



EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

MANUAL DE MANTENIMIENTO
PREDICTIVO, PREVENTIVO Y
CORRECTIVO

GESTION 2016





EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

GESTIO
N
2016

Ministerio de Desarrollo Productivo y
 Economía Plural

MANUAL DE MANTENIMIENTO
PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO
(ACTIVOS FIJOS)

MANUAL DE MANTENIMIENTO **PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

1. INTRODUCCION

El concepto de mantenimiento exige estandarizar los pasos y procedimientos para llevar a cabo las tareas operativas y administrativas, relacionadas con la conservación y mantenimiento de los activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura con el propósito de obtener la máxima eficiencia en la óptima operación de los mismos. Por lo tanto, se requiere de un procedimiento de mantenimiento.

La implementación de una adecuada gestión de mantenimiento permite la recuperación de los activos que se encuentren fuera de servicio, la programación del mantenimiento correctivo del equipo que así lo requiera, la planificación de acciones de mantenimiento preventivo y establecer el tipo y complejidad de las instalaciones físicas de apoyo y las necesidades.

El mantenimiento de los activos fijos deberá ser oportuno y eficiente, pero al mismo tiempo se debe mantener un equilibrio lógico entre los parámetros de calidad, economía y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos económicos y tecnológicos.

2. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 637 de fecha 15 de septiembre de 2010, de creación de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, como Empresa Pública Nacional Estratégica con Personería Jurídica, derecho público y patrimonio propio, con el objeto de desarrollar la producción de caña de azúcar, así como la producción y comercialización de azúcar refinada y sus derivados, en el Norte de La Paz.

En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes asimismo en su Artículo 116.- (Responsabilidad por el Manejo de Bienes) parágrafo II. Los responsables de



almacenes, Activos Fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes”.

3. OBJETIVO

Establecer las nociones generales de programa de mantenimiento preventivo y correctivo y las respectivas acciones de mantenimiento preventivo para los activos fijos de la EASBA, en el marco del presente manual a fin de lograr la máxima eficiencia, optima operación, confiabilidad, seguridad y eficacia de los activos fijos en beneficio de la EASBA y del Estado Plurinacional de Bolivia.

4. ALCANCE

El manual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura es de aplicación de todas las unidades y/o áreas organizaciones dependientes de la EASBA.

5. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0637 de fecha 15 de septiembre de 2010 la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su máxima autoridad ejecutiva; la EASBA no cuenta con Directorio. La estructura organizativa será establecida mediante normativa interna.

La EASBA tiene como sede principal de sus actividades, el Municipio de San Buenaventura del Departamento de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional.

En tanto se constituyan las instalaciones de EASBA en el Municipio de San Buenaventura, se establecerá una oficina operativa en la ciudad de La Paz.

CAPITULO I **PARTE I** **ASPECTOS GENERALES**

6. PARTICIPANTES:



6.1 SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ACTIVO - PROHIBICIONES

- I. La Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del bien queda prohibido de:
 - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
 - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
 - c) Prestar o transferir el o los activos asignados a otro servidor público sin conocimiento de la Unidad Administrativa.
 - d) Enajenar el bien por cuenta propia.
 - e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del o los activos.
 - f) Poner en riesgo el o los activos asignados.
 - g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad Administrativa.
 - h) Sacar el o los activos de la entidad sin autorización de la Unidad Administrativa.
 - i) Dejar el o los activos asignados destrozados sin ningún arreglo y que los mismos no hayan sido devueltos.
- II. La Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del bien tiene como principales funciones:
 - a) Gestionar la reparación y/o mantenimiento de los activos
 - b) Solicitar información sobre la vigencia de la garantía de los activos a la Unidad Administrativa.
 - c) Efectuar la reposición del o los activos asignados cuando lo hubiere dañado, previo informe del área técnica.
 - d) Devolver el o los activos asignados de conformidad al Acta de Asignación.
 - e) Realizar la custodia del o los activos asignados.
 - f) Informar sobre el estado de los activos asignados, debiendo estar dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, ante un requerimiento de mantenimiento.

PARTE II.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL MANTENIMIENTO

7. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Azucarera San Buenaventura, tiene como principales funciones:

- a) Informar a las Unidades Organizacionales sobre la vigencia de la garantía de los activos fijos de la EASBA.



- b) Gestionar el mantenimiento y/o reparación de los activos en coordinación con las Unidades Solicitantes que requieren del mismo.
- c) Tramitar la ejecución de la garantía del activo ante la empresa proveedora del bien.
- d) Autorizar la salida de la entidad del o los activos para su mantenimiento previo informe técnico del área especializada, (salvo para aquellos activos que no tengan un área especializada).
- e) Realizar las acciones correspondientes para la devolución de los activos.
- f) Efectuar inspecciones físicas de los activos fijos con los que cuenta la Empresa Azucarera San Buenaventura.

8. AREA TÉCNICA

El Área Técnica, es la instancia especializada que efectuará la reparación o mantenimiento de los activos es decir que serán (Área de Sistemas, Área de Servicios Generales, Área de Activos Fijos u otras instancias técnicas internas o externas), las cuales tienen como principales funciones:

- a) Emitir informes técnicos del estado del o los activos fijos (cuando corresponda)
- b) Efectuar la reparación y/o mantenimiento del o los activos (cuando corresponda).
- c) Realizar las gestiones correspondientes para que se pueda realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
- d) Verificar el cumplimiento del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
- e) En caso de no realizarse el mantenimiento respectivo se deberá emitir un informe técnico en el que se manifieste las razones por las cuales no se realizará o culminará con el mantenimiento

En caso de que la entidad no cuente con la instancia técnica especializada para la reparación de los activos fijos, se podrá recurrir a una instancia externa previa presentación de un informe técnico que justifique el requerimiento, así mismo se deberá adjuntar el respaldo de los recursos y autorización para el efecto.

Toda autorización para llevar a cabo el mantenimiento de activos fijos de las diferentes unidades organizaciones de la Empresa Azucarera San Buenaventura deberán estar dirigidas a la Gerencia Administrativa Financiera para su autorización y prosecución respectiva.

9. DIRECCIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica dependiente de la Gerencia General de la Empresa Azucarera San Buenaventura tiene como principales funciones:



- a) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran.
- b) Atender y asesorar en asuntos legales en el marco de la normativa en actual vigencia.
- c) Emitir informes legales a requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales de la EASBA en el marco de lo establecido en el presente manual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de Activos de la EASBA.

PARTE III.

VERIFICACION Y REPOSICION DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS.

10. DE LA VERIFICACIÓN

La unidad solicitante una vez recepcionado el nuevo bien, conjuntamente con el área de activos fijos verificará que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en la orden de compra, Contrato u otro documento que genere la recepción de uno o más bienes (activos fijos).

Cuando el bien presente fallas, la Empresa proveedora deberá reponer el bien y posteriormente entregar el bien requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas y conforme a la garantía del bien (Este último si correspondiera).

11. DE LA REPOSICIÓN

La Dirección Administrativa a través de sus áreas técnicas cuando uno o más activos presenten fallas después de haber sido recepcionados mediante el acta de recepción; en coordinación con la Unidad solicitante deberán gestionar ante la empresa proveedora la reposición o resarcimiento del (los) bien(es), a fin de que la empresa proveedora cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

Si la empresa no efectuara la reposición o resarcimiento del bien en el plazo máximo de 15 días calendario, la Gerencia Administrativa Financiera remitirá el trámite a la Dirección Jurídica para que se inicie el respectivo reclamo legal.

CAPITULO II

PARTE IV.

REPARACION Y REPOSICION DE ACTIVOS CUYA VIDA UTIL ES MAYOR A UN AÑO

12. DE LA REPARACIÓN



La servidora o servidor público cuyos activos asignados sufrieran algún desperfecto en su funcionamiento, deberán solicitar mediante nota a la instancia técnica la reparación o mantenimiento del mismo.

Toda solicitud de reparación o mantenimiento debe detallar el código del activo, descripción breve del activo y nombre de la servidora o servidor público, responsable de la custodia de o los activos e indicar la situación en la que se produjo el desperfecto.

13. DE LA REVISIÓN DEL ACTIVO

La instancia técnica (área de sistemas, servicios generales, área de activos fijos u otra área técnica competente) dependiente de la Empresa Azucarera San Buenaventura, debe emitir un informe considerando si el activo sufrió un daño generado por su uso, defecto de fabricación o por la mala utilización del mismo, así mismo deberá indicar los repuestos necesarios requeridos para la reparación del bien o en su caso deberá señalar si es más conveniente efectuar la compra de un nuevo activo.

El informe original deberá ser entregado al interesado de la Unidad Organizacional solicitante y la copia deberá ser remitida a la Gerencia Administrativa Financiera.

En caso de verificarse que la Servidora o Servidor Público del área técnica no emitió un informe técnico veraz, se le establecerá procedimientos de responsabilidad según normativa vigente.

14. DE LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN DEL ACTIVO

La Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del bien deberá efectuar las gestiones necesarias para la compra del repuesto o la compra de un nuevo activo con el presupuesto de su unidad organizacional, siempre y cuando el informe técnico señale que el activo sufrió un desgaste por su uso.

En aquellos casos en los cuales el informe señale que la Servidora o Servidor Público deterioró o dañó las características físicas o técnicas del activo, la Gerencia Administrativa Financiera mediante nota conminará a dicha Servidora o Servidor Público a efectuar la reposición del bien en las mismas condiciones en las que se le ha entregado en un plazo no mayor a 30 días hábiles, de no efectuarse dicha reposición en el plazo mencionado, la Gerencia Administrativa Financiera solicitará a la Dirección Jurídica se inicie el respectivo procedimiento legal.

15. DE LA SALIDA DEL ACTIVO POR REPARACIÓN



La Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del activo en caso de requerir sacar el activo fuera de la entidad para su reparación, deberá obtener la autorización escrita de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Activos Fijos, debiendo esta última instancia realizar el seguimiento de la devolución del activo a ser reparado.

En caso de que la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del activo envíe el activo a una instancia especializada dentro de la entidad para su reparación, este deberá contar con una constancia escrita que respalde dicha situación.

16. DEL FENECIMIENTO DE LA GARANTIA

Cuando la garantía del bien haya vencido, la reparación del activo debe ser asumida con el presupuesto de la Unidad Organizacional de la que depende la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del activo, en el marco del Informe Técnico presentado por la Unidad Técnica Competente y sus recomendaciones respectivas.

PARTE V. **DE LA INSPECCION DE ACTIVOS FIJOS**

17. DE LA INSPECCIÓN FISICA

La Gerencia Administrativa Financiera conformará una comisión (conformada por 1 o más personas) para la inspección física de los activos fijos. Posteriormente en el momento de la inspección la Comisión Olsolicitará a la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del activo, los documentos que respalden las acciones realizadas para la reparación o mantenimiento del bien a su cargo. (Cuando corresponda)

18. DEL RECOJO DEL ACTIVO Y EMISION DEL INFORME TECNICO

En el caso en que la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del activo no realice ninguna acción para la reparación del bien en el plazo máximo de 30 días calendario después de una primera notificación emitida por la Gerencia Administrativa Financiera, esta última instancia solicitará a la instancia técnica competente la emisión de un informe técnico con el objeto de determinar las causas por las que el activo no se encuentra funcionando o no está en condiciones de uso. Posteriormente este documento será remitido a las instancias a fin de precautelar la integridad y salvaguarda de los activos fijos de la EASBA.



19. DE LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN POR DAÑO ATRIBUIBLE AL RESPONSABLE.

En el caso de que la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del activo hubiese dañado el bien, la Unidad Administrativa reportará el daño a la Dirección Jurídica para que se inicie el respectivo sumario administrativo a objeto de su reposición.

Cuando la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del bien no sea responsable del deterioro del activo, la Gerencia Administrativa Financiera a través de la instancia técnica competente procederá con la reparación del activo o en su defecto procederá con la disposición del bien, de acuerdo al informe realizado por el área técnica competente de la EASBA.

CAPITULO III

PARTE VI.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS

20. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos debe ser preventivo y correctivo mismo que será efectuado por la Dirección de Mantenimiento dependiente de la Gerencia Agrícola u otra área técnica competente dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

Cualquier mantenimiento que se realice a los vehículos de la Empresa Azucarera San Buenaventura tanto en los predios de la EASBA como en un lugar externo (talleres o centros de mantenimiento) deberá ser registrado en el Historial de vehículos, Hoja de Trabajo u otros documentos similares.

21. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El mantenimiento preventivo, consiste en verificar el adecuado funcionamiento de los vehículos antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del mismo, a través de las siguientes acciones:

- Las áreas técnicas (dirección de mantenimiento u otra área especializada) debe realizar la verificación del adecuado funcionamiento de los vehículos de forma periódica.
- El servidor o servidora pública a quien se haya asignado uno o más vehículos contribuirá a detectar las fallas del vehículo reportando las mismas en un libro de actas en el día para su reparación.



22. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo se realizará al ocurrir el daño o desperfecto del vehículo con la sustitución, reparación o limpieza de las partes del vehículo.

El Responsable de la Dirección de Mantenimiento u otra área especializada interna deberán emitir un informe técnico u otro documento que detalle el estado del vehículo, el costo aproximado para la reparación del mismo. Este deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa Financiera para aprobación y asignación de presupuesto.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la Servidora o Servidor Público que lo autorizó y por el conductor del vehículo, previo conocimiento y pronunciamiento de la autoridad competente.

23. DE LOS TALLERES MECANICOS:

La Dirección de Mantenimiento es la encargará de efectuar el seguimiento y control del mantenimiento y/o reparación de los vehículos en los talleres mecánicos, así como también de llevar un control de los gastos incurridos en el mismo y del recojo del vehículo, en coordinación con el personal a quien se encuentra asignado el vehículo.

El control del mantenimiento de los vehículos deberá ser llevado a cabo por la Dirección de Mantenimiento a través del historial del vehículo o la hoja de trabajo.

Ningún vehículo de la Empresa Azucarera San Buenaventura ingresará a un taller particular sin la constancia escrita de la recepción, las condiciones del vehículo, número del motor y accesorios que lleva. El documento de entrega-recepción será firmado por el responsable del taller y por el la Servidora o Servidor Público que ha dejado el vehículo en el taller mecánico, siendo este último responsable del cumplimiento de esta disposición.

PARTE VII.

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

24. DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DEL INMUEBLE

La Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del inmueble deberá presentar a la Gerencia Administrativa Financiera, un informe de solicitud de mantenimiento, refacción o reparación del inmueble, en el que establezca la necesidad de efectuar el mantenimiento, refacción y/o reparación.



25. VERIFICACION DE LA SOLICITUD

La Gerencia Administrativa Financiera verificará los formularios de asignación (o documentación similar) y remitirán el trámite a la Unidad de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa y Gerencia Administrativa Financiera para el inicio de la refacción y/o mantenimiento del inmueble.

26. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA REFACCION Y/O MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE

La Unidad de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa y de la Gerencia Administrativa Financiera mediante informe técnico comunicará a la Gerencia Administrativa Financiera, las condiciones en las que se encuentra el bien inmueble, así como el presupuesto requerido para su refacción o mantenimiento, para lo cual adjuntará: el diseño del plano de la infraestructura, fotografías actuales de la obra u otra documentación que se considere necesario.

27. DEL DESEMBOLSO DEL PRESUPUESTO

La Gerencia Administrativa Financiera aprobará/rechazara o solicitará la complementación el informe técnico que solicite la asignación de recursos para el mantenimiento y/o refacción del inmueble, este documento deberá estar aprobado por el gerente de área, contar con certificación POA y verificar si cuenta con los recursos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.

28. DE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO Y/O REFACCIÓN

La Unidad de Servicios Generales realizará el mantenimiento y/o refacción de los inmuebles que son de propiedad de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

29. DE LA SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y/O REFACCIÓN

El mantenimiento y/o refacción de los inmuebles de la Empresa Azucarera San Buenaventura, será supervisado por la Unidad de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa u otro personal especializado delegado por la Gerencia General para la supervisión.

30. DEL CONTROL DE GASTOS

La Unidad de Servicios Generales deberá llevar un control de los gastos efectuados en la reparación y/o mantenimiento de los inmuebles, mismo que deberá ser remitido a la Gerencia Administrativa Financiera para su respectivo conocimiento, seguimiento y control.



31. DE LA INOBSERVANCIA

En aquellos casos en los que la Servidora o Servidor Público responsable de la custodia del inmueble no hubiese realizado ninguna acción para la reparación y/o mantenimiento del inmueble, la Gerencia Administrativa Financiera emitirá un informe dirigido a la Dirección Jurídica para que se inicie el proceso de responsabilidad en el marco de la normativa vigente.

32. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE ENCUENTRA ENMARcado EL MANUAL DE MANTENIMIENTO

- a. Buena Fe. - se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.
- b. Economía.- Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos.
- c. Responsabilidad.- Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisión en el desempeño de las funciones públicas.
- d. Transparencia.- Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

33. GLOSARIO DE TERMINOS

1. Reparación: Acción y efecto de arreglar una cosa para mantenerlo funcionando o restablecerlo para que trabaje.
2. Mantenimiento: Conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal de los activos.
3. Adiciones: Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben incrementar el costo original del activo.
4. Mejoras y reemplazos: Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.
5. Activo fijo: Bien duradero que posee una entidad para su uso.



6. Identificación: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.
7. Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la entidad estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de la entidad.
8. Costo histórico: Es el importe total en dinero que cada bien ha adquirido por concepto de compra o donación.

34. DE LA APROBACION DEL MANUAL DE MANTENIMIENTO

El presente manual deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa para posteriormente poner en conocimiento a todo el personal de la EASBA para su aplicación.

35. OTRAS CONSIDERACIONES

El presente manual podrá ser sujeto a modificación mediante aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva motivada por un informe técnico, legal que respalde el requerimiento de modificación en mejora de los procedimientos que coadyuven al logro de los objetivos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 141/2016
La Paz, 16 de Diciembre de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 del mismo cuerpo constitucional señala que dentro de las obligaciones de los servidores públicos están la de respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 menciona en su Artículo 2 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, el Artículo 10 de la norma precitada indica que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Decreto Supremo No. 0637 de 15 de septiembre de 2010 en su Artículo 2 crea la empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Artículo 6 del Decreto Supremo citado establece dentro de las funciones del Gerente General el de: c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa, j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, el Decreto Supremo No. 0181 de fecha 28 de junio de 2009 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS que en su Artículo 112 establece que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EASBA, aprobado mediante Resolución Administrativa 088/2015, de fecha 5 de octubre de 2015, previa compatibilización por el Órgano Rector según nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1566/2015, de fecha 18 de Septiembre de 2015 señala en su Artículo 36 que el manejo de bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la EASBA y los que se encuentran bajo su custodia, este se reglamentará mediante procedimiento interno según lo establecido en el Art. 116 Parágrafo III del Decreto Supremo No. 0181.



Que mediante Resolución Suprema N° 05137 de 10 de febrero de 2011, se designa a Ramiro David Lizondo Díaz como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que el inciso c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010, establece como una de las funciones del Gerente General de la EASBA, la de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.

Que, mediante Informe Técnico EASBA/IT/GAF/DA No. 0567/2016 de fecha 16 de diciembre de 2016 emitido por la Directora Administrativa Ing. Pamela Gutiérrez Loza señala que en virtud al Informe de la Unidad de Auditoría Interna EASBA, UAI No. 003/2015 Informe de Control Interno – Auditoría de Confiabilidad de los Registros u Estados Financieros de la Empresa Azucarera San Buenaventura al 31/12/2014 recomienda en su Punta 10 que se debe contar con un Manual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Muebles e Inmuebles y otros que se consideren necesario y en apego a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Decreto Supremo No. 0181, Decreto Supremo No. 0637 se elaboró el Manual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo con el objeto de coadyuvar en el control, manejo y disposición de activos fijos de la EASBA.

Que, se concluye en dicho informe técnico que es necesario que la EASBA cuente con un Manual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo (Activos Fijos) para que coadyuve al desarrollo, control y salvaguarda de los activos fijos de la Empresa Azucarera San Buenaventura.

Que, el Informe Legal EASBA-IL-DJ-N° 313/2016 de fecha 16 de Diciembre de 2016 de la Dirección Jurídica, señala que este Manual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo tiene por objetivo establecer nociones generales de programa de mantenimiento preventivo y correctivo y las respectivas acciones de mantenimiento preventivo para los activos fijos de la EASBA, a fin de lograr la máxima eficiencia, óptima operación, confiabilidad, seguridad y eficacia de los activos fijos de la EASBA, concluyendo que se hace necesario la aprobación de este Manual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA al contarse con los sustentos técnicos y legales correspondientes.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, inciso p, del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 0637 de 15 de septiembre de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Informe Técnico EASBA/IT/GAF/DA No. 0567/2016 e Informe Legal EASBA-IL-DJ-N° 313/2016 de fechas 16 de Diciembre de 2016, respectivamente, que sustentan técnica y legalmente la aprobación del Manual de Predictivo, Preventivo y Correctivo (Activos Fijos) de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar en su integridad el Manual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de la Empresa Azucarera San



Desarrollo Productivo
Calle 14 y 15 de Octubre

Buenaventura, conformado de Treinta y Cinco (35) Puntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Administrativa, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

Fdo. Ramiro D. Lizondo Díaz
Gerente General

Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA