

La Paz, 31 de diciembre de 2015

GERENCIA GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 186/2015

TEMA: APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCTIVOS DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA - CARTONBOL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS SEDEM

VISTOS:

Solicitud de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM.

CONSIDERANDO I:

Que, mediante Nota Interna NI/GID/2015-0297 I/2015-25657 de 30 de diciembre de 2015 la Jefe Unidad Planificación y Calidad Nancy Ávila Gutiérrez, vía el Gerente de Investigación y Desarrollo, señala que la Gerencia de Investigación y Desarrollo procedió a la revisión de los documentos institucionales de CARTONBOL, entre estos se encuentran los siguientes: Reglamento Interno del Personal, Reglamento Interno de Fondos en Avance, Guía de Elaboración de Documentos Institucionales, Documentos del Área de Almacenes entre estos se encuentran el Procedimiento de Almacenamiento, Guía de Preservación del Producto e Instructivo de Codificación de Materia Prima; los Documentos de la Unidad de Comercialización y Logística con los documentos de Procedimiento de Comercialización, Procedimiento de Cotización, Procedimiento de Cobranzas, Procedimiento de Medición de Satisfacción del Cliente, Procedimiento de Determinación de Precio del Producto, Procedimiento de Quejas y Sugerencias, Procedimiento de Atención a Devoluciones, Procedimiento de Participación en Ferias y Eventos e Instructivo de Carguío de Producto Terminado y señala que al no existir observaciones en su contenido deberá continuar con el proceso de aprobación.

Que, en el informe INF/GG/CB/2015-0483 I/2015-17960 el Encargado de Planificación y Ventas el Ing. Raúl W. Murguía Sardan y el Encargado de Recursos Humanos y Sistemas Ing. Wilde Cruz, señalan en coordinación con el personal de la Unidad de Comercialización y Logística de la empresa CARTONBOL se elaboró los siguientes documentos para establecer lineamientos de administración y gestión de la comercialización de cartón corrugado: Procedimientos de Comercialización que tiene como objetivo establecer las acciones a seguir para la comercialización de productos de la empresa de CARTONBOL; Procedimiento de Cotizaciones que tiene por objetivo establecer el proceso para la cotización de productos, fabricados en la empresa de CARTONBOL; Procedimiento de Cobranzas cuyo objetivo es describir la metodología para la realización de cobranzas de productos fabricados en la empresa de CARTONBOL; Procedimiento Satisfacción al Cliente que tiene por objetivo describir las directrices para realizar seguimientos de la satisfacción de los clientes externos, referente al cumplimiento y superación de sus expectativas, garantizando medidas de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa de CARTONBOL y el Procedimiento de Determinación del Precio del Producto cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la determinación y actualización del precio de los productos que comercializa la empresa de CARTONBOL, Procedimiento de Atención a Devoluciones que tiene por objeto desarrollar el procedimiento para la gestión de la atención de devoluciones de productos de la empresa de CARTONBOL; el Procedimiento Participación en Ferias y Eventos que tiene por objeto establecer lineamiento y las acciones a seguir para la correcta planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de la participación en ferias nacionales e internacionales y eventos de la empresa de CARTONBOL y el Instructivo de Trabajo Carguío de Producto Terminado cuyo objeto es establecer una metodología de pasos básicos para carguío de productos terminados elaborados en la empresa CARTONBOL, con el fin de resguardo y preservación de los mismos durante su transporte y solicita la aprobación de los documentos de la Unidad de Comercialización y Logística de la Empresa de CARTONBOL.



Que, mediante informe INF/GG/CB/2015-0482 I/2015-17955 el Técnico de Almacenes Rubén Luis Vera Choque y el Encargado de Recursos Humanos y Sistemas Ing. Wilde Cruz vía Gerente Técnico a.i. – CARTONBOL Arturo Mocosco, señala que con el objetivo de presentar el Procedimiento de Almacenamiento, Guía de Preservación del Producto y el Instructivo de Codificación de Materia Prima para su aprobación se coordinó con el Área de Almacenes de la empresa de CARTONBOL para establecer los lineamientos de administración y gestión de los almacenes para el Procedimiento de Almacenamiento con el objetivo de desarrollar una sistemática para la recepción, identificación, almacenamiento de materiales así como de los productos de la empresa CARTONBOL para su preservación, la Guía de Preservación del Producto, que tiene como objetivo desarrollar los lineamientos para la manipulación, embalaje y protección de productos involucrados en la cadena de generación de valor en la empresa CARTONBOL y el Instructivo de Trabajo de Codificación de Materia Prima, que tiene como objetivo desarrollar los lineamientos para la manipulación, embalaje y protección de productos involucrados en la cadena de generación de valor en la empresa de CARTONBOL y finalmente solicita la aprobación los documentos del Área de Almacenes de la empresa de CARTONBOL.

Que, el informe INF/GG/CB/2015-00370 I/2015-13665 del Encargado de Recursos Humanos y Sistemas Ing. Wilde Cruz, tiene el objetivo de presentar la Guía de Elaboración de Documentos Institucionales en su versión 02, asimismo señala que la empresa de CARTONBOL, con el fin de establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de documentos internos que coadyuvan a la gestión de los procesos establecidos y presenta la guía de elaboración de documentos institucionales en su segunda versión, donde se modifican ciertos aspectos técnicos de elaboración de documentos, que coadyuven a los estándares establecidos por la norma de la ISO 9001:2008 y finalmente solicita la aprobación de la Guía de Elaboración de Documentos Institucionales de la empresa de CARTONBOL.

Que, el Informe Legal INF/GG/AL/2015-553 de 31 de diciembre de 2015 Asesoría Legal concluye que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe los Reglamentos y Procedimientos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL y recomienda remitir el presente informe legal y los antecedentes del caso ante el Gerente General interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM para que pueda emitir la Resolución Administrativa expresa que apruebe los Reglamentos y Procedimientos de Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

CONSIDERANDO II:

Que, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 en el artículo 1 inciso a) establece que esa 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 programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 2 de la mencionada Ley, establece que los sistemas que se regulan son: a) para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; b) para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, en el artículo 3 determina que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción y en el artículo 9 señala que este sistema procurará la eficiencia en la función pública, determinando los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 7, inciso b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que toda entidad pública organizará Internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la indicada ley.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, Ley No. 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999, en el artículo 2 señala como objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad y el artículo 3 señala que El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Que, mediante Decreto Supremo N° 29256 de 5 de septiembre de 2007, se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia - CARTONBOL, cuyo objeto es incentivar la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva y cuya actividad es la producción nacional con valor agregado generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva.

Que, mediante Decreto Supremo Nro. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 se creó el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas con la finalidad de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, el SEDEM es una institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural teniendo bajo su dependencia directa, entre otras, a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL de acuerdo el artículo 2, numeral II, inciso c). El artículo 7 inciso j) del Decreto Supremo N° 0590, señala que es función del Gerente General emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Cartones de Bolivia - CARTONBOL aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 049/2010 de 15 de noviembre de 2010, en el artículo 9, numeral 9 y 24 señala que entre las funciones del Gerente General se encuentra aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la EMPRESA y emitir resoluciones administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia.

Que, el referido Estatuto en el artículo 15 señala que dentro de las atribuciones del Gerente Técnico se encuentra el de proponer al SEDEM la reglamentación interna para su aprobación.

Que, mediante Resolución Suprema Nro. 03902 de 06 de septiembre de 2010 emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, designó a Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 170/2015 de 21 de diciembre de 2015, la Gerente General del SEDEM designa a Javier Dante Freire Bustos como Gerente General Interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, por el periodo comprendido desde fecha 23 de diciembre de 2015 hasta la reincorporación de la Gerente General del SEDEM, con todas las facultades y atribuciones conferidas para ese efecto.



POR TANTO:

El Gerente General Interino del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Guía Elaboración de Documentos Institucionales de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, versión 02, con código CB-GEN-G-001 y catorce (14) fojas numeradas útiles.

Artículo Segundo.- APROBAR el Procedimiento de Comercialización de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-001, con seis (6) anexos y dieciséis (16) fojas numeradas útiles.

Artículo Tercero.- APROBAR el Procedimiento de Cotizaciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-002, con dos (2) anexos y ocho (8) fojas numeradas útiles.

Artículo Cuarto.- APROBAR el Procedimiento de Cobranzas de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-003, con tres (3) anexos y siete (7) fojas numeradas útiles.

Artículo Quinto.- APROBAR el Procedimiento Satisfacción del Cliente de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-004 con tres (3) anexos y catorce (14) fojas numeradas útiles.

Artículo Sexto.- APROBAR el Procedimiento Determinación del Precio del Producto de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-008 con dos (2) anexos y trece (13) fojas numeradas útiles.

Artículo Séptimo.- APROBAR el Procedimiento Quejas y Sugerencias de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-005 con dos (2) anexos y ocho (8) fojas numeradas útiles.

Artículo Octavo.- APROBAR el Procedimiento de Atención a Devoluciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-006 con un (1) anexo y siete (7) fojas numeradas útiles.

Artículo Noveno.- APROBAR el Procedimiento de Participación Ferias y Eventos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-PRO-007 con dos (2) anexos y once (11) fojas numeradas útiles.

Artículo Decimo.- APROBAR el Instructivo de Trabajo Carguío de Producto Terminado de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-UCL-ITT-001 y siete (7) fojas numeradas útiles.

Artículo Decimo Primero.- APROBAR el Procedimiento de Almacenamiento de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las



Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-AALM-PRO-001, con siete (7) anexos y diecisiete (17) fojas numeradas útiles.

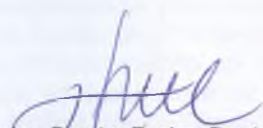
Artículo Décimo Segundo.- APROBAR la Guía Preservación del Producto de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-AALM-G-001, con dos (2) anexos y dieciséis (16) fojas numeradas útiles.

Artículo Décimo Tercero.- APROBAR el Instructivo de Trabajo Codificación de Materia Prima de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, con código CB-AALM-ITT-001 y cinco (5) fojas numeradas útiles.

Artículo Décimo Cuarto.- DEJAR sin efecto a partir de la fecha la Guía de Elaboración de Documentos Institucionales para la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL versión 01 aprobada mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 084/2014 de 08 de agosto de 2014.

Artículo Décimo Quinto.- ENCOMENDAR a la Gerencia Técnica y al Área Administrativa Financiera de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL el cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Javier Dante Freire Bustos
GERENTE GENERAL INTERINO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS
PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM



Dra. Ximena López Valverde
ABOGADA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM





GUÍA

CODIGO
CB-GEN-G-001

ELABORACION DE DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES

Ver.

Pág.

02

1 de 14

GUÍA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA
CARTONES DE BOLIVIA - CARTONBOL

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:	<i>Wilke Cruz Dávalos</i>	<i>Wilke Cruz Dávalos</i> SISTEMAS - RECURSOS HUMANOS CARTONBOL	<i>[Signature]</i>	<i>10.08.2015</i>
REVISADO:	<i>J. Marcelo Moscoso</i>	<i>José Arturo Moscoso Torres</i> GERENTE TÉCNICO a.i. CARTONBOL	<i>[Signature]</i>	<i>10/08/2015</i>
REVISADO:	<i>Nancy Avila G</i>	<i>Lic. Nancy Avila G.</i> JEFE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SEDEM	<i>[Signature]</i>	
REVISADO:	<i>GUSTAVO MARTINIC V.</i>	<i>Ing. Gustavo Martinic Vásquez</i> GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO SEDEM	<i>[Signature]</i>	
APROBADO:	<i>Javier Freyre B.</i>	<i>Javier Freyre Bustos</i> GERENTE GENERAL a.i. SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS	<i>[Signature]</i>	<i>31-12-15</i>

R.A: N° *186/15*



GUÍA

CODIGO
CB-GEN-G-001

ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Ver.


Pág.

02

2 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. FORMATO DEL DOCUMENTO	4
5.1. ENCABEZADO	4
5.2 CODIFICACIÓN	5
5.3 CARÁTULA.....	6
5.4 PIE DE PÁGINA.....	8
5.5 ÍNDICE DE CONTENIDO	8
5.6 NOMBRE DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO	8
6. CONTENIDO DEL DOCUMENTO	9
6.1 REGLAMENTO	9
6.2 MANUAL.....	9
6.3 PROCEDIMIENTO.....	9
6.4 INSTRUCTIVO DE TRABAJO.....	13
6.5 PROGRAMA/PROYECTO/PLAN	13
6.6 OTRA DOCUMENTACIÓN.....	13
7. USO Y DIFUSIÓN.....	13
8. CONTROL DEL CAMBIOS	14

	GUÍA		CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		Ver.	Pág.
			02	3 de 14

1. OBJETIVO


El objetivo de este procedimiento es el de estandarizar la elaboración de los documentos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.

2. ALCANCE

El presente documento abarca los lineamientos para la elaboración de documentos institucionales que contribuyen a la operación eficiente y controlada de todos los procesos y/o actividades de la Empresa, el cual debe ser aplicado en todas las Unidades Organizacionales.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

CARTONBOL:	Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia.
Documento:	Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho.
S.G.C.:	Sistema de Gestión de Calidad.
Guía:	Documento que determina un procedimiento para gestionar o ejecutar una tarea o actividad. <i>Ej.: Guía para la Elaboración de Documentos Institucionales.</i>
Reglamento:	Conjunto de disposiciones orgánicas de cumplimiento obligatorio. <i>Ej.: Reglamento Interno de Personal</i>
Manual:	Documento que establece o describe sistemas, procesos, políticas, procedimientos, funciones y/o actividades operativas. <i>Ej.: Manual de Organización de Funciones.</i>
Procedimiento:	Documento que describe una serie de pasos definidos para ejecutar un conjunto de actividades. <i>Ej.: Procedimiento de Atención al Cliente</i>
Instructivo de Trabajo:	Documento que describe detalladamente la forma de llevar adelante una actividad o tarea. Es completo en sí mismo. <i>Ej.: Instructivo de Inducción al Personal.</i>
Registro:	Documento que evidencia o respalda la realización de una actividad, tarea o hecho. <i>Ej.: Factura, Solicitud de Compra, etc.</i>
Plan:	Documento que especifica actividades, recursos, responsabilidades y periodos de tiempo, asociados a un propósito determinado. Un plan puede estar compuesto de uno o varios programas. <i>Ej.: Plan de Capacitación, Plan de Inversión.</i>
Programa:	Documento que especifica las actividades planificadas en un periodo de tiempo determinado, hacia un propósito determinado. <i>Ej.: Programa de Operaciones Anual.</i>
Lista:	Documento que recopila el detalle de diferentes tipos de datos, que puede estar inmerso dentro de otro documento.
Lista Maestra:	Documento que recopila el detalle de todos los tipos de documentos, nombres, etc. vigentes o no vigentes u otro tipo de datos de forma global de la documentación de la Empresa.

	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	4 de 14

- Proyecto:** Documento que define un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos. *Ej.: Proyecto de Implementación del Laboratorio de Calidad.*
- Informe:** Documento para presentar datos o resultados de la realización de una o varias actividades. *Ej.: Informe de Gestión, Informe de Proyecto.*
- Documento Externo:** Documento de elaboración y origen externo. *Ej.: Ley SAFCO, D.S 181.*
- Carta:** Documento enviado a un destinatario externo a la Empresa.
- Nota Interna:** Documento que sirve de medio de comunicación interna de CARTONBOL.
- Memorándum:** Documento que comunica alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de controlar el cumplimiento del presente documento estará a cargo del Encargado del S.G.C., quien será designado mediante memorándum por el Gerente Técnico de la Empresa.

Por su parte, el Encargado del S.G.C., supervisará la elaboración y la aprobación de cualquier documento.

Todo el personal de la Empresa CARTONBOL, es responsable de la aplicación del presente Procedimiento.

5. FORMATO DEL DOCUMENTO


Los documentos deben ser elaborados en tamaño de papel carta. Para el contenido se debe utilizar el tipo de letra es Arial tamaño 11, interlineado múltiple en 1.15, alineación justificada con los siguientes márgenes: izquierdo de 3cm, derecho de 2.5 cm, superior de 2.5 cm e inferior de 2.5 cm.

En lo que corresponde al contenido de tablas o cuadros, se empleará el mismo tipo de letra, tamaño 10 e interlineado sencillo.

5.1. ENCABEZADO


En el encabezado de página de los documentos debe encontrarse una tabla que debe contener la siguiente información:

- ✓ **Logo de CARTONBOL**, a la izquierda en fondo blanco.
- ✓ **Título de documento**, al centro del encabezado. En la primera línea debe detallar el tipo de documento (si se trata de manual, instructivo, reglamento, formulario, etc.), letra Arial tamaño 11 en negrilla, en fondo gris. En la segunda línea indicará el Título del Documento letra Arial tamaño 11, en fondo gris.
- ✓ **Codificación del Documento** (según numeral 5.1.2 Codificación), en fondo gris.

	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	5 de 14

- ✓ **Número de Versión.** Cada vez que se apruebe y publique un nuevo documento, la versión se incrementará en una unidad. Letra Arial tamaño 11, en fondo gris.
- ✓ **Número de Página:** Página X de Y (X= Número de página actual, Y= Número Total de Páginas). Letra Arial tamaño 11, en fondo gris.

Ejemplo:

	GUÍA	CODIGO GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	5 de 14

5.2 CODIFICACIÓN

La codificación debe obedecer a los siguientes criterios:

EMP-UNID-DOC-001, donde:

EMPRESA	UNIDAD O AREA	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO CORRELATIVO
CB	AAA	DDD	001

En caso de que la aplicación del documento tenga alcance general en la empresa, el código AAA será igual a **GEN**.

EMPRESA


Código correspondiente a la Empresa CARTONBOL "CB"

UNIDAD O AREA

La Empresa podrá agregar los códigos correspondientes de Unidad o Área de acuerdo a su naturaleza, requerimiento y previa coordinación con el Encargado del S.G.C.

Por ejemplo:

Código	Unidad AAA	Código	Área AAA
GT	Gerencia Técnica	AAL	Área de Asesoría Legal
		AAI	Área de Auditoría Interna
		ASRH	Área de Sistemas y Recursos Humanos
UAF	Unidad Administrativa Financiera	AADM	Área Administrativa
		AFIN	Área Financiera
		AALM	Área de Almacenes
UP	Unidad de Producción	APP	Área de Procesos Productivos

	GUÍA		CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		Ver.	Pág.
			02	6 de 14

		ACSHMA	Área de Control de Calidad, SySO y Medio Ambiente
		AM	Área de Mantenimiento
UCL	Unidad de Comercialización y Logística	APV	Área de Planificación y Ventas
		ASP	Área de Logística

CODIGO PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO

Código	Documento	Código	Documento
MAN	Manual	DOC	Documento (en general)
REG	Reglamento	ITT	Instructivo de Trabajo
PRO	Procedimiento	RGT	Registro (Formularios)
PLN	Plan	DEX	Documento Externo
PRG	Programa	POI	Programa Operativo Anual Individual
G	Guía	PRY	Proyecto
L	Lista	LM	Lista Maestra
E	Especificación	INF	Informe/Reporte

NÚMERO CORRELATIVO

El número correlativo empieza del 001 hasta el 999 por tipo de documento dentro de cada unidad organizacional o área.

En el caso de que se requiera incorporar nuevos códigos, se debe notificar previamente al Encargado de S.G.C. para que se actualice el presente documento.

Ejemplos:

- CB-UAF-PRO-001, será el procedimiento número 1 perteneciente a la Unidad Administrativa Financiera.

5.3 CARÁTULA

La carátula de todo documento debe contener la siguiente información:

- ✓ **Título del Documento:** Centrado, en mayúsculas, del tipo de letra Arial, tamaño 36, en negrilla. Ej.:



GUÍA

ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

CODIGO
CB-GEN-G-001

Ver.
02

Pág.
7 de 14

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- ✓ **Identificación de la Unidad Organizacional:** Debe ser centrado, en mayúsculas, del tipo de letra Arial, tamaño 16, en negrilla. Ej.:


EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA – CARTONBOL

- ✓ **Cuadro de Gestión:** Nombre y Cargo, fecha y firma de quienes fueron responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación del documento. Ej.:

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:	FECHA:
ELABORADO:				
REVISADO:				
REVISADO:				
REVISADO:				
APROBADO:				

R.A: N°.....

- ✓ Según las necesidades, se podrán añadir o disminuir el número de filas necesarias de: Elaborado y Revisado.

	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	8 de 14

- ✓ Para registrar el nombre y cargo puede utilizarse el sello personal institucional o digital.
- ✓ El formato numérico de fecha debe respetar día, mes y año (DD/MM/AA). *Ej.: 24/09/2015.*
- ✓ Las firmas se registran (con tinta) en color azul.
- ✓ La vigencia del documento corre a partir de la fecha de aprobación.
- ✓ El documento debe ser **elaborado** por el personal de cada Unidad Organizacional.
- ✓ El documento debe ser **revisado** por el Jefe o Gerente de la Unidad involucrada de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- ✓ Todo documento debe ser **revisado** por la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM.
- ✓ El documento debe ser **aprobado** por la Gerencia General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas, mediante la Emisión de la Resolución Administrativa correspondiente y la suscripción de la firma en el Cuadro de Gestión.

5.4 PIE DE PÁGINA

El Pie de Página debe estar separado del texto del documento con una línea, en letra cursiva Calibri tamaño 9 y debe contener la siguiente leyenda:

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de
CARTONBOL.

5.5 ÍNDICE DE CONTENIDO


El Índice de Contenido debe ser elaborado en una tabla con letra Arial tamaño 10 donde se indique la página en la que se encuentra cada título.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	4
3	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	5
4	RESPONSABILIDADES	6
5	PROCEDIMIENTO	7

5.6 NOMBRE DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO

El nombre del archivo electrónico del documento debe identificar el código del documento y añadir la versión del mismo y el nombre, *por ejemplo: CB-ASGC-PRO-001v01PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS*, donde v01 corresponde a la primera versión del documento.

	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	9 de 14

6. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Se acepta el siguiente contenido mínimo para:

6.1 REGLAMENTO


- ✓ CARATULA
- ✓ ÍNDICE DE CONTENIDO
- 1. TÍTULO
- 2. CAPÍTULO
- 3. SECCIÓN
- 4. ARTÍCULO

6.2 MANUAL

- ✓ CARATULA
- ✓ ÍNDICE DE CONTENIDO
- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVO
- 3. ALCANCE
- 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- 5. RESPONSABILIDADES
- 6. MARCO LEGAL
- 7. CONTENIDO (Variable en función al Tipo de Manual)
- 8. USO Y DIFUSIÓN
- 9. CONTROL DE CAMBIOS
- 10. ANEXOS

6.3 PROCEDIMIENTO

- ✓ CARÁTULA
- ✓ ÍNDICE DE CONTENIDO
- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- 4. RESPONSABILIDADES
- 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 6. PROCEDIMIENTO
 - 6.1 DIAGRAMA DE FLUJO
 - 6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 7. USO Y DIFUSIÓN
- 8. CONTROL DE CAMBIOS
- 9. ANEXOS

	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	10 de 14

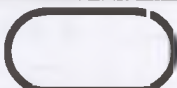
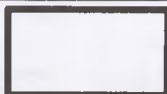


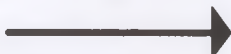
A continuación, se detalla el contenido para el Procedimiento:


- ✓ **ÍNDICE DE CONTENIDO:** Detalla la estructura del documento.
- 1. **OBJETIVO:** Razón del proceso o de la actividad a describir.
- 2. **ALCANCE:** Alcance temático del proceso o de la actividad.
- 3. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:** Se describen los términos y abreviaturas necesarias para el buen entendimiento del documento.
- 4. **RESPONSABILIDADES:** Especifica las responsabilidades generales de los involucrados en el documento.
- 5. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Detalla todos aquellos documentos que tienen relación de manera directa y/o relevante con el documento. Ej.: reglamentos, manuales, guías, otros procedimientos, planes, especificaciones, etc.
- 6. **PROCEDIMIENTO:** Describe los procesos o las actividades del procedimiento, así como del o los responsables de su realización.

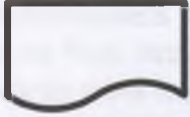

6.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

Para el Diagrama de Flujo del proceso, es necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- ✓ Deben ser diseñados en Visio (recomendable) y pegados como imagen al formato Word del documento.
- ✓ La diagramación se efectuará mediante el uso de símbolos ANSI (American National Estándar Institute), según el siguiente detalle:

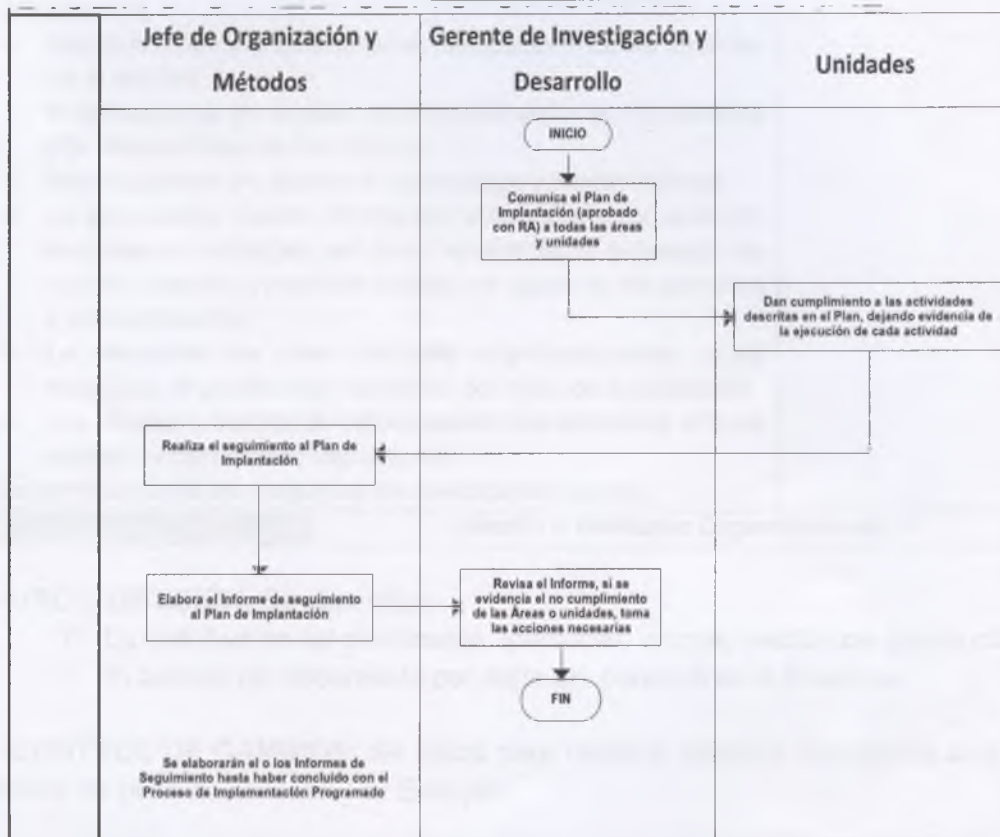
NOMBRE	SIMBOLO	FUNCION
Inicio/Fin		Representa el inicio y fin del proceso.
Actividad		Describe el tipo actividad y operación.
Decisión		Indica un análisis de la situación o comparación entre datos y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) uno de los caminos alternativos a seguir.
Conector		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada.
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de ejecución de las actividades.


	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver. 02	Pág. 11 de 14

Documento		Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa. Representa la elaboración de documentos.
Proceso Pre determinado		Proceso sobre el cual, ya se tiene elaborado un Procedimiento u otro documento

A continuación, se presenta un ejemplo práctico de la elaboración de un diagrama de flujo.

PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACION DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL



	GUÍA		CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		Ver.	Pág.
			02	12 de 14

6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Asimismo, cada Diagrama de Flujo estará acompañado del Cuadro de Descripción de Actividades donde se detallarán todos los aspectos del procedimiento. Por ejemplo:


INSUMOS/SALIDAS	Resultado del Análisis Organizacional	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
<p>Este proceso debe ser iniciado en los meses de agosto, septiembre y octubre inmediatamente después de la aprobación del Informe de Análisis Organizacional.</p> <p>El/La Jefe de Organización y Métodos con la información contenida y aprobada en el Análisis Organizacional, planteará cuando corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificaciones y/o ajustes en la identificación de los usuarios de la entidad. ▪ Modificaciones y/o ajustes en la identificación de los servicios y la característica de los mismos. ▪ Modificaciones y/o ajustes a los procesos y procedimientos. ▪ La adecuación, fusión, eliminación, creación o reubicación de las áreas y/o unidades, así como la eliminación o creación de nuevos puestos; a partir del análisis y/o ajuste de los procesos y procedimientos. ▪ La necesidad de crear unidades organizacionales, cuyas funciones no puedan ser cumplidas por otras de la institución. ▪ Los canales y medios de comunicación más eficientes, a fin de mejorar el desempeño institucional. <p>Determinación de las instancias de coordinación interna.</p>	<p>Jefe de Organización y Métodos</p>	
PRODUCTOS/SALIDAS:	Diseño o Rediseño Organizacional	

7. USO Y DIFUSIÓN: Se especifica:

- ✓ La distribución del documento: (personas, cargos, medios de distribución, etc.)
- ✓ El acceso del documento por parte del personal de la Empresa.

8. CONTROL DE CAMBIOS: Se utiliza para registrar cambios efectuados a la versión anterior de cada documento. Por Ejemplo:

VERSIÓN MODIFICADA	MODIFICACIONES EN:		CAMBIO EFECTUADO
	TITULO	PAGINA	
3	4. PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO	17	Inclusión de diferentes tipos de ropa de trabajo según las áreas de la planta de producción

	GUÍA	CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	Ver.	Pág.
		02	13 de 14

9. ANEXOS: Se adjuntan los documentos generados y/o pertinentes para que faciliten la comprensión y accesibilidad del documento elaborado.

6.4 INSTRUCTIVO DE TRABAJO

- ✓ CARÁTULA
- ✓ ÍNDICE DE CONTENIDO
- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 4. DISPOSICIONES ADICIONALES

6.5 PROGRAMA/PROYECTO/PLAN


- ✓ CARÁTULA
- ✓ ÍNDICE DE CONTENIDO
- 1. NOMBRE DEL PROYECTO
- 2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
- 3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD
- 4. OBJETIVOS: (GENERAL, ESPECÍFICOS)
- 5. POBLACIÓN BENEFICIARIA
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- 7. RESPONSABILIDADES
- 8. INVERSIÓN APROXIMADA (Si corresponde)
- 9. RELACIÓN DEL PROYECTO CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Y/O PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
- 10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO
- 11. CRONOGRAMA PRELIMINAR DE ACTIVIDADES
- 12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- 13. ANEXOS

6.6 OTRA DOCUMENTACIÓN

En el caso de otro tipo de documentos como Listas, especificaciones, programas, etc., la estructura del documento podrá variar en cuanto a la estructura estipulada de los anteriores puntos, conservando el formato de encabezado, pie, tamaño de letra, etc. mencionados.

7. USO Y DIFUSIÓN

- ✓ Esta guía será distribuida físicamente a los Jefes de las Unidades Organizacionales de CARTONBOL.
- ✓ En el caso de inducción ya sea por incorporación de personal nuevo o por cambio de cargo de un trabajador dependiente de la Empresa, el Encargado del S.G.C. deberá difundir y socializar esta guía.

	GUÍA		CODIGO CB-GEN-G-001	
	ELABORACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES		Ver.	Pág.
			02	14 de 14

- ✓ Sin embargo este documento estará disponible a todo el personal mediante el Encargado del S.G.C. de la empresa.
- ✓ Todos los documentos podrán ser consultados en la Intranet de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL

8. CONTROL DEL CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	MODIFICACIONES EN:		CAMBIO EFECTUADO
	TITULO	PÁGINA	
01	3.TERMINOS Y ABREVIATURAS	3	Se modificó el titulo por "3. Definiciones y Abreviaturas.
01	4.RESPONSABILIDADE S	3	Se modificó la responsabilidad del control de documentos del Jefe de Planificación y Calidad del SEDEM al Encargado del S.G.C. de CARTONBOL.
01	5.1.TIPOS DE DOCUMENTOS	3	Se traslada todo el detalle de los tipos de documentos al punto "3.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS".
01	5.2.1. ENCABEZADO	5	Se cambia el logo de la Empresa CARTONBOL.
01	5.2.2. CODIFICACIÓN	5	Se añade y cambia algunas codificaciones de unidades o áreas.
01	5.2.4. PIE DE PAGINA	9	Se cambia la leyenda de "Representante de la Dirección" a "Gerencia Técnica".
01	5.2.6. NOMBRE DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO	9	Se añade el nombre del documento que hace referencia el código "CB-ASGC-PRO-001v01 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ".
01	6.1 DIAGRAMA DE FLUJO	11	Se especifica el uso de símbolos ANSI (American National Estándar Institute).
01	6.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13	Se omite la columna de Registro y Plazo del Cuadro de Descripción de Actividades.
01	6.USO Y DIFUSIÓN	15	Se modifica el medio de consulta de documentos institucionales de la Web a Intranet de CARTONBOL.