: Sistema de Resoluciones 6 Equipos de Computación relacionados 3 Impresoras 2 Escáner 1 Fotocopiadora 3 Aparatos telefónicos En lo posible establecer conectados
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director General Ejecutivo ✓ Jefe Unidad Jurídica ✓ Técnico en Gestión Administrativa ✓ Abogado asignado: • Abogado • Abogado II • Técnico Jurídico • Consultor Profesional Abogado de programas de Conversión y Recalificación • Consultor Técnico de programas de Conversión y Recalificación
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio (tinta, tóner, lápices, gomas, presupuesto para papelería y varios, toner impresoras/fotocopiadoras, sellos de par de firmas, sello de V°B°, pinturas)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SUBPROCESO	Jefe Unidad Jurídica	PLAZO	[illegible]

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad Solicitante: El funcionario encargado del área o unidad operativa de conocimiento o que motivó el [illegible]	Informe Técnico de solicitud de creación de Resolución Administrativa	[illegible]	Ver Puntos 6.1 y 6.2	**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA FIRMADA** Una vez [illegible] por el Jefe Unidad Jurídica y el profesional Abogado de la Unidad Jurídica responsable de la elaboración de la R.A.	Cumplimiento de las Formalidades de Ley y Sin Errores	**Unidad Solicitante**

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE INDICADOR
Cantidad de Resoluciones Administrativas elaboradas y aprobadas	(N° de Resoluciones Administrativas elaboradas/N° de Resoluciones Administrativas solicitadas) x100	N/A	100%	Trimestral	Archivo de la Unidad	Directora de Gestión Administrativa / Unidad Jurídica/Jefe Unidad Jurídica

[illegible] **"COPIA NO CONTROLADA"**. [illegible]

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

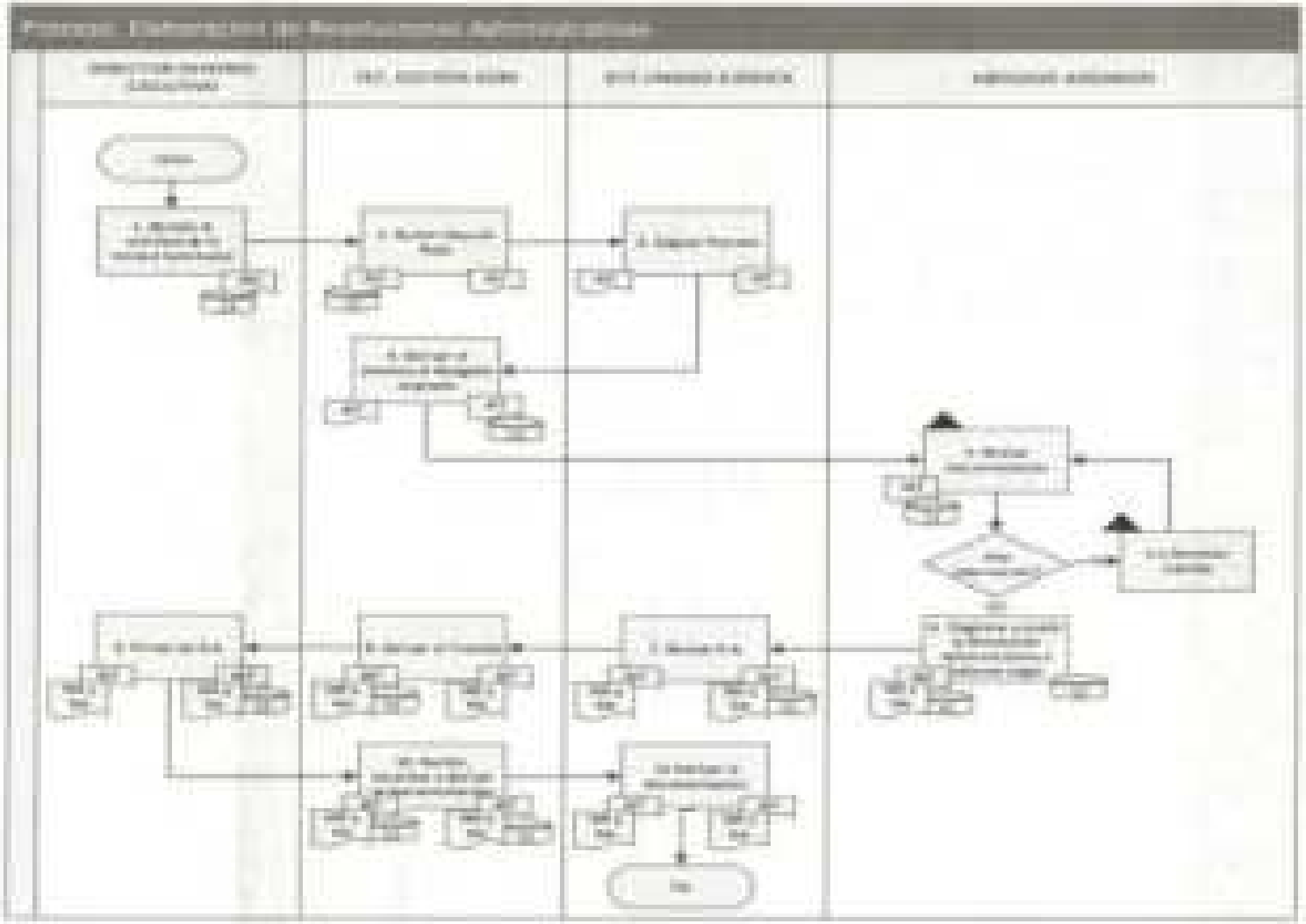
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Recibir la solicitud de la Unidad solicitante	Director General Ejecutivo	Recibe la Hoja de Ruta con antecedentes e **informe** de solicitud de emisión de Resolución Administrativa a la Unidad Jurídica, a través del sistema SAC.
2.	Recibir Hoja de Ruta	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica	Recibe la Hoja de Ruta de solicitud de emisión de R.A. a través del sistema de correspondencia SAC.
3.	Asignar Proceso	Jefe Unidad Jurídica	El Jefe Unidad Jurídica, asigna el proceso a uno de los abogados de la Unidad Jurídica.
4.	Derivar el Proceso al Abogado asignado	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica	Deriva los antecedentes para la elaboración de la RA, por el SAC, al abogado asignado de la Unidad Jurídica.
5.	Revisar documentación	Abogado asignado	Revisa el informe y sus antecedentes para la emisión de la R.A. ¿Hay observación en la documentación presentada? Si: pasa a la actividad 5.1 No: pasa a la actividad 6
5.1.	Devolver el Trámite	Abogado asignado	Devuelve antecedentes a la Unidad Solicitante, para su corrección y/o complementación, pasa a la actividad 1.
6.	Registrar y emitir la Resolución Administrativa e Informe Legal	Abogado asignado	Registra en el Sil y procede a la elaboración del Informe Legal y la R.A. Derivando el trámite a través del sistema SAC, al Jefe Unidad Jurídica para su Revisión.
7.	Revisar R.A.	Jefe Unidad Jurídica	Revisa y da el V°B° a la R.A, para su derivación a DGE para la firma correspondiente
8.	Derivar el Trámite	Técnico en Gestión Administrativa Unidad Jurídica	Deriva a través de sistema SAC el Trámite, a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando, R.A. en tres (3) ejemplares, Informe Legal y antecedentes.
9.	Firmar de R.A.	Director General Ejecutivo	El DGE, firma los tres (3) ejemplares de la R.A. y a través de la secretaria de la DGE, devuelve antecedentes a la Unidad Jurídica.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
10.	Recibir, Escanear y Derivar la documentación	Técnico en Gestión Administrativa Unidad	Recibe la R.A. firmada con los antecedentes, escanea la misma los informes de respaldo y demás antecedentes pertinentes, para la derivación respectiva. **Nota:** R.A. en tres (3) ejemplares 1.- Un ejemplar a Dirección General Ejecutiva. 2.- Un ejemplar Archivo Unidad Jurídica. 3.- Un ejemplar a la Unidad Solicitante - Administrativo (proceso de contratación) o al Área de Planificación (normativa) o al proponente, según corresponda.
11.	Derivar la documentación	Jefe Unidad Jurídica	Deriva la R.A. a la Unidad Solicitante **FIN**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

9.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN, FORMATO Y/O ELECTRÓNICO)	PROTECCIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPONIBILIDAD FÍSICA
NOMBRE	CÓDIGO					
Resolución Administrativa	N/A	Físico: Archivo SUT, en archivadores de palanca Digital: equipo de computación.	Físico: Carpeta de palanca, en negrero. Digital: se trabaja la R.A. y es copia de respaldo se programa una copia en la R.A	Digital: Acervo documental, en caso de requerimiento según normas aplicables como: copia auténtica, control y reportes	El documento generado por los gestores en el archivo de la Unidad Jurídica para luego ser trasladado al archivo central en legajos clasificados y ordenados	Físico: en Archivo central SUT-GRV
Informes	N/A	Físico: Archivo SUT, en archivadores de palanca Digital: equipo de computación.	Físico: Carpeta de palanca, en negrero. Digital: se trabaja la R.A. y es copia de respaldo se programa una copia en la R.A	Digital: Acervo documental, en caso de requerimiento según normas aplicables como: copia auténtica, control y reportes	El documento generado por los gestores en el archivo de la Unidad Jurídica para luego ser trasladado al Archivo central en legajos clasificados y foliados	Físico: en Archivo central SUT-GRV

9. ANEXOS

N/A.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL RESGUARDADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS
ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

MANUAL DEL PROCESO
"LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA EEC-GNV"

Aprobado por Resolución Administrativa N° 036/2025 de 28/07/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 12/2025 (Extraordinaria)
Fecha: 11/07/2025	**Fecha:** 12/07/2025	**Fecha:** 22/07/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS SIN CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABILIDADES 3
7. RECURSOS NECESARIOS 6
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8
8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 10
8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 14
9. ANEXOS 17
10. CONTROL DE CAMBIOS 17

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR EL VERSIÓN CONFORME CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Contratar una Empresa idónea que satisfaga las necesidades de la EEC-GNV.

2. ALCANCE

Todo el personal de la EEC-GNV, que intervienen en los procesos de contratación por Licitación Pública (LP), aplica desde la solicitud de inicio realizado por la unidad solicitante hasta la suscripción del Contrato.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29237, de fecha 29 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 4463 de fecha 19 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Resolución Ministerial N° 021, de 02 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos, Manual de Operaciones del RECOE.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 23 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 8.4.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 110 – 2022, de 21 de agosto de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Resolución Ministerial N° 109-2022, de 21 de agosto de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Administrativa N° 012/2025, de 07 de abril de 2025, mediante el cual se aprueba el Manual del Proceso "Gestión de la Información Documentada".
- Resolución Administrativa N° 007/2025, de 21 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Creación y Funcionamiento del Comité de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos e incorpóreos, bienes de capital, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, obras en estado aislado, frigoríficos, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

- **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

LOS DOCUMENTOS DE REFERENCIA O FUNCIONALES O DETALLES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- **Documento Base De Contratación (DBC):** Documento elaborado por la entidad convocante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, que contiene las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR), metodología de
- **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dignidad delegada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC:** Servidor Público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.
- **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad convocante para un proceso de contratación.
- **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá un contrato o emitida una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.
- **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
- **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros, y Discontinuos tales como: servicios de courrier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.
- **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad convocante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

LOS USUARIOS PUEDEN IMPRIMIR O FOTOCOPIARLO O DIGITALIZAR QUE NO CLIENTE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO "COPIAS NO CONTROLADAS", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

5. ABREVIATURAS

- **CDCE:** Código Civil de Contrataciones Estatales.
- **DBC:** Documento Base de Contratación.
- **EEC-GBV:** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- **ET:** Especificaciones Técnicas.
- **LP:** Licitación Pública.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **N/A:** No aplica.
- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.

6. RESPONSABILIDADES

- **Director General Ejecutivo:** Es responsable de la aprobación del presente documento mediante Resolución Administrativa.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y recomendar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública:** El RPC es responsable de llevar adelante los procesos de Contratación de Licitación Pública, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
  a) Verificar que la contratación está inscrita en el POA, PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
  b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación.
  c) Instruir a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
  d) Adjudica al proveedor seleccionado.
  e) Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- **Unidad Solicitante:** tiene las siguientes responsabilidades:
  a) Elaborar las ET o Términos de Referencia de la Contratación de Licitación Pública en el marco de sus competencias y funciones establecidas.
  b) Solicitar la autorización de inicio del proceso de contratación al RPC.
  c) Elaborar aclaraciones a las ET/TDR, cuando corresponda.
  d) Elaborar los Informes Técnicos parciales y final.
  e) Elaborar el informe de estado de situación de los Contratos y Procesos de Contratación realizados en la gestión.
  f) Realiza el seguimiento técnico a la ejecución del contrato.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

- **Unidad Administrativa y Recursos Humanos:** tiene las siguientes responsabilidades:
  f) Revisar la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  g) Remitir toda la documentación al RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio de proceso de contratación.
  h) Elabora el DBC aplicando el modelo emitido por el ente rector (según el objeto de la contratación), a fin de asegurar la agilidad del proceso y la oportuna disposición de los bienes / servicios requeridos.
  i) Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas en coordinación con la Unidad Solicitante según corresponda.
  j) Notifica todos los actos administrativos según corresponda y publicará en el SICOES y Mesa de Partes.
  k) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- **Unidad Financiera:** Emite la Certificación Presupuestaria.
- **Área de Planificación y Proyectos:** Emite la Certificación POA
- **Unidad Jurídica:** La Unidad Jurídica de la EEC-GNV de manera enunciativa pero no limitativa tiene las siguientes responsabilidades:
  l) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
  m) Elabora, firma y rosa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:**
  n) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  o) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, consultorías, según corresponda.
  p) Elabora los informes parcial y final del Contrato de servicios/bienes.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES)	Oficinas administrativas Sala de reuniones (1) Áreas de archivo Mobiliario básico necesario (4), sillas (4), estanterías, archivadores
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE)	Software: S1: Sistema informático de correspondencia (1 acceso por usuario operativo) S2: Sistema de Contrataciones Estatales SICOES Hardware 4 Equipos de computación de escritorio según el personal que intervenga en el proceso 1 Equipo de computación portátil 2 Impresoras multifunción 1 Escáner de alta capacidad 1 Fotocopiadora 2 Teléfonos fijos
RECURSOS HUMANOS (CARGOS)	✓ Responsable del Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor ✓ Responsable en adquisiciones y Contrataciones ✓ Profesional en adquisiciones y Contrataciones 1 ✓ Profesional en adquisiciones y Contrataciones 2 ✓ Técnico administrativo

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

OTROS RECURSOS	Material de escritorio (papelería, fotográfico, tarjetas, toner, etc.) Acceso a servicios de mensajería interna y externa

LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR EN FOTOCOPIADO O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DE PROCESO	Responsable en Adquisiciones y Contrataciones			PLAZO	Máximo 10 días hábiles
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Unidad Solicitante	Solicitud de inicio de proceso	a) Solicitud de inicio de proceso de contratación. (GADM-MAN-07-F03) b) Especificaciones Técnicas. (GADM-MAN-07-F03) c) Precio Referencial (GADM-MAN-07-F01) d) Certificación POA. e) Certificación Presupuestaria. f) Imagenes FAC g) Inicialización de Actores/Maxuser para firmas según corresponda.	Ver Puntos 6.1, 6.2 y 6.3	Contrato suscrito. Registro SIGCMS (si corresponde) Bien o servicio adquirido	La documentación debe estar completa y cumplir con los criterios técnicos y administrativos. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	Unidad Solicitante, Proponente Adjudicado.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O ARCHIVADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. CUIDEMOS EL MEDIO AMBIENTE. EVITE IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO. PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	LÍNEA BASE	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Porcentaje de contrataciones realizadas conforme al cronograma establecido	(N° de contrataciones realizadas/ Total de contrataciones planificadas) * 100	N/A	≥ 90%	Trimestral	PAC Fecha de cotejo Contrato Base Interna/correo electrónico a la UATIM	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones

CONTENIDO CONFIDENCIAL DE PROPIEDAD EXCLUSIVA, EL CUAL NO PUEDE SER COPIADO, USADO "COPIA NO CONTROLADA". DIFERENTE AL ORIGINAL COMPARADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Solicitar inicio de Proceso	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación al RPC, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: • Solicitud de inicio de proceso de contratación; (UAOM-MAN-07-P020) • Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia (UAOM-MAN-07-P020) • Precio referencial (UAOM-MAN-07-P021) • Inscripción PAC; • Certificación POA; • Certificación Presupuestaria. • Inexistencia de Activos/Almacenes según corresponda.
2.	Autorizar inicio de proceso	RPC	Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, PAC y que cuente con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio del proceso de contratación y remite a la Unidad Administrativa todos los documentos correspondientes anteriormente.
3.	Revisar antecedentes del proceso	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Revisa la documentación presentada por la Unidad Solicitante para el inicio del proceso de contratación. ¿La documentación tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 3.1 NO: Pasa a la actividad 4
3.1.	Devolver documentación	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Solicita a la Unidad Solicitante la complementación y/o corrección de la documentación. Vuelve a actividad 3.
4.	Elaborar el DBC	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Elabora el DBC y convocatoria, incorporando Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia utilizando el modelo aprobado emitido por el Órgano Rector. Remite el DBC mediante correo electrónico a la Unidad Solicitante para su revisión. Posteriormente, envía toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, TODOS ESTOS NO TENDRÁN VIGENCIA COMPROBADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
5.	Autorizar la publicación	RPC	Da curso al inicio del proceso de contratación e instruye realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
6.	Publicar la convocatoria y el DBC	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y físicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. En coordinación con la unidad solicitante realiza lo siguiente: a) Lleva adelante la inspección previa (si corresponde); b) Atiende las consultas escritas; c) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración;
7.	Elaborar informe de aclaraciones y/o enmiendas	Unidad Solicitante	Elabora el informe de aclaraciones y/o enmiendas y remite al RPC
8.	Remitir antecedentes	RPC	Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de aprobación del DBC. Pasa al proceso Emisión de Resoluciones Administrativas
9.	Aprobar DBC	RPC	Aprueba el DBC con o sin enmiendas mediante Resolución de aprobación del DBC.
10.	Notificar	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Notifica a los proponentes, publicando la Resolución de aprobación del DBC en el SICOES.
11.	Designar la Comisión de Calificación	RPC	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
12.	Apertura y evaluar propuestas	Comisión de Calificación	En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de las precios ofertados. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

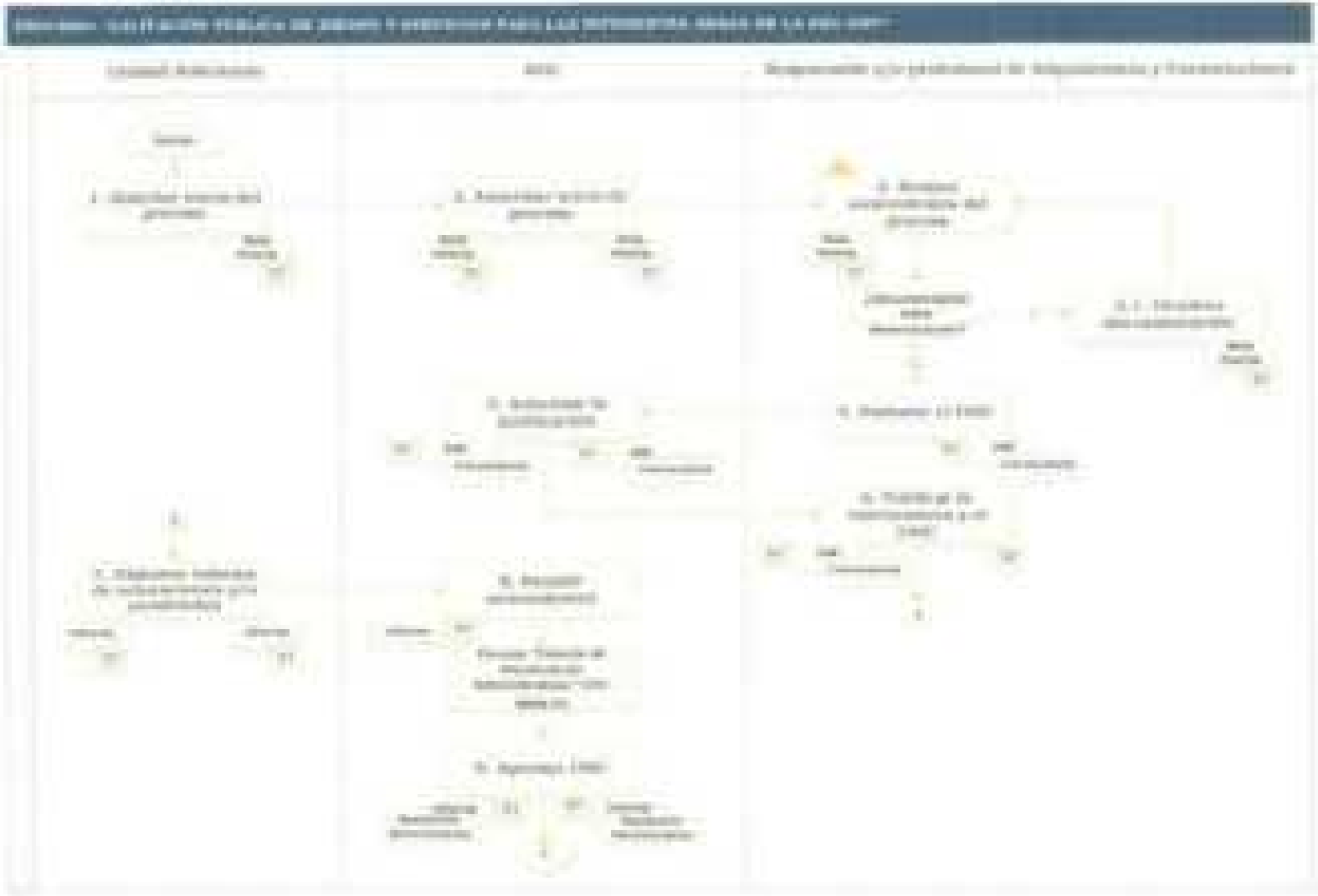
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. ¿Corresponde aclaración? SI: convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica y posteriormente vuelve el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su revisión al RPC. NO: Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su revisión al RPC
13.	Aprobar o rechazar el informe	RPC	¿Aprueba el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta? SI: Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. NO: Solicita la complementación o aclaración a la Comisión de Calificación. Si una vez recibida la complementación o aclaración del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. Pase al proceso Emisión de Resoluciones Administrativas
14.	Adjudicar o Declarar Desierto	RPC	Aprueba el informe y adjudica o declara desierto mediante Resolución. Instruye a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
15.	Notificar	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Notifica a los proponentes, publicando la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES. Con esta acción el proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez emitida el plazo de

LOS INCUMPLIMIENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O EDITADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

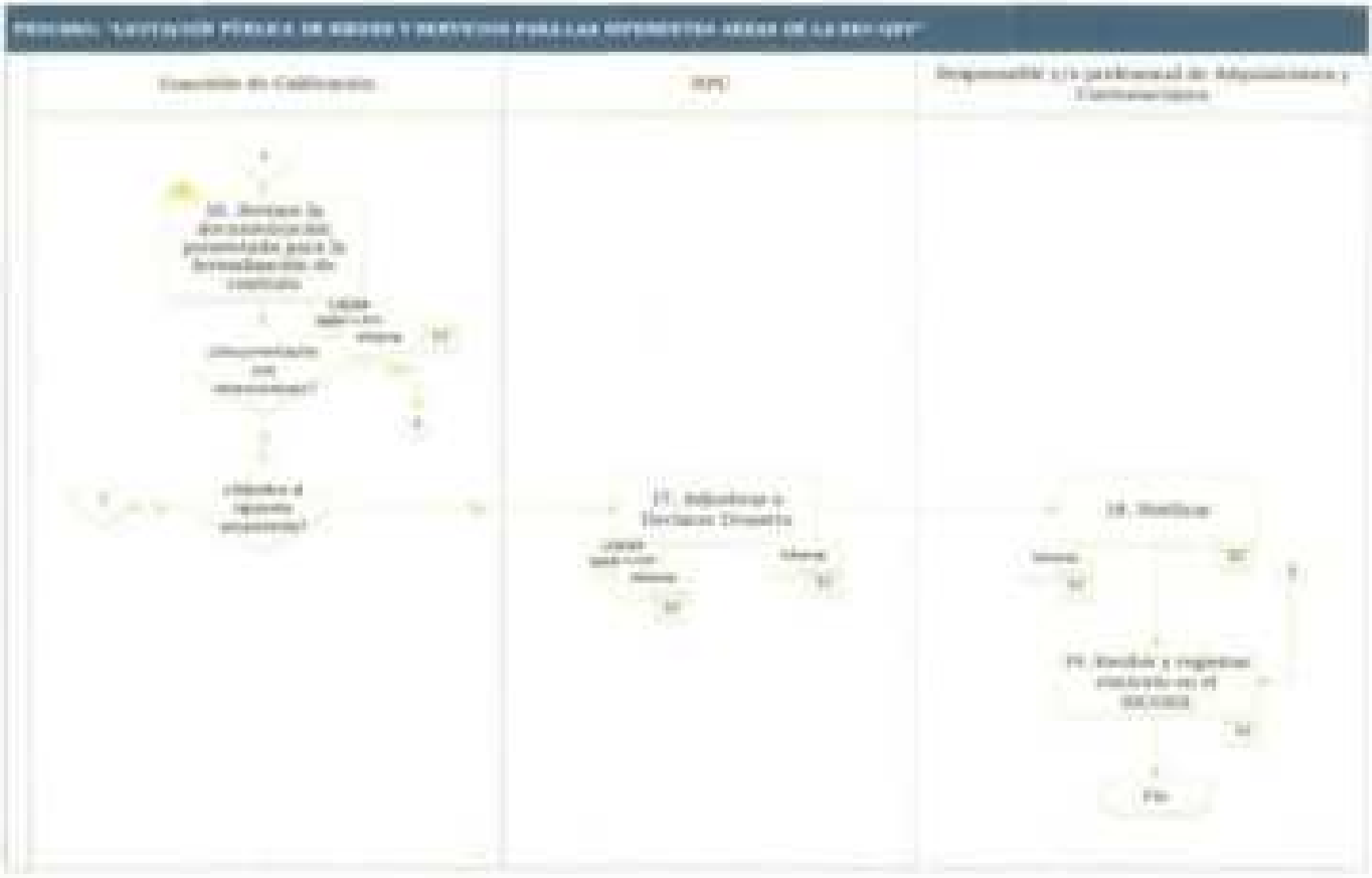
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. Remitida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Comisión de Calificación.
16.	Revisar la documentación presentada para la formalización de contrato	Comisión de Calificación	Revisa la documentación y elabora informe/**Acta de Verificación de Documentación para la Formalización de Contrato (UADM-MAN-19-F01)**. ¿La documentación tiene observaciones? NO: Pasa al proceso de elaboración de contratos y posteriormente a la actividad 19. SI: Elabora informe de descalificación y adjudicación/declaratoria desierta. ¿Adjudica al siguiente proponente? SI: Vuelve a la actividad 14. NO: Pasa al proceso Emisión de Resoluciones Administrativas y posteriormente a la actividad 17.
17.	Adjudicar o Declarar Desierta	RPC	Aprueba el informe y adjudica o declara desierta mediante Resolución. Instruye a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos notifique a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
18.	Notificar	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Notifica a los proponentes, publicando la Resolución de Declaratoria Desierta en el SICOES. Comunica a la Unidad Solicitante la declaratoria desierta. FIN
19.	Recibir y registrar contrato en el SICOES	Responsable y/o profesional de Adquisiciones y Contrataciones	Recibe el contrato adjunto la documentación del proceso de contratación y realiza el registro en el SICOES del Form 200. **Nota.-** A la conclusión del servicio o entrega del bien se debe realizar la Evaluación de Desempeño del Proveedor (UADM-MAN-08-F03).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO




Comisión de Calificación
SPC
Responsable y/o perfil técnico de Adquisiciones y Contrataciones
12. Apertura y evaluar propuestas
11. Designar la Comisión de Calificación
10. Publicar
13. Aperturar e invitarse el Informe
Primera "Emisión de Resultados Administrativos" (CDR-0008-0)
14. Adjudicar o Declarar Desierto
15. Publicar


PROCESO: "LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA EEC GRV"
Comité de Calificación
UTE
Responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
¿Objeciones por subsanación?
¿Adjudica el Proceso?
17. Adjudicar a Declarar Desierto
18. Notificar
19. Emitir y registrar
Fin

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]					
Carpeta del Proceso de Contratación que contiene: - Nota Solicitud de Inicio del proceso y adjuntos - Acta de Recepción de Adquisición - Resolución de aprobación del CBE - Informe de Adjudicación o Declaratoria desierta - Resolución de Adjudicación o Declaratoria desierta - Contrato	N/A	Archivo Adquisiciones y Contrataciones	Carpeta de proceso, en estantes	Físico. Archivo principal por 5ta Vez. Enviado a solicitud de otras áreas para consultas	Por 1 gestión. Posterior pasa a Archivo General	Archivo central EEC-GNV
Nota de Verificación de Documentación para la Formalización de Contrato	GADM-MAN-15-F01					
Posterior del Contratado del Proveedor	N/A				Por 2 gestiones Posterior pasa a Archivo General	Archivo central EEC-GNV

9. ANEXOS

Anexo 1: Nota de Verificación de Documentación para la Formalización de Contrato (GADM-MAN-15-F01)

10. CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]	[illegible]	[illegible]
N/A	N/A	N/A

[illegible] "COPIA CONTROLADA", VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL [illegible]

PROCESO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE CILINDROS PARA GNV DE 80 LITROS (CORTO), 80 LITROS (LARGO), 80 LITROS Y 100 LITROS DE CAPACIDAD PARA LAS REGIONALES DE COCHABAMBA Y ORURO

Nº PROCESO DE CONTRATACIÓN: EEC-GNV- LP Nº 004/2025

CUCE: 25-0078-13-1541622-1-1

El XX de XX de 20XX, se procedió con la verificación básica de los documentos presentados por la Empresa Unipersonal de Romark Gonzales Ledezma - **TALLER DE CONVERSIONES G.N.C. GONZALES**, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DOCUMENTO REQUERIDO	TIPO	OBSERVACION / ACLARACIÓN
	Detallar el documento	***Impresión de sistema/ Documento original/ Fotocopia simple/ No aplica***	***Se puede detallar el Nº, código, entidad emisora, etc***
1	Certificado RUPE	Impresión de Sistema	No. 185230D
2			
3			
4			
5			

Concluida la revisión de la documentación solicitada con carta INF/EEC-GNV/UADM/CC/2025-030, **Referencia: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA "ADQUISICIÓN DE CILINDROS PARA GNV DE 80 LITROS (CORTO), 80 LITROS (LARGO), 80 LITROS Y 100 LITROS DE CAPACIDAD PARA LAS REGIONALES DE COCHABAMBA Y ORURO", CUCE: 25-0078-13-1541622-1-1,** presentados por la Empresa Unipersonal de Romark Gonzales Ledezma - TALLER DE CONVERSIONES G.N.C. GONZALES, **para los ítems 1, 2, 3 y 4, se establece que no existen observaciones.**

Asimismo, conforme establece el inciso e) del Artículo 17 de las NB-SARS, la Unidad Jurídica deberá proceder con la revisión de la legalidad de la documentación presentada, para la suscripción del contrato correspondiente.

FIRMAN POR LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO Y UNIDAD	FIRMA Y SELLO

Nota.- *La presente actividad es realizada en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38, parágrafo III, inciso f) del Decreto Supremo Nro. 0181, de fecha 28 de junio de 2009.*

El texto marcado con rojo son ejemplos para el llenado que deben ser modificados de acuerdo a la información y documentación de cada proceso

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DEL PROCESO

"CAPACITACION"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 42/2025 de 29/08/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 22/08/2025	Fecha: 25/08/2025	Fecha: 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS Y DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA" SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA APLICABLE 3
   3.1 NORMATIVA EXTERNA 3
   3.2 NORMATIVA INTERNA 3
4. DEFINICIONES 3
5. ABREVIATURAS 3
6. RESPONSABLES 4
7. RECURSOS NECESARIOS 4
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 5
   8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO 7
   8.2 DIAGRAMA DE FLUJO 11
   8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR 13
9. ANEXOS 14
10. CONTROL DE CAMBIOS 14

LAS COPIAS DIGITALES O FOTOCOPIADAS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

1. OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo personal y profesional del personal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV), mediante la implementación de programas de capacitación y actualización de conocimientos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco de la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente proceso es de aplicación para el personal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) a nivel Nacional.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1 NORMATIVA EXTERNA

- Constitución Política del Estado, de 7 febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N°0673 de 20 de octubre de 2010, mediante la cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular.
- Decreto Supremo N° 3588, de 01 de noviembre de 2017, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 0673 de 20 de octubre de 2010 mediante el cual se crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV, como institución pública descentralizada bajo dependencia del Ministerio de Hidrocarburos y Energía.
- Norma Técnica NB/ISO 9001, de 20 de septiembre de 2015, Sistema de gestión de la calidad – Requisitos, numeral 7.

3.2 NORMATIVA INTERNA

- Resolución Ministerial N° 015-2024 de 07 de febrero de 2024, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° 109-2023 de 21 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- Resolución Ministerial N° 121 – 2022 de 17/11/2022, Reglamento Interno de Personal.

4. DEFINICIONES

- R/A: No Aplica

5. ABREVIATURAS

- MHE: Ministerio de Hidrocarburos y Energías
- EEC-GNV: Entidad Ejecutora de Conversión a GNV
- DGE: Dirección General Ejecutiva
- R/A: No Aplica

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O MODIFICADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- RA: Resolución Administrativa
- RE- SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

6. RESPONSABLES

- **Director General Ejecutivo**: Responsable de la aprobación de este manual mediante Resolución Administrativa y de la aprobación del Programa de Capacitación.
- **Comité de la Calidad:** Es responsable de revisar el presente documento y manifestar su conformidad para la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe la misma.
- **Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos:** Supervisar el cumplimiento del proceso de Capacitación.
- **Responsable de Recursos Humanos**: Dar cumplimiento, seguimiento y ejecución al proceso de Capacitación.
- **Jefes de Unidad y Responsables y/o Encargados de Área de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular**: Identificando las necesidades de Capacitación base para el desarrollo del Programa de Capacitación.
- **Todo el personal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular:** participación para la ejecución del Programa de Capacitación.

7. RECURSOS NECESARIOS

INFRAESTRUCTURA (INSTALACIONES):	1 Oficina, 1 Salon de capacitacion y/ o salas de reuniones
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (SOFTWARE, HARDWARE):	✓ Equipos de Computación estacionarios ✓ Equipo de computación portátil ✓ Fotocopiadora ✓ Sillas ✓ Estaciones de trabajo o escritorios ✓ estantes ✓ Ventiladores
RECURSOS HUMANOS (CARGOS):	✓ Director(a) General Ejecutivo, ✓ Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos ✓ Responsable de Recursos Humanos ✓ Técnico en Recursos Humanos ✓ Técnico Enlace Unidad Administrativa y Recursos Humanos ✓ Jefe Inmediato Superior • Jefes de Unidad, • Responsables de Áreas, • Encargados de Áreas. ✓ Todo el personal dependiente de la SEC-GNV.
OTROS RECURSOS:	Material de escritorio Material para capacitación

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DE PROCESO		Responsable de Recursos Humanos			PLAZO	Anual
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDA	REQUISITOS	CLIENTE
Director General Ejecutivo	Solicitud de Detección de necesidades de capacitación	Necesidad de Capacitación Instructivo llenado por el DAE	Ver 6.1, 6.2 y 6.3	Personal Docente y Consultores Individuales de Ideas Capacitantes ofrecemos	Porcentaje de eficacia superior al 70%	Unidad Solicitante (Director General Ejecutivo, Jefes de Unidad, Responsables de Área) Todos los procesos de la DAE

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	LÍNEA BASE	META	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE MEDICIÓN
Capacitaciones al Personal	Cantidad capacitaciones realizadas /Total de capacitaciones programadas * 100%	N/A	Mayor o Igual a 70%	Semestral	Listas de Capacitaciones realizadas	Responsable de Recursos Humanos
Eficacia de la capacitación	(N° de capacitaciones eficaces / N° de capacitaciones realizadas) * 100	N/A	Mayor o Igual a 70%	Semestral	Formulario de Aplicabilidad de la Capacitación	Responsable de Recursos Humanos

[illegible] **"COPIA CONTROLADA"**, [illegible]

8.1 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1.	Elaborar el Instructivo de Detección de Necesidades de Capacitación	Responsable de Recursos Humanos	Proyecta el Instructivo mediante el cual el Director General Ejecutivo, comunicará a todo el personal de la EEC-GNV para el llenado del formulario de Detección de necesidades de capacitación establecerá el cronograma, los encargados y plazos para su presentación.
2.	Difundir el Instructivo Detección de Necesidades de Capacitación	Técnico en Recursos Humanos	Realiza la difusión del instructivo y el formulario de **Detección de Necesidades de Capacitación UADM-MAN-03-F01**, para su llenado con la explicación necesaria.
3.	Llenar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	Jefe Inmediato Superior	De acuerdo a los plazos y directrices establecidas en el Instructivo, se lleva a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal bajo su dependencia, para lo cual se procede a realizar el llenado del Formulario de **Detección de Necesidades de Capacitación UADM-MAN-03-F01**
4.	Recibir las Detecciones de capacitación de acuerdo al Instructivo	Técnico en Recursos Humanos	Recibir los formularios de **Detección de Necesidades de Capacitación UADM-MAN-03-F01**, con la información requerida.
5.	Clasificar y priorizar las Detecciones de Capacitación	Técnico en Recursos Humanos	Clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la EEC-GNV.
6.	Elaborar el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	Técnico en Recursos Humanos	Elabora el **Informe de Detección de Necesidades de Capacitación** (detallando temas de capacitación genérica y específica) y remite al Responsable de Recursos Humanos para su aprobación.
7.	Elaborar el Programa de Capacitación	Responsable de Recursos Humanos	Una vez aprobado el **Informe de Detección de Necesidades** realiza el **Programa de Capacitación UADM-MAN-03-F02** determinando objetivos de aprendizaje, formas de capacitación,

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O ALMACENADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			instructores, duración, instructores, materiales e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación cuando corresponda. **Nota:** En caso de existir nuevos requerimientos de capacitación tanto interna como externa, se deberá actualizar dicho Programa y seguir las actividades siguientes.
8.	Revisar el Programa de Capacitación	Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Revisa el Programa de Capacitación puesto a consideración Director General Ejecutivo para la aprobación. ¿Está de acuerdo a las precisiones del informe de necesidades de capacitación? **SI:** Pasa a la actividad 9 **NO:** Devolver el Programa, pasa a la actividad 8.1
8.1.	Corregir la información solicitada	Responsable de Recursos Humanos	Realiza las correcciones a las observaciones realizadas. **Pasa a la actividad 8.**
9.	Aprobar el Programa de Capacitación	Director General Ejecutivo	Aprueba el **Programa de Capacitación UADM-MAR-03-F02** mediante comunicación interna. **Nota:** En caso de existir nuevos requerimientos de capacitación tanto interna como externa, se deberá actualizar dicho Programa Inicial o Reprogramado.
Ejecución de Capacitaciones			
10.	Ejecutar la Capacitación Programada	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona la ejecución de la capacitación en base al **Programa de Capacitación UADM-MAR-03-F02** aprobado de acuerdo al Cronograma previsto en coordinación con las Unidades involucradas. ¿La Capacitación será interna? SI: Pasa a la actividad 10.1

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
			NO: Pasa a la actividad 11
10.1	Emitir comunicación interna	Responsable de Recursos Humanos	Emite la comunicación interna (Convocatoria o Instructivo) física o virtual para su posterior difusión.
10.2	Ejecutar la capacitación	Responsable de Recursos Humanos	Ejecuta la capacitación interna, sea en predios de la entidad o externos, previendo la firma de listados de asistencia. Pasa a la actividad 12
11.	Emitir el Memorándum de designación para asistir a la capacitación programada	Responsable de Recursos Humanos	Emite el memorándum de designación para asistir a la capacitación programada y gestiona la firma por el DGE. **Nota.** - El memorándum debe señalar temas a desarrollarse y a la finalización del curso la obligatoriedad de realizar la réplica de lo aprendido, al personal de la entidad, en caso de reprobar el curso o no se demuestre la aplicabilidad del mismo deberá devolver el monto invertido en la capacitación.
12.	Evaluar la Capacitación Desarrollada	Técnico de Recursos Humanos	Distribuye el **Formulario de Evaluación de las Capacitaciones UADM-MAN-03-F03**, asegurándose que cada una de las personas capacitadas (interna o externamente) efectúe dicha evaluación tanto al evento como al facilitador.
13.	Emitir Informe de evaluación de la capacitación realizada	Técnico de Recursos Humanos	Elabora el Informe que refleje los resultados de la Evaluación de la Capacitación con los formularios de evaluación de las capacitaciones **UADM-MAN-03 F03.** Remite al Responsable de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TIMBRE "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

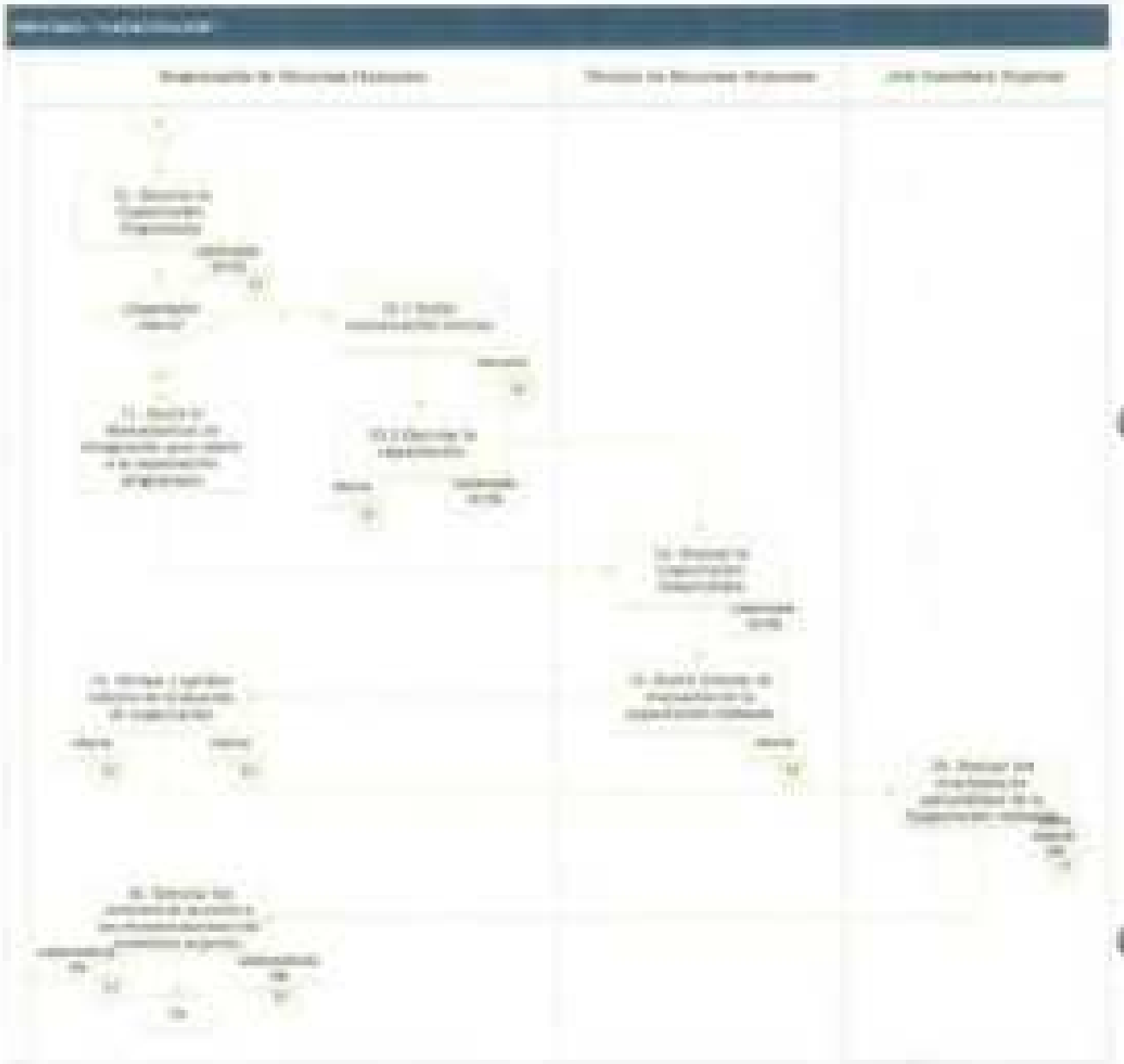
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
14.	Revisar y aprobar informe de evaluación de capacitación	Responsable de Recursos Humanos	Revisa y aprueba el informe de resultados de la evaluación de la capacitación y remite al jefe de unidad administrativa y recursos humanos para que dote a su ser propio a necesidades del Jefe de Unidad del personal capacitado, en caso que el evento haya sido localizado. En caso que la capacitación sea para un grupo heterogéneo, el informe se pone a conocimiento del DGE.
15.	Evaluar los resultados de aplicabilidad o eficacia de la Capacitación realizada	Jefe inmediato superior del personal capacitado	Evalúa la aplicabilidad de la Capacitación realizada, mediante formulario **UADM-MAR-03 FO4** hasta los 30 días calendario después de realizado el evento de manera personalizada por cada participante y enviar al Área de Recursos Humanos.
16.	Ejecutar las acciones de acuerdo a las recomendaciones.	Responsable de Recursos Humanos	Ejecuta las acciones de acuerdo a las recomendaciones del Jefe Inmediato Superior planteadas en el formulario **UADM-MAR-03 FO4** de aplicabilidad. **Nota.** Considerando eficaz la capacitación realizada con un puntaje mayor o igual 70%.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, DEBIENDO SU VIGENCIA COMPARARSE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

8.2 DIAGRAMA DE FLUJO



LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O OBTENIDOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO TENDRÁN NO CONTROLADAS, CESANDO SU VIGENCIA CONFORMADO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB



[UN DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB]

8.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA A CONSERVAR

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Formulario de detección de necesidades de capacitación	UNIVM-MAN-03-F01	Físico – área de Recursos Humanos	Carpeta de palanca en estantería bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud de las Unidades Solicitantes	Dos años calendarios	Archivo Central
Informe de Evaluación de la Capacitación	N/A	En físico en carpeta de archivos	Carpeta de palanca en estantería bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud formal para Unidad de Auditoría Interna	Dos años calendarios	Archivo Central
Programa de Capacitación	UNIVM-MAN-03-F02	Físico – área de Recursos Humanos	Carpeta de palanca en estantería bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud de las Unidades Solicitantes	Dos años calendarios	Archivo Central
Formulario de Evaluación de las Capacitaciones	UNIVM-MAN-03-F03	Físico – área de Recursos Humanos	Carpeta de palanca en estantería bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud de las Unidades Solicitantes	Dos años calendarios	Archivo Central
Informe de resultados de la evaluación	N/A	En físico en file personal	Carpeta de palanca en estantería bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud formal para Unidad de Auditoría Interna	Dos años calendarios	Archivo Central
Formulario de aplicabilidad o fallo en la Capacitación	UNIVM-MAN-03-F04	En físico en file personal	Carpeta de palanca en estantería bajo llave	Acceso solo para el personal de Recursos Humanos y a solicitud formal para Unidad de Auditoría Interna	Dos años calendarios	Archivo Central

[illegible] "COPIA NO CONTROLADA". [illegible] "COPIA NO CONTROLADA". VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación UADM-MAN-03-F01_V01
- Anexo 2: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
- Anexo 3: Programa de Capacitación UADM-MAN-03-F02_V01
- Anexo4: Formulario de Evaluación de las Capacitaciones desarrolladas UADM-MAN-03-F03_V01
- Anexo 5: Formulario de aplicabilidad o Eficacia de la Capacitación UADM-MAN-03-F04_V01

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	8.4	Se complementa la actividad en punto 7
01	8.5	Se complementa la actividad en punto 9
01	8.6	Se complementa la actividad en punto 10.1
02	8.7	Se complementa la actividad en punto 12, incluyendo el formulario **UADM-MAN-03 F04**
01	8.8	Se complementan las actividades punto 14, incluyendo el formulario **UADM-MAN-03 F04**
01	9.-9	Se añadió el Formulario **UADM-MAN-03 F04**
01	9	Se añadió el anexo 5

LOS DOCENTES EVALUADOS O PARTICIPANTES, A SOLICITAR QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NI EL **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

EEC-GNV	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CODIGO:	UADM-MAN-03-F01
		VERSIÓN:	01

FECHA

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDOS	
CARGO	
AREA ORGANIZACIONAL	

1. ¿El personal de su dependencia requiere capacitación que le ayude a cumplir con sus funciones asignadas y por consiguiente contribuya de mejor manera al logro de objetivos del TDR's y POA?
   SI ( ) NO ( )

2. En caso afirmativo, mencione la función y la capacitación requerida (solo una por función, si fuera necesario), en la última columna detalle la prioridad de la capacitación (A. Alta, M. Media y B. Baja)

Nº	FUNCIONES	DENOMINACION DE LA TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD A / B / M

3. Mencione la(s) temática(s) en las que su dependiente tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitadora o capacitador en la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV.

Nº	Temas de capacitación que podrían ser desarrollados por el personal bajo su dependencia

(Firma y sello)
Personal dependiente

(Firma y sello)
Jefe/a Inmediato Superior

INFORME
INF/UADM/RRHH/202x-xxxx

A: **DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO**

VIA: **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS**

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

DE: **TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**

REF: **INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - GESTIÓN 20XX**

FECHA: La Paz, ... de ..... de 20...

---

1. ANTECEDENTES

De conformidad a los Artículos 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Artículo 26 del Reglamento Específico correspondiente, se ha llevado a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, correspondiente a la Gestión 20xx.

2. MARCO JURÍDICO

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Ministerial N° xx, de xx de 20xx, Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal.

3. DESARROLLO

La detección de necesidades de capacitación se realizó el xx de xx de 20xx en todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, mediante el llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, UADM-MAN-03-F01_V01 por las/los Jefaturas/

Inmediatos Superiores en coordinación con sus dependientes, los cuales fueron remitidos a la UADM debidamente firmados para su procesamiento. .....

En ese marco, el resultado de la detección de necesidades de capacitación es la siguiente:

N°	TEMA DE CAPACITACIÓN	AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	CANTIDAD DE PERSONAL	PRIORIDAD (A / M / B)	OBSERVACIONES

4. CONCLUSIONES

De acuerdo al resultado de la detección de las necesidades de capacitación del personal de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV, cuyo propósito es contribuir a un mejor desempeño de funciones y logro de objetivos de los TDRS y POA, se han identificado xx capacitaciones con prioridad alta (xx servidor(es) público(s), xx con prioridad media (xx servidor(es) público(s) y xx con prioridad baja (xx servidor(es) público(s) .....

5. RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto, se recomienda a su autoridad, incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión 20xx las siguientes capacitaciones debidamente priorizadas de acuerdo a los requerimientos de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular EEC-GNV:

•

Es cuanto informo para fines consiguientes.

(Firma y sello)
Técnico en Recursos Humanos

(Iniciales del que elabora el informe)
C.C. Archivo
Adjunto lo citado

EEC-GNV	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	[illegible]
		VERSIÓN:	01

FECHA

Nº	EVENTO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	CONTENIDOS	PRESENCIAL O VIRTUAL	FACILITADORES	DESTINATARIOS	DURACIÓN (HORAS/DÍAS)	PRESUPUESTO ($N)	PLAZO	SEGUIMIENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
[illegible]	Jefe Unidad Administrativa y Servicios Generales [illegible]	[illegible]

EEC-GNV	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	[illegible]	[illegible]
		VERSIÓN:	01

FECHA	
TEMA DE LA CAPACITACIÓN	
NOMBRE DEL FACILITADOR	

OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA CAPACITACIÓN	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	OPTIMO	SATISFACTORIO
1. ¿Los objetivos de la capacitación estuvieron definidos de forma clara y concisa?				
2. ¿Los objetivos de la capacitación respondieron a sus necesidades?				
3. ¿Con la capacitación desarrollada has obtenido nuevos conocimientos y aprendizajes?				

METODOLOGÍA Y LOGÍSTICA DE LA CAPACITACIÓN	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	OPTIMO	SATISFACTORIO
4. ¿Como calificas usted la forma en que se realizó la capacitación?				
5. ¿El material didáctico utilizado en la capacitación fue?				
6. ¿El tiempo de la capacitación fue?				
7. ¿Como se sintió en el desarrollo de la capacitación?				

Desempeño del (los) capacitador (es)	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	OPTIMO	SATISFACTORIO
8. ¿El dominio del tema por parte del capacitador fue?				
9. ¿La comunicación entre el capacitador y los capacitados fue?				
10. ¿La motivación del capacitador para la participación activa de los capacitados fue?				

¿Qué temas relacionados a la actual capacitación sugiere?

EEC-GNV	EVALUACIÓN DE LA APLICABILIDAD O EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN	[illegible]
		Versión: 01

NOMBRE DEL EVALUADO:	
CARGO QUE OCUPA:	
TEMA DE CAPACITACIÓN:	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

EVALUACIÓN (Debe ser llenado por el Jefe inmediato superior)	CALIFICACIÓN de 1 a 5, siendo 1 el menor puntaje y 5 el mayor
1. La persona adquirió nuevos conocimientos, los cuales se reflejan en un mejor desempeño de sus funciones.	
2. La persona desarrolló y/o fortaleció habilidades o destrezas que le permiten hacer más eficiente sus actividades.	
3. La persona adquirió capacidades que corresponden a lo esperado.	
4. La capacitación frente a las necesidades de la entidad fue:	
TOTAL (La suma del total del puntaje obtenido dividirlo entre 20 y multiplicarlo por 100)	0

RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR:

FIRMA Y SELLO
REPRESENTANTE
DE [illegible]

FIRMA Y SELLO
INMEDIATO SUPERIOR DEL EVALUADO

FIRMA Y SELLO
EVALUADO

[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO PARA CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

Aprobado con Resolución Administrativa N° 44/2025 de 1/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Revisión Comité de la Calidad N° 13/2025
Fecha: 22/08/2025	Fecha: 25/08/2025	Fecha: 28/08/2025

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"** VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CONTENIDO

CAPÍTULO I 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
Artículo 1.- (OBJETO) 4
Artículo 2.- (BASE LEGAL) 4
Artículo 3.- (CLÁUSULA DE SEGURIDAD) 4
Artículo 4.- (AMBITO DE APLICACIÓN) 5
Artículo 5.- (RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO) 5
Artículo 6.- (ETICA PÚBLICA) 5
CAPÍTULO II 5
JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA 5
Artículo 7.- (JORNADA DE TRABAJO) 5
Artículo 8.- (CONTROL DE ASISTENCIA) 6
CAPÍTULO III 7
PERMISOS OFICIALES 7
Artículo 9.- (PERMISO OFICIAL) 7
Artículo 10.- (COMISIÓN) 7
Artículo 11.- (PERMISO OFICIAL POR HORAS) 7
Artículo 12.- (ASUETO) 7
Artículo 13.- (TOLERANCIA) 8
Artículo 14.- (LICENCIAS SIN CARGO A CONSERVACIÓN) 8
Artículo 15.- (LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES) 9
CAPÍTULO IV 9
PERMISOS PERSONALES 9
Artículo 16.- (PERMISOS PERSONALES) 9
Artículo 17.- (PERMISOS PERSONALES POR DIAS CON GOCE DE HABERES) 9
Artículo 18.- (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES) 10
CAPÍTULO V 10
ATRASOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO 10
Artículo 20.- (FALTAS Y SANCIONES) 10

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFORME CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Artículo 21.- (FALTAS LEVES) 10
Artículo 23.- (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, OMISIÓN, INASISTENCIA Y AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO) 11
Artículo 24.- (FALTAS GRAVES) 11
Artículo 25.- (FALTAS GRAVÍSIMAS) 12

CAPÍTULO VI 14

TÉRMINOS DE REFERENCIA, MONTO MÁXIMO, NIVEL DE REMUNERACIÓN Y MATRIZ DE EQUIVALENCIA SALARIAL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA 14

Artículo 26.- (TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR) 14
Artículo 27.- (MONTO DE HONORARIOS) 14
Artículo 28.- (MATRIZ DE EQUIVALENCIA SALARIAL) 15
Artículo 29.- (PAGARÉ Y VIÁTICOS) 15

CAPÍTULO VII 16

PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OBLIGACIONES 16
DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA 16
Artículo 30.- (SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES) 16
Artículo 32.- (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS) 16
Artículo 33.- (DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO DE HONORARIOS) 16
Artículo 34.- (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO) 16

DISPOSICIONES FINALES 18

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA 18

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

REGLAMENTO INTERNO PARA CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

EEC-GNV

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Reglamento Interno para Consultores Individuales de Línea de la EEC-GNV (RIC) tiene por objeto establecer adicionalmente a las previsiones contractuales, las condiciones que regulan la relación laboral entre la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV) y los Consultores Individuales de Línea que prestan servicios en la misma.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL). De manera enunciativa y no limitativa, la normativa aplicable relacionada en el presente Reglamento es la siguiente:

a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
d) Ley N 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
e) Ley N° 1613 de 01 de enero de 2025, pone en vigencia el Presupuesto General del Estado .
f) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
g) Decreto Supremo N° 0673 de 20 de octubre de 2010, que establece la creación de la EEC-GNV.
h) Decreto Supremo N° 3389 de 01 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 0673.
i) Decreto Supremo N° 1212, de 1 de mayo de 2012, que otorga Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales.
j) Decreto Supremo N° 3462, de 18 de enero de 2018 que otorga licencia especial para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud.

ARTÍCULO 3.- (CLÁUSULA DE SEGURIDAD). En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente Reglamento,

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

primará la norma especial respecto a la general y ante ausencia de la norma especial, se deberá acudir a la norma general.

ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los Consultores Individuales de Línea, que cumplan funciones tanto en la oficina central como en las oficinas regionales dependientes de la EEC-GNV.

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO).

a) La Unidad Administrativa y Recursos Humanos es la responsable de la implantación y aplicación del RIC debiendo coordinar con las diferentes oficinas regionales, a fin de contar con información actualizada con relación a la cantidad de Consultores Individuales de Línea contratados por la EEC-GNV, así como las respectivas ampliaciones y/ o resoluciones de contratos.
b) Los responsables de las diferentes áreas organizacionales dependientes de la EEC-GNV que tienen a su cargo Consultores Individuales de Línea, son responsables de cumplir, promover y aplicar el presente Reglamento.
c) La Unidad Administrativa y Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir el RIC, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas. Es también responsable de su difusión.
d) En cada oficina regional el supervisor/corresponte/inmediato superior, deberá hacer cumplir y promover el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6.- (ÉTICA PÚBLICA). La actividad de los Consultores Individuales de Línea de la EEC-GNV, debe estar enmarcada en los principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, lealtad de los actos, integridad y responsabilidad que garantice un adecuado servicio; quedando expresamente prohibida la aceptación de obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a influir en sus trámites o hacer valer sus influencias ante otros Consultores Individuales de Línea o servidores públicos con propósitos semejantes.

CAPÍTULO II

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 7.- (JORNADA DE TRABAJO). La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, de forma discontinua conforme al siguiente horario de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 o de acuerdo a disposición del órgano rector.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

ARTÍCULO 8.- (CONTROL DE ASISTENCIA). La Unidad Administrativa y Recursos Humanos en la oficina central, así como los Responsables o Encargados Regionales, en el interior del país deben controlar la asistencia diaria de los Consultores Individuales de Línea, a través de los mecanismos dispuestos para este fin.

Asimismo, se establece que:

a) Todos los Consultores Individuales de Línea deberán registrar su ingreso y salida en el biométrico u otro mecanismo dispuesto para este fin. Dicho registro servirá de base en el cómputo para el pago de sus honorarios mensuales.

b) El consultor Individual de Línea, gozara de una tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora fijada para cualquiera de sus ingresos en la jornada de trabajo. El marcado de asistencia posterior al tiempo de tolerancia, se considera como atraso, incluidos los minutos de tolerancia, serán sancionados conforme a lo establecido en el Parágrafo I del Artículo 23 de este Reglamento.

c) La Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo, serán sancionadas conforme a lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 23 de este Reglamento.

d) La Omisión en el Registro de asistencia, serán sancionadas de acuerdo al Parágrafo III del Artículo 23 de este Reglamento.

e) El periodo de control de asistencia para efectos de pago de honorarios de los Consultores Individuales de Línea, será por mes completo.

f) Todos los Consultores Individuales de Línea de la oficina central y de las oficinas regionales de la EEC-GNV, podrán recibir el refrigerio respectivo por día trabajado, monto que no deberá ser mayor al monto otorgado al personal eventual de la EEC-GNV.

g) Los recursos económicos recaudados por concepto de descuentos por atraso, remisión e inasistencia y ausencia serán depositados en una cuenta denominada Fondo Social y podrán ser destinados para actividades culturales, deportivas, sociales y/o presentes de fin de año, en beneficio de todo el personal (Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual) de la EEC-GNV.

h) Los Consultores Individuales de Línea podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y a la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pregrado ni postgrado.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

CAPÍTULO III

PERMISOS OFICIALES

ARTÍCULO 9.- (PERMISO OFICIAL). Son Permisos oficiales:

a) Comisión;
b) Permiso oficial por horas;
c) Asueto;
d) Tolerancia;
e) Licencia sin cargo a compensación; y
f) Licencias sin goce de haberes.

ARTÍCULO 10.- (COMISIÓN). **I.** Se considera comisión a la realización de funciones o actividades en representación de la EEC-ONV, autorizada(o) por el/ Director General Ejecutivo, o los Responsables /Encargados de las Oficinas.

II. La comisión se establecerá mediante Memorándum. Posteriormente, el Consultor Individual de Línea deberá presentar al/la Director (a) General Ejecutivo (a), vía el/la supervisor/contraparte/inmediato superior, un informe escrito sobre las actividades desarrolladas en la comisión.

III. Realizará sus descargos bajo las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado para el Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

ARTÍCULO 11.- (PERMISO OFICIAL POR HORAS). El permiso oficial por horas es la autorización expresa para que el Consultor Individual de Línea pueda atender actividades inherentes al cargo u otras que la entidad requiera, debiendo registrar las salidas e ingresos en el biométrico u otro mecanismo dispuesto para este fin y cargar la boleta en el Sistema de Asistencia SCAP-ONV, adjuntando el descargo que corresponda.

ARTÍCULO 12.- (ASUETO). **I.** Los asuetos que otorgue la entidad, podrán ser individuales, grupales o institucionales. Los Consultores Individuales de Línea de la EEC-ONV acatarán toda determinación colectiva que modifique o afecte la jornada laboral, emitida por el Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social o la Dirección General Ejecutiva.

II. Se otorgará asueto en los siguientes casos:

a) Día del Padre/Madre: Medio día de asueto, cuando este no pueda ser otorgado en el mismo día, será trasladado al siguiente día laborable regular para el beneficiario(a).

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", NO SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, CARECEN DE VIGENCIA Y COINCIDIRÁN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

b) Día de Cumpleaños: Se otorgará medio día de licencia. Cuando éste no pueda ser otorgado en el mismo día, será trasladado al siguiente día laborable regular para el beneficiario(a).
c) Fallecimiento: Se otorgará tres (3) días hábiles por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos; por fallecimiento de abuelos, nietos, padres políticos, hijos políticos o familiares por parentesco adoptivo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres (3) días, debiendo adjuntar a la boleta de licencia el certificado de defunción.
d) Asuntos que la entidad otorgue en día laboral.

Otros que el estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para tal efecto.

ARTÍCULO 13.- (TOLERANCIA). I. Es el permiso otorgado que permite la flexibilización de tiempo en el horario de ingreso de la entidad, como en horarios intermedios dentro del horario regular de trabajo, por un motivo específico, determinado por la entidad o por autoridad competente.

II. Los Consultores Individuales de Línea de la EEC-GNV acatarán toda determinación colectiva que modifique o afecte la jornada laboral, emitida por el Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y/o Dirección General Ejecutiva.

ARTÍCULO 14.- (LICENCIAS SIN CARGO A COMPENSACIÓN). Los Consultores Individuales de Línea de la EEC-GNV podrán hacer uso del goce de licencia con derecho a percibir el 100% de sus honorarios, en los siguientes casos:

a) Paternidad: Licencia de tres (3) días laborales, por nacimiento de hijos, debiendo presentar a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores al nacimiento, copia del certificado de nacimiento.
b) Accidente grave o enfermedad grave de menores de doce (12) años: Se otorgará licencia especial de hasta tres (3) días, a las madres, padres, tutores o responsables, teniendo la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la licencia otorgada.
c) Exámenes de Preparticulares, Mamografías o Prostata: Se otorgará un (1) día hábil al año, debiendo hacer uso de medio (1/2) día para la cita médica y exámenes necesarios, y el otro medio (1/2) día para la recepción de resultados. Para lo cual debe remitir al Área de Recursos Humanos el Formulario Unico de Consulta Médica.
d) Matrimonio: Se otorgará tres (3) días hábiles de licencia, cumpliendo previamente la presentación de la certificación de inscripción expedida por

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA (COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB).

el Oficial de Servicio Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.

ARTÍCULO 15.- (LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES). I. Los Consultores Individuales de Línea podrán solicitar licencia sin goce de haberes, por motivos de salud causados por emergencias sanitarias (epidemia o pandemia), por un lapso no mayor a 7 días calendario.

II. Para hacer efectiva esta licencia el Consultor deberá presentar a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos nota interna, vía su supervisor/contraparte/inmediato superior, adjuntando el respaldo médico correspondiente.

III. La Unidad Administrativa y Recursos Humanos deberá evaluar la viabilidad de la licencia sin goce de haberes en el marco del plazo del contrato.

CAPÍTULO IV

PERMISOS PERSONALES

ARTÍCULO 16.- (PERMISOS PERSONALES). Son permisos personales:

a) Permiso personal por horas con goce de haberes.
b) Permiso personal por días con goce de haberes, y
c) Permiso sin goce de haberes.

Artículo 17.- (PERMISOS PERSONALES POR HORAS CON GOCE DE HABERES). I. El permiso personal con goce de haberes podrá ser solicitado por el Consultor Individual de Línea por dos (2) horas al mes, pudiendo ser fraccionado en lapsos de treinta minutos, para atender a sus asuntos personales, imprevistos o atención médica, dentro de las fechas de corte establecidas en el artículo 8, inciso e) del presente reglamento.

II. Queda prohibido el uso de las (los (2) horas personales de permiso, con el fin de subsanar los atrasos, omisiones, inasistencias o ausencias en el puesto de trabajo, situación que será evaluada por el área de Recursos Humanos en la oficina central.

ARTÍCULO 18.- (PERMISOS PERSONALES POR DÍAS CON GOCE DE HABERES).

I. El permiso personal con goce de haberes será solicitado por el Consultor Individual de Línea. Se puede acceder a (2) dos días hábiles, pudiendo ser fraccionado en medios días y/o íntegros, los cuales no deberán ser continuos, ni antes y después de días feriados.

II. Este tipo de permiso no tiene carácter acumulativo y solo podrá ser utilizado en la gestión administrativa.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SE CONSIDERAN QUE NO LLEVAN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB

ARTÍCULO 19.- (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES). En caso fortuito y de fuerza mayor, para la atención de asuntos de índole personal, se otorgarán hasta cinco (5) días hábiles de permiso, no pudiendo ser fraccionados en menos días.

La solicitud de autorización debe ser dirigida a la Dirección General Ejecutiva, a través de nota interna, vía su inmediato superior/ supervisor/contraparte, para su aprobación o rechazo.

Este tipo de licencia, no tiene carácter acumulativo y solo podrá ser utilizado dentro de la gestión administrativa.

CAPÍTULO V

ATRASOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 20.- (FALTAS Y SANCIONES). Las faltas cometidas por el Consultor Individual de Línea en contra de lo establecido en el presente Reglamento, se clasifican en:

a) Leves,

b) Graves,

c) Gravísimas

ARTÍCULO 21.- (FALTAS LEVES). Las faltas leves son aquellas de escasa relevancia, que no alteran de manera significativa la gestión institucional. Estas serán sancionadas con amonestación verbal o escrita.

I. Faltas leves con amonestación verbal, son aquellas que se realizan sin utilización de instrumento formal, debiendo solamente realizarse su registro en un formulario habilitado para el efecto.

Son faltas leves con amonestación verbal, las siguientes:

a) Negligencia en el cumplimiento de labores o tareas específicas, así como en el manejo de documentación o información a su cargo;
b) No iniciar actividades laborales luego de constituirse en su trabajo, o dejar de realizarlas sin la autorización correspondiente;
c) Atención o trato descortés al público y/o personal de la entidad, promover actividades ajenas a los fines de la entidad (quedan excluidas las actividades que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar y que hayan sido autorizadas por el DGE);
d) Atender asuntos ajenos al trabajo dentro de la jornada laboral.

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

II. Faltas leves con amonestación escrita, son aquellas que se realizan mediante Memorándum, emitidas por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, a solicitud del supervisor/contraparte/inmediato superior del Consultor Individual de Línea, vía correo institucional o nota interna, describiendo el motivo de dicha solicitud.

Son faltas leves con amonestación escrita, las siguientes:

a) Reincidir por segunda vez en la comisión de una determinada conducta, consignada en "Faltas leves con Amonestación Verbal";
b) Por incumplimiento a instrucciones emitidas por autoridades competentes.
c) Incumplir mandatos y disposiciones emitidas por la entidad e instruidas por autoridad competente;
d) No asistir a eventos o actividades dispuestos por la entidad o instruidos por autoridad competente;
e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia;
f) Retirar sin autorización: documentos, bienes u otros, que sean de propiedad de la entidad;
g) Realizar cualquier tipo de declaración a nombre de la entidad, sin autorización y/ o coordinación de la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 23.- (FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR ATRASOS, OMISIÓN, INASISTENCIA Y AUSENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO).

I. El marcado de asistencia posterior al tiempo de tolerancia, se considera como atraso, incluidos los minutos de tolerancia.

Se establece una tolerancia acumulada de hasta 30 minutos durante el mes de acuerdo al artículo 8 del presente reglamento. Pasado este límite, se aplicarán sanciones económicas por atraso, conforme a la siguiente escala:

MINUTOS DE ATRASO	SANCIÓN
1 a 30	[illegible]
31 a 60	[illegible]
61 a 90	Un (1) día
91 a 120	Dos (2) días
91 a 120	Tres (3) días

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, PERDIENDO SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

Cinco (5) días por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días

II. Inasistencia y Ausencia en el Puesto de Trabajo: Se considera inasistencia cuando el Consultor Individual de Línea injustificadamente no asiste al trabajo todo el día, medio (½) día o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante su supervisor/contraparte/inmediato superior y ello haya sido puesto a conocimiento de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.

Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente del mismo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Un día de inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo	SANCIÓN Un día de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días

III. Omisión en el Registro de Asistencia: Se considera omisión, cuando el Consultor Individual de Línea, no realiza el registro de asistencia en los horarios de ingreso y salida de la Entidad. La misma deberá ser regularizada en un plazo máximo de 48 horas, una sola vez al mes.

El Consultor Individual de Línea que no regularice la omisión de registro de asistencia en el plazo establecido, será pasible a sanciones económicas en la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Número de omisiones en el mes, en el Registro de Asistencia	SANCIÓN Un día de la remuneración mensual
Primera vez	Medio (½) día
Segunda vez	Un (1) día

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL FACSIMILIZADO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ARTÍCULO 24.- (FALTAS GRAVES). I. Las faltas graves, son aquellas relevantes cuyos efectos impactan negativamente en la gestión institucional y que son objeto de sanciones económicas.

II. El Consultor Individual de Línea será sancionado con dos (2) días de remuneración mensual, por las siguientes causas:

a) Tres (3) faltas leves con amonestación escrita, se considerarán como falta grave.

b) Presentarse a su fuente laboral con incapacidad para trabajar por efectos del consumo de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias controladas u otras de similar efecto.

c) Provocar, promover y/o participar en actividades irregulares que alteren el normal desarrollo de actividades institucionales, dentro o fuera de los ambientes de la entidad, así como realizar cualquier tipo de acción que dañe la imagen institucional.

d) Realizar actos en beneficio propio o en beneficio de otro miembro del personal, que vulneren los mecanismos establecidos por la Entidad para el control del personal.

e) Conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias o hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno o varios miembros del personal de la entidad, que alteren negativamente sus actividades laborales o relaciones del entorno laboral.

En caso de negligencia reiterada y/o tres (3) faltas graves con amonestación escrita, se considerarán como incumplimiento de contrato, por lo que corresponde la resolución del mismo por causas atribuibles al Consultor.

III. Las Faltas Graves con sanción económica por causas de asistencia o registro, se regulan de la siguiente manera:

CAUSAL	SANCIÓN Dos días de la remuneración mensual
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS CONTROLADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SERÁN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PÁGINA WEB.

Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 3 días discontinuos en el año	Una (1) días por cada día de inasistencia, debiendo descontarse por separado
Ausencia en el Registro de Asistencia por entrada con en el otro	Una (1) días

ARTÍCULO 25.- (FALTAS GRAVISIMAS). Las Faltas gravísimas por causa de asistencia, serán sancionados de la siguiente manera:

CAUSAL	SANCIÓN
[illegible]	Resolución de Contrato
Ausencia en el puesto de trabajo, por 3 días consecutivos en el año	Resolución de Contrato
Ausencia en el puesto de trabajo, por 4 días discontinuos en el año	Resolución de Contrato
[illegible]	Resolución de Contrato

CAPÍTULO VI

TÉRMINOS DE REFERENCIA, MONTO MÁXIMO, NIVEL DE REMUNERACIÓN Y MATRIZ DE EQUIVALENCIA SALARIAL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

ARTÍCULO 26.- (TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR). Con el fin de uniformar y facilitar la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de Consultorías Individuales de Línea, todas las unidades organizacionales de la EEC-GNV deberán hacer uso del modelo de TDR, establecido por el área de Adquisiciones y Contrataciones.

ARTÍCULO 27.- (MONTO DE HONORARIOS). I. Los honorarios del Consultor Individual de Línea, constituyen el pago en dinero que se otorga por el desempeño y cumplimiento real y efectivo de sus funciones, enmarcadas en sus Términos de Referencia y contrato vigente.

II. El monto de los honorarios del Consultor Individual de Línea se establecerá en función a la matriz de equivalencia salarial aprobada por la EEC-GNV.

III. La Planilla de Sueldos para el pago de honorarios de los Consultores Individuales de Línea, es elaborada por el Área de Recursos Humanos posterior a la recepción y revisión de los informes mensuales de cada uno de los Consultores Individuales de Línea, adjuntando la documentación correspondiente y con la aprobación de su supervisor/contraparte/inmediato superior.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO O DIGITALIZADO QUE NO LLEVE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFORMANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

ARTÍCULO 28.- (MATRIZ DE EQUIVALENCIA SALARIAL). Es el documento que establece de manera general el perfil de cargo y el nivel del haber mensual correspondiente, lo cual deberá estar detallado en los TDR'S.

ARTICULO 29.- (PASAJES Y VIÁTICOS). Se podrá realizar el pago de pasajes y viáticos a los Consultores Individuales de Linea, siempre y cuando dicha actividad se halle prevista en los Términos de Referencia y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas. En consecuencia, la Reglamentación interna referida a Pasajes y Viáticos será aplicable para este caso.

CAPÍTULO VII

PRESENTACIÓN DE INFORMES Y OBLIGACIONES DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Artículo 30.- (PRESENTACIÓN DE INFORME **MENSUAL E INFORME FINAL).** **I.** El Consultor Individual de Linea deberá presentar su informe mensual, hasta el dia cinco (5) del mes siguiente, en caso de caer en feriado o fin de semana se recorrerá hasta el siguiente dia hábil.

II. El Informe Mensual deberá contener el detalle de las actividades desarrolladas durante ese periodo, de acuerdo a lo establecido en los TDR'S. El mismo deberá ser objetivo, medible, relevante y, oportuno, aprobado por el supervisor/ contraparte/ inmediato superior; en conformidad con las actividades y tareas descritas.

III. El Consultor Individual de Linea deberá presentar un Informe Final a la conclusión del contrato, cualquiera sea el motivo. Deberá detallar el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el periodo de su consultoria, adjunto al cual debe contener los fuentes de verificación, el cual debe ser aprobado por el supervisor/contraparte/inmediato superior.

ARTÍCULO 31.- (SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES). I. En el marco de la Ley de Pensiones, el Consultor Individual de Linea, debe adjuntar a su informe fotocopia simple del Formulario de Pago de Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y el comprobante de pago.

ARTÍCULO 32.- (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS). El Consultor Individual de Linea debe cumplir con las obligaciones impositivas, adjuntando a su informe fotocopia simple de su declaración jurada de impuesto trimestral declarados en el Formulario 610 en función a los ingresos mensuales generados.

ARTÍCULO 33.- (DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO DE HONORARIOS). I. Los Consultores Individuales de Linea deberán adjuntar al Informe Mensual, la siguiente documentación para el pago de sus honorarios:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO, O DIGITALIZADO QUE NO CUENTE EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

- Fotocopia simple de Contrato de Consultoría (solo para el primer pago).
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad (solo para el primer pago).
- Fotocopia simple de Beneficiario RUAT (solo para el primer pago).
- Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria - NIT.
- Fotocopia simple del Formulario de Pago de Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y el comprobante de pago, correspondiente al mes a ser cancelado.
- Formulario RC-IVA 610, correspondiente al trimestre del pago. En el caso del Informe Final, deberá adjuntar el pago del último trimestre percibido.

II. Adicional a la documentación descrita en el parágrafo I del presente Artículo, adjunto al Informe Final aprobado por el supervisor/contraparte/inmediato superior, deberá estar lo siguiente:

- Formulario RC-IVA 610, correspondiente al pago del último trimestre percibido.
- Formulario de desvinculación debidamente firmado.
- Certificado de Liquidación Final.
- Certificado de Cumplimiento de Contrato.

ARTÍCULO 34.- (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO). El presente Reglamento podrá ser modificado por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, cuando sea necesario.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. - La Unidad Administrativa y Recursos Humanos deberá archivar toda documentación generada durante la ejecución del contrato, siendo responsabilidad del Área de Adquisiciones y Contrataciones el resguardo del proceso de Contratación y del Área de Recursos Humanos el resguardo de la siguiente documentación:

- **FORMULARIO DE INDUCCIÓN UADM-MAN-01-F01**
- **DOCUMENTOS DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO**
  - Formulario de Desvinculación Laboral
  - Back Up (CD)
  - Entrega de Identificación Institucional
- **MEMORANDUMS**
  - Memorándums de Asignación de Funciones
  - Memorándums de Llamadas de Atención
- **CONTRATOS**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

- Términos de Referencia (Fotocopia Simple)
- Certificado de Trabajo (En caso que corresponda)

- **OTROS**
  - Permisos Sin Goce de Haberes
  - Otros

- **DOCUMENTOS PERSONALES**
  - Ficha de Personal (proporcionado por la entidad)
  - Registro de Información y Acceso a Procesos del Estado - RIAPE (solo abogados cuando corresponda)
  - Fotocopia de Carnet de Identidad
  - Certificado CENVI (Fotocopia Simple)
  - Certificado RELIAP (Fotocopia Simple)
  - Número de CUA/NUA de la GESTORA (Fotocopia Simple)
  - Beneficiario SIGEP (Banco Unión) (Fotocopia Simple)
  - Constancia de Inscripción en el Padrón Electoral (Fotocopia Simple)
  - Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
  - Declaración Jurada de Incompatibilidades
  - Declaración Jurada Sobre Remuneración Máxima y Doble Percepción
  - Certificado de la Ley 1178 (Fotocopia Simple)
  - Certificado de Responsabilidad por Funcion Publica (Fotocopia Simple)
  - Certificado de Idioma Originario (Fotocopia Simple)
  - Certificado de Prevención de la Violencia (Fotocopia Simple)
  - Ciudadanía Digital (Fotocopia Simple)
  - Hoja de Vida con respaldos (Fotocopia Simple)

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALIZADOS QUE LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

"REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS DE CONVERSIÓN – RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 045/2025, de 18/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 10/2025
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

1. REQUISITOS DEL SERVICIO DE CONVERSIÓN.

1. Carta de solicitud dirigida al DGE de la EEC-GNV especificando la modalidad de conversión (CGV, RBC, KPM, KPMR, CPM, CPMR, CGM o CKMR) Adicionalmente, para equipos propiedad del Beneficiado debe presentar fotocopia simple del certificado de inspección SIMESMO y calco de la serie del/los equipo(s).
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Beneficiado* (Adicionalmente memorándum de asignación, para vehículos Estatales)
3. Fotocopia simple de RUAT del vehículo* (Adicionalmente, cuando el RUAT no esté a nombre del Beneficiado debe presentar fotocopia simple de Documento Privado de Compra y Venta, Poder Notariado o Minuta de Transferencia*)
4. Fotocopia simple del certificado SOAT vigente.
5. Fotocopia simple de factura y/o ultimo de cobranza de luz, agua o gas domiciliario.

(*) Debe presentar los originales para su comparación, y/o fotocopia con el sello y firma de la entidad financiera en la que se encuentra el documento original (RUAT) si corresponde.

2. REQUISITOS DEL SERVICIO DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO.

1. Carta de solicitud dirigida al DGE de la EEC-GNV.
2. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Beneficiado* (Adicionalmente memorándum de asignación, para vehículos Estatales)
3. Fotocopia simple de RUAT del vehículo* (Adicionalmente, cuando el RUAT no esté a nombre del Beneficiado debe presentar fotocopia simple de Documento Privado de Compra y Venta, Poder Notariado o Minuta de Transferencia)
4. Fotocopia simple del certificado SOAT vigente.
5. Fotocopia simple de factura y/o ultimo de cobranza de luz, agua o gas domiciliario.
6. Ficha técnica de revisión periódica.
7. Calcos de los equipos de conversión instalados.

(*) Debe presentar los originales para su comparación, y/o fotocopia con el sello y firma de la entidad financiera en la que se encuentra el documento original (RUAT) si corresponde.

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

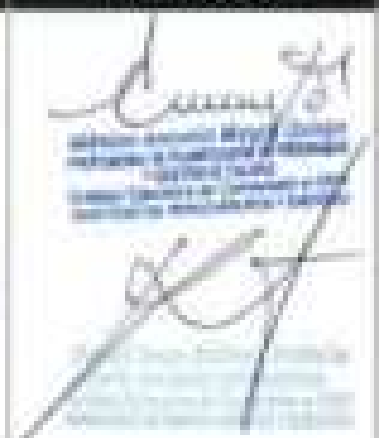
LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR

UNIDAD OPERATIVA

"BENEFICIOS DE LOS SERVICIOS DE CONVERSIÓN – RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO"

Aprobado con Resolución Administrativa N° 045/2025, de 15/09/2025

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONFORMIDAD COMITÉ DE LA CALIDAD
		Acta de Reunión Comité de la Calidad N° 15/2025
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O GRABADOS QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

1. BENEFICIOS DEL SERVICIO DE CONVERSIÓN.

COMPONENTES DE LA INSTALACIÓN CON KIT ASPIRADO NATURAL		
N°	COMPONENTES	PROPORCIONADO POR:
1	Mano de obra por servicio de Conversión	EEC-GNV
2	Cilindro para GNV*	EEC-GNV
3	Kit Completo* • Reductor de presión • Manómetro indicador de gas y llave conmutadora • Válvula de carga • Válvula de cilindro • Caño de alta presión • Manguera de agua • Manguera de gas • Kit de ventas	EEC-GNV
4	Electroválvula de gasolina y manguera de gasolina (Aplicable solo para vehículos motor a carburador)	EEC-GNV
5	Cono de cilindro, gomas para evitar fricción y elementos de sujeción y ajuste	**EEC - GNV A TRAVES DEL TALLER DE CONVERSIÓN**
6	Mezclador e inyector de gas.	**EEC - GNV A TRAVES DEL TALLER DE CONVERSIÓN**
7	Variador de avance (Aplicable en todos los vehículos de motor a inyección y carburador de tipo baja y media, según corresponda)	**EEC - GNV A TRAVES DEL TALLER DE CONVERSIÓN**
8	Emulador de inyectores de gasolina para motor de 4 cilindros. En caso que se presentan vehículos con motores de más de 4 (cuatro) cilindros, los propietarios cancelan con la diferencia del costo del emulador que cubre la EEC-GNV y el emulador que le corresponda. (Aplicable solo para vehículos motor a inyección)	**EEC - GNV A TRAVES DEL TALLER DE CONVERSIÓN**
***Según las modalidades de conversión de vehículos a GNV dispuestas por la EEC-GNV**		

LOS USUARIOS DE DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS, O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", AUN **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.

COMPONENTES DE LA INSTALACIÓN CON KIT INYECCIÓN SECUENCIAL		
N°	**COMPONENTES**	**PROPORCIONADO POR:**
1	Pieza de cera por servicio de Conversión	EEC-GNV
2	Cilindro para GNV*	EEC-GNV
3	Kit Completo* • Reductor de presión • Manómetro indicador de gas e llave conmutadora • Válvula de carga • Válvula de cilindro • Caño de alta presión • Manguera de agua • Manguera de gas • Filtro de gas • Sensor de temperatura • Sensor MAP • Riel de inyectores • Cableado eléctrico • ECU (unidad electrónica de Control)	EEC-GNV
4	Cuna de cilindro, gomas para evitar fricción y elementos de sujeción a ajuste	***EEC - GNV A TRAVÉS DEL TALLER DE CONVERSIÓN***
5	Variador de Avance	***EEC - GNV A TRAVÉS DEL TALLER DE CONVERSIÓN***
6	Diagnóstico pre conversión**	EEC-GNV
7	Diagnóstico post conversión	EEC-GNV
8	Destape del múltiple de admisión	EEC-GNV
9	Calibración	EEC-GNV

***Según las modalidades de conversión de vehículos a GNV dispuestas por la EEC-GNV**
**** Si el diagnostico pre conversión determina la viabilidad de la instalación, el servicio es proporcionado por la EEC-GNV.**

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL SELLO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**. VERIFICAR SU VIGENCIA CONFRONTANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB

2. BENEFICIOS DEL SERVICIO DE RECALIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO.

COMPONENTES DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONVERSIÓN A GNV - SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

PIEZAS/ACCESORIOS DEL KIT DE CONVERSIÓN A GNV	PUBLICO	PRIVADO
Electroválvula de gasolina y manguera de gasolina	SI	NO APLICA
Kit de ventex (tapa de ventex, fuite corrugada, cartex corrugados, perros, abrazaderas, precintos)	SI	SI
Válvula de cilindro	SI	SI
Racorderia indicador de gas y llave conmutadora	SI	NO APLICA
Electroválvula de gas	SI	NO APLICA
Kit de reparación de reductor	SI	NO APLICA
válvula de carga	SI	NO APLICA
Caño de alta presión (virolas, rapas, superficie con revestimiento)	SI	SI
Manguera de agua	SI	NO APLICA
Manguera de gas	SI	NO APLICA
MANO DE OBRA POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO	**PUBLICO**	**PRIVADO**
Mantenimiento de kit de conversión	SI	NO APLICA
Mantenimiento de cuna	SI	SI
Cambio de cuna	SI	SI
Montaje y desmontaje de cilindros para GNV	SI	SI
Transporte de cilindro del taller a la Recalificadora	NO APLICA	NO APLICA

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

LOS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS O DIGITALES QUE NO LLEVEN EL TEXTO "COPIA CONTROLADA", SON **"COPIAS NO CONTROLADAS"**, VERIFICAR SU VIGENCIA Y COMPARARLO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL PUBLICADO EN LA INTRANET O PAGINA WEB.