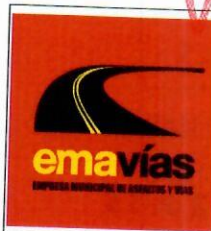


VIGENTE



FORMULACIÓN,
REFORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PAC

Versión: 1

Código: UAD-AP-P25

Página 1 de 15

CONTROL DE REVISIONES

Responsable	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Lic. Oscar Valdés Loayza	Jefe de Unidad Administrativa	05-02-21	
Revisado por:	Lic. Paola Barbera Saál	Gerente Administrativa Financiera	05-02-21	
Aprobado por:	Arq. Adolfo Garrón Vedia	Gerente General	08-02-21	

MODIFICACIONES

Lic. Yara Pérez Foronda
JEFE DE UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
EMAVIAS

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Código: UAD-AP-P25</p>
		<p>Página 2 de 15</p>

MARCO GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
<p>MISIÓN</p> <p>“Mejorar la vida de la población con infraestructura vial de calidad”</p>
<p>VISIÓN</p> <p>“Ser la empresa líder con calidad certificada en la producción de insumos, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial”</p>
<p>POLÍTICA DE LA CALIDAD</p> <p>“EMAVIAS cuenta con un sistema de gestión de la calidad, basado en la norma de clase mundial ISO 9001:2015 y se compromete a cumplir con los requisitos aplicables de esa norma, con el fin de asegurar la calidad y la mejora continua de nuestros productos, servicios y procesos”</p>
<p>ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Producción y despacho de mezclas asfálticas ❖ Producción de capa base ❖ Producción de riego de imprimación ❖ Ejecución proyectos de asfalto ❖ Ejecución mantenimiento de obras viales (bacheo y recapeo) ❖ Ejecución trabajos de conformación de estructura vial ❖ Ejecución obras de señalización ❖ Procesos de control de calidad de obras y producción ❖ Procesos de mantenimiento de maquinaria ❖ Programación y seguimiento de proyectos requeridos por el GAMLP y revisión y ajuste de planillas de pago ❖ Ventas de productos y/o servicios a terceros ❖ Compra de materiales y/o insumos ❖ Procesos de gestión de personal ❖ Procesos de apoyo administrativo financiero



FORMULACIÓN,
REFORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PAC


Versión: 1

Código: UAD-AP-P25

Página 3 de 15

FICHA DEL PROCESO

COD	PROVEEDOR (ES)	INSUMO (S)	PROCESO (S)	PRODUCTO(S)	CLIENTE(S)	INTERACCIONES
UAD-AP-P25	1. Unidad de Planificación y Sistemas 2. Unidades solicitantes	1. POA 2. Comunicación interna de solicitud de inclusión/modificación al PAC	Nombre: Formulación, reformulación y seguimiento del PAC Objetivo: Registrar las contrataciones con montos mayores a Bs.20.000.- programadas para la gestión en el Programa Anual de Contrataciones de EMAVIAS en directa correspondencia a la aprobación del POA y sus reformulaciones, y efectuar el seguimiento correspondiente. Indicador: Porcentaje de ejecución del PAC sobre lo solicitado	1. PAC consolidado 1b. PAC Actualizado 2. Informe trimestral de seguimiento al avance y ejecución de las contrataciones programadas en el PAC.	1. UNIDADES ORGANIZACIONALES 2. GERENTE GENERAL	1. Elaboración del Plan Operativo Anual UPS-ES-PO7 2. Contratación menor UAD-AP-P21 3. Contratación bajo la modalidad ANPE UAD-AP-P22 4. Contratación bajo la modalidad de LP UAD-AP-P23

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC</p>	<p>Versión: 1</p>
		<p>Código: UAD-AP-P25</p>
		<p>Página 4 de 15</p>

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer los pasos necesarios para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de EMAVIAS en coordinación con las Unidades Solicitantes el cual será registrado en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) tomando en cuenta procesos de contratación con montos mayores a los Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) en directo relacionamiento a la aprobación del POA y sus reformulados y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas.

2. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales de EMAVIAS

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA/MARCO NORMATIVO

- Decreto Supremo Nº 181/2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y disposiciones modificatorias.
- Manual de Operaciones del SICOES.

4. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

La Gerencia Administrativa Financiera, en coordinación con la Unidad de Planificación y Sistemas, de ser necesario actualizará el presente manual, en base al análisis de la experiencia de su aplicación, las observaciones y recomendaciones fundamentales que formulen los involucrados.

5. DIFUSION

La Unidad de Planificación y Sistemas es la instancia responsable de la difusión del presente Manual.

6. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual, dará origen a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental) y el D.S. No. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública). También se tomará acciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) Cap. III, Art. 47 – SANCIONES.

	FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P25
		Página 5 de 15

7. RESPONSABILIDADES

Del Gerente General:

- Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado en base al POA y el presupuesto de EMAVIAS.
- Aprobar o rechazar el PAC y sus modificaciones.

Del Gerente Administrativo Financiero:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual de procedimientos.
- Revisión del PAC consolidado.
- Revisar el Ranking de proveedores

Del Jefe Administrativo:

- Consolidar el PAC
- Registrar el PAC aprobado por Gerencia General en el SICOES
- Actualizar el PAC en el SICOES según los requerimiento de las unidades organizacionales aprobados por Gerencia General
- Realizar el seguimiento al avance del PAC
- Elaborar el ranking de proveedores

Del Responsable de Contrataciones Mayores:

- Custodiar el PAC consolidado y sus modificaciones
- Publicar y actualizar el PAC en la Mesa de Partes.

De las Unidades Organizacionales de EMAVIAS

- Formular el PAC en concordancia al POA y presupuesto aprobado segun el área que le corresponda.
- Solicitar Modificaciones o inclusiones al PAC debidamente justificadas.

8. DEFINICIONES, SIMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **PAC:** Programa Anual de Contrataciones
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales

	<p style="text-align: center;">FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC</p>	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P25
		Página 6 de 15

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9.1 FORMULACIÓN DEL PAC

9.1.1 Al cierre de cada gestión el Jefe de Unidad administrativa en coordinación con las Unidades Organizacionales de EMAVIAS y considerando el POA aprobado para la siguiente gestión habilita una plantilla digital para el llenado de las inclusiones al PAC.

Las inclusiones al PAC consideran las siguientes modalidades: - Contratación Menor (mayor a Bs. 20.000). - Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. - Licitación Pública. - Contratación Directa (mayor a Bs. 20.000). - Contratación por Excepción (mayor a Bs. 20.000). -

Están exentos de registro en el PAC los procesos bajo la modalidad de Desastres y/o Emergencias y las contrataciones señaladas en el inciso c) del art. 65 y en el inciso b) parágrafo I del artículo 72 de las NB-SABS de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.

9.1.2 El Jefe Administrativo remite dicha plantilla vía correo electrónico a las Gerencias, Jefaturas y Encargado de Seguridad Industrial, Ambiental y Salud Ocupacional y otros funcionarios que tienen asignadas la administración de POA-presupuesto específico (Responsable de Desarrollo y Soporte y Responsable de Activos, de acuerdo al POA aprobado) estableciendo plazos para su entrega, revisión y correcciones en caso de que corresponda.



9.1.3 Los Gerentes, Jefes de Unidad, Encargado y Responsables de Presupuesto específico remiten sus plantillas al Jefe Administrativo, por correo electrónico y en físico, debidamente llenadas en relación al POA y presupuesto aprobado para la gestión y firmadas (solo en físico) donde cada Objeto de Contratación responde a una Acción a Corto Plazo.

Los Objetos de Contratación deben ser diferenciados entre Contrataciones Estratégicas y Contrataciones Normales, por último, se deberá tomar en cuenta los procesos de contratación recurrentes para la siguiente gestión.

9.1.4 EL Jefe de Unidad Administrativa, una vez recibidas, revisadas y corregidas (si corresponde) las plantillas por las Unidades Organizacionales, procede a realizar la consolidación del PAC.

9.1.5 El Jefe de Unidad Administrativa suscribe el PAC y lo remite a la GAF para su revisión y validación en caso de tener observaciones se remite a la Jefatura Administrativa y se procede con el punto 9.1.4, en el caso de no tener observaciones, lo remite al Gerente General para su aprobación.

9.1.6 El Gerente General, revisa y aprueba el PAC. En caso de tener observaciones lo remite a la Jefatura Administrativa y se procede con el punto 9.1.4, en el caso de no tener observaciones aprueba el PAC mediante proveído y lo remite al Jefe administrativo.

 	FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P25
		Página 7 de 15

9.1.7 El Jefe Administrativo registra el PAC en el SICOES donde queda publicado, para acceso de todos los posibles proponentes y remite el PAC consolidado y aprobado al Responsable de Contrataciones Mayores para su custodia y publicación en la Mesa de Partes.

9.2 REFORMULACIÓN DEL PAC

9.2.1 En caso que se requieran modificaciones o inclusiones al PAC los Jefes de Unidades Organizacionales, Encargado y/o Responsables de presupuesto específico elaboran una comunicación interna de solicitud justificando la modificación o inclusión dirigida al Gerente General, con el visto bueno del Gerente de área.

La comunicación interna sigue los siguientes lineamientos:

- Debe ser solicitada hasta el 4 de cada mes, si la solicitud es realizada en fecha posterior al 4 del mes en curso, esta será considerada para el siguiente mes.
- La solicitud de reformulación del PAC inicial, deberá estar debidamente justificada y obedecer a una de las siguientes causales:
 - Reformulación del POA
 - Reformulación del Presupuesto
 - Reprogramación de Contrataciones (excepcionalmente)

9.2.2 El Gerente General aprueba la comunicación interna mediante proveído y lo deriva al Jefe Administrativo a través del GAF para su inclusión y/o modificación en el PAC y se realiza la actualización, en el caso de rechazar la solicitud, mediante proveído, remite a la unidad solicitante correspondiente.

El Jefe Administrativo registra el PAC actualizado en el SICOES donde queda publicado, para acceso de todos los posibles proponentes, se remite el PAC ajustado y aprobada al Responsable de Contrataciones Mayores para su custodia y publicación en la Mesa de Partes.

9.3 SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PAC

9.3.1 El Jefe Administrativo efectúa el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC de manera trimestral.

9.3.2 El Jefe Administrativo en base al seguimiento efectuado elabora un informe de avance y ejecución de las contrataciones programadas en el PAC y lo remite al Gerente Administrativo Financiero.

9.3.3 Una vez revisada la información el Gerente Administrativo Financiero remite al Gerente General el informe trimestral para conocimiento y determine las acciones que correspondan

9.3.4 El informe trimestral se archiva en Gerencia General.

9.4 ELABORACIÓN DE RANKING DE PROVEEDORES

9.4.1 El responsable de contrataciones menores actualiza la base de datos de proveedores de manera semestral.

9.4.2 Debido a la naturaleza de la empresa solo se tomara en cuenta la base de datos consolidada por el área de Contrataciones Menores siendo que esta modalidad permite de alguna manera filtrar a proveedores que no prestaron un buen servicio o producto.

9.4.3 La base de datos actualizada se remite vía correo electrónico por el Responsable de Contrataciones Menores al Jefe Administrativo considerando los siguientes datos: nombre del proveedor o empresa, rubro, ciudad, dirección, teléfono y correo electrónico.



9.4.4 El Jefe Administrativo una vez revisada la base de datos, la remite vía correo electrónico a los técnicos de almacenes para su calificación, siendo que estos están en constante contacto con los productos y servicios de los proveedores.

9.4.5 Los técnicos de almacenes califican a los proveedores, para ello deberán tomar en cuenta los siguientes parámetros de calificación:

Parámetros de Calificación	Puntos
Puntualidad	1
Agilidad de Entrega	1
Calidad Producto	1
Durabilidad Producto	1
Garantía	1
Existencia de Repuestos	1
Posibilidad de Devolución	1
Crédito	1
TOTAL	8

Calificación	
1 a 3	Malo
4 a 6	Bueno
7 a 8	Muy Bueno

9.4.6 Una vez realizada la calificación, los asistentes remiten vía correo electrónico al Jefe Administrativo para su revisión, consolidación y promedio de los dos puntajes, obteniendo la calificación final de cada proveedor.

 	FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P25
		Página 9 de 15

9.4.7 El Jefe Administrativo, mediante Comunicación Interna remite el Ranking de Proveedores a la Gerencia General a través de la Gerencia Administrativa Financiera para su conocimiento y archivo.

10. REGISTROS QUE SE DERIVAN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

- Formulario para programa anual de contrataciones
- Comunicación Interna para modificación del PAC
- Ranking de Proveedores

11. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

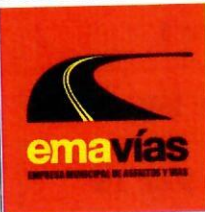

11.1 RIESGOS

EMAVÍAS ha diseñado e implementado todos los documentos necesarios para minimizar el riesgo de pérdida de eficacia del sistema de gestión.

En cada uno de los procedimientos, se ha incluido la documentación de respaldo y los registros que evidencian su seguimiento y cumplimiento.

11.2 OPORTUNIDADES

Los registros debidamente llenados, incluyen una sección de resumen de toda la información del correcto cumplimiento de cada procedimiento. Esto permite que la autoridad responsable de cada proceso, tenga la herramienta suficiente para analizar y encontrar las oportunidades que permitan asegurar la mejora continua del sistema de gestión de calidad, implementado en **EMAVÍAS**.

 	FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P25
		Página 10 de 15

12. ANEXOS





EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS
PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
GESTION

EMAVIAS/GAF/UA/FORM 002/2021 v.1

UNIDAD/AREA		EMAVIAS				
ACCION A CORTO PLAZO	PRIORIDAD DE CONTRATACIONES	OBJETO DE LA CONTRATACION	TIPO DE CONTRATACION	MODALIDAD	MES ESTIMADO DE INICIO	MONTO (Bs)
TOTAL						-

MODELO CONTENIDO DE COMUNICACIÓN INTERNA

PAC INICIAL 2019					
Nº	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Modalidad	Mes Estimado de Inicio	Monto (Bs.)
1	Servicio	Servicio de Alquiler de Volquetas	ANPE	Febrero	550.000
3	Consultoría	Servicio de Consultoría por Producto - Abogado	Menor	Enero	48.000

 	FORMULACIÓN, REFORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAC	Versión: 1
		Código: UAD-AP-P25
		Página 11 de 15

PAC MODIFICADO 2019							
Nº	Tipo de Contratación	Objeto de la contratación	Modalidad	Mes Estimado de Inicio	Monto (Bs.)	Causa de Reformulación del PAC	Modif
1	Servicio	Servicio de Alquiler de Volquetas	ANPE	Febrero	650.000	Reformulación de Presupuesto	Incremento en el r
2	Bien	Adquisición de Terminadora	LICNAL	Mayo	1.400.000	Reformulación del POA	Inclusión
3	Consultoría	Servicio de Consultoría por Producto - Abogado	Menor	Marzo	48.000	Reprogramación de Contratación	Mes de

Fecha de Última Actualización: 15 de Enero 2021

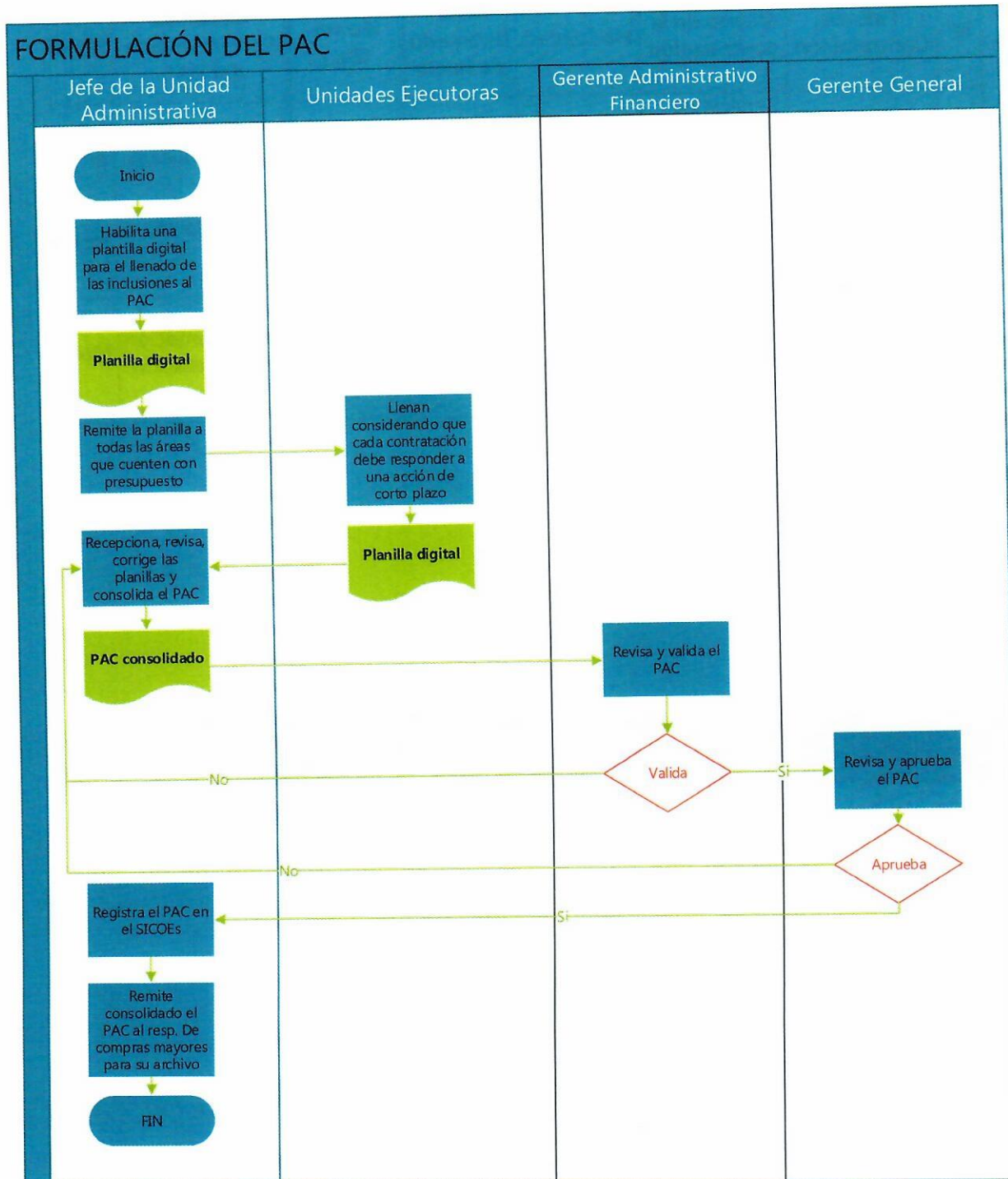
RANKING DE PROVEEDORES "EMAVIAS"

EMAVIAS/GAF/UA/MAT/001/2020 v.1

Nº	Proveedor/Empresa	Rubro	Ciudad	Dirección	Teléfono	Correo Electronico	Calificación Almacén 1	Calificación Almacén 2	Calificación Final
----	-------------------	-------	--------	-----------	----------	--------------------	------------------------	------------------------	--------------------



13. FLUJOGRAMA





REFORMULACIÓN DEL PAC

