

## INSTRUCTIVO

GAF/016/2017

De: Lic. Paola Barbera Saál, Gerente Administrativa Financiera

A: Teresa Cerruto Linares, Auditor Interno  
Víctor Reyes Avalos, Asesor de Planificación y Desarrollo Org.  
Isaías Luis Monje Balboa, Asesor Legal  
Michel Escobar Tapia, Gerente Técnico a.i.  
Jaime Quiroga Murillo, Jefe de Asfaltos Bacheos y Señalización  
Fernando Saavedra Rivero, Jefe de Planta de Producción y Agregados  
Saúl Mendoza García, Jefe de Maquinaria  
Gonzalo Ríos de La Cruz, Responsable de Señalización  
Rodrigo Saavedra, Responsable de Bacheos  
Oscar Valdes Loayza, Jefe Unidad Administrativa  
Marcelo Nava Effen, Responsable de Compras Mayores  
Edwin V. Velásquez Marca, Responsable de Almacenes y Servicios Grales.  
Paola Leñaño Velásquez, Encargado de Activos Fijos a.i.  
Alfredo Muñoz Canedo, Jefe Unidad Financiera  
Sonia K. Donaire Alcocer, Jefe de Recursos Humanos

Ref.: Resolución Administrativa N° 101/2017 que aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos para la Entrega de Leche al Personal


Fecha: La Paz, 5 de Septiembre de 2017

Señores:

A través de la presente, remito a usted (es) la Resolución Administrativa N°101/2017 de fecha 4/08/2017 (repcionada en esta Gerencia el 04/09/2017), documento mediante el cual se aprueba el nuevo **Manual de Procedimientos Administrativos para la Entrega de Leche al Personal de EMAVIAS**, para su conocimiento, estricto cumplimiento y aplicación en su área organizacional.

A este efecto, cada dependencia deberá adecuar sus operaciones en un contexto que responda a esas consideraciones.

Conózcase y aplíquese,



Msc. Paola A. Barbera Saal  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
EMAVIAS

/maría  
Adj.: Resolución y Manual  
cc.: Gerencia General  
Gerencia Administrativa Financiera  
Archivo Central

RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 101/2017  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

La Paz, 04 de agosto de 2017

VISTOS

El Decreto Supremo Nº 108, 01 de mayo de 2009; la Ordenanza Municipal G.M.L.P. Nº 862/2006, de fecha 22 de diciembre de 2006, por la cual se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", como una Empresa Pública Municipal de carácter descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento a los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades de fecha 28 de octubre de 1999; todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante artículo 1 de la Ordenanza Municipal G.M.L.P. Nº 862/2006 de fecha 22 de diciembre de 2006, se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", como una empresa pública municipal de carácter descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento a los arts. 111 al 114 de la Ley de Municipalidades de fecha 28 de octubre de 1999.

Que, el artículo 23 del Estatuto de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 280/2011 de 13 de junio de 2011, señala: "Son atribuciones del Gerente General las siguientes: b) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la norma y que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos".

Que mediante Resolución de Directorio Nº 004/2015 de 22 de junio de 2015, el Directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), Resuelve mediante Artículo Segundo: "Designar en el cargo de Gerente General Interino de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", al ciudadano Carlos Felipe Flores Terceros...".

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del párrafo I del artículo 46 de la Constitución Política del Estado, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación.

Que, la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar aprobada mediante el Decreto Ley Nº 16998 de 2 de agosto de 1979, tiene entre sus objetivos garantizar las condiciones adecuadas de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo. Asimismo, la mencionada norma establece que la presente Ley es aplicable a las actividades desempeñadas por cuenta del Estado: Gobierno Central, Gobierno Local, Instituciones Descentralizadas y Autónomas; Empresas y Servicios Públicos; y en general todas aquellas entidades públicas o mixtas existentes por crearse.

Que, el inciso d) del artículo 87 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, determina que el Viceministerio de Trabajo y Previsión Social tiene la función de promover políticas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo; así como la difusión y el cumplimiento de normas laborales de seguridad y salud ocupacional.

Que, el Decreto Supremo Nº 108 de 01 de mayo de 2009, garantiza el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas.

Que, la existencia de convenios entre la Gerencia General y el Sindicato Mixto de Trabajadores de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías – EMAVIAS; respecto a demandas por razones de prevención ante posibles daños en la salud de cada uno de los trabajadores de la Empresa, producto de la contaminación por polvo emanado por los diferentes productos con los cuales se produce la mezcla asfáltica, vapores y humos generados por la planta, exposición a solventes y otros elementos





**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 101/2017  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"**

posiblemente tóxicos; constituyen en justificativo suficiente para la provisión de leche es resguardo y cumplimiento a normativa laboral inherente.

Que, en atención lo anteriormente señalado, la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías – EMAVIAS, a través de su Representante Legal, en mérito a las competencias establecidas, debe normar el procedimiento para la dotación de leche al personal, con el fin de que se cumpla el objetivo principal de la citada dotación.

**POR TANTO:**

EL GERENTE GENERAL a.i., DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS", EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS MEDIANTE EL ARTÍCULO 23 DEL ESTATUTO "EMAVIAS", APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL G.A.M.L.P. N° 280/2011 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2011 Y LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021/2016 DE FECHA 03 DE FEBRERO DE 2016

**RESUELVE:**

PRIMERO.- APROBAR, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL" y que forma parte inherente de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, la Gerencia Administrativa Financiera a través de las Unidades correspondientes que se encuentran bajo su dependencia.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA ÚNICA.- Se abroga la Resolución Administrativa N° 021/2009 de fecha 09 de febrero de 2012, Resolución Administrativa N° 16/2013 de fecha 01 de febrero de 2013 y toda otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



*Carlos Felipe Flores Jerceros*  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMAVIAS



Calle Choqueyapu s/n, Zona Achachicala - Las Nieves  
Teléfonos: (591-2) 2301292 - 2301294  
2301245 - 2301370  
La Paz - Bolivia

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
PARA LA ENTREGA DE LECHE  
AL PERSONAL DE EMAVIAS**

---

Versión Final - junio del 2017

 	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b>	
Página 1 de 9	

CONTROL DE REVISIONES					
		Cargo	Fecha	Revisión	Firma
<b>Modificado por:</b>	Paola Barbera Saál	Gerente Adm. Financiero	20/06/2017	05	 Msc. Paola A. Barbera Saál GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAVIAS
MODIFICACIONES					
Descripción:					

 	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b>	Página 2 de 9

## CONTENIDO

Artículo 1.	De los objetivos .....	3
Artículo 2.	Del alcance o aplicación.....	3
Artículo 3.	Marco legal.....	3
Artículo 4.	Responsabilidades .....	3
Artículo 5.	De los beneficiarios .....	5
Artículo 6.	Desarrollo del procedimiento.....	5
Artículo 7.	Sanciones .....	7

 	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b></p>	Página 3 de 9

#### **Artículo 1. De los objetivos**

El presente documento está desarrollado con el objeto de establecer el procedimiento para la entrega de leche al personal que presta servicios directos a EMAVIAS; la cual se hace efectiva por las demandas del Sindicato Mixto de Trabajadores EMAVIAS, mismas que son aprobadas a través de los Convenios laborales firmados entre el mencionado Sindicato y la Gerencia General.

Estas demandas son justificadas por razones de prevención ante posibles daños en la salud de cada individuo que presta servicios en EMAVIAS y por tanto se encuentra en contacto con elementos insalubres tales como el ambiente contaminado por polvo emanado por los diferentes productos con los cuales se produce la mezcla asfáltica, vapores y humos generados por la planta, exposición a solventes y otros elementos posiblemente tóxicos.

#### **Artículo 2. Del alcance o aplicación**

El presente Manual de Procedimientos se aplicará, en cada una de las actividades relacionadas a las entregas de leche cuyos beneficiarios son el personal que presta servicios en la empresa.

#### **Artículo 3. Marco legal**

El presente manual está sustentado por la siguiente base Legal:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1996 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante D.S.26237.

#### **Artículo 4. Responsabilidades**

**Gerencia General:** Es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual
- Aprobar el presente instrumento normativo.

	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b></p>	Página 4 de 9

**Gerente Administrativo Financiero** es responsable de:

- Asignar los recursos necesarios para garantizar la provisión de la leche de manera diaria una vez se concrete la contratación para la provisión correspondiente.
- Cumplir y hacer cumplir el presente manual

**Jefe de Recursos Humanos** es responsable de:

- Entregar el listado de personal a la Unidad Administrativa conteniendo nombres y cargos, además del encabezado especificando la fecha y el día de entrega.
- Reportar las altas y las bajas del personal beneficiario tanto permanente como eventual a la Jefatura Administrativa de manera inmediata a la incorporación o desvinculación de la empresa.
- Conciliar de manera diaria con almacenes la cantidad de leche entregada con los reportes de asistencia, en especial aquel personal con permisos, compensaciones o cambios de horarios y otras ausencias.
- Cumplir y hacer cumplir el presente manual

**Jefe Administrativo** es responsable de:

- Remitir la información proporcionada correspondiente a la provisión de leche, para su procesamiento en almacenes.
- Dar cumplimiento al presente documento

**Responsable de compras menores** es responsable de:

- Remitir la información correspondiente a las altas y bajas del personal directamente en calidad de Consultores en Línea y otros servicios personales de similares características.

**Encargado de Almacenes** es responsable de:

- Recepcionar (*Verificar la calidad y el estado de las leches*) y entregar al Responsable designado la provisión de leche de acuerdo a los procedimientos abordados en el presente documento.
- Conciliar cada final de día la cantidad entregada y la cantidad sobrante con el responsable designado para la entrega
- Registrar estos ingresos y salidas de la leche en almacenes.

	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b>	Página 5 de 9

- Coordinar con la empresa proveedora la entrega de leche para velar por que las entregas se hagan de manera oportuna y continua.
- Dar cumplimiento al presente documento

**Responsable designado para la entrega debe:**

- Entregar de manera personal la provisión de leche a los beneficiarios a diario.
- Controlar la entrega a través de la firma en la planilla proporcionada por Almacén.
- Recoger de Almacenes la cantidad de leche necesaria para distribución persona al beneficiario final.
- Ejecutar la conciliación de entrega de leche, luego de concluida la tarea, corroborando la entrega a través el listado con las firmas correspondientes.
- Efectuar la devolución de saldos (si existieran).
- Dar cumplimiento al presente documento

**Artículo 5. De los beneficiarios**

Este beneficio será impartido a toda aquella persona natural que tenga una relación laboral directa con EMAVIAS, cumpliendo el horario de trabajo establecido; independientemente de la partida con la que se paguen sus servicios, o la Unidad Organizacional a la que pertenezcan.

**Artículo 6. Desarrollo del procedimiento.**

Actividades	Descripción de las actividades	Responsables
1. Actividades previas	1.1. Solicitud de Provisión de Leche. 1.2. Contratación de empresa que proveerá la leche 1.3. Designación del Responsable para la entrega de leche al personal a través de Memorandum expreso.	Unidad Solicitante Unidad de Recursos Humanos
2. Entrega de la leche	2.1. El listado de la totalidad de personal beneficiario de la entrega de la leche deberá ser entregado por la unidad de Recursos Humanos al Almacén deberá ser entregado especificando el día al que pertenece.	Unidad de Recursos Humanos



Tipo: Manual Aux.

Cod: GAF-MA -001

Rev: 04

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA  
LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL**

Página 6 de 9


	<p>2.2. Este listado además de nombre y cargo consignará un espacio en blanco que será utilizado para la firma del beneficiario final en el momento de la entrega diaria.</p> <p>2.3. La entrega de la leche se la ejecutará de manera diaria a través del encargado designado por la unidad de Recursos Humanos.</p> <p>2.4. En el caso de no haber recogido el personal beneficiario por motivo de ausencia, ésta será justificada para el recojo inmediatamente se genere la reincorporación y justificación correspondiente.</p> <p>2.5. En el caso de personal que trabaja turnos de 24 horas este beneficio se ampliara recibiendo dos provisiones por día, este turno incluye personal de Seguridad y Calderistas.</p> <p>2.6. Es beneficiario de la entrega diaria de leche aquellas personas que tengan medio día de vacación, salida de compensación, y medio día administrativo.</p> <p>2.7. No tendrán derecho las personas que se encuentren de vacaciones, con salidas de compensación, con días administrativos, o bajas médicas.</p> <p>2.8. Tampoco tiene derecho de recojo aquel personal que se encuentre declarado en comisión realizando tareas fuera de EMASIAS de manera permanente.</p>	<p>Responsable de la entrega</p>
<p>3. De la conciliación</p>	<p>3.1. Una vez concluida la entrega en el horario instruido el encargado designado, procederá a entregar las listas de entrega adicionando además el saldo sobrante (si existiera) al Responsable de Almacén.</p> <p>3.2. Una copia de esta lista deberá ser remitida por el Responsable de Almacenes a la Unidad de Recursos Humanos de manera diaria para que de esta manera ejecutar un cruce de información.</p> <p>3.3. Si existiera alguna diferencia esta deberá ser reportada y ejecutada la aclaración correspondiente.</p>	<p>Encargado designado Responsable de Almacén</p>

	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b>	
Página 7 de 9	

4. De las Altas y Bajas	<p>4.1. El Alta de los beneficiarios se hará a partir de la emisión de una nómina presentada por el Encargado de Desarrollo de Personal a la Jefatura Administrativa si se trata de personal contratado con la partida 12100 y 11700 para que esta a su vez entregue esta información al Responsable de Almacén.</p> <p>4.2. En el caso de que fuera personal contratado bajo otras partidas (consultores en línea o servicios), la nómina será generada y entregada por la Unidad Administrativa a través de la/el responsable de compras menores y entregada tanto a la Unidad de Recursos Humanos como a la Jefatura Administrativa para que esta a su vez entregue esta información al Responsable de Almacén.</p> <p>4.3. El plazo para la entrega para las altas correspondientes no deberá exceder los cinco días posteriores a la contratación correspondiente.</p> <p>4.4. La baja será generada a través de los responsables de las altas.</p> <p>4.5. El plazo para la baja es un día antes de procederse a la desvinculación o conclusión de contrato.</p>	<p>Beneficiario/Encargado de Almacenes</p> <p>Responsable de compras menores</p> <p>Beneficiario/ Encargado de Almacenes</p>
5. Control y registro	<p>5.1. Mensualmente el encargado de almacenes con la información generada debe elaborar el documento final (Registro de Salida) que debe consignar el registro de salidas adjuntado la cantidad de listas generadas diariamente.</p> <p>5.2. Este documento debe estar firmado en señal de conformidad por el responsable del área respectiva, y respaldado por los documentos de entregas diarias generados por el mes.</p>	<p>Beneficiario/Encargado de Almacenes</p>

#### Artículo 7. Sanciones

En el caso de incumplimiento al presente instructivo, las acciones que lo contravienen serán pasibles a sanciones según corresponda, y por tanto no se entregara la provisión de leche del día siguiente.

	Tipo: Manual Aux.
	Cod: GAF-MA -001
	Rev: 04
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LECHE AL PERSONAL</b>	Página 8 de 9

- Las personas que intervienen en el proceso de provisión de leche que contravengan, incumplan, evadan responsabilidades, y/o suplanten documentos de cualquier índole, que perciban la dotación de leche de otro beneficiario, serán sancionadas de acuerdo a la normativa vigente dentro de la institución en función a la gravedad del acto, tomando en cuenta la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1996 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante D.S.26237.