

### 3. MÓDULO II - REGISTRO DE LA EMPRESA.

El Módulo II - Registro Empresa, es un módulo paralelo desarrollado con el objetivo de generar un entorno independiente para aquellas empresas que se adjudican proyectos con el Estado, y fundamentalmente para que puedan registrar su información y generar a partir de esta los respectivos formularios de adjudicación, mismo que son solicitados por norma.

#### 3.1. LOGIN DE INGRESO AL SISTEMA

La empresa que llevará a cabo la ejecución del proyecto deberá acceder al sistema mediante la URL (<http://empresas.upre.gob.bo/#!/login>), ingresando a partir del registro de su Número de Identificación Tributaria (NIT), su Usuario MASI y Contraseña MASI, proceso mediante el cual se controla el acceso individual al sistema, mediante la identificación del NIT de la empresa, su usuario y contraseña MASI, datos que son provistos por el Sistema de Impuestos Nacionales (SIN).

Número de Identificación Tributaria de la empresa

Usuario MASI de la empresa

Contraseña MASI de la empresa

Una vez registrados los campos anteriores seleccionar la opción **“iniciar sesión”**

Una vez que inicia la sesión el usuario **“empresa”** visualizará la matrícula de comercio; con el respectivo número de matrícula de comercio, nombre o razón social de la empresa y el estado o vigencia de la matrícula de comercio de la empresa (activo o inactivo). Este proceso de registro involucra que el sistema valide y contraste los datos con la base de datos de FUNDEMPRESA y arroje automáticamente la matrícula de comercio de la empresa. El usuario deberá presionar en la opción **“Seleccionar”** para acceder al acápite **“Datos de la Empresa”**.

## Matrículas

The image shows a digital representation of a Bolivian Commercial Register card. The card is titled "REGISTRO DE COMERCIO DE BOLIVIA" and contains the following information:

- Número de Matrícula de Comercio:** 00304236
- Razón Social:** LABOCAST S.R.L.
- Estado de la Matrícula de Comercio:** \* Activo.
- Opción "seleccionar":** A button labeled "SELECCIONAR" with a checkmark icon.

Annotations with arrows point from the text labels to the corresponding fields on the card:

- Número de Matrícula de Comercio → 00304236
- Razón Social → LABOCAST S.R.L.
- Estado de la Matrícula de Comercio → \* Activo.
- Opción "seleccionar" → SELECCIONAR

## Registro Empresa.

El usuario **"empresa"** visualizará una bandeja de entrada con dos secciones: la sección **"INFORMACIÓN"**, mismo que se divide en 5 subsecciones: **"Datos Generales"**, **"Experiencia"**, **"Personal"**, **"Equipo de Trabajo"** y **"Asociación Accidental"** y la sección **"FORMULARIOS"**, la cual contiene únicamente una subsección **"Empresa"**

The image shows a mobile app interface for "MR. CAFE" (malejo001@macx.tk). The interface is divided into two main sections:

- INFORMACIÓN:** A dropdown menu containing five subsecciones:
  - Datos Generales
  - Experiencia
  - Personal
  - Equipo de Trabajo
  - Asociación Accidental
- FORMULARIOS:** A section with a right-pointing arrow.

Annotations with arrows point from the text labels to the corresponding elements in the interface:

- Sección "INFORMACIÓN" → The "INFORMACIÓN" dropdown menu.
- Subsección "Datos Generales" → The "Datos Generales" item within the "INFORMACIÓN" dropdown.

El usuario **"empresa"** como primer paso deberá seleccionar la subsección **"Datos Generales"**, mismo que se encuentra en la sección **"INFORMACIÓN"**, con el objetivo de registrar datos generales de la empresa y del representante legal.

## Datos Generales.

- **Nombre del proponente o razón social.** Este campo hace referencia al nombre de la empresa adjudicada. Este campo se genera automáticamente producto del proceso de interoperabilidad del sistema con la base de datos de FUNDEMPRESA.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por el proceso de interoperabilidad con la base de datos de FUNDEMPRESA

Nombre del proponente o razón social\*

LABOCAST S.R.L.

- **Tipo de Empresa.** Este campo hace referencia a la nacionalidad de la empresa; nacional, extranjera u otro. El usuario deberá efectuar la selección del tipo de empresa de una lista predeterminada.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Radio button	Manual	Campo obligatorio

Tipo de Empresa \*

Empresa Nacional  Empresa Extranjera  Otro

- **N.º de Matrícula de Comercio.** Este campo hace referencia al número de matrícula de comercio de la empresa adjudicada. Este campo se genera automáticamente producto del proceso de interoperabilidad del sistema con la base de datos de FUNDEMPRESA.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por el proceso de interoperabilidad con la base de datos de FUNDEMPRESA

Nº Matrícula de Comercio\*

00304236

- **Fecha de Inscripción.** Este campo hace referencia a la fecha de inscripción de la matrícula de comercio de la empresa adjudicada. Este campo se genera automáticamente producto del proceso de interoperabilidad del sistema con la base de datos de FUNDEMPRESA.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por el proceso de interoperabilidad con la base de datos de FUNDEMPRESA

Fecha de Inscripción\*

30/06/2014



- **Teléfono.** Este campo hace referencia al número telefónico de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá introducir el número telefónico (línea activa) de la empresa, o un número de referencia de la misma.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Teléfono\*  
22414812|

---

- **Fax.** Este campo hace referencia al número de fax de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de fax de la empresa. El registro de este campo es opcional, sin embargo, con el objetivo de poder tener una posterior comunicación fluida y constante y enviar información y datos del proyecto, es recomendable registrar un número de fax.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo opcional

Fax  
22414820|

---

- **Correo Electrónico.** Este campo hace referencia al correo electrónico de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el correo electrónico (o en lo posible un correo electrónico de referencia). El registro de este campo es obligatorio, esto con el objetivo de poder tener comunicación fluida y constante, además de enviar información y datos del proyecto.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo opcional

Correo electrónico\*  
labocast@gmail.com

---

- **País, Ciudad y Dirección.** Estos campos hacen referencia al país, la ciudad y la dirección de la empresa adjudicada. Estos campos se generan automáticamente producto del proceso de interoperabilidad del sistema con la base de datos de FUNDEMPRESA.

Campo	Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
País	Texto	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por el proceso de interoperabilidad con la base de datos de FUNDEMPRESA
Ciudad	Texto	Recuperado	
Dirección	Alfanumérico	Recuperado	

País\*  
BOLIVIA

Ciudad  
Santa cruz

Dirección\*  
Prov. ANDRÉS IBAÑEZ, Municipio Santa cruz, CALLE COMBATE RIOSIÑO, #3300

El usuario tendrá la opción de **“actualizar”** aquella información que no se genera por defecto; tipo de empresa, teléfono, fax y correo electrónico, siendo que se visualiza una notificación que corroborará que el registro de la empresa ha sido modificado exitosamente.

The screenshot shows a web form titled "Datos de la empresa" for "LABOCAST S.R.L.". The form includes a notification banner at the top right that says "Correcto Registro de la empresa modificado exitosamente." The form fields are as follows:

- Nombre del proponente o razón social\*: LABOCAST S.R.L.
- Tipo de Empresa\*:  Empresa Nacional,  Empresa Extranjera,  Otro
- N° Matrícula de Comercio\*: 00304236
- Fecha de Inscripción\*: 30/06/2014
- Teléfono\*: 2244802
- Fax: 2244820
- Correo electrónico\*: labocast@gmail.com
- País\*: BOLIVIA
- Ciudad: Santa cruz
- Dirección\*: Prov. ANDRÉS IBAÑEZ, Municipio Santa cruz, CALLE COMBATE RIOSIÑO, #3300

An arrow points to a dark blue button labeled "ACTUALIZAR" at the bottom right of the form, with the text "Opción 'Actualizar'" below it.

El usuario como segundo paso deberá dirigirse a la sección **“Representante Legal”** y seleccionar la opción **“Actualizar”** con el objetivo de registrar datos del representante legal.

The screenshot shows a web form titled "REPRESENTANTE LEGAL" for "HURTADO PINTO JUAN RICARDO". The form fields are as follows:

- N° Cédula de Identidad: 5647980
- N° de testimonio:
- Lugar de emisión:
- Fecha de expedición:

An arrow points to a dark blue button labeled "ACTUALIZAR" at the bottom right of the form, with the text "Opción 'Actualizar'" below it.

## Representante Legal.

- **Número de Testimonio.** Este campo hace referencia al número de testimonio que da poder al representante legal de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de testimonio.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Número de testimonio\*

454/2013|

- **Fecha de Expedición.** Este campo hace referencia a la fecha de expedición del testimonio que da poder al representante legal de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de expedición del testimonio. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Opción de registro manual de la fecha → Fecha de expedición\* 07/07/2014 

Fecha de expedición\* 07/07/2014 

Opción calendario →



- **Lugar de Emisión.** Este campo hace referencia al lugar de emisión del testimonio que da poder al representante legal de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el lugar de emisión del testimonio.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Texto	Manual	Campo obligatorio

Lugar de emisión\*

Cochabamba|

El usuario tendrá la opción de “guardar” o “cancelar” el registro de información del representante legal.

**HURTADO PINTO JUAN RICARDO** ✕

Número de testimonio\*  
454/2013

Fecha de expedición\*  
07/07/2014 📅

Lugar de emisión\*  
Cochabamba

✕ CANCELAR ✓ GUARDAR

Opción “guardar”

Una vez guardada la información se genera una notificación que corroborará que el registro del representante legal ha sido modificado exitosamente. Además que el color del recuadro del representante legal cambia de color; de rojo a verde.

**HURTADO PINTO JUAN RICARDO**

Nº Cédula de Identidad: **5647980**

Nº de testimonio: **125/2018**

Lugar de emisión: **LA PAZ**

Fecha de expedición: **02/02/2017**

🔄 ACTUALIZAR

El usuario como siguiente paso deberá seleccionar la subsección “**Experiencia**”, con el objetivo de registrar la información respecto a la experiencia de la empresa para el proyecto adjudicado.

**L** LABOCAST S.R.L.  
labocast@gmail.com

INFORMACIÓN

- Datos Generales
- Experiencia** ▶ Subsección “Experiencia”
- Personal
- Equipo de Trabajo

El usuario una vez dentro de la subsección **“Experiencia”** deberá seleccionar la opción **“agregar”** para que pueda generarse el formulario de la experiencia de la empresa.



## Experiencia Empresa.

- **Nombre del Contratante.** Este campo hace referencia al nombre de la instancia (persona, empresa y/o entidad) que ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el nombre del contratante.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Nombre del Contratante\*

ALCALDIA DE QUILLACOLLO

- **Persona y Dirección de Contacto.** Este campo hace referencia al nombre y la dirección de contacto de la instancia (persona, empresa y/o entidad) que ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el nombre y la dirección de contacto.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Persona y Dirección de Contacto\*

ZONA SAN PEDRO

- **Objeto del Contrato.** Este campo hace referencia al objetivo por el cual ha contratado la instancia (persona, empresa y/o entidad) los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el objeto del contrato.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Objeto del Contrato\*

CONSTRUCCIÓN RED ALCANTARILLADO OTB 14 DE SEPTIEMBRE D-4

- **Ubicación.** Este campo hace referencia a la ubicación del proyecto por el cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la ubicación del proyecto ejecutado.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Ubicación\*

QUILLACOLLO

- **Monto Final del Contrato Bs.** Este campo hace referencia al monto a la fecha de recepción final de la obra (en bolivianos) por el cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el monto final de la obra en bolivianos.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Manual	Campo obligatorio

Monto Final de Contrato Bs(\*)\*

550.000,00



- **Monto Final del Contrato \$us.** Este campo hace referencia al monto a la fecha de recepción final de la obra (en dólares) por la cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el monto final de la obra en dolares.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Manual	Campo opcional

Monto Final de Contrato \$us

78910,00



- **Inicio.** Este campo hace referencia a la fecha de inicio del proyecto por el cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de inicio del proyecto. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Opción de registro manual de la fecha



Inicio\*

12/02/2012





- Finalización.** Este campo hace referencia a la fecha de finalización del proyecto por el cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de finalización del proyecto. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio



- % de Participación.** Este campo hace referencia al porcentaje correspondiente a la participación de la empresa en la ejecución del proyecto por la cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de esta. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el porcentaje de participación de la empresa. Si el registro es de 100% el campo "**nombre del/de los socios**" no se habilita, sin embargo, si el registro es menor a 100% se habilita este campo para su llenado.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Manual	Campo obligatorio

Participación del 100% → % de Participación (\*\*)\* 100|

% de Participación (\*\*)\* 50| → Participación menor al 100%, se habilita el campo "nombre del/de los socios"

Nombre del/de los Socio/s (\*\*\*\*)\*

- Profesional Responsable.** Este campo hace referencia al nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/Residente o Director de Obras o su equivalente en la ejecución del proyecto, por la cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de la empresa adjudicada. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el nombre del o los profesionales responsables.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Profesional Responsable (\*\*\*\*)\*  
NICOLAS LAGUNA|

- Nombre del/de los Socios.** Este campo hace referencia al nombre del o los socios que ejecutaron juntamente con la empresa adjudicada el proyecto por la cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios de esta. Se puede nombrar a más de un socio, si así correspondiese. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el nombre del o los socios.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Nombre del/de los Socio/s (\*\*\*\*)\*  
LUIS MERUVIA

Una vez registrada toda la información de la experiencia de la empresa (experiencia general), el usuario tiene la opción **“actualizar”**, siendo que seleccionada esta opción se actualiza el registro en la bandeja de entrada de la Experiencia de la Empresa. Los registros respecto a la experiencia de la empresa podrán ser editados o eliminados.

Eliminar registro

+ ACREGAR

Acciones	Nombre del Contratante	Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato	Ubicación	Monto Final de Contrato Bs(*)	Monto Final de Contrato \$us	Inicio	Finalización	% de Participación (**)
Filtros:									
 	ALCALDIA DE QUILLACOLLO	ALCALDE. TELÉFONO ALCALDIA, TELÉFONO CONSEJO FAX. DIRECCIÓN QUILLACOLLO, CHARLES BECERRA	CONSTRUCCIÓN RED ALCANTARILLADO OTB 14 DE SEPTIEMBRE D-4	QUILLACOLLO	550000	78910	12/02/2012	12/02/2013	50

Editar registro

Registro creado

## Editar Experiencia



Nombre del Contratante\*

ALCALDIA DE QUILLACOLLO

Persona y Dirección de Contacto\*

ALCALDE. TELÉFONO ALCALDIA. TELÉFONO CONSEJO FAX. DIRECCIÓN QUILLACOLLO, CHARLES BECERRA

Objeto del Contrato\*

CONSTRUCCIÓN RED ALCANTARILLADO OTB 14 DE SEPTIEMBRE D-4

Ubicación\*

QUILLACOLLO

Monto Final de Contrato Bs(\*)\*

550.000,00



Monto Final de Contrato \$us

78.910,00



Inicio\*

12/02/2012



Finalización\*

12/02/2013



% de Participación (\*\*)\*

50

Profesional Responsable (\*\*\*\*)\*

NICOLAS LAGUNA

Nombre del/de los Socio/s (\*\*\*)\*

LUIS MERUVIA

- \* Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.
- \*\* Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, consignar el monto correspondiente a su participación.
- \*\*\* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar el nombre del o los socios.
- \*\*\*\* Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.
- \*\*\*\*\* El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.

 CANCELAR

 ACTUALIZAR

El usuario como siguiente paso deberá seleccionar la subsección **“Personal”**, con el objetivo de registrar datos generales y experiencia del personal de la empresa para el proyecto adjudicado.



El usuario una vez dentro de la subsección **“Personal”** deberá seleccionar la opción **“agregar”** para que pueda generarse el formulario de registro del personal de la empresa.



## Datos Personales.

- **Tipo de Documento.** Este campo hace referencia al tipo de documento de identificación de la persona, pudiendo ser Cédula de Identidad o Pasaporte/DNI, este último en el caso de ser un ciudadano extranjero. El usuario para el llenado de este campo deberá presionar en **“Tipo de Documento”** siendo que se desplegarán las opciones **“Cédula de Identidad”** y **“Pasaporte/DNI”** para su selección. Si es que se selecciona la opción **“Pasaporte/DNI”** el campo **“Lugar de Expedición”** no se habilita, por lo que no se requiere de su registro.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Lista desplegable (Dropdown)	Manual	Campo obligatorio



- **Lugar de Expedición.** Este campo hace referencia al lugar de expedición del documento de identidad, siendo este el departamento donde se emitió la Cédula de Identidad de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá presionar en “**Lugar de Expedición**” siendo que se desplegarán las opciones de los departamentos del país para su selección.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Lista desplegable (Dropdown)	Manual	Campo obligatorio

Lugar de Expedición \*

Seleccione ...

- LA PAZ
- ORURO
- POTOSÍ
- COCHABAMABA**
- SANTA CRUZ

- **Número de documento.** Este campo hace referencia al número de identificación de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de identificación personal, mismo que se encuentra en el Carnet de Identidad.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Número de documento \*

2342632

- **Fecha de nacimiento.** Este campo hace referencia a la fecha de nacimiento de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la respectiva fecha de nacimiento, misma que se encuentra en el Carnet de Identidad. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Fecha de nacimiento \*

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  → Opción de registro manual de la fecha

Fecha de nacimiento \*

03/01/2018  → Opción calendario

ENERO 2018						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11

HOY LIMPIAR CERRAR

- **Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre(s).** Estos campos hacen referencia a los respectivos apellidos y nombres de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar previamente el número de documento y la respectiva fecha de nacimiento, y posteriormente seleccionar la opción “Buscar”, siendo que el sistema deberá validar y contrastar con la base de datos del SEGIP y arrojar automáticamente los nombres y apellidos correctos

Campo	Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Primer Apellido	Texto	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por proceso de interoperabilidad con la base de datos del SEGIP
Segundo Apellido	Texto	Recuperado	
Nombre(s)	Texto	Recuperado	

Tipo de documento\*  
CÉDULA DE IDENTIDAD

Lugar de Expedición\*  
LA PAZ

Número de documento\*  
2342632

Fecha de nacimiento\*  
06/10/1977

Primer Apellido  
BEJAR

Segundo Apellido  
MOLINA

Nombre(s)\*  
FERNANDO

[CAMBIAR](#)

- **Nacionalidad.** Este campo hace referencia a la nacionalidad de la persona, siendo que al momento de seleccionar la opción “*Cédula de Identidad*” arroja Boliviana, sin embargo, seleccionándose la opción “*Pasaporte/DNI*”, este campo es abierto a registro de la nacionalidad de la persona extranjera.

Campo	Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Boliviana	Texto	Recuperado	Campo obligatorio
Extranjera	Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Nacionalidad\*  
BOLIVIANA

- **Profesión.** Este campo hace referencia a la profesión de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la respectiva profesión de la persona.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Profesión\*  
INGENIERO CIVIL |

- **Número de Registro Profesional.** Este campo hace referencia al número de registro profesional de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de registro profesional de la persona, sin embargo, este campo no es obligatorio.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo opcional

Número de Registro Profesional  
**RNI - 21399**

Una vez registrado los datos personales y profesionales del personal de la empresa, el usuario tiene la opción **“registrar”**, siendo que seleccionada esta opción se genera una segunda sección **“Experiencia”**, misma que tiene el objetivo de incorporar información acerca de la experiencia del empleado.

**DATOS PERSONALES**

**0** Ingrese el número de documento y la fecha de nacimiento para realizar la búsqueda.

Tipo de documento* CÉDULA DE IDENTIDAD		Lugar de Expedición* LA PAZ
Número de documento* 4507660	Fecha de nacimiento* 05/07/1992	<b>CAMBIAR</b>
Primer Apellido FUENTES	Segundo Apellido DEHEZA	Nombres* CLAUDIA
Nacionalidad* BOLIVIANA	Profesión* INGENIERO CIVIL	Número de Registro Profesional RNI - 22154

↓ VOLVER A LISTADO
**✓ REGISTRAR**

Opción **“registrar”**

Los registros respecto a los datos profesionales; profesión y número de registro profesional del empleado podrán ser editados y posteriormente guardados seleccionando la opción **“actualizar”**.

**DATOS PERSONALES**

Número de documento* 4507660		Fecha de nacimiento* 05/07/1992
Primer Apellido FUENTES	Segundo Apellido DEHEZA	Nombres* CLAUDIA
Nacionalidad* BOLIVIANA	Profesión* INGENIERO CIVIL	Número de Registro Profesional RNI - 22154

↓ VOLVER A LISTADO
**✓ ACTUALIZAR**

**EXPERIENCIA**

**+ AGREGAR** ↻

Acciones	Empresa / Entidad :	Objeto de la obra :	Cargo :	Monto de la obra en Bs. :	Desde :	Hasta :
Filtros:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**⚠ No existen registros**

Opción **“Agregar nuevo registro”**

Opción **“registrar”**

El usuario para agregar información respecto a la experiencia del empleado deberá seleccionar la opción “**agregar**” para que pueda generarse el formulario de registro de la experiencia del personal del empleado.

### Experiencia Personal.

- **Empresa/entidad.** Este campo hace referencia al nombre de la instancia (persona, empresa y/o entidad) que ha contratado los servicios de la persona (empleado de la empresa). El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el nombre de la instancia contratante.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Empresa / Entidad \*

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

- **Objeto de la Obra.** Este campo hace referencia al objetivo de la obra en la cual la persona (empleado de la empresa) ha prestado sus servicios profesionales. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el objeto de la obra.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Objeto de la obra \*

CONSTRUCCION DE MULTIFUNCIONAL DISTRITO 1 (FASE II)

- **Cargo.** Este campo hace referencia al cargo desempeñado por la persona (empleado de la empresa) en la obra ejecutada. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el cargo desempeñado por el empleado.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Cargo \*

SUPERVISOR DE OBRAS

- **Monto de la Obra en Bs.** Este campo hace referencia al monto en bolivianos de la obra ejecutada, en la cual la persona (empleado de la empresa) ha prestado sus servicios profesionales. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el monto final de la obra en bolivianos.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Manual	Campo obligatorio

Monto de la obra en Bs. \*  
850.000,00

- **Desde.** Este campo hace referencia a la fecha de inicio del proyecto por el cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios profesionales de la persona (empleado de la empresa). El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de inicio del proyecto. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del calendario.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Opción de registro manual de la fecha

Desde \*  
15/02/2013



Desde \*  
04/02/2013



Hasta \*

Opción calendario



- **Hasta.** Este campo hace referencia a la fecha de finalización del proyecto por el cual la instancia (persona, empresa y/o entidad) ha contratado los servicios profesionales de la persona (empleado de la empresa). El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de finalización del proyecto. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del calendario.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Opción de registro manual de la fecha

Hasta \*  
15/12/2014





Una vez registrada la experiencia de la persona (empleado de la empresa), el usuario tiene la opción **“guardar”** o **“cancelar”** el registro, además tiene la posibilidad de seguir adicionando experiencias de la persona (personal de la empresa), seleccionando la opción **“agregar”**.

**+ Agregar Experiencia** ×

Empresa / Entidad\*  
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Objeto de la obra\*  
CONSTRUCCION DE MULTIFUNCIONAL DISTRITO 1 (FASE II)

Cargo\*  
SUPERVISOR DE OBRAS

Monto de la obra en Bs.\* 850.000.00 📅

Desde\* 04/02/2013 📅

Hasta\* 15/12/2014 📅

✕ CANCELAR ✓ GUARDAR

Opción **“guardar”**

Al momento de seleccionar la opción **“guardar”** se actualiza el registro en la bandeja de entrada de la sección **“Experiencia”**. Los registros respecto a la experiencia de la persona podrán ser editados o eliminados.

Opción "Agregar nuevo registro"

Opción "volver a listado"

BEJAR MOLINA FERNANDO

### DATOS PERSONALES

Número de documento*	2342632	Fecha de nacimiento*	06/10/1977		
Primer Apellido	BEJAR	Segundo Apellido	MOLINA	Nombres*	FERNANDO
Nacionalidad*	BOLIVIANA	Profesión*	INGENIERO CIVIL	Número de Registro Profesional	RNI - 21399

↑ VOLVER A LISTADO ACTUALIZAR

### EXPERIENCIA

+ AGREGAR

Acciones	Empresa / Entidad	Objeto de la obra	Cargo	Monto de la obra en Bs.	Desde	Hasta
<input type="checkbox"/>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	CONSTRUCCION DE MULTIFUNCIONAL DISTRITO I (FASE II)	SUPERVISOR DE OBRAS	590000	13/12/2015	05/06/2016
<input type="checkbox"/>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	PAVIMENTADO AV. RENE VARGAS	SUPERVISOR DE OBRAS	560000	16/02/2016	12/12/2016

El usuario para salir del entorno de la persona y su experiencia deberá presionar la opción **"volver a listado"**, siendo que se visualiza nuevamente la bandeja de entrada de la subsección **"Personal"** con los respectivos registros del personal de la empresa. El usuario tiene la opción de continuar con el registro del personal de la empresa y si lo desea tiene la opción **"editar"** el registro de la persona; datos profesionales (profesión y número de registro profesional) como también su experiencia.

Opción "Agregar nuevo registro"

Lista de Personal

+ AGREGAR

Acciones	Número de Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Profesión	Nro. de Registro Profesional
<input type="checkbox"/>	2342632	FERNANDO	BEJAR	MOLINA	06/10/1977	BOLIVIANA	INGENIERO CIVIL	RNI - 21399
<input type="checkbox"/>	4507660	CLAUDIA	FUENTES	DEHEZA	05/07/1992	BOLIVIANA	INGENIERO CIVIL	RNI - 22154

Registros de personal de la empresa

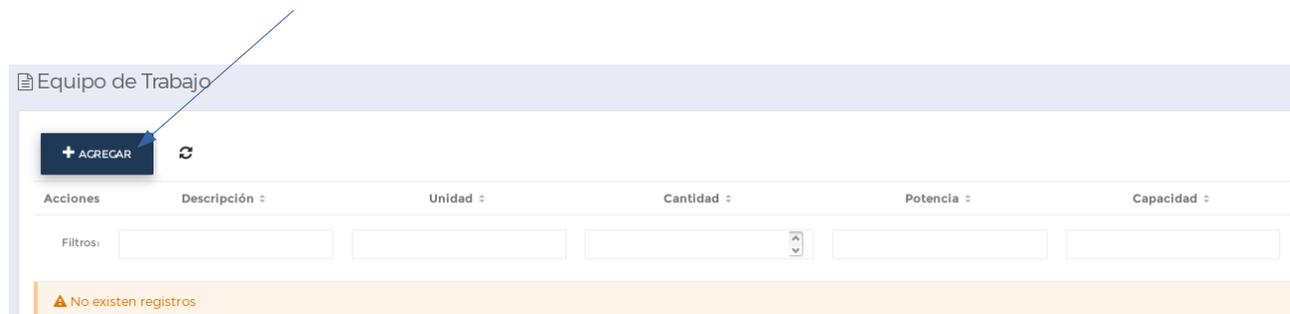
Opción "Editar"

El usuario **“empresa”** como siguiente paso deberá seleccionar la subsección **“Equipo de Trabajo”**, con el objetivo de registrar el equipo de trabajo mínimo comprometido para la ejecución del proyecto adjudicado.



El usuario una vez dentro de la subsección **“Equipo de Trabajo”** deberá seleccionar la opción **“agregar”** para que pueda generarse el formulario de registro de equipo de trabajo.

Opción **“Agregar nuevo registro”**



## Equipo de Trabajo.

- **Descripción.** Este campo hace referencia a la descripción del equipo solicitado para la ejecución del proyecto. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el detalle de la descripción del equipo de trabajo requerido.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Descripción\*  
VOLQUETA

- **Unidad.** Este campo hace referencia a la unidad en la cual se mide el equipo solicitado para la ejecución del proyecto. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el detalle de la unidad del equipo de trabajo requerido.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Unidad\*

MAQUINARIA

---

- **Cantidad.** Este campo hace referencia a la cantidad requerida del equipo solicitado para la ejecución del proyecto. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la cantidad del equipo de trabajo requerido.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Cantidad\*

2

---

- **Potencia.** Este campo hace referencia a la potencia del equipo solicitado para la ejecución del proyecto. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la potencia del equipo de trabajo requerido, siendo este un campo no obligatorio para su registro.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo opcional

Potencia

|

---

- **Capacidad.** Este campo hace referencia a la capacidad del equipo solicitado para la ejecución del proyecto. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la capacidad del equipo de trabajo requerido, siendo este un campo no obligatorio para su registro.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo opcional

Capacidad

6 M3

---

Una vez registrado el equipo de trabajo solicitado para la ejecución del proyecto, el usuario tiene la opción “guardar” o “cancelar” el registro.

## + Agregar Equipo de Trabajo



Descripción\*

VOLQUETA

Unidad\*

MAQUINARIA

Cantidad\*

2

Potencia

Capacidad

6 M3

✕ CANCELAR

✓ GUARDAR

Opción "guardar"

Al momento de seleccionar la opción "**guardar**" se actualiza el registro en la bandeja de entrada de la subsección "**Equipo de Trabajo**". Los registros respecto al equipo de trabajo de la empresa podrán ser editados o eliminados. El usuario tiene la opción de continuar con el registro del equipo de trabajo requerido y si lo desea tiene la opción "**editar**" el registro del equipo, pudiendo modificar la totalidad de los campos. El usuario también tiene la opción de "**eliminar**" todo el registro del equipo de trabajo.

Opción "Agregar nuevo registro"

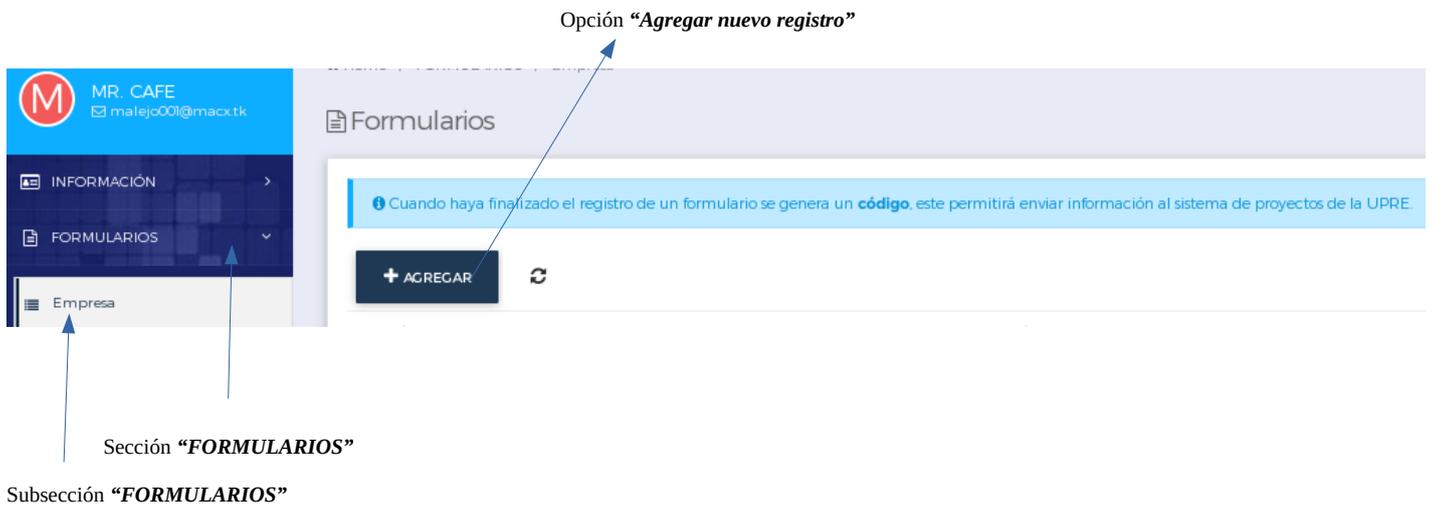
Registros de equipo de trabajo

Acciones	Descripción	Unidad	Cantidad	Potencia	Capacidad
	VOLQUETA	MAQUINARIA	2		6 M3
	VIBRADORAS DE HORMIZÓN	MAQUINARIA	2		350 LT

Opción "Editar"

Opción "Eliminar"

Una vez registrado los datos generales de la empresa (incluyendo datos del representante legal), experiencia general de la empresa, al personal de la empresa y su respectiva experiencia general y el equipo de trabajo mínimo requerido para la ejecución de la obra (mismos que corresponden a la sección "**INFORMACIÓN**"), el siguiente paso del usuario "**empresa**" es seleccionar información para los formularios de adjudicación, mismos que contendrán la información registrada anteriormente. El usuario deberá seleccionar la sección "**FORMULARIOS**" y la subsección "**Empresa**", para posteriormente seleccionar la opción "**Agregar**", habilitándose un campo para registrar el nombre de los formularios, el cual es un campo abierto para su llenado.

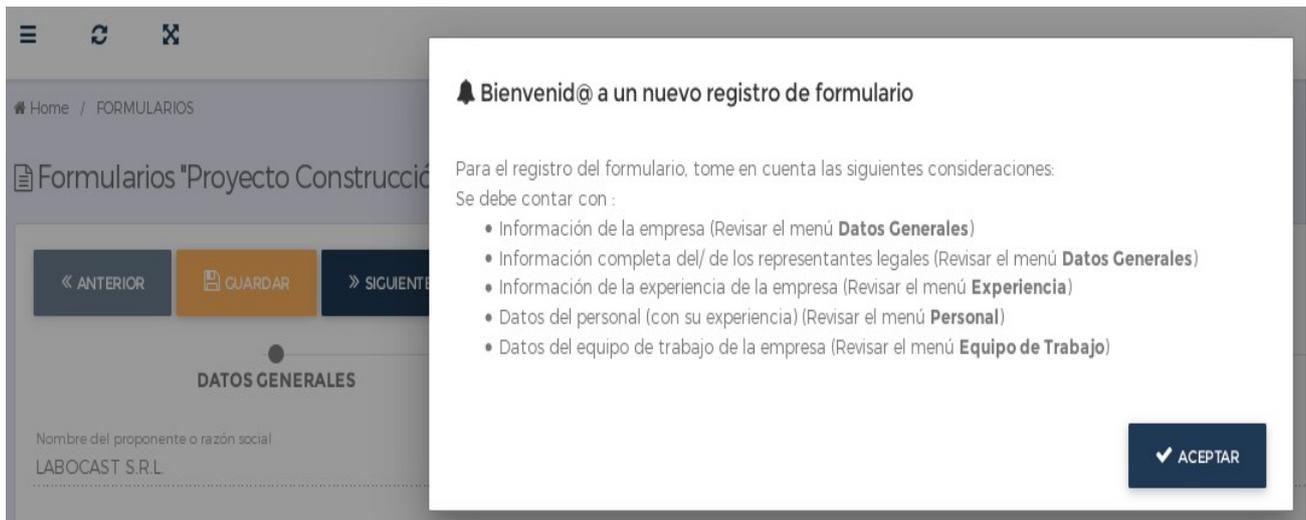


- **Formulario.** Este campo hace referencia al título o nombre de los formularios que la empresa presentará a la UPRE. Al ser un nombre referencial, el usuario para el llenado de este campo deberá registrar un nombre cualquiera, sin embargo, se sugiere que este título haga referencia o este relacionado al proyecto.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio



El usuario posterior al registro del nombre de los formularios tiene la opción de "guardar" o "cancelar" el registro, siendo que si selecciona la opción "guardar" se genera una pantalla con una notificación, misma que advierte al usuario tomar en cuenta ciertas consideraciones a efectos de seleccionar información para los formularios de adjudicación.



El usuario **“acepta”** las consideraciones de la notificación y se habilita el entorno para la selección de la información registrada por la empresa anteriormente para que esta sea incorporada en los **Formularios “Proyecto Construcción U.E. San Lorenzo”** (ejemplo). Los pasos a seguir por parte del usuario son establecidos por una línea de acciones.



El primer paso dentro de este entorno del formulario esta relacionado a los datos generales de la empresa, mismos que son visualizados en una primera sección, los cuales no pueden ser modificados, sin embargo, se visualiza una segunda sección **“Representante Legal”**, en la que el usuario deberá seleccionar información.

### Datos Generales.

- **Representante Legal.** Este campo hace referencia al nombre completo del representante legal de la empresa adjudicada. El usuario para el llenado de este campo deberá presionar en **“Representante Legal”** siendo que se desplegarán las opciones del nombre completo del o los representantes legales de la empresa para su selección. Una vez que se selecciona al representante legal se llenan automáticamente otros campos; carnet de identidad, número de testimonio, lugar de emisión y fecha de expedición; campos que han sido registrados anteriormente por el usuario.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Lista desplegable (Dropdown)	Manual	Campo obligatorio recuperado por proceso de interoperabilidad con la base de datos de FUNDEMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal\*

Seleccione ...

HURTADO PINTO JUAN RICARDO

REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal\*

HURTADO PINTO JUAN RICARDO

Carnet de Identidad

5647980

Número de testimonio

454/2013

Lugar de emisión

COCHABAMBA

Fecha de expedición

07/07/2014

Campos recuperados al seleccionar al **"Representante Legal"**

El usuario tiene la opción de guardar la información etapa por etapa, seleccionando el botón **"guardar"**.

« ANTERIOR

GUARDAR

» SIGUIENTE

✓ FINALIZAR

Opción **"Guardar"**

El usuario una vez que guarda la información de la primera etapa (datos generales), deberá presionar el botón siguiente, siendo que pasará a la siguiente etapa (experiencia), donde se visualiza toda la información respecto a la experiencia de la empresa (experiencia general), misma que ha sido cargada anteriormente.

El usuario deberá seleccionar de la lista de experiencia general de la empresa, aquella que considera específica para el proyecto, seleccionando el Checkbox que se encuentra al costado izquierdo del registro de la experiencia de la empresa, para que esta sea establecida como una experiencia específica para el proyecto adjudicado.

Sección **“Experiencia General”**

Experiencia General    Experiencia Específica

Seleccione los registros que serán parte de la experiencia específica, puede ver un resumen de las mismas en el apartado **Experiencia Específica**.



Selección    Nombre del Contratante    Dirección de Contacto    Objeto del Contrato (Obra similar)    Ubicación    Monto Final de Contrato Bs(\*)

Opción **“Checkbox”**

<input checked="" type="checkbox"/>	ALCALDIA DE QUILLACOLLO	ALCALDE TELÉFONO ALCALDIA TELÉFONO CONSEJO FAX. DIRECCIÓN QUILLACOLLO, CHARLES BECERRA	CONSTRUCCIÓN RED ALCANTARILLADO OTB 14 DE SEPTIEMBRE D-4	QUILLACOLLO	550000
-------------------------------------	-------------------------	--	---	-------------	--------

<input type="checkbox"/>	AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	SACABAMBA - COCHABAMBA	CONSTRUCCION DE 50 VIVIENDAS EN EL MUNICIPIO DE SACABAMBA	SACABAMBA	800000
--------------------------	--------------------------------	---------------------------	--	-----------	--------

TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS: **193688.00**

TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS: **1350000.00**

Total facturado experiencia general empresa (en \$us.)

Total facturado experiencia general empresa (en bs.)

Todas las experiencias seleccionadas de la general son visualizadas en la sección **“Experiencia Específica”**, teniendo el usuario la opción de eliminar la experiencia específica seleccionada anteriormente.

Sección **“Experiencia Específica”**

DATOS GENERALES

EXPERIENCIA

Experiencia General

Experiencia Específica

Acción    Nombre del Contratante    Dirección de Contacto    Objeto de Contrato    Ubicación

Opción **“Eliminar”**

	ALCALDIA DE QUILLACOLLO	ALCALDE TELÉFONO ALCALDIA TELÉFONO CONSEJO FAX. DIRECCIÓN. QUILLACOLLO, CHARLES BECERRA	CONSTRUCCIÓN RED ALCANTARILLADO OTB 14 DE SEPTIEMBRE D-4	QUILLACOLLO
--	----------------------------	--	---	-------------

TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS: **78910.00**

TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS: **550000.00**

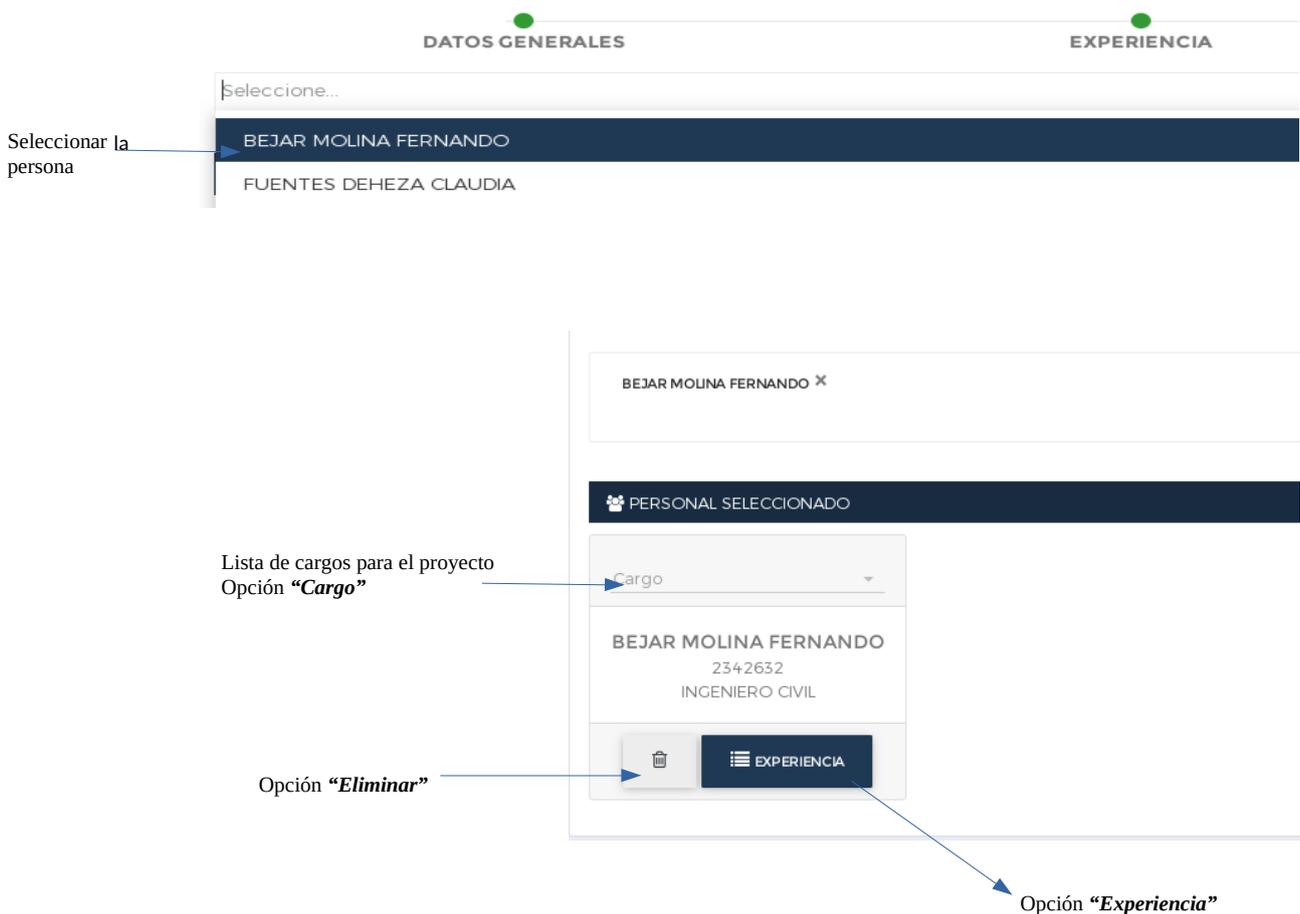
Total facturado experiencia específica empresa (en \$us.)

Total facturado experiencia específica empresa (en bs.)

El usuario guarda la información de la segunda etapa (experiencia), y pasa a la siguiente etapa (personal) apretando el botón siguiente, donde deberá seleccionar el personal registrado para un cargo en específico para la obra y a partir de este seleccionar de la experiencia general del empleado aquella que considera específica para el proyecto.



El usuario primero deberá seleccionar el personal registrado, apretando la opción **“seleccione”**, siendo que se habilitará una lista de las personas registradas, y una vez seleccionada la persona se visualiza una sección **“Personal Seleccionado”**, donde aparece un cuadro con el nombre de la persona, su número de identificación y su profesión.



Una vez realizada la selección de la persona el usuario deberá seleccionar el cargo apretando la opción **“Cargo”**, siendo que se desplegará una lista con los cargos (gerente de obra, superintendente de obra, director de obra, residente de obra y especialista de obra), mismos que están acorde a los formularios de adjudicación.



Seleccionado el cargo, el paso posterior es realizar la selección de la experiencia específica del personal. El usuario deberá seleccionar la opción **“Experiencia”**, siendo que se visualiza toda la información respecto a la experiencia de la persona (experiencia general), misma que ha sido cargada anteriormente.

Sección **“Experiencia General”**

BEJAR MOLINA FERNANDO X

Experiencia General    Experiencia Específica

i Seleccione los registros que serán parte de la experiencia específica, puede ver un resumen de las mismas en el apartado **Experiencia Específica**

🔄

Selección	Empresa / Entidad	Objeto de la obra	Monto de la obra en Bs.	Cargo	Desde (fecha)	Hasta (fecha)
<input checked="" type="checkbox"/>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	CONSTRUCCION DE MULTIFUNCIONAL DISTRITO 1 (FASE II)	590000	SUPERVISOR DE OBRAS	13/12/2015	05/06/2016
<input type="checkbox"/>	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	PAVIMENTADO AV. RENE VARGAS	560000	SUPERVISOR DE OBRAS	16/02/2016	12/12/2016

Filas: 10 25 50 100

X CANCELAR
✓ GUARDAR

Opción **“Checkbox”**

El usuario deberá seleccionar de la lista de experiencia general de la persona aquella que considera específica para el proyecto, seleccionando el Checkbox que se encuentra al costado izquierdo del registro de la experiencia de la persona, para que esta sea establecida como una experiencia específica para el proyecto. Todas las experiencias seleccionadas de la experiencia general son visualizadas en la sección **“Experiencia Específica”**, teniendo el usuario la opción de eliminar la experiencia específica seleccionada anteriormente, además de tener la opción de **“guardar”** o **“cancelar”** el registro.

*Sección "Experiencia Específica"*

BEJAR MOLINA FERNANDO

Experiencia General **Experiencia Especifica**

Acción	Empresa/Entidad	Objeto de la obra	Monto de la obra en Bs.	Cargo	Desde	Hasta
	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	CONSTRUCCION DE MULTIFUNCIONAL DISTRITO1 (FASE II)	590000	SUPERVISOR DE OBRAS	13/12/2015	05/06/2016

Opción "Eliminar"

10 25

✕ CANCELAR **✓ GUARDAR**

Opción "Guardar"

El usuario guarda la información de la tercera etapa (personal), y pasa a la cuarta etapa (equipo), donde se visualiza toda la información respecto al equipo de trabajo requerido para el proyecto, misma que ha sido cargada anteriormente.

« ANTERIOR **GUARDAR** » SIGUIENTE ✓ FINALIZAR

DATOS GENERALES      EXPERIENCIA      PERSONAL      EQUIPO

El usuario deberá realizar la selección de la lista del equipo de trabajo requerido, seleccionando cualquiera de las opciones del Checkbox que se encuentran al costado izquierdo del registro de los equipos; permanente o requerido (o ambos). Las opciones seleccionadas son visualizadas en la sección "permanente" y "a requerimiento", teniendo el usuario la opción de eliminar los equipos requeridos seleccionados anteriormente. Cabe mencionar que la empresa deberá seleccionar al menos una opción del checkbox para la alternativa "permanente".

*Sección "Equipo de Trabajo"*

Equipo de Trabajo    Permanente    A requerimiento

🔄

Selección	Descripción	Unidad	Cantidad	Potencia	Capacidad
<input checked="" type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Requerido	VOLQUETA	MAQUINARIA	2		6 M5
<input type="checkbox"/> Permanente <input checked="" type="checkbox"/> Requerido	VIBRADORAS DE HORMIGÓN	MAQUINARIA	2		350 LT

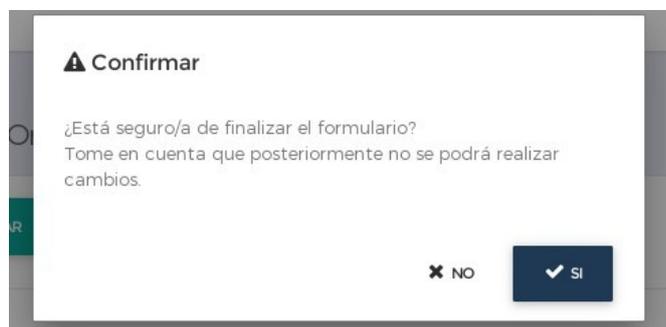
Opciones "Checkbox"; "Permanente" y "Requerido"



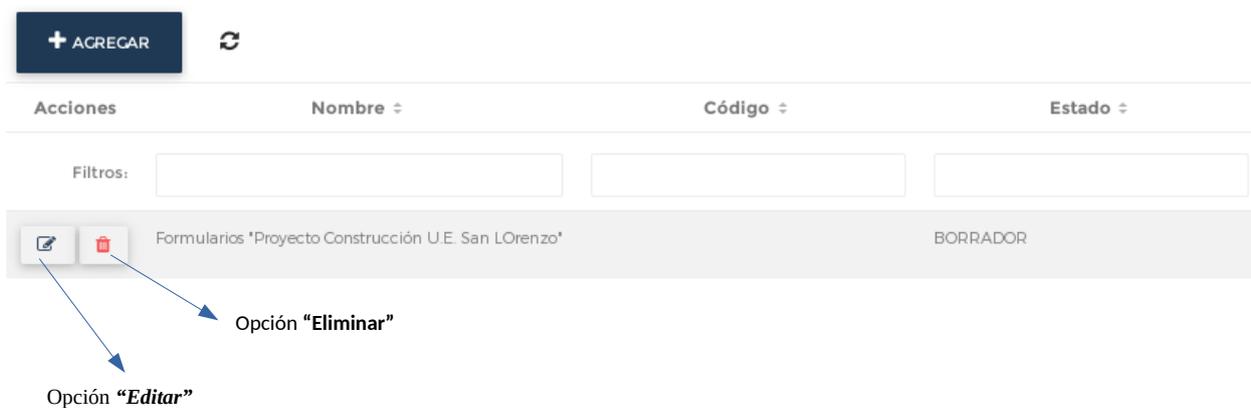
Culminada la selección de la información, el último paso es seleccionar la opción **"finalizar"**.



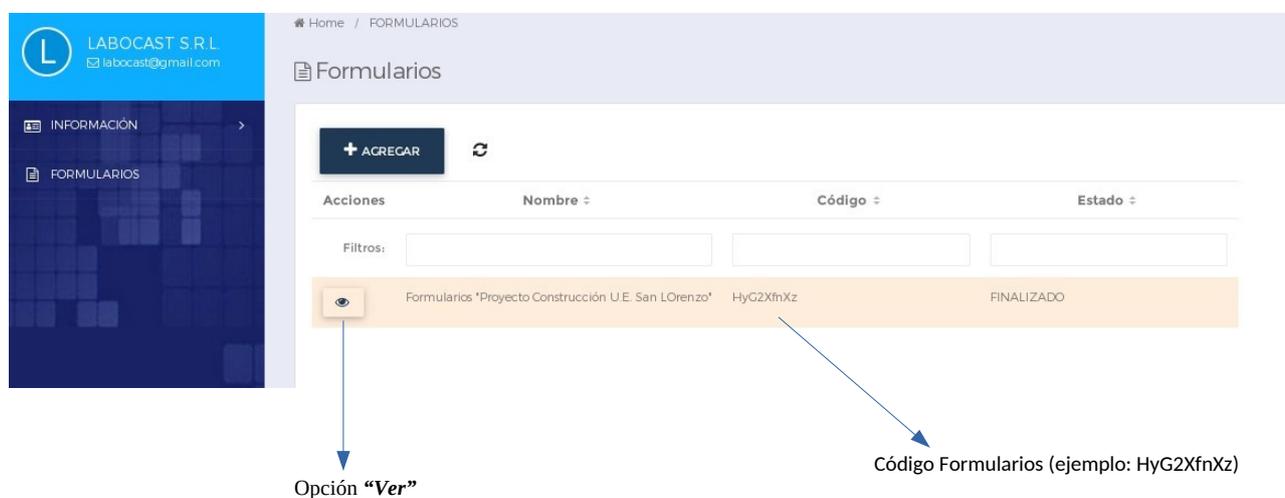
Al seleccionar la opción **"finalizar"** se genera una notificación en la cual le advierte al usuario que no podrá realizar modificaciones o cambios a la información registrada.



El usuario tiene la opción de salir del entorno y podrá **"editar"** o **"eliminar"** el formulario, si aun no ha seleccionado la opción **"finalizar"**, por lo que podrá realizar modificaciones y/o cambios en la información que ha sido seleccionada y posteriormente guardada.



Una vez que se finaliza la selección de la información para los formularios, el sistema direcciona al usuario a la bandeja de entrada de la sección **“FORMULARIOS”**, visualizándose el registro creado **Formularios “Proyecto Construcción U.E. San Lorenzo”**, mismo que ahora muestra un Código, que será utilizado para continuar con el Módulo I - Registro del Proyecto, específicamente en el entorno **“Proyecto Adjudicado”**. Además el usuario tiene la opción de ver todo lo registrado y seleccionado respecto a la información de la empresa, sin embargo, no podrá modificar absolutamente nada.



El Módulo II – Registro Empresa finaliza con la acción mencionada, siendo que el código del formulario generado será utilizado para continuar con el Módulo I – Registro del Proyecto.

**NOTA.** Adicionalmente si es que se presenta alguna Asociación Accidental para llevar a cabo la ejecución del proyecto, se ha tomado en cuenta en el actual módulo una sección adicional **“Asociación Accidental”**, con el objetivo de que este tipo de tipo societario registre su información en la plataforma (ver anexo 2 “Registro Asociación Accidental”).

### 3. MÓDULO I - REGISTRO DEL PROYECTO (2da. Parte).

Para continuar con el registro del proyecto el usuario **“empresa”**, deberá completar la información en el entorno **“Proyecto Adjudicado” (“Soy empresa”)**, específicamente registrando el código de formulario generado en el Módulo II – Registro Empresa, además de incorporar el número de invitación directa.

DATOS ADICIONALES

Introduzca el código del formulario registrado en el sistema de empresas a efectos de obtener su información.

Código de Formulario\*  
HyG2XfnXz

Nro. de invitación directa\*  
UPRE/INVDIRECTA-005/2018

Código Formularios (ejemplo: HyG2XfnXz)

N° de invitación directa

#### Proceso de Generación de Formularios de Adjudicación.

Una vez registrados los campos solicitados el usuario deberá seleccionar la opción **“siguiente”**, siendo que aparece otro botón **“generar”**, y al igual que el entorno de selección de la información para los formularios (del Módulo II – Registro Empresa) se visualiza una línea de acciones que el usuario deberá revisar y efectuar.



El usuario utilizando la opción **“siguiente”** pasará desde la acción **“proyecto”** hasta la acción **“equipo”**, pudiendo ver la información registrada relacionada al proyecto; datos generales de la empresa y representante legal, experiencia general y específica de la empresa, personal y sus datos personales y profesionales, como también su respectiva experiencia general y específica y el equipo de trabajo mínimo requerido, tanto el permanente como el a requerimiento. El usuario no podrá realizar ningún tipo de modificación en estos acápite.

#### Presupuesto.

Una vez que el usuario llega a la acción **“presupuesto”** se le presenta una pantalla con todos los ítems que han sido registrados en el acápite de **“Módulos/Ítems”**, debiendo este adicionar los respectivos precios unitarios de los ítems.

PROYECTO    EMPRESA    EXPERIENCIA    EMPLEADOS    EQUIPO    PRESUPUESTO

**0 El monto total no debe sobrepasar al monto definido en el convenio 5.000.000,00 (CINCO MILLONES CON 0/100 Bs.)**

Nro	Descripción	Unidad	Cantidad	Precios Unitarios	Literal	Total
1	INSTALACION DE FAENAS	glb	1	67102,03	SESENTA Y SIETE MIL CIENTO DOS CON 3/100 Bs	67.102,03
2	LETRERO EN OBRA (LONA PVC)	pza	1	5.289,82	CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 82/100 Bs	5.289,82
3	REPLANTEO Y TRAZADO	m2	3125	3,72	TRES CON 72/100 Bs	11.625,00
4	EXCAVACION CON MAQUINARIA	m3	4297,69			
5	MEJ. DE SUELO DE FUNDACION	m3	1357,16			

Registro Precios Unitarios

Costo total del ítem; resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario

Al igual que el registro de las cantidades, los precios únicamente aceptarán dos decimales.

- **Precios Unitarios.** Este campo hace referencia al precio unitario respecto del ítem. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el respectivo precio unitario del ítem.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio con máximo dos decimales

**NOTA.** El precio total (la sumatoria de los totales) no deberá exceder al precio total del convenio, siendo que se presenta una restricción, la cual establece que el precio total, producto del registro de los precios unitarios y su posterior multiplicación con la cantidad del ítem, deberá ser menor o igual al precio total del convenio. El precio total será el monto que se establecerá en el contrato con la empresa.

El monto total no debe sobrepasar al monto definido en el convenio **5.000.000,00 (CINCO MILLONES CON 0/100 Bs.)**

Nro	Descripción	Unidad	Cantidad	Precios Unitarios	Literal	Total
1	INSTALACION DE FAENAS	gib	1	67.102,03	SESENTA Y SIETE MIL CIENTO DOS CON 3/100 Bs.	67.102,03
2	LETRERO EN OBRA (LONA PVC)	pza	1	5.289,82	CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON 82/100 Bs.	5.289,82
3	REPLANTEO Y TRAZADO	m2	3125	3,72	TRES CON 72/100 Bs.	11.625,00
4	EXCAVACION CON MAQUINARIA	m3	4297,69	43,27	CUARENTA Y TRES CON 27/100 Bs.	185.961,05
5	MEJ. DE SUELO DE FUNDACION	m3	1357,16	70,96	SETENTA CON 96/100 Bs.	96.504,07
6	RELLENO Y COMPACTADO C/ TIERRA	m3	2557,58	97,03	NOVENTA Y SIETE CON 3/100 Bs.	248.161,99
7	HORMIGON POBRE PARA BASE DE ZAPATAS	m3	2986	820,85	OCHOCIENTOS VEINTE CON 85/100 Bs.	24.510,58
8	HORMIGON ARMADO DE VIGAS DE ARRIOSTRE	m3	382,84	3.257,37	TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 37/100 Bs.	1.247.051,53
9	HORMIGON ARMADO DE COLUMNAS	m3	74,02	4.005,50	CUATRO MIL CINCO CON 50/100 Bs.	296.487,11
10	EXCAVACION P/CIMIENTO W co 0.50x0.50	m2	2558,67	87,49	OCHENTA Y SIETE CON 49/100 Bs.	223.858,04
11	CIMIENTO DE W co 0.50X0.50	m2	20283,2	614,83	SEISCIENTOS CATORCE CON 83/100 Bs.	12.470.719,99
12	SOBRECIMENTOS DE W co	m2	10283,2	855,70	OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 70/100 Bs.	8.799.953,42
13	IMPERMEABILIZACION SOBRECIMENTOS Y VIGAS	m	10293,9	20,54	VEINTE CON 54/100 Bs.	211.456,7

Precio Total de Convenio  
 Precio Total (numeral)  
 Precio Total (literal)

5.000.000,00

4.554.500,30

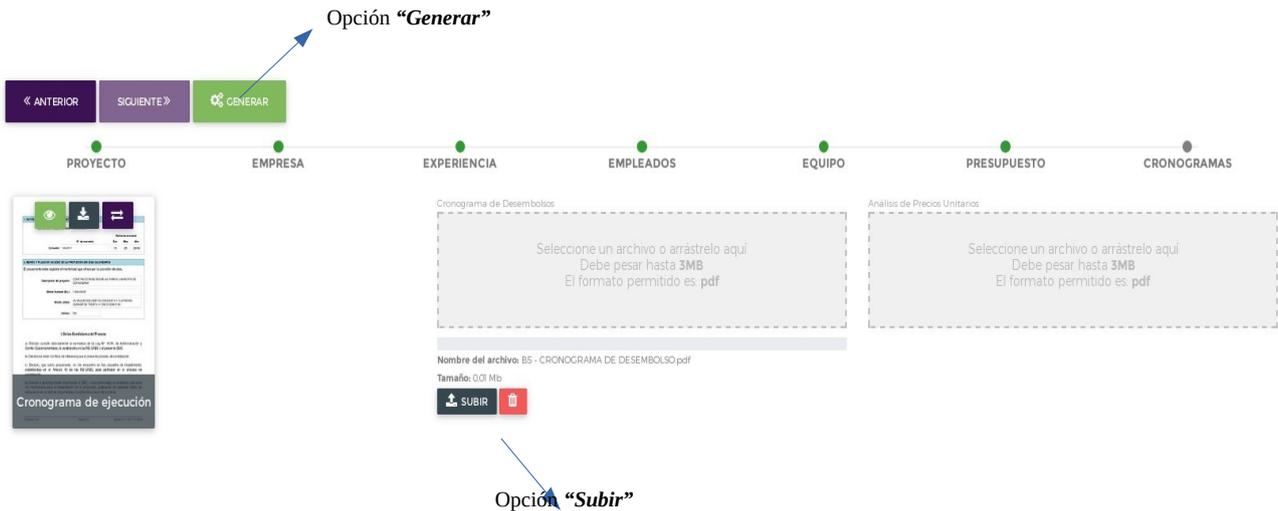
CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CON 30/100 Bs.

Precio Total de Convenio = Monto Convenio

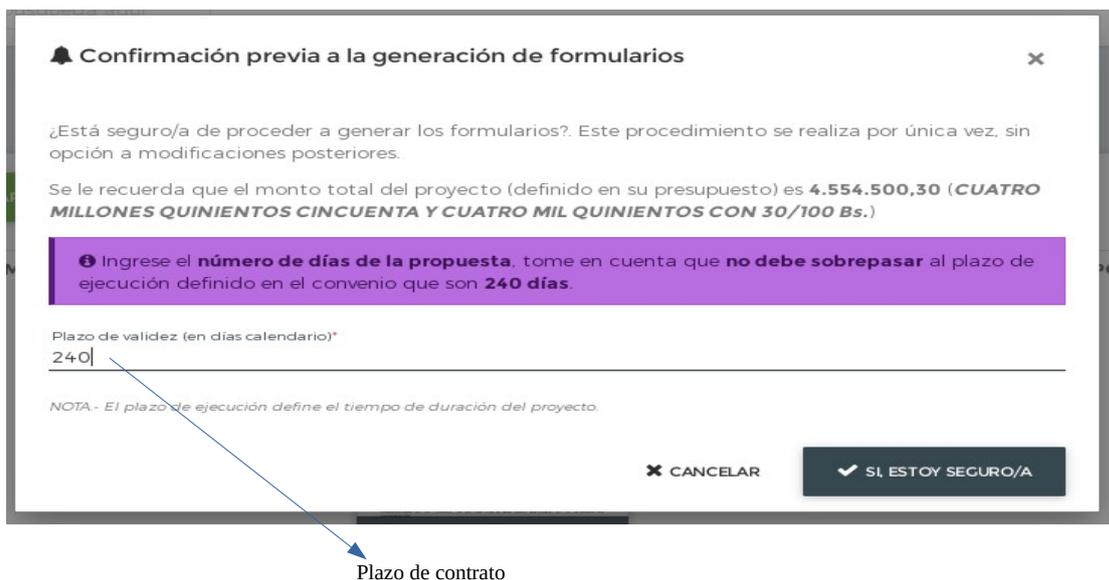
Precio Total = Monto Contrato

- **Cronogramas.** Posterior al cargado de los precios unitarios, el usuario deberá pasar a la siguiente acción **“cronogramas”** en la cual deberá realizar un procedimiento de cargado de archivos, que son parte de los formularios de adjudicación; **“Cronograma de Ejecución”, “Cronograma de Desembolsos”** y **“Análisis de Precios Unitarios”**. La opción de cargado es obligatoria. El usuario deberá cargar los respectivos archivos en formato pdf y estos no deberán exceder los 3 MB de tamaño. Para el cargado deberá presionar en el recuadro punteado, siendo que se habilitará una pantalla para seleccionar el respectivo archivo, posteriormente al cargado seleccionar la opción **“subir”**.

Campo	Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Cronograma de Ejecución	File	Manual	Subir el documento de forma obligatoria - Solo permite un documento - Formatos admitidos: PDF - Capacidad máxima: 3 MB
Cronograma de Desembolsos	File	Manual	
Análisis de Precios Unitarios	File	Manual	



Finalizado el cargado de los archivos, el paso siguiente es seleccionar la opción **“generar”**, acción que dará paso a la generación de los formularios de adjudicación; A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, B1, B2 y B5, sin embargo, al seleccionar esta opción se visualiza una pantalla de confirmación previa a la generación de los formularios, misma que advierte que este procedimiento de generación se lo realiza por única vez y por consiguiente no podrá efectuar alguna modificación. El usuario tiene la opción de salir del sistema, siendo que el proyecto se visualiza en su bandeja de entrada en la carpeta **“Mis proyectos”** en estado **“En proceso de adjudicación”**.



Además en la pantalla de confirmación se solicita incorporar el plazo (en días) de la propuesta, misma que no debe ser mayor al plazo del convenio. Este plazo de propuesta hace referencia a la cantidad de días de ejecución de la obra (en días calendario), misma que se establecerá en el contrato con la empresa.

- **Plazo de validez.** Este campo hace referencia al plazo de ejecución del proyecto según contrato. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el plazo de ejecución del proyecto (en días calendario).

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númerico	Manual	Campo obligatorio

Plazo de validez (en días calendario)\*

240|

NOTA- El plazo de ejecución define el tiempo de duración del proyecto.

Plazo según contrato

Llenado este campo lo que corresponde posteriormente es aceptar la advertencia, siendo que el sistema direcciona al usuario a la bandeja de entrada, y este deberá seleccionar la opción **“siguiente”** para poder visualizar los formularios generados.

Opción **“Siguiete”**

LABOCAST S.R.L.

PROYECTOS

MIS PROYECTOS

PENDIENTES

Home / PROYECTOS / MIS PROYECTOS

Proyecto Adjudicado

« ANTERIOR SIGUIENTE »

PROYECTO FORMULARIOS

Proyecto  
CONSTRUCCION+ AULAS SAN JORGE

Código  
rkqVJUTXz

Tipo  
TP\_CIFE

Número de Convenio  
UPRE-CIFE-IG-01/2018

Fecha del Convenio  
02/02/2018

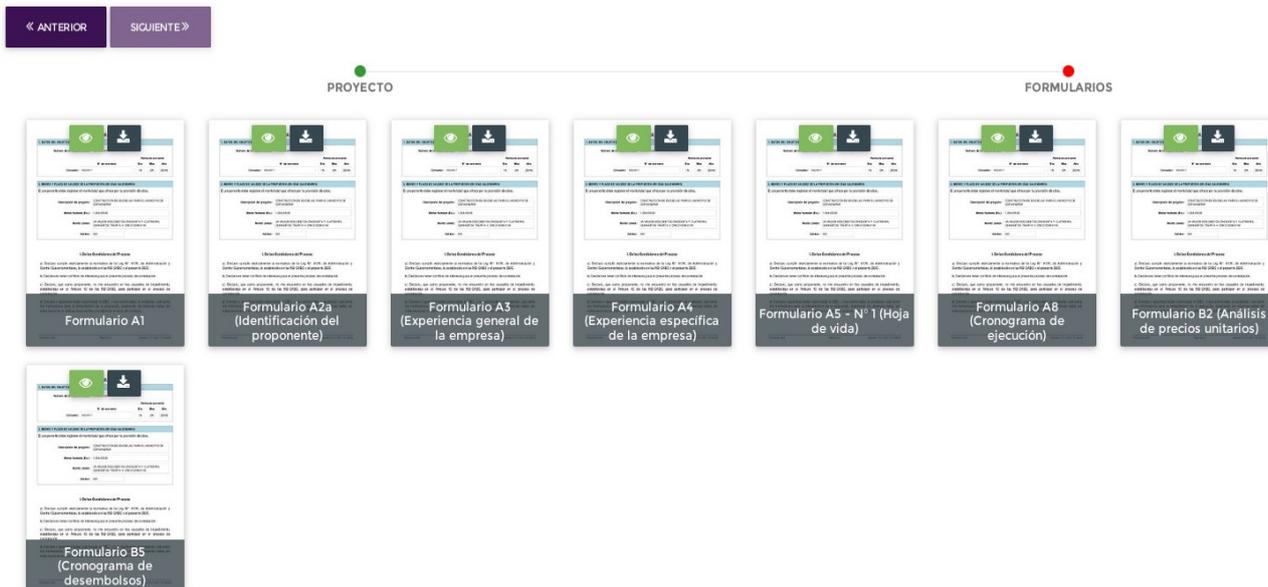
Monto total de convenio  
50.000.000,00

Plazo de ejecución de convenio (días)  
180

DATOS ADICIONALES

Código de Formulario\*  
S12ZWLPXF

Nro. de invitación directa\*  
UPRE-INVDIRECTA/005/2017



El usuario “**empresa**” tiene la opción de ver, descargar e imprimir la totalidad de los formularios generados. Por otro lado estos fueron automáticamente enviados a la próxima etapa “**Aprobación de documentación de la empresa**”, etapa que es visualizada en la bandeja de entrada del usuario empresa en su carpeta “**Mis proyectos**”, como también en la bandeja de entrada del usuario “**técnico responsable del proyecto**” en la carpeta “**Pendientes**”.



Estado generado posterior al proceso de adjudicación

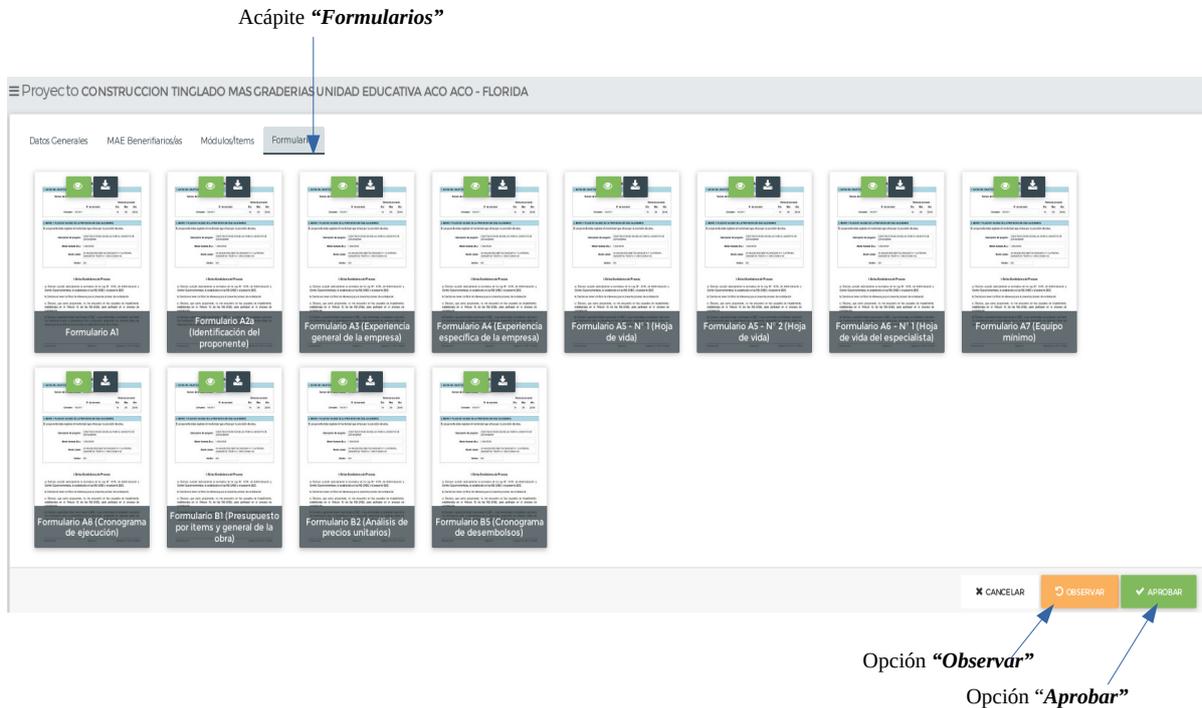
### Aprobación de Documentación de la Empresa.

El usuario “**técnico responsable del proyecto**” visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta “**Pendientes**” el proyecto derivado en estado “**Aprobación de documentación de la empresa**”, mismo que fue derivado por la empresa para la revisión y posterior aprobación de los formularios de adjudicación.



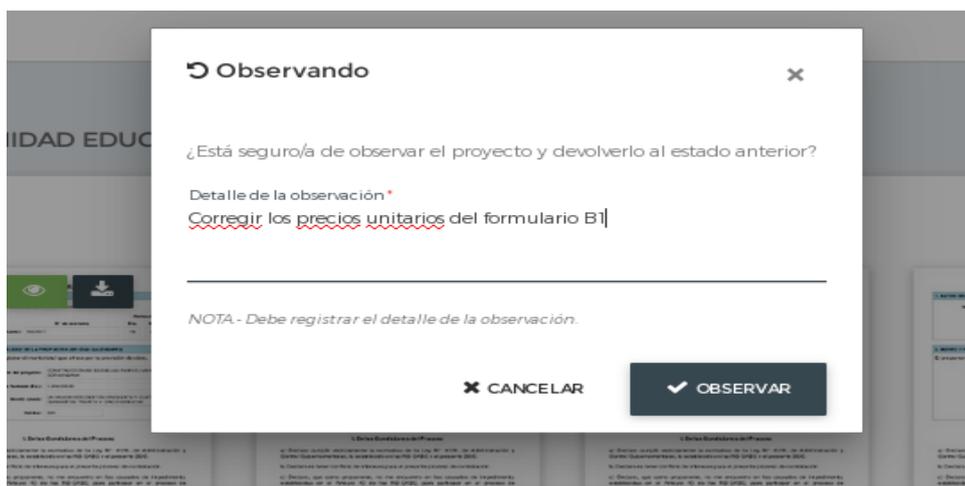
Proyecto derivado por la empresa

El usuario deberá continuar con la selección de la opción **“Procesar proyecto”**, para que de esta manera pueda realizar la revisión y la aprobación de la documentación de la empresa. Al usuario **“técnico responsable del proyecto”** se le presenta la totalidad de los acápite relacionados al registro de proyecto, adicionándose un acápite nuevo; **“formularios”**, en el cual el usuario tiene la opción de ver y descargar los formularios de adjudicación enviados por la empresa, para posteriormente revisarlos y aprobarlos mediante el sistema, para pasar a la siguiente etapa, u observarlos si es que la empresa ha cometido errores en el registro de su información.

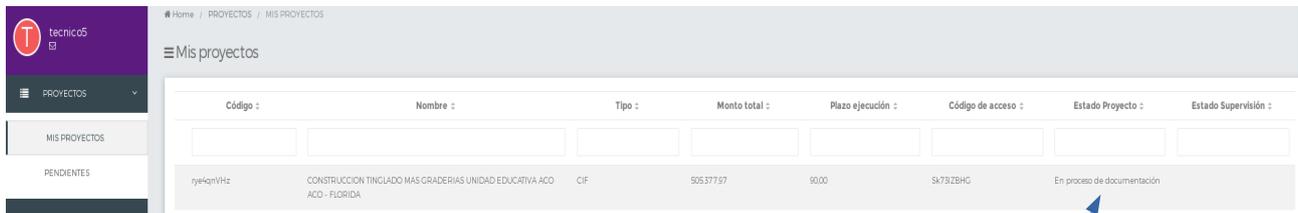


## Observación de Documentación de la Empresa.

Si el usuario **“técnico responsable del proyecto”** tiene alguna observación a los formularios, deberá seleccionar la opción **“observar”**, siendo que se generará una pantalla para detallar la observación respectiva, y posteriormente remitirla a la empresa, para que esta realice la corrección.

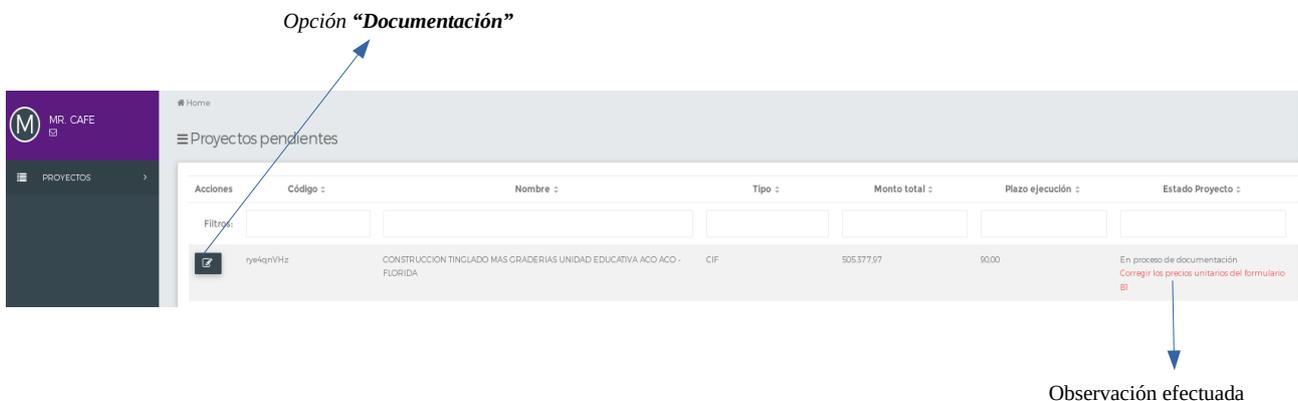


Una vez observados los formularios de adjudicación por el **“técnico responsable del proyecto”**, el proyecto se visualiza en la bandeja de entrada del usuario en la carpeta **“Mis proyectos”** en estado **“En proceso de documentación”**, lo que indica que el usuario **“empresa”** deberá efectuar la corrección de la observación emitida.



Estado generado posterior a la observación de la información de los formularios

Una vez remitida la observación por parte del usuario **“técnico responsable del proyecto”** al usuario **“empresa”**, este visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta **“Pendientes”** el proyecto con la respectiva observación (en color rojo). El usuario **“empresa”** deberá realizar la respectiva corrección de la observación, seleccionando la opción **“Documentación”**.



Posterior a la selección de la opción **“Documentación”** se habilita el entorno **“Proyecto Adjudicado” (“Soy empresa”)**, para que el usuario **“empresa”** pueda efectuar las siguientes acciones:

- Realizar las correcciones relacionadas al presupuesto (precios unitarios) o respecto los cronogramas y análisis de precios unitarios (cargado de archivos) o,
- Si es que la observación esta relacionada a los datos generales de la empresa, su experiencia general o específica, personal y sus datos personales o profesionales, su experiencia general o específica o el equipo mínimo requerido, el usuario tiene la opción **“cambiar”**, misma que se genera a lado del campo **“Código de Formulario”**, para que se esta manera el usuario **“empresa”** pueda incorporar un nuevo código de formulario; producto de la modificación de registros, datos e información corregida o adicionada de la empresa (proceso que se deberá realizar en el Módulo II – Registro Empresa). Este nuevo código generado deberá ser utilizado en el entorno **“Proyecto Adjudicado” (“Soy empresa”)** en el campo **“Código de Formulario”** una vez que el usuario seleccione la opción **“cambiar”** habilitando la respectiva modificación.

Observación efectuada por el **“técnico responsable del proyecto”**

Opción **“Cambiar”**

El usuario **“empresa”** una vez que cargue el nuevo código de formulario deberá nuevamente seleccionar la opción **“generar”** para que se genere la información de los formularios y la línea de acciones que el usuario deberá realizar, incluyendo **“presupuesto”** y **“cronograma”**, para posteriormente volver a enviar la documentación al **“técnico responsable del proyecto”** para su respectiva aprobación. Cabe mencionar que la información que ha sido cargada en la parte de **“presupuesto”** y **“cronograma”** ha sido guardada automáticamente, sin embargo, esta también puede ser sujeta a modificación con la incorporación del nuevo código.

Por otro lado, si es que no hay observaciones, el usuario **“técnico responsable del proyecto”** una vez que aprueba los formularios, deriva el proyecto al usuario **“financiero”** (caso CIFE) o al usuario **“empresa”** (caso CIF), para que este pueda realizar el registro de las garantías (boleta o poliza de garantía), siendo que se visualizará en sus bandejas de entrada en la carpeta **“Mis proyectos”** el proyecto en estado **“Registro de anticipo”**

Estado generado posterior a la aprobación de la documentación

## Registro de Anticipo.

El usuario **“financiero”** o **“empresa”** visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta **“Pendientes”** el proyecto derivado en estado **“Registro de anticipo”**, mismo que ha sido derivado por el **“técnico responsable del proyecto”**, a efectos de que el primero pueda realizar el registro de la información de las boletas o polizas de garantía.

Opción **“Procesar proyecto”**

Proyecto derivado por el **“técnico responsable del proyecto”**

The screenshot shows a web application interface for 'Proyectos pendientes'. On the left is a sidebar with a 'financiero' profile and navigation options for 'PROYECTOS', 'MIS PROYECTOS', and 'PENDIENTES'. The main area displays a table of pending projects. The first row is highlighted and has an arrow pointing to it from the text 'Proyecto derivado por el "técnico responsable del proyecto"'. Above the table, an arrow points to a checkmark icon in the 'Acciones' column, labeled 'Opción "Procesar proyecto"'. The table header includes columns for 'Acciones', 'Código', 'Nombre', 'Tipo', 'Monto total', 'Plazo ejecución', and 'Estado Proyecto'. The first row contains the following data: 'ryesqrVHz', 'CONSTRUCCION TINGLADO MAS GRADERIAS UNIDAD EDUCATIVA ACO ACO - FLORIDA', 'CIF', '505.377.97', '50.00', and 'Registro de anticipo'. A pagination bar at the bottom shows '201 al 201 de 201 Registros'.

El usuario deberá continuar con la selección de la opción **“Procesar proyecto”**, para que de esta manera pueda realizar el registro de la información de las garantías. Esta información es proporcionada de manera física por la empresa, y será registrada por el usuario **“financiero”** (técnico financiero de la UPRE) en proyectos CIFE y por el usuario **“empresa”** para proyectos CIF. Al usuario se le habilitará dos acápites adicionales; **“formularios”** y **“garantías”**, el primero únicamente para visualizar los formularios de adjudicación y el segundo para efectivizar el registro de las garantías. Para estos registros el usuario deberá seleccionar el acápite **“Garantías”**, siendo que se habilitarán dos secciones **“Cumplimiento de contrato”** y **“Anticipo”**.

Acápite **“Garantías”**

Sección **“Cumplimiento de contrato”**

The screenshot shows the 'Garantías' section of the application. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Formularios', and 'Garantías', with 'Garantías' selected. Below the tabs are two sub-sections: 'Cumplimiento de contrato' and 'Anticipo'. An arrow points from the text 'Acápite "Garantías"' to the 'Garantías' tab. Another arrow points from the text 'Sección "Cumplimiento de contrato"' to the 'Cumplimiento de contrato' sub-section. A purple banner contains the text: 'El registro de las boletas por concepto de garantías de Cumplimiento de Contrato es obligatorio. El monto es calculado de acuerdo al 7% del monto del contrato (505.377,97)'. Below this, there is a 'Porcentaje\*' field with the value '7,00' and a 'Monto' field with the value '35376,46'. A green button labeled '+ AGREGAR BOLETA' is visible on the left. A yellow warning box at the bottom right contains the text: 'Debe completar el monto, la suma de las boletas es'.

## Cumplimiento de contrato.

- **Porcentaje.** Este campo hace referencia al porcentaje de la garantía presentada por la empresa por concepto de cumplimiento de contrato, mismo que es equivalente al 7% del monto del contrato.



Radio button	Manual	Campo obligatorio
--------------	--------	-------------------

Tipo\*  Boleta  Póliza

- **Número.** Este campo hace referencia al número del documento que la empresa entrega por concepto de garantía. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número del documento.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Número\*  
BNB/0015/2018

- **Monto en (Bs.).** Este campo hace referencia al monto del documento que la empresa entrega por concepto de garantía. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el monto de la póliza o boleta de garantía presentada por la empresa.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Notificación que indica que se ha completado el monto del anticipo

✓ Se completó el monto.

BOLETA 1

Tipo\*  Boleta  Póliza

Número\* BNB/0015/2018

Monto en (Bs)\* 101075.59

Si la empresa presenta una poliza o boleta de garantía, el monto que el usuario registre deberá ser igual o mayor al monto requerido, visualizándose una notificación **“Se completó en monto”**.

Notificación que indica que se debe completar el monto del anticipo

Porcentaje Anticipo\*  
20.00

Montos requerido  
101.075,50

+ AGREGAR BOLETA

BOLETA 1

Tipo\*  
 Boleta  Póliza

Número\*  
BNB/0015/2018

Montoen (Bs)\*  
50.000,00

⚠ Debe completar la cantidad.

Si la empresa ha presentado más de una poliza o boleto de garantía, los montos que el usuario registra en los formularios “Boletas 1”, “Boletas 2”, etc, deberán sumar la totalidad del monto requerido por concepto de garantía, visualizándose una notificación **“Debe completar la cantidad”**.

- **Fecha inicio de validez.** Este campo hace referencia a la fecha de inicio de vigencia del documento que la empresa entrega por concepto de garantía. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de inicio de vigencia de la garantía. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionado una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Opción de registro manual de la fecha

Fecha inicio de validez\*  
15/02/2018

Fecha inicio de validez\*  
15/02/2018

📅 Opción calendario

**FEBRERO 2018**

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
29	30	31	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11

HOY
LIMPIAR
CERRAR

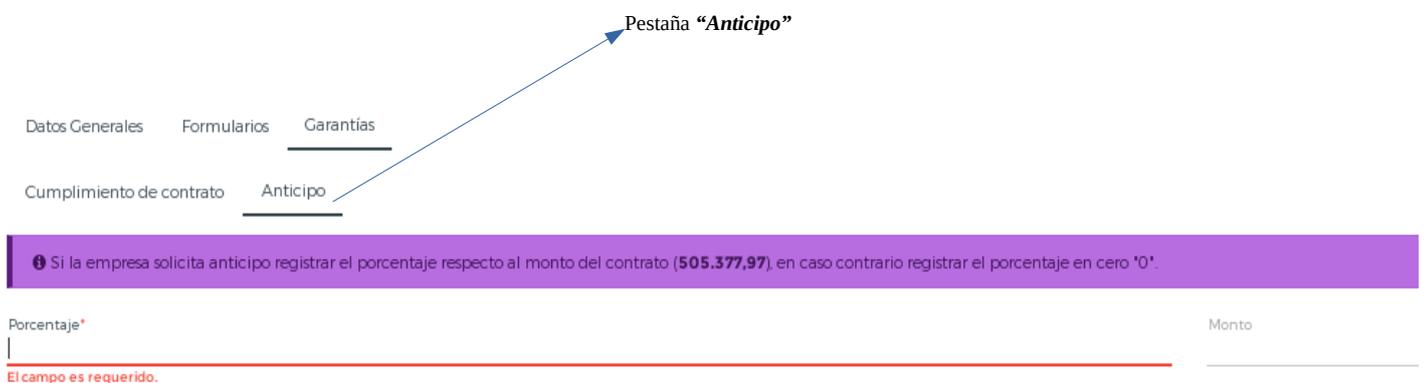
**Fecha fin de validez.** Este campo hace referencia a la fecha de finalización de la vigencia del documento que la empresa entrega por concepto de garantía. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de finalización de la vigencia de la garantía. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio



El usuario también tiene la opción **“Quitar Boleta”**, a efectos de que este pueda eliminar la información registrada del documento de la garantía.

Posteriormente al registro de la información de la garantía del 7% por concepto de cumplimiento de contrato, el usuario **“empresa”** (caso CIFE) o el usuario **“financiero”** (caso CIF) deberá registrar la información de la garantía por correcta inversión de anticipo, seleccionando la sección **“anticipo”** en la cual registrará información acerca de la garantía por correcta inversión de anticipo.



## Anticipo.

- **Porcentaje Anticipo.** Este campo hace referencia al porcentaje del anticipo que solicita la empresa para iniciar la ejecución de la obra. Este porcentaje solicitado no puede ser mayor al 20% respecto al monto total del proyecto según contrato (Formulario B1). El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el porcentaje solicitado por la empresa.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Porcentaje Anticipo\*

20|

- **Monto requerido.** Este campo hace referencia al monto requerido respecto al porcentaje del anticipo que solicita la empresa para iniciar la ejecución de la obra. Este monto solicitado no puede ser mayor al 20% respecto al monto total del proyecto según contrato (Formulario B1). Este campo es calculado automáticamente por el sistema.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Automático	Campo obligatorio

Monto requerido

101.075,59

**NOTA.** Si la empresa no requiere anticipo deberá registrar en el campo “**Porcentaje Anticipo**” el valor “0”. Si es que la empresa ha solicitado anticipo y registra el valor del porcentaje se habilita la opción “**Agregar Boleta**”.

Datos Generales   Formularios   Garantías

Cumplimiento de contrato   Anticipo

ⓘ El registro de las boletas por concepto de garantías de Cumplimiento de Contrato es obligatorio. El monto es calculado de acuerdo al 7% del monto del contrato. (505.377,97)

Porcentaje\*  
7,00

Monto  
35.376,46

+ AGREGAR BOLETA

⚠ Debe completar el monto, la suma de las boletas es

Opción “**Agregar Boleta**”

Una vez que el usuario “**empresa**” (caso CIFE) o el usuario “**financiero**” (caso CIF) selecciona la opción “**Agregar Boleta**” se le habilita un formulario de registro de información de la boleta o poliza de garantía.

+ AGREGAR BOLETA

BOLETA 1

Tipo\*  
 Boleta  Póliza

Número\*

Monto en (Bs)\*

Fecha inicio de validez\*



Fecha fin de validez\*



QUITAR BOLETA

## Agregar Boleta.

- **Tipo.** Este campo hace referencia al tipo de documento que la empresa entrega por concepto de garantía por correcta inversión de anticipo, pudiendo ser esta Boleta o Póliza. El usuario para el llenado de este campo deberá seleccionar el tipo de documento.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Radio button	Manual	Campo obligatorio

Tipo\*  
 Boleta  Póliza

- **Número.** Este campo hace referencia al número del documento que la empresa entrega por concepto de garantía por correcta inversión de anticipo. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número del documento.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Número\*  
BNB/0015/2018

- **Monto en (Bs.).** Este campo hace referencia al monto del documento que la empresa entrega por concepto de garantía por correcta inversión de anticipo. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el monto de la póliza o boleta de garantía.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Automático	Campo obligatorio

Notificación que indica que se ha completado el monto del anticipo

✓ Se completó el monto.

**BOLETA 1**

Tipo  Boleta  Póliza

Número\* BNB/0015/2018

Monto en (Bs)\* 101075.59

Si la empresa presenta una poliza o boleta de garantía, el monto que el usuario registre deberá ser igual o mayor al monto requerido por concepto de anticipo, visualizándose una notificación **“Se completó en monto”**.

Notificación que indica que se debe completar el monto del anticipo

Porcentaje Anticipo\* 20,00

Monto requerido 101.075,59

**+ AGREGAR BOLETA**

**BOLETA 1**

Tipo  Boleta  Póliza

Número\* BNB/0015/2018

Monto en (Bs)\* 50.000,00

⚠ Debe completar la cantidad.

Si la empresa ha presentado más de una poliza o boleta de garantía, los montos que el usuario registrar en los formularios “Boletas 1”, “Boletas 2”, etc, deberán sumar la totalidad del monto requerido por concepto de anticipo, visualizándose una notificación **“Debe completar la cantidad”**.

- **Fecha inicio de validez.** Este campo hace referencia a la fecha de inicio de vigencia del documento que la empresa entrega por concepto de garantía por correcta inversión de anticipo. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de inicio de vigencia de la garantía. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionado una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Fecha inicio de validez\* 15/02/2018

➡ Opción de registro manual de la fecha

Fecha inicio de validez \*  
15/02/2018



Opción calendario



- **Fecha fin de validez.** Este campo hace referencia a la fecha de finalización de la vigencia del documento que la empresa entrega por concepto de garantía por correcta inversión de anticipo. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de finalización de la vigencia de la garantía. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del calendario.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Opción de registro manual de la fecha

Fecha fin de validez \*

15/04/2018



Fecha fin de validez \*  
15/04/2018



Opción calendario



QUITAR BOLETA

Opción "Quitar Boleta"

El usuario también tiene la opción "**Quitar Boleta**", a efectos de que este pueda eliminar la información registrada de la garantía.

Datos Generales Formularios Garantías

Cumplimiento de contrato Anticipo

Si la empresa solicita anticipo registrar el porcentaje respecto al monto del contrato (\$05.377.97); en caso contrario registrar el porcentaje en cero "0".

Porcentaje\* 20.00 Monto 101.075.59

Se completó el monto, la suma de las boletas es 101.075.59

BOLETA 1

Tipo\*  Boleta  Póliza

Número\* BNB.012/2018 Monto en (Bs)\* 101.075.59

Fecha inicio de validez\* 18/03/2018 Fecha fin de validez\* 18/04/2018

QUITAR BOLETA

CANCELAR REGISTRAR Y ENVIAR

Opción "Registrar y enviar"

Una vez registrada toda la información respecto a las garantías por parte de los usuarios "empresa" (caso CIF) y "financiero" (caso CIFE), posteriormente deberán seleccionar la opción "registrar y enviar".

Culminada esta acción por los usuarios el proyecto se deriva nuevamente al "técnico responsable del proyecto", para que este pueda realizar el registro del equipo técnico para el proyecto. El usuario "financiero" visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta "Mis proyectos" el proyecto en estado "Asignación de equipo técnico".

Home / PROYECTOS / MIS PROYECTOS

Mis proyectos

Código	Nombre	Tipo	Monto total	Plazo ejecución	Código de acceso	Estado Proyecto
S1501YQM	CONSTRUCCION UNIDAD EDUCATIVA SAN LORENZO	CIF	4.554.500.30	240.00	HyYE1977	Asignación de equipo técnico

Estado generado posterior al registro de la boleta

### Asignación de equipo técnico.

El usuario "técnico responsable del proyecto" visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta "Pendientes" el proyecto en estado "Asignación de equipo técnico", mismo que ha sido derivado por el usuario "empresa" (caso CIF) o usuario "financiero" (caso CIFE), a efectos de que el primero pueda registrar a las personas que formaran parte del equipo técnico del proyecto; supervisor y fiscal. El usuario deberá continuar con la selección de la opción "Procesar proyecto" para que de esta manera pueda realizar el registro del equipo técnico. La instancia beneficiaria del proyecto a través de su MAE deberá remitir los documentos de respaldo que validan a las personas que desempeñarán las funciones de fiscal y supervisor (CI respectivos, contratos, memorándum de designación u otros).

Opción “Procesar proyecto”

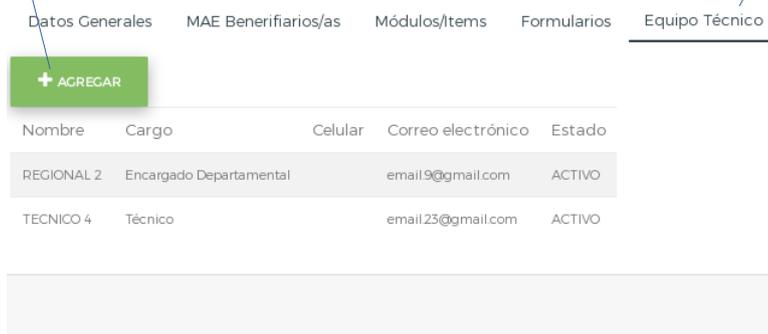


Proyecto derivado por el “financiero” (caso CIFE) o “empresa” (caso CIF)

Al usuario se le habilitará un acápite adicional “Equipo técnico”, siendo que una vez seleccionado este deberá apretar la opción “agregar” visualizándose un formulario de registro de equipo técnico.

Opción “Agregar”

Acápite “Equipo Técnico”



- **Número de documento.** Este campo hace referencia al número de identificación de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de identificación personal, mismo que se encuentra en el Carnet de Identidad de la persona.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Número de documento\*

2342632

- **Fecha de nacimiento.** Este campo hace referencia a la fecha de nacimiento de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la respectiva fecha de nacimiento, misma que se encuentra en el Carnet de Identidad. El usuario tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

Fecha de nacimiento\*

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Opción de registro manual de la fecha

Fecha de nacimiento\*

03/01/2018



Opción calendario

- **Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre(s).** Estos campos hacen referencia a los respectivos apellidos y nombres de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar previamente el número de documento y la respectiva fecha de nacimiento en los campos anteriores, y posteriormente seleccionar la opción “**Buscar**”, siendo que el sistema deberá validar y contrastar con la base de datos del SEGIP y arrojar automáticamente los nombres y apellidos correctos.

Campo	Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Primer Apellido	Texto	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por proceso de interoperabilidad con la base de datos del SEGIP
Segundo Apellido	Texto	Recuperado	
Nombre(s)	Texto	Recuperado	

- **Celular.** Este campo hace referencia al número de celular de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de celular de la persona (o en lo posible un número de celular de referencia).

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Manual	Campo obligatorio

Celular\*

71580076

- **Correo Electrónico.** Este campo hace referencia al correo electrónico de la persona. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el correo electrónico personal (o en lo posible un correo electrónico de referencia). El registro de este campo es obligatorio, siendo que el objetivo es contar con una posterior comunicación fluida y constante y enviar información y datos del proyecto, es recomendable registrar un correo electrónico.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

- **Cargo.** Este campo hace referencia al cargo que desempeñará la persona dentro del equipo técnico siendo este supervisor o fiscal. El usuario para el llenado de este campo deberá seleccionar de la lista desplegable cualquiera de las dos opciones.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Lista desplegable (Dropdown)	Manual	Campo obligatorio

Cargo\*

Seleccione ...

- Supervisor
- Fiscal

- **Documento de Designación.** Este campo hace referencia al documento de designación que la instancia beneficiaria le proporciona a la persona que desempeñará el cargo de supervisor o fiscal, siendo esta documentación un contrato, un memorándum de designación u otro que la entidad considere pertinente. El usuario para el llenado de este campo deberá cargar el documento de designación. El archivo deberá estar en formato pdf y este no deberá exceder los 3 MB de tamaño. Para el cargado deberá presionar en el recuadro punteado, siendo que se habilitará una pantalla para seleccionar el respectivo archivo.

Documento de Designación

Seleccione un archivo o arrástrelo aquí  
Debe pesar hasta **3MB**  
El formato permitido es: **pdf**

Nombre del archivo: MODELO DE CONTRATO 47-12.pdf  
Tamaño: 0,22 Mb



Una vez incluida toda la información en el formulario (en el ejemplo para el supervisor), el usuario deberá seleccionar la opción **“registrar”**, para que de este modo se envíe un correo de confirmación con el respectivo usuario y contraseña a la persona designada al cargo, para que este pueda acceder al sistema.

## Registro Miembro del Equipo Técnico



Ingrese el número de documento y la fecha de nacimiento para realizar la búsqueda.

Número de documento*	Fecha de nacimiento*		
2399925	13/12/1960		CAMBIAR
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)*	
GONZALES	OPORTO	FREDDY	
Celular*	Correo Electrónico*		
71580076	mf_meruvia@hotmail.com		
Cargo*	Documento de Designación		
Supervisor	Seleccione un archivo o arrástrelo aquí Debe pesar hasta 3MB El formato permitido es pdf		
	Nombre del archivo: MODELO DE CONTRATO 47-12.pdf Tamaño: 0.22 Mb		

CANCELAR

REGISTRAR

Opción "registrar"

De SSP <ssp@example.domain>

Asunto Designación - Equipo Técnico

A mí <mf\_meruvia@hotmail.com>

**Unidad de Proyectos Especiales**

Se le informa que fué designado como parte del equipo técnico para el proyecto **CONSTRUCCION4 AULAS SAN JORGE** con el cargo de **Supervisor**.  
Puede usar las siguientes credenciales para acceder al sistema de la UPRE:

usuario: 3364702  
contraseña: H1n1wFaQz

Portal del Sistema: <https://test.agetic.gob.bo/upre/#/login>

Usuario (el usuario es el número de carnet de la persona)

Contraseña para acceso: (ejemplo: H1n1wFaQz)

Este procedimiento deberá ser replicado también para el cargo de fiscal, siendo que la información registrada será la misma, sin embargo, al momento de llenar el campo cargo, la lista despegable ya no te muestra las dos opciones (supervisor y fiscal) sino la opción restante (para el ejemplo solo el fiscal), por lo cual corresponde la selección de esta opción para completar el equipo técnico.

Proyecto CONSTRUCCION UNIDAD EDUCATIVA SAN LORENZO

Datos Generales MAE Beneficiarios Módulos/Items Formularios Garantías Equipo Técnico

Acciones	Nombre	Cargo	Celular	Correo electrónico	Estado
	REGIONAL 1	Encargado Regional		email@gmail.com	ACTIVO
	CANDIA KEILA	Fiscal	71580076	upre002@max.tk	ACTIVO
	CAMARCO MORALES CARLA	Supervisor	71580066	upre001@max.tk	ACTIVO
	TECNICO 1	Técnico		email.00@gmail.com	ACTIVO

Opciones:

Annotations:

- Fiscal → Candia Keila
- Supervisor → Camarco Morales Carla
- Opción "Ver Datos" → Action icon for Candia Keila
- Opción "Reenviar correo de confirmación" → Action icon for Camarco Morales Carla
- Opción "Enviar" → ENVIAR button

El usuario **“técnico responsable del proyecto”** también tiene las opciones de **“Ver datos”** y **“Reenviar correo de confirmación”**. Con la primera opción tendrá la posibilidad de ver la información registrada respecto al equipo técnico, sin embargo, se le habilitará una opción **“editar”**, misma que le permitirá al usuario modificar la información registrada del personal, antes que derive el proyecto a la próxima instancia.

Integrante del Equipo Técnico

Número de documento: 8907493      Fecha de nacimiento: 30/06/1984

Primer Apellido: CANDIA      Segundo Apellido:      Nombre(s): KEILA

Celular\*: 71580076      Correo Electrónico\*: upre002@max.tk

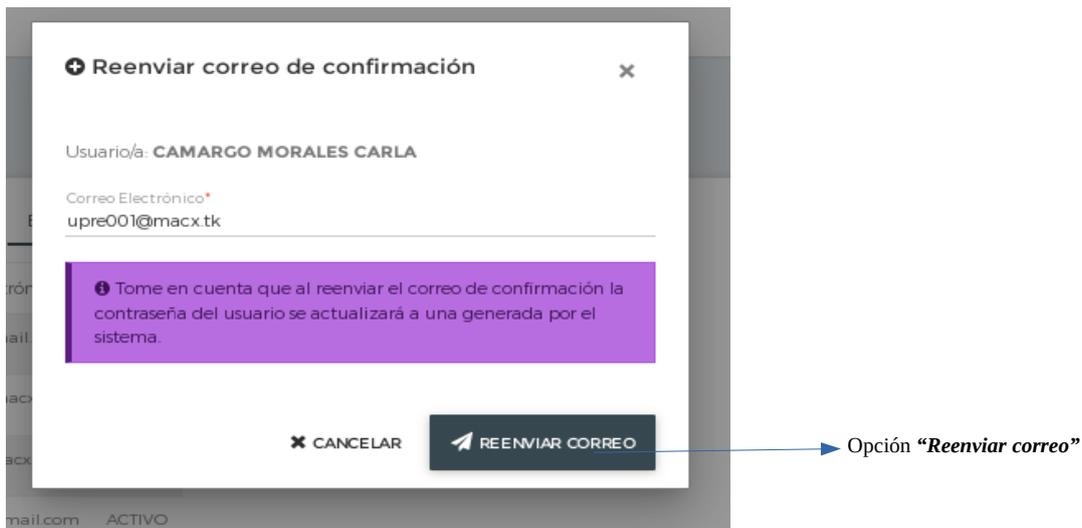
Cargo\*: Fiscal

Documento de Designación

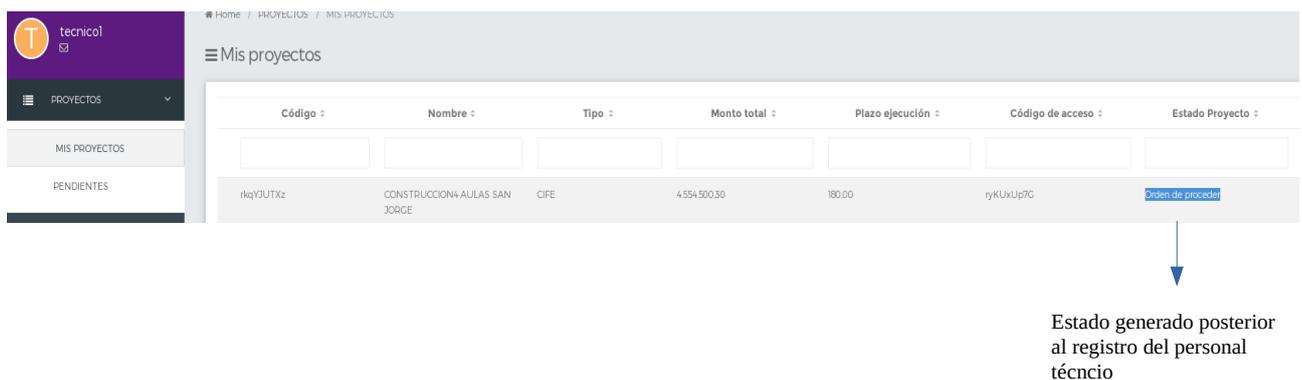
Opciones:

Opción "Editar" → EDITAR button

La otra opción que se habilita es la de **“Reenviar correo de confirmación”**, misma que le permite al usuario reenviar a un nuevo correo el usuario y contraseña al personal del equipo técnico, sin embargo, se deberá tomar en cuenta que al reenviar el correo de confirmación la contraseña del usuario se actualizará a una generada por el sistema.



Una vez registrado el supervisor y al fiscal, el usuario **“técnico responsable del proyecto”** deberá **“enviar”** el proyecto a la siguiente instancia, siendo que corresponde el envío del proyecto al usuario **“supervisor”**, a efectos de que este pueda realizar el registro de la fecha de orden de proceder. El usuario visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta **“Mis proyectos”** el proyecto en estado **“Orden de proceder”**.



El usuario **“fiscal”** al igual que el usuario **“supervisor”** ingresarán con su respectivo usuario y contraseña, mismos que han sido remitidos a su correo. Ya dentro del sistema, el usuario **“fiscal”** visualizará también en su bandeja de entrada en la carpeta **“Mis proyectos”** el proyecto en estado **“Orden de proceder”**, sin embargo, no podrá realizar ningún tipo de acción.

## Orden de Proceder.

El supervisor ingresará al sistema introduciendo el usuario y contraseña, mismos que han sido remitidos a través de un correo.



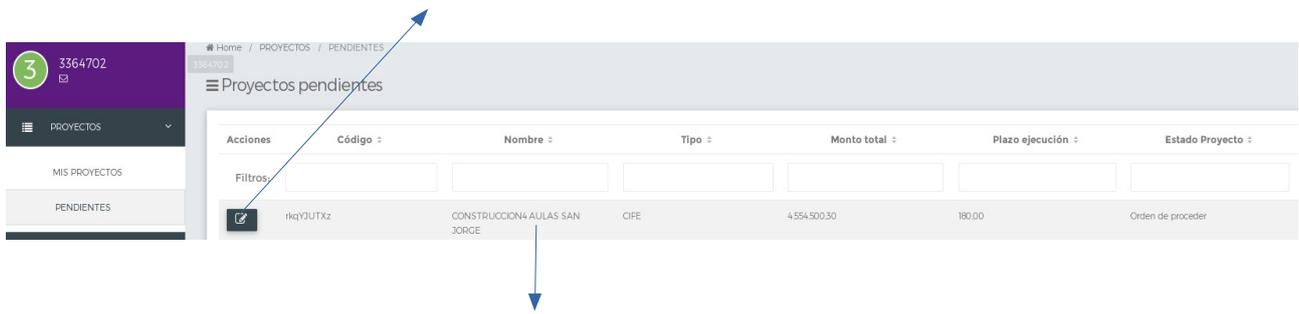
The screenshot shows a login form titled 'PROYECTOS' with a 'Ingresar al sistema' button. The form includes a 'Soy empresa' checkbox, a 'Usuario' field with the value '3364702', a 'Contraseña' field with masked characters, a 'Recordar sesión' checkbox, and an 'INICIAR SESIÓN' button. A link for '¿Se te olvidó tu contraseña?' is also present.

Annotations with arrows point to the following elements:

- Introducir el nombre de usuario (ejemplo: 3364702)
- Introducir la contraseña (para el ejemplo contraseña será "H1n1wFaQz")
- Una vez registrados tanto el nombre usuario y la respectiva contraseña seleccionar la opción "iniciar sesión"

El usuario "supervisor" visualizará en su bandeja de entrada en la carpeta "Pendientes" el proyecto en estado "Orden de proceder", mismo que ha sido derivado por el usuario "técnico responsable del proyecto", para que el primero pueda registrar la fecha de la orden de proceder de la obra, fecha en la cual se da inicio a la ejecución de proyecto.

Opción "Procesar proyecto"



The screenshot shows a dashboard for 'Proyectos pendientes'. The header includes 'Home / PROYECTOS / PENDIENTES' and '3364702'. The main content is a table with columns: Acciones, Código, Nombre, Tipo, Monto total, Plazo ejecución, and Estado Proyecto. A row is highlighted with a blue arrow pointing to the 'Acciones' column.

Acciones	Código	Nombre	Tipo	Monto total	Plazo ejecución	Estado Proyecto
	1Rq1YUTXz	CONSTRUCCION4 AULAS SAN JORGE	CIFE	4,554,500.30	180.00	Orden de proceder

Proyecto derivado por el "técnico responsable del proyecto"

El usuario deberá continuar con la selección de la opción "Procesar proyecto" para que de esta manera pueda realizar el registro. Al supervisor se le mostrará una sección de datos generales del proyecto que no pueden ser modificados y una sección orden de proceder donde el usuario deberá introducir la respectiva fecha.

- **Fecha de Orden de Proceder.** Este campo hace referencia a la fecha de orden de proceder. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la respectiva fecha de la orden de proceder de la obra. El usuario tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario, presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

ORDEN DE PROCEDER

Al introducir la fecha de orden de proceder se inicia el tiempo de ejecución del proyecto.

Opción de registro manual de la fecha

Fecha de orden de proceder\*  
15/03/2018

Fecha de nacimiento\*  
03/01/2018



Opción calendario



El último paso dentro del Módulo I - Registro del Proyecto será el registro de la fecha de orden de proceder por parte del usuario **“supervisor”**. Una vez que este selecciona la opción **“registrar”** este deriva el proyecto a la siguiente etapa **“Ejecución del Proyecto”**. Una vez que se realiza esta acción, todos los usuarios que han participado dentro del flujo de registro del proyecto visualizarán en sus bandejas de entradas en la carpeta **“Mis proyectos”** el proyecto en estado **“Aprobado”**.

## CONSIDERACIONES.

### 1. Opción **“VER”** en la bandeja de **“MIS PROYECTOS”**.

Cada usuario dentro del flujo de registro del proyecto tiene la opción **“ver”** en sus respectivas bandejas de entrada en la carpeta **“Mis Proyectos”**, sin embargo, cada usuario visualiza información diferente, de acuerdo a su rol dentro del flujo.

Home / PROYECTOS / MIS PROYECTOS

Mis proyectos

Código	Nombre	Tipo	Monto total
B38m0F4uf	CONSTRUCCION UNIDAD EDUCATIVA SAN LORENZO	CIF	505.377,97

Opción **“Ver”**

A continuación se presenta un cuadro con el respectivo flujo de actividades en lo que concierne al registro del proyecto y lo que visualiza cada usuario en el transcurso de cada estado.

## PROYECTO CASO CIF

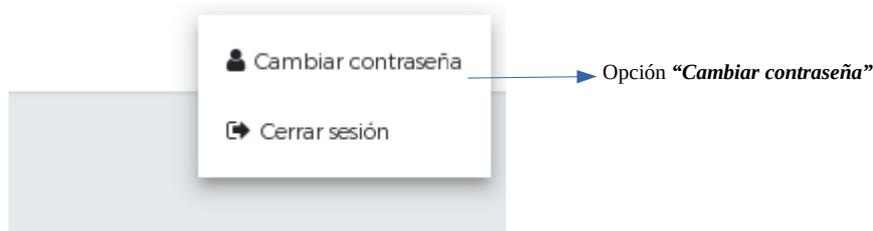
Usuario	Flujo de Actividades								
	Convenio	Asignación del proyecto	Datos Proyecto	Registro Financiero	Adjudicación	Documentación Empresa	Garantía	Equipo Técnico	Orden de Proceder
<b>Legal</b>	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio
<b>Encargado Regional</b>		- Datos generales - Datos del convenio - Asignación de responsable - Desembolso (caso CIF)	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios - Garantías	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios - Garantías - Equipo Técnico	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios - Garantías - Equipo Técnico - Fecha de Orden de Proceder
<b>Técnico Responsable del Proyecto</b>			- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios		- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios - Garantías - Equipo Técnico	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - Formularios - Garantías - Equipo Técnico - Fecha de Orden de Proceder
<b>Financiero</b>				- Datos generales - Datos del convenio - Desembolso (caso CIF) y fecha	- Datos generales - Datos del convenio - Desembolso (caso CIF) y fecha	- Datos generales - Datos del convenio - Desembolso (caso CIF) y fecha - Garantías	- Datos generales - Datos del convenio - Desembolso (caso CIF) y fecha - Garantías	- Datos generales - Datos del convenio - Desembolso (caso CIF) y fecha - Garantías	- Datos generales - Datos del convenio - Desembolso (caso CIF) y fecha - Garantías
<b>Empresa</b>					- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías
<b>Supervisor</b>									- Datos generales - Fecha de Orden de Proceder
<b>Fiscal</b>									- Datos generales - Fecha de Orden de Proceder

## PROYECTO CASO CIF

Usuario	Flujo de Actividades								
	Convenio	Asignación del proyecto	Datos Proyecto	Registro Financiero	Adjudicación	Documentación Empresa	Garantía	Equipo Técnico	Orden de Proceder
Legal	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio	- Datos generales - Datos del convenio
Encargado Regional		- Datos generales - Datos del convenio - Asignación de responsable	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios - Garantías	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios - Garantías - Equipo Técnico	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios - Garantías - Equipo Técnico - Fecha de Orden de Proceder
Técnico Responsable del Proyecto			- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios - Garantías	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios - Garantías - Equipo Técnico	- Datos generales - MAE Beneficiarios - Módulo ítems - DBC - Formularios - Garantías - Equipo Técnico - Fecha de Orden de Proceder
Financiero				- Datos generales - Datos del convenio - Certificación Presupuestaria	- Datos generales - Datos del convenio - Certificación Presupuestaria	- Datos generales - Datos del convenio - Certificación Presupuestaria - Garantías	- Datos generales - Datos del convenio - Certificación Presupuestaria - Garantías	- Datos generales - Datos del convenio - Certificación Presupuestaria - Garantías	- Datos generales - Datos del convenio - Certificación Presupuestaria - Garantías
Empresa					- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías	- Datos generales - Datos Adicionales - Formularios - Garantías
Supervisor									- Datos generales - Fecha de Orden de Proceder
Fiscal									- Datos generales - Fecha de Orden de Proceder

## 2. Opción para modificar la contraseña del usuario.

Cada usuario dentro del sistema tendrá la posibilidad de modificar su contraseña seleccionando la opción “**cambiar contraseña**”, misma que se encuentra en la parte superior de la ventana del sistema.



El usuario deberá realizar la selección de la opción y se habilitará una ventana para que el mismo pueda modificar su contraseña.

### Cambiar contraseña ✕

**ⓘ IMPORTANTE:**

- Debe escribir su contraseña actual (se distingue entre mayúsculas y minúsculas).
- Luego de modificar su contraseña, se cerrará su sesión y se le redirigirá a la página de inicio automáticamente.

Contraseña actual \*

Nueva contraseña \*      Repita la nueva contraseña \*

✕ CERRAR ✓ MODIFICAR

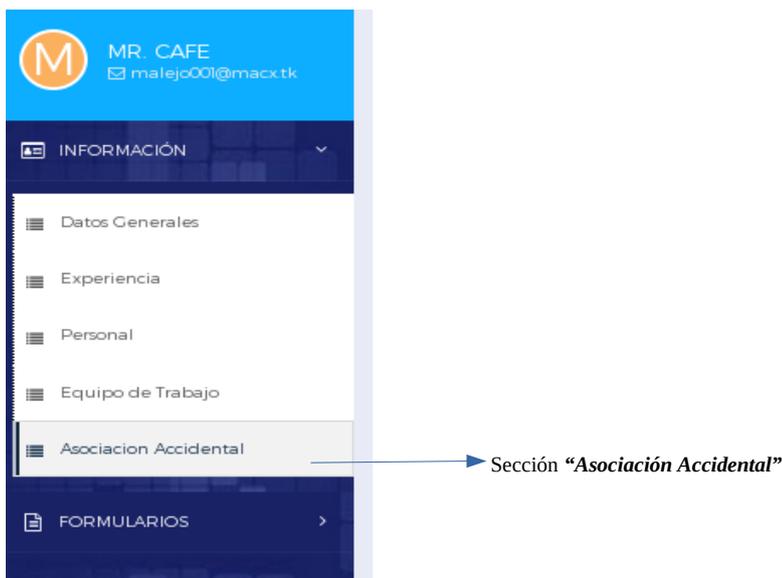
Una vez que realiza la respectiva modificación de la contraseña deberá seleccionar la opción **“modificar”**, y de esta manera se modifica la contraseña anterior por la actual.

## ANEXO 2

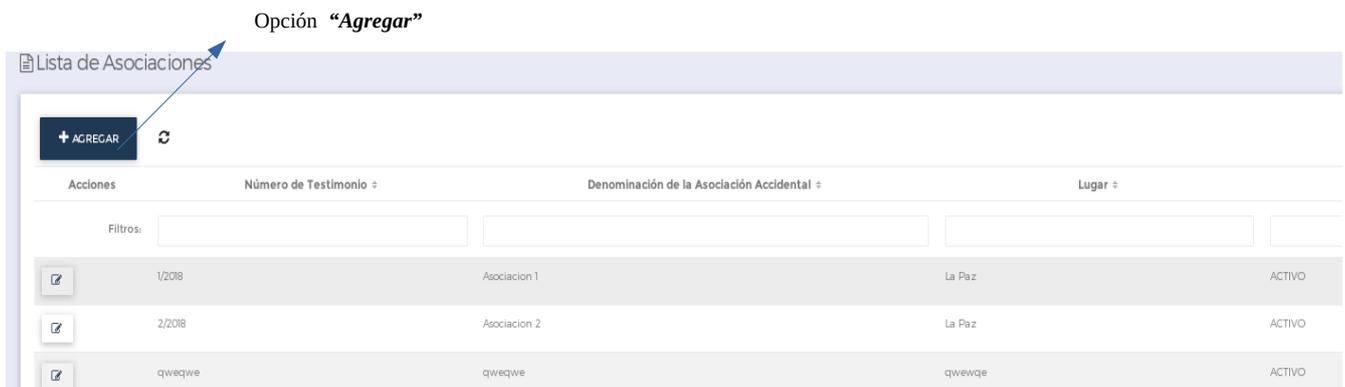
### Registro de una Asociación Accidental.

Una vez que se tiene el **“Código de Acceso”** del proyecto, y si el proponente para la ejecución del proyecto es de tipo societario accidental, la entidad beneficiaria (caso CIF) o la UPRE (caso CIFE) deberá proporcionar este código a la empresa líder de la asociación para que inicialmente se adjudique el proyecto en el sistema y paralelamente pueda ir registrando la información y datos de la Asociación Accidental en el Módulo II - Registro Empresa.

Para que el usuario de la empresa líder pueda crear la asociación deberá ingresar al entorno de registro de los datos de la empresa e ingresar a la sección **“Asociación Accidental”**.



Una vez que el usuario (empresa líder) ingresa a la sección se habilita una opción para registrar los datos generales de la Asociación Accidental. Si se trata de un nuevo registro de una Asociación Accidental el usuario deberá seleccionar la opción **“Agregar”** y registrar la información solicitada.



## Datos Generales de la Asociación Accidental.

- **Denominación de la Asociación Accidental.** Este campo hace referencia al nombre de la Asociación Accidental que ejecutará la obra. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el nombre de la Asociación Accidental.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

Denominación de la Asociación Accidental\*

Asociación Accidental "CONSTRUCCIONES PARAISO" |

- **N° de Testimonio.** Este campo hace referencia al número de testimonio de conformación de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el número de testimonio.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Alfanumérico	Manual	Campo obligatorio

N° de testimonio\*

175/2017 |

- **Lugar.** Este campo hace referencia al lugar de emisión del testimonio de conformación de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el lugar de emisión del testimonio.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Texto	Manual	Campo obligatorio

Lugar\*

Santa Cruz |

- **Fecha de Expedición.** Este campo hace referencia a la fecha de expedición del testimonio de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar la fecha de expedición del testimonio. El usuario también tendrá la opción de realizar el registro de la fecha a través del uso de la opción calendario presionando esta y seleccionando una fecha del mismo.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Fecha (dd/mm/aaaa)	Manual	Campo obligatorio

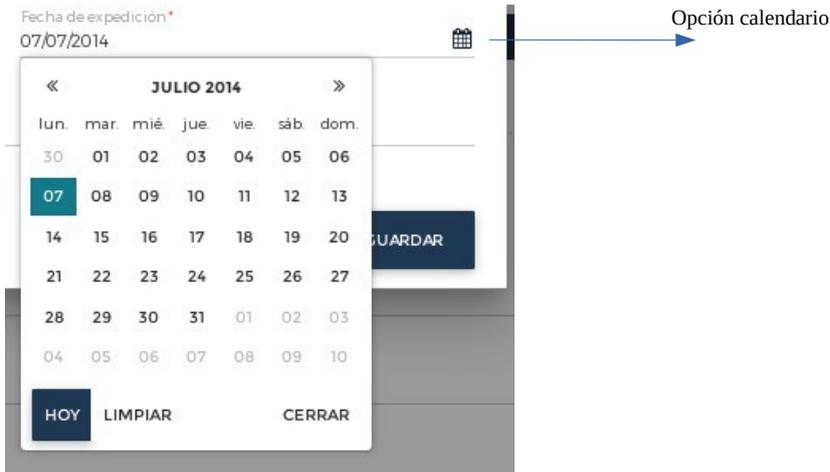
Opción de registro manual de la fecha



Fecha de Expedición\*

11/11/2017 |





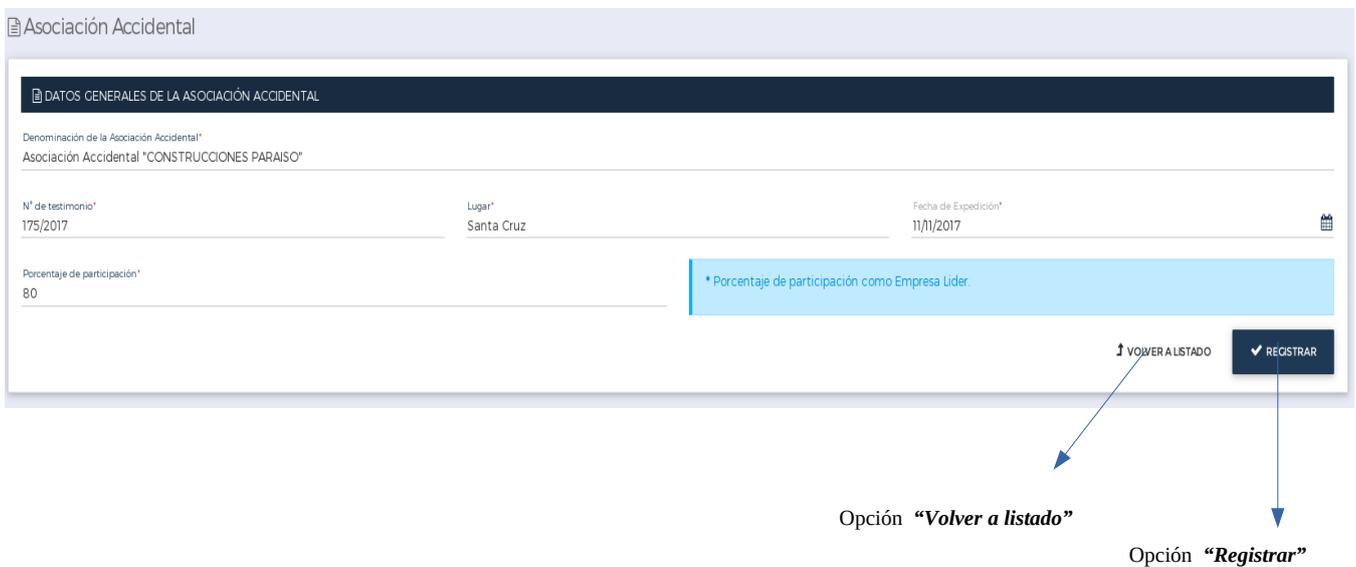
- **Porcentaje de participación.** Este campo hace referencia al porcentaje de participación de la empresa líder de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el porcentaje de participación de la empresa líder en la Asociación Accidental.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Porcentaje de participación\*  
80

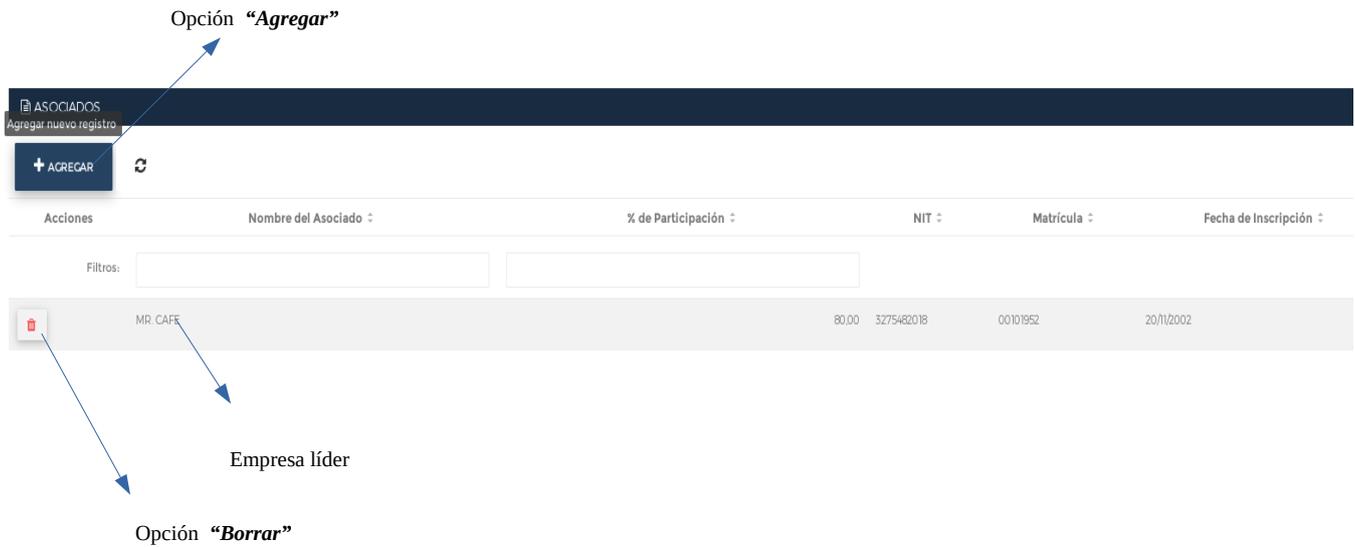
\* Porcentaje de participación como Empresa Líder.

Luego de realizar el registro el usuario tiene la opción **“registrar”** para que la información de la Asociación Accidental sea guardada, y también la opción **“volver a listado”** si es que no se quiere registrar la misma.



Si el usuario selecciona la opción **“registrar”** se habilitará otra subsección denominada **“Asociados”**, en la cual la empresa líder ya figura de manera automática con su información y datos generales (NIT,

Matrícula y Fecha de Inscripción), por lo que corresponde al usuario agregar a los miembros de la Asociación Accidental. Cabe mencionar que la información general presentada de la empresa líder se visualiza de manera automática, debido a que esta previamente ya se registro en las subsección **“datos generales”** del Módulo II - Registro Empresa.



**NOTA.** La empresa líder deberá registrar previamente sus datos e información general en la subsección **“Datos Generales”** de la sección **“Información”** para que de esta manera pueda ser recuperada.

El usuario deberá seleccionar la opción **“agregar”** con el objetivo de registrar los datos generales de los socios.

### Asociado.

- **NIT.** Este campo hace referencia al Número de Identificación Tributaria (NIT) del miembro (socio) de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el NIT de la empresa socia.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

NIT\*

4314836019|

- **Número de Matrícula.** Este campo hace referencia al Número de Matrícula del miembro (socio) de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el Número de Matrícula de la empresa socia.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Numérico	Manual	Campo obligatorio

Número de Matrícula

00146766|

- **Nombre del Asociado y Fecha de Inscripción.** Estos campos hacen referencia al nombre del asociado y la fecha de inscripción de su respectivo número de matrícula. El usuario para el llenado de estos campos deberá registrar previamente su NIT y Número de Matrícula en los campos anteriores, y posteriormente seleccionar la opción **“Buscar”**, siendo que el sistema deberá validar y contrastar con la base de datos del FUNDEMPRESA y arrojar automáticamente el nombre y la fecha de inscripción correcta.

Campo	Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Nombre	Texto	Recuperado	Campos obligatorios recuperados por el proceso de interoperabilidad con la base de datos de FUNDEMPRESA
Fecha de Inscripción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Recuperado	

Nombre del Asociado  
ALOJAMIENTO 'LA PUERTA VERI

Fecha de Inscripción\*  
11/03/2009



**NOTA.** Todas las empresas miembro de la Asociación Accidental deberán registrar previamente sus datos e información general en la subsección **“Datos Generales”** de la sección **“Información”** para que de esta manera pueda ser recuperada.

- **Porcentaje de participación.** Este campo hace referencia al porcentaje de participación del miembro (socio) de la Asociación Accidental. El usuario para el llenado de este campo deberá registrar el porcentaje de la empresa socia.

Tipo de campo	Tipo de registro	Validación/observaciones
Númérico	Manual	Campo obligatorio

Porcentaje de participación\*

15|

Una vez que el usuario (empresa líder) registre los datos de la empresa socia, deberá guardar los mismos, y si corresponde podrá adicionar a los miembros faltantes de la Asociación Accidental y respectiva información. Cabe mencionar que los porcentajes de participación de las empresas socias sumadas al porcentaje de la empresa líder no deberá superar el 100% de participación.

Asociado



Ingrese el número de NIT y número de Matrícula para realizar la búsqueda.

NIT\*  
4314836019

Número de Matrícula  
00146766

Nombre del Asociado  
ALOJAMIENTO 'LA PUERTA VERI

Fecha de Inscripción\*  
11/03/2009



Porcentaje de participación\*  
15

CANCELAR

GUARDAR

Opción **“Cancelar”**

Opción **“Guardar”**

Lista de Asociaciones

+ AGREGAR

Acciones	Número de Testimonio	Denominación de la Asociación Accidental	Lugar	Estado
Filtros: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1/2018	Asociacion 1	La Paz	ACTIVO
	2/2018	Asociacion 2	La Paz	ACTIVO
	qwewqe	qwewqe	qwewqe	ACTIVO
	795/2017	ASOCIACIÓN ACCIDENTAL ORURO	ORURO	ACTIVO
	0020/2017	Asociación Accidental "1ro de Mayo"	La Paz	ACTIVO
	175/2017	Asociación Accidental "CONSTRUCCIONES PARAISO"	Santa Cruz	ACTIVO

Opción **"Editar"**

Asociación registrada

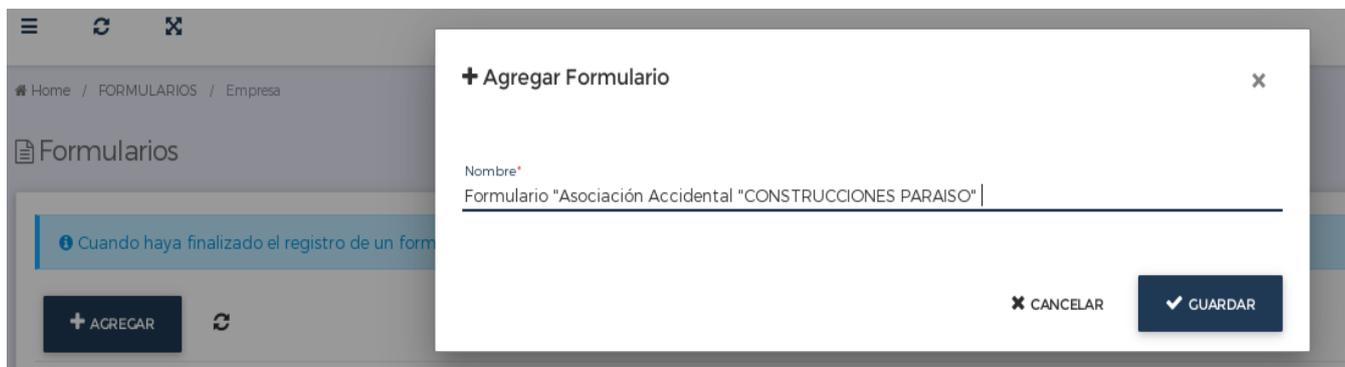
El usuario podrá ver su registro de la Asociación Accidental en la **"Lista de Asociaciones"**, siendo que además tendrá la opción de editar el mismo; eliminando registros de los miembros. Posteriormente para iniciar la selección de la información para los formularios de adjudicación la empresa líder deberá seleccionar la sección **"Formularios"** y presionar la Subsección **"Empresa"** y agregar un nuevo formulario.

MR. CAFE  
malejo001@macx.tk

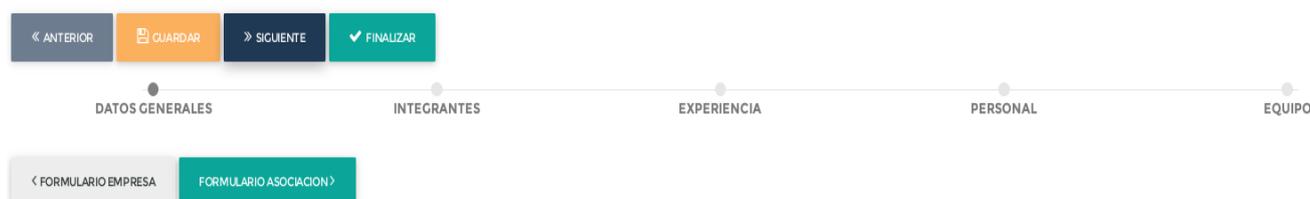
- INFORMACIÓN
- FORMULARIOS
  - Empresa

Sección **"Formularios"**

Subsección **"Empresa"**

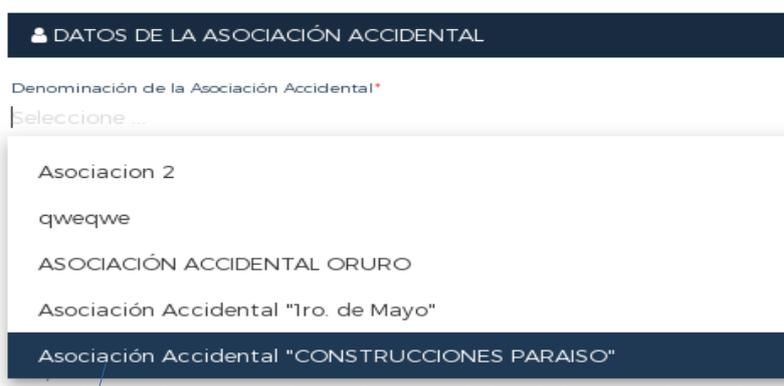


Al igual que para una empresa que no es una Asociación Accidental, se genera el entorno de selección de información para los formularios de adjudicación, sin embargo, se habilita exclusivamente la opción **“Formulario Asociación”**, mismo que también genera una línea de actividades que deberán ser realizados por la empresa líder, que básicamente es la selección de la información registrada.



### Datos de la Asociación Accidental.

En esta sección el usuario deberá seleccionar de una lista la Asociación Accidental para el respectivo proyecto. Cabe mencionar que la asociación ha sido registrada por el usuario anteriormente.



Seleccionar la Asociación Accidental

Una vez seleccionada alguna de las opciones, se desplegará toda la información general registrada anteriormente; Denominación de la Asociación Accidental, Lista de Asociados, sus nombres y porcentajes de participación, N° de Testimonio, Lugar y Fecha de Expedición, además de los datos de la empresa líder, mismos que se encuentran la sección posterior.

Datos de la Asociación Accidental

**DATOS DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental\*  
Asociación Accidental "CONSTRUCCIONES PARAISO"

Asociados

1	MR. CAFE	80
2	ALOJAMIENTO 'LA PUERTA VERDE'	15
3	COMUNICACION INTELIGENTE	5

Número de Testimonio: 175/2017  
Lugar: Santa Cruz  
Fecha de Expedición: 11/11/2017

Datos de la Empresa Líder

**DATOS DE LA EMPRESA LÍDER**

Nombre del proponente o razón social  
MR. CAFE

Tipo de Empresa  
Empresa Nacional

NIT: 3275482018  
N° Matricula de Comercio: 00101952  
Fecha de Inscripción: 20/11/2002

Teléfono: 3200123  
Fax: 3200123  
Correo electrónico: malejo001@macx.tk

País: BOLIVIA  
Ciudad: Santa cruz

Dirección  
Prov. ANDRÉS IBAÑEZ, Municipio Santa cruz, AV. MONSEÑOR RIVERO, #260

El usuario posteriormente deberá seleccionar al representante legal de la Asociación Accidental, de una lista que contiene los diferentes representantes legales de los socios, incluyendo al de la empresa líder. Una vez que selecciona uno de ellos los datos respecto al Carnet de Identidad, Número de Testimonio, Lugar de Emisión y Fecha de Expedición son recuperados automáticamente.

Seleccionar un representante legal

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION ACCIDENTAL**

Representante Legal\*

Seleccione ...

- REED RHONDA MARIE
- URQUIDI HINOJOSA KAREN
- INFANTES GUZMAN MARCOS

Datos del Representante de la Asociación Accidental

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION ACCIDENTAL

Representante Legal*	Carnet de Identidad	
REED RHONDA MARIE	10132998	
Número de testimonio	Lugar de emisión	Fecha de expedición
10132998	SANTA CRUZ	02/01/1957

En las secciones posteriores **“Margen de Preferencia”** e **“Información sobre Notificaciones”** la empresa líder deberá seleccionar en un “checkboxs” si solicita la aplicación del margen de preferencia y adicionalmente donde esta desea que las notificaciones sean remitidas; correo electrónico o fax.

Checkboxs de margen de preferencia

MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia.

Asociación accidental de empresas constructoras cuyos asociados bolivianos tengan una participación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)

INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones sean remitidas vía.

a) Vía correo electrónico

a) Vía fax al número

Correo electrónico  
malejo001@macx.tk

Fax  
3200123

Checkboxs de recepción de notificaciones

Una vez incorporados los datos generales de la Asociación Accidental la siguiente actividad dentro de la línea de registros son los **“Integrantes”**.

« ANTERIOR   GUARDAR   » SIGUIENTE   ✓ FINALIZAR

DATOS GENERALES   INTEGRANTES

El usuario deberá registrar los datos del integrante de la Asociación Accidental, seleccionando el nombre del proponente o razón social de la lista de los socios registrados (que incluye a la empresa líder), siendo que a partir de la selección, el NIT, N° de Matrícula de Comercio y Fecha de Inscripción son recuperados automáticamente.

**👤 DATOS DEL INTEGRANTE DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Seleccione los asociados de la lista desplegable para ver su información.

Nombre del proponente o razón social\*

Seleccione ..

MR. CAFE

ALOJAMIENTO 'LA PUERTA VERDE'

COMUNICACION INTELIGENTE

➔ Seleccionar un integrante

Datos del Integrante de la Asociación Accidental

**👤 DATOS DEL INTEGRANTE DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Seleccione los asociados de la lista desplegable para ver su información.

Nombre del proponente o razón social\*

MR. CAFE

---

NIT: 3275482018      N° Matrícula de Comercio: 00101952      Fecha de Inscripción: 20/11/2002

Una vez seleccionado al integrante y recuperada su información prosigue el registrar su respectivo representante legal. El usuario deberá seleccionar al representante legal, siendo que los datos relacionados a Carnet de Identidad, Número de Testimonio, Lugar de Emisión y Fecha de Expedición son recuperados automáticamente.

**👤 REPRESENTANTE LEGAL**

Representante Legal\*

Seleccione ..

REED RHONDA MARIE

➔ Seleccionar al representante legal

Datos del Representante Legal

**👤 REPRESENTANTE LEGAL**

Representante Legal\*

REED RHONDA MARIE

Carnet de Identidad: 10132998

---

Número de testimonio: 10132998      Lugar de emisión: SANTA CRUZ      Fecha de expedición: 01/01/2017

Este procedimiento de selección de los integrantes y sus respectivos representantes legales se lo deberá realizar para la totalidad de los socios de la Asociación Accidental. Los siguientes procesos relacionados a la selección de la experiencia de la asociación, personal y equipo mínimo requerido, tienen la misma lógica de selección de información que las empresas que no son de tipo accidental.

**NOTA.** La empresa líder deberá adicionar la información relacionada a la experiencia general, el personal y su respectiva experiencia general, como el equipo mínimo de trabajo de las empresas socias, esto con el objetivo de que toda esta información sea recuperada y seleccionada para el proyecto adjudicado.

Una vez que realiza toda la selección de la información para el formulario de la Asociación Accidental, se genera el correspondiente código, mismo que será utilizado en el entorno proyecto-empresa, exclusivamente para ser utilizado en el campo **“Código de Formulario”**.

Acciones	Nombre ⇅	Código ⇅	Estado ⇅	Fecha de modificación ⇅
Filtros:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Formulario 100	form100	FINALIZADO	19/01/2018
	Formulario 200	form200	FINALIZADO	19/01/2018
	Formulario "CONSTRUCCION BATERIA DE BAÑOS U.E. SAN NICOLAS"	HkOC\$AsrM	FINALIZADO	28/01/2018
	Formulario "CONSTRUCCIÓN DE COLISEO MULTIFUNCIONAL EN LA POBLACIÓN URBANA DE PALCA"	r33tFRIHM	FINALIZADO	28/01/2018
	FORMULARIO 1 "CONSTRUCCION TINGLADO MAS GRADERIAS U.E. SAN NICOLAS"	ry0pOqgLM	FINALIZADO	01/02/2018
	Formulario "Asociación Accidental "CONSTRUCCIONES PARAISO"	HkES2\$zLG	FINALIZADO	03/02/2018



Código de Formulario Asociación Accidental

◀ ANTERIOR
SIGUIENTE ▶
GENERAR

PROYECTO
EMPRESA
INTEGRANTES
EXPERIENCIA
EMPLEADOS
EQUIPO
PRESUPUESTO
CRONOGRAMAS

Proyecto  
CONSTRUCCION U.E. SAN PEDRO

---

Código  
rybblgzif

Número de Convenio  
UPRE-CIF-IG/006/2018

Monto total de convenio  
600.000.00

Tipo  
TP\_CIF

Fecha del Convenio  
02/02/2018

Plazo de ejecución de convenio (días calendario)  
90

---

DATOS ADICIONALES

Introduzca el código del formulario registrado en el sistema de empresas a efectos de obtener su información.

Código de Formulario\*  
HkES2\$zLG

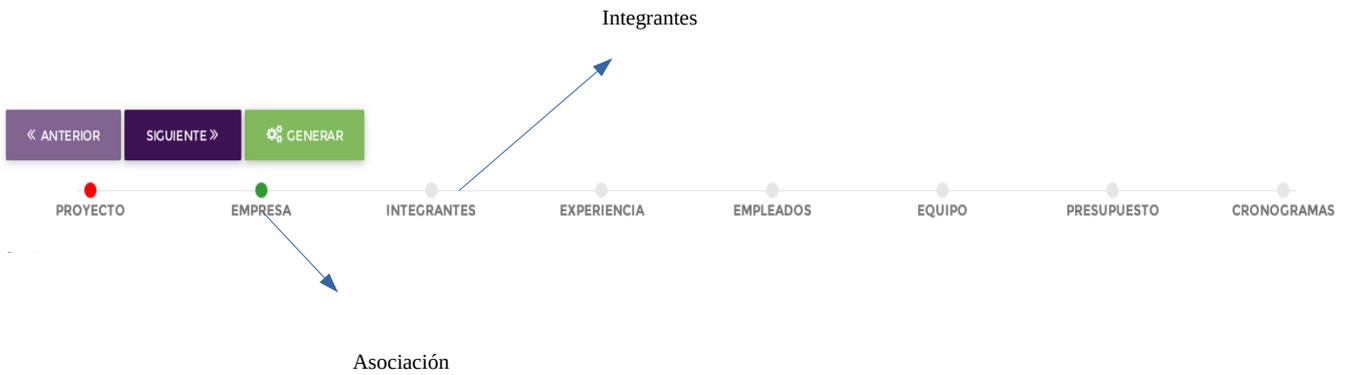
CAMBIAR

Nro. de invitación directa\*  
UPRE/INVDIRECTA/005/2018

Registrar el Código de Formulario de la Asociación Accidental

HkES2\$zLG

Una vez ingresado el código del formulario de la Asociación Accidental, se genera una línea de acciones y registros similar para el caso de las empresas, sin embargo, esta adiciona el campo **“Asociación”** e **“Integrantes”**, mismos que reportaran la información y datos generales de estos.



El usuario (empresa líder) deberá realizar las acciones determinadas y por último generará los respectivos formularios de adjudicación para la Asociación Accidental. Para el caso de las Asociaciones Accidentales se generarían tres formularios adicionales: Formulario A2a (Identificación del proponente), Formulario A2b (Identificación de la asociación) y Formulario A2c - N° 1, N° XX (Identificación de los integrantes), mismos que serán remitidos al usuario **“técnico responsable del proyecto”** para su respectiva revisión, aprobación u observación.

≡ Proyecto Adjudicado

« ANTERIOR »   « SIGUIENTE »

PROYECTO

Formulario A1

Formulario A2a (Identificación del proponente)

Formulario A2b (Identificación de la asociación)

Formulario A2c - N° 1 (Identificación del integrante)

Formulario A2c - N° 2 (Identificación del integrante)

Formulario A2c - N° 3 (Identificación del integrante)