



- Elegir al Presidente del Directorio, por voto mayoritario de sus miembros, que en ningún caso podrá ser el Presidente Ejecutivo de la entidad y cuyas atribuciones serán las siguientes:
  - Presidir las reuniones del Directorio.
  - Convocar a reuniones ordinarias.
  - Velar por el cumplimiento de las decisiones asumidas por el Directorio.
  - Establecer la agenda de las reuniones de Directorio.
  - Otras atribuciones específicas, establecidas en el Reglamento de Funcionamiento del Directorio.
- Controlar y fiscalizar el funcionamiento de la entidad, debiendo:
  - El Directorio será responsable de realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las estrategias y planes.
  - Fiscalizar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como el estricto cumplimiento de las recomendaciones emergentes de los informes de auditoría interna y externa.
  - Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de las operaciones de la Administradora Boliviana de Carreteras, según acuerdos de compromiso de resultados.
  - Fiscalizar el cumplimiento de la normativa institucional, así como de las atribuciones de la Administradora Boliviana de Carreteras, para el cumplimiento de su misión institucional.
  - Realizar otras que en su calidad de ente fiscalizador le sean inherentes.
- Aprobar la Programación Operativa Anual - POA, Planificación Estratégica y su correspondiente presupuesto, en el marco del Plan General de Desarrollo y la asignación de recursos, comunicado por el órgano rector del sistema de presupuesto.
- Aprobar su estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan.
- Delinear y aprobar la visión, las directrices, políticas institucionales, metas organizacionales y establecer las estrategias, operativas y financieras de la institución, en el marco de las políticas gubernamentales, para ser ejecutadas a través del Presidente Ejecutivo.
- Definir la estructura salarial y los incentivos que sean aplicables en caso de rendimiento excepcional, en el marco de lo establecido por el Gobierno Nacional y lo definido por la Ley No 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Otras que la Ley u otra normatividad establezcan.
- Participar de las sesiones de Directorio que serán ordinarias y extraordinarias:
  - Directorio sesionará ordinariamente hasta doce (12) veces al año, para resolver y conocer los asuntos fijados en el orden del día.
  - Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente Ejecutivo del Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras por lo menos con cinco (5) días hábiles administrativos de antelación.
  - El Directorio sesionará válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros y obligatoriamente con la presencia del Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras, pudiendo éste último delegar su representación.
  - Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras de forma inmediata o hasta por lo menos con tres (3) días de antelación, para conocer asuntos especiales que por su importancia deban ser resueltos en forma inmediata y en un número máximo

de seis (6) sesiones anuales remuneradas, las que excedan este número no serán remuneradas, sin embargo los Directores tienen la obligación de asistir, previa convocatoria. En estas sesiones sólo podrán ser tratados los temas comprendidos en la convocatoria. En caso de emergencia, las sesiones podrán ser convocadas inmediatamente por el Presidente Ejecutivo de la entidad.

- Excepcionalmente, el Directorio podrá sesionar en otro lugar distinto a su sede, por decisión del Presidente Ejecutivo y con causa motivada.

<b>6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
DIRECTIVA	
<b>7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL</b>	<b>8. RELACION INTERINSTITUCIONAL</b>
El Directorio se relaciona con la Presidencia Ejecutiva.	Se relaciona con instancias del gobierno a requerimiento.
<b>ACTUALIZACION</b>	
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF</b>	





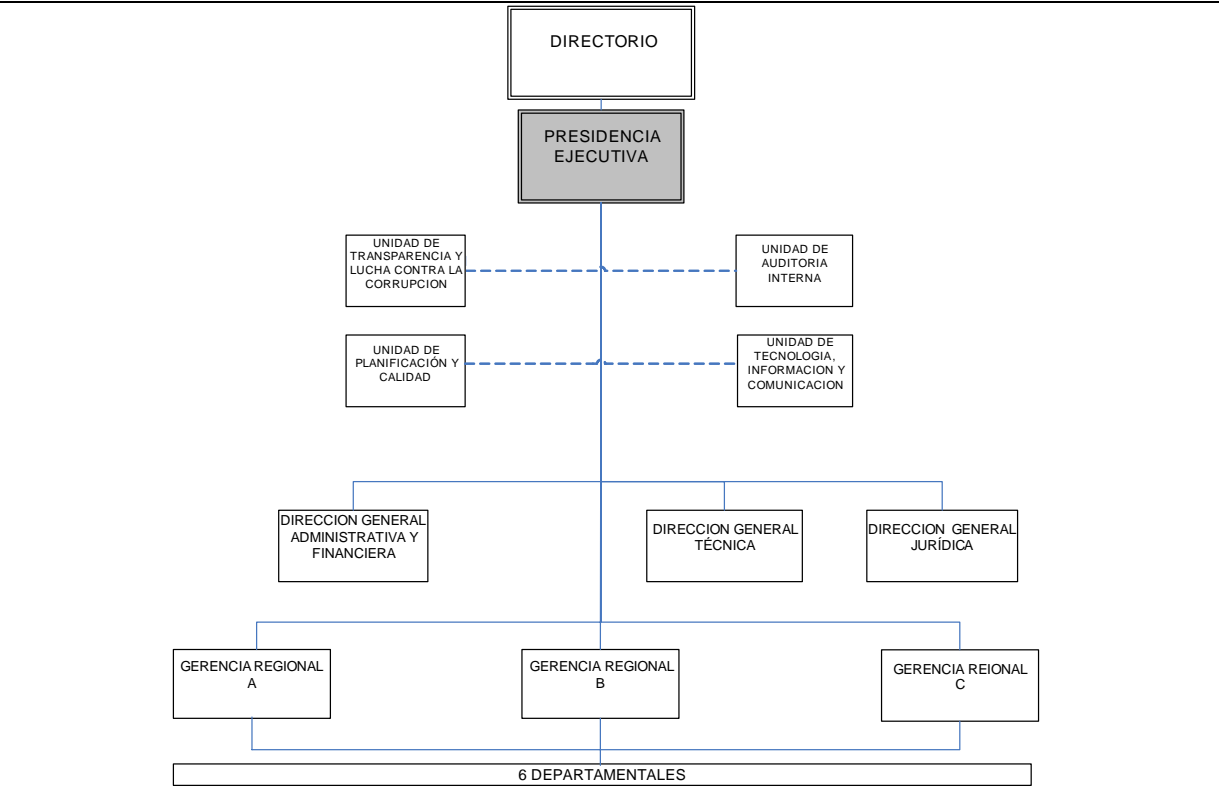
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**PRE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: PRESIDENCIA EJECUTIVA**



<p><b>1. NIVEL JERARQUICO</b></p> <p>Ejecutivo</p>	<p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b></p> <p>Unidad de Auditoria Interna          Unidad de Transparencia          Unidad de Planificación y Calidad          Unidad de Tecnología, Información y Comunicación          Dirección General Administrativa y Financiera          Dirección General Jurídica          Dirección General Técnica          Gerencia Regional A          Gerencia Regional B          Gerencia Regional C          Oficinas Departamentales</p>
--	--

**2. INMEDIATO SUPERIOR**  
DIRECTIVA

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**  
Dirigir a la Institución en la ejecución de todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico – operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para la ABC.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES INICIALES

- Ejercer la representación legal de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Dirigir la institución en el ámbito de sus atribuciones y competencias administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico - operativas, especializadas en el marco de la misión institucional.
- Implementar y ejecutar la política general de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones o institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional.
- Brindar el liderazgo y dirección a la institución en su conjunto, controlando que los resultados alcanzados estén en concordancia con lo que se ha definido en términos de la misión institucional.
- Proponer ante el Directorio, la estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan.
- Proponer al Directorio la visión, las políticas institucionales, las metas organizacionales y las estrategias administrativas, financieras y operativas de la entidad, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional.
- Proponer al Directorio el Reglamento de Funcionamiento del Directorio, el Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.
- Rendir cuentas de sus actos y decisiones, así como de los resultados alcanzados (o ausencia de ellos) ante el Directorio.
- Presentar al Directorio el Programa Operativo Anual - POA, de la Administradora Boliviana de Carreteras y su reformulación, de acuerdo a disposiciones vigentes, debiendo contener actividades con objetivos, metas y resultados claramente identificados y cuantificados, con relación a la administración de la Red Vial Fundamental y aquellas establecidas en las atribuciones de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Presentar al Directorio, para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Administradora Boliviana de Carreteras y las correspondientes modificaciones al presupuesto aprobado.
- Presentar al Directorio los resultados del desempeño, ejecutado por la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Brindar informe a requerimiento del Directorio sobre la gestión institucional de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- Suscribir contratos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normativa nacional vigente y/o de los convenios de financiamiento.
- Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, así como con sectores sociales.
- Delegar el ejercicio de su competencia para determinados actos administrativos por causa justificada, mediante Resolución expresa motivada y pública, únicamente dentro la entidad.
- Otorgar poder notarial para trámites administrativos y/o judiciales, a funcionarios de la Administradora Boliviana de Carreteras o a terceros, para su aplicación dentro o fuera, del país.
- Designar, nombrar, promover y remover al personal de la Administradora Boliviana de Carreteras, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley No 1178 de 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamentales, y de la Ley No 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. Asimismo, designar y posesionar a todo el personal con cargo jerárquico de libre nombramiento.
- Coordinar ante las instancias gubernamentales correspondientes, a través del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, para la obtención del

financiamiento nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia, mediante resolución expresa.
- Conocer, definir y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia mediante Resoluciones Administrativas de Presidencia Ejecutiva.
- Instruir la adopción de medidas correctivas y emergentes de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
- Velar por la correcta ejecución del Plan Estratégica Institucional a través del POA y al Presupuesto como instrumentos operativos, estableciendo las medidas a adoptarse en forma interna, para lograr resultados y mejorar el desempeño operativo institucional.
- Participar en eventos internacionales especializados, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- Proporcionar evidencia de su compromiso con la implementación del sistema de gestión de calidad y con la mejora continua de su eficacia, a través de la comunicación de la importancia de satisfacer los requerimientos de los usuarios de la Red Vial Fundamental, del establecimiento de la política y objetivos de calidad, y de las revisiones de resultados de las auditorías de gestión de calidad.
- Otras que se le asignen legalmente y le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.

**6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

DIRECTIVA

**7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

La Presidencia Ejecutiva se relaciona con:

- El Directorio y
- Todas las Direcciones Generales y Gerencias Regionales, Staff, Unidades y Oficinas Departamentales dependientes.

**8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Instituciones Gubernamentales
- Organismos Internacionales
- Congreso Plurinacional
- Gobierno Central
- Contraloría General del Estado
- Usuarios viales y demás sectores de la sociedad.
- Gobierno Municipal
- Prefecturas Departamentales

**ACTUALIZACION**

FECHA

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF





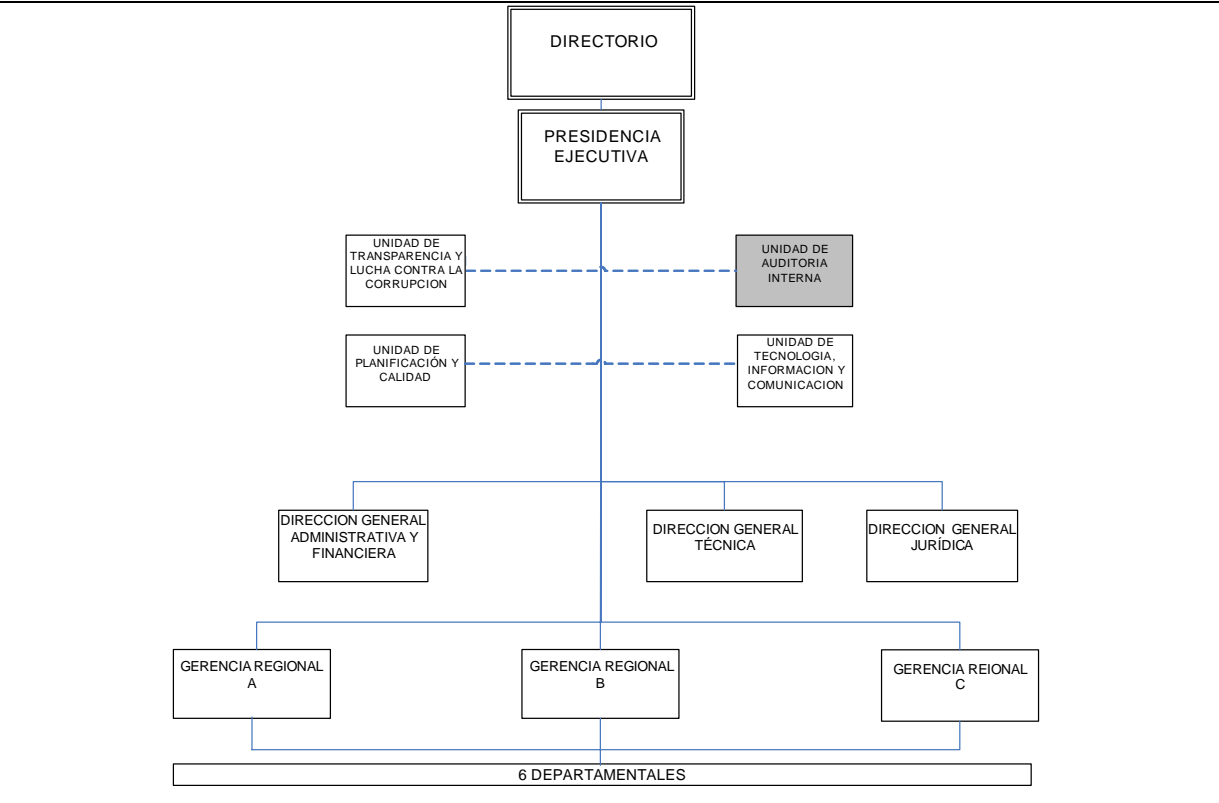
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**UAI**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORIA INTERNA**



<b>1. NIVEL JERARQUICO</b>	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>
Control, Coordinación y Apoyo	Ninguno.

**2. INMEDIATO SUPERIOR**  
Presidencia Ejecutiva.

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**  
Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la Ley N° 1178 – SAFCO y sus decretos reglamentarios.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Efectuar labores de control interno posterior para evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, así como el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las normas y otras reglamentaciones del sistema administrativo, cuidando de no participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, unidades organizacionales o programas en los que hayan estado involucrados.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- Coordinar funciones con los auditores externos con el fin de asegurar una cobertura adecuada de auditoría para minimizar la duplicidad de esfuerzos y de proveer un intercambio de informaciones, observaciones y experiencias de mutuo beneficio.
- Evaluar la eficacia de los sistemas administrativos y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad.
- Evaluar como actividades de control interno posterior, procesos judiciales en los cuales es parte de la ABC, suscripción de contratos, emisión de informes legales a través de abogados de la Entidad.
- Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Analizar los resultados de gestión, en función a políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- Emitir informes oportunos de auditoría interna dirigidos a la Dirección Nacional Ejecutiva.
- Elaborar y aplicar su Programa de Operaciones Anual, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC, mismo que debe ser coordinado con Presidencia Ejecutiva y la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas Servicio y Vivienda y deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad incluida la implantación de seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la pagina Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

#### **6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

COORDINACION Y APOYO

<b>7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL</b>	<b>8. RELACION INTERINSTITUCIONAL</b>
Se relaciona con: - Presidente Ejecutivo - Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y dependencias de la ABC.	Se relaciona con: - Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda a través de su Dirección de Auditoría Interna. - Contraloría General del Estado.

<b>ACTUALIZACION</b>	
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF</b>	





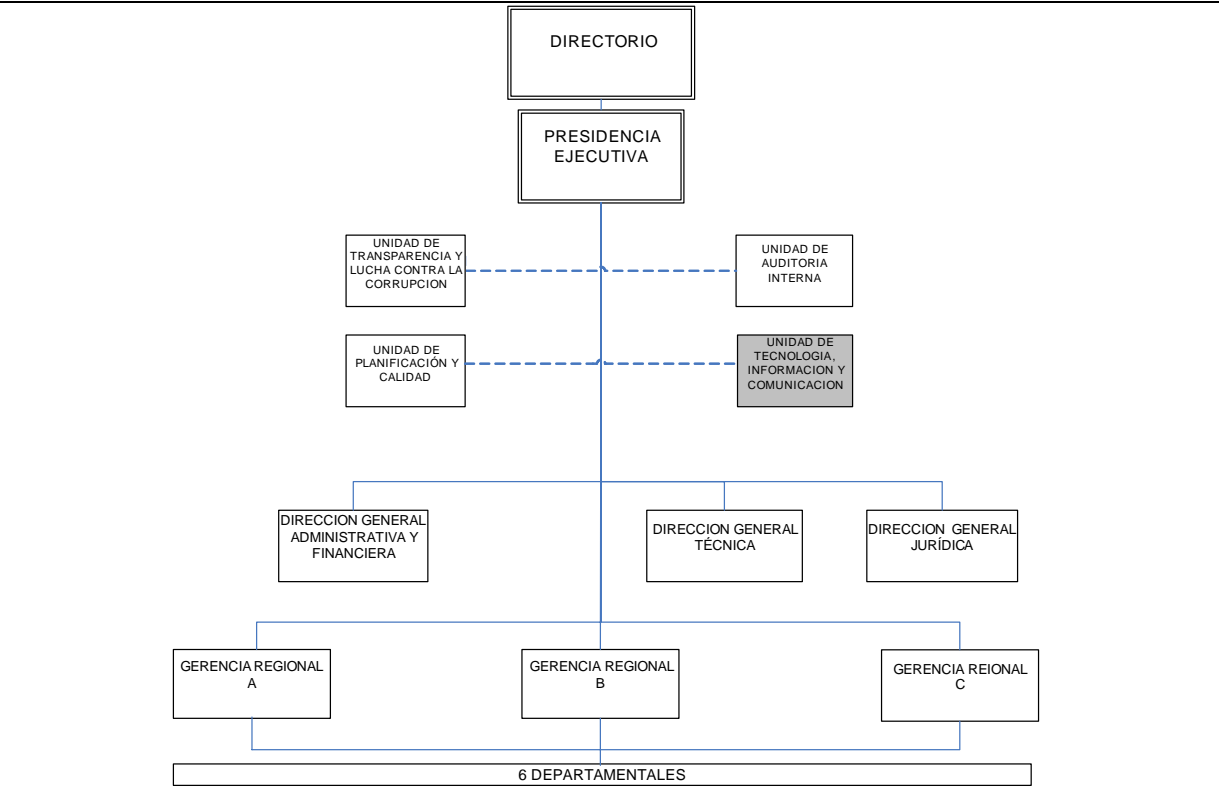
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**UTIC**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIÓN**



**1. NIVEL JERARQUICO**  
Control, Coordinación y Apoyo

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**  
Gestión Documental y Correspondencia  
Comunicación Social y Relaciones Públicas  
Coordinación con Organismos Internacionales  
Coordinación Interinstitucional  
Sistemas

**2. INMEDIATO SUPERIOR**  
Presidente Ejecutivo.

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**  
Diseñar e implantar estrategias de comunicación y relaciones públicas que logren posesionar ante la opinión pública en general y a públicos específicos en particular a la ABC como una institución de alto nivel de desempeño.  
Aplicar, asegurar la gestión adecuada y oportuna de coordinación, seguimiento, control de actividades y de procedimientos internos, que asegure un dinámico y oportuno flujo de documentación e información tecnológica.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Administrar de forma eficiente la información que ingresa y egresa a nivel de toda la Institución, mantener el archivo y registro generales de la información y consolidar el proceso de comunicación tanto en el ámbito interno, como en el ámbito externo.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Administrar y controlar con rigurosidad la información institucional.
- Administrar, como directa responsable, el depósito y los archivos de la ABC.
- Promover la adopción de mecanismos adecuados de gestión de documentación.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- Recibir y procesar la información dirigida al Presidente Ejecutivo, y a todas las áreas a través de la ventanilla única, coordinar la elaboración y despacho de informes especiales, de acuerdo a sus instrucciones específicas, proporcionándole información ágil, eficiente, confiable y oportuna, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento del estado y avance en cuanto al cumplimiento de los compromisos contraídos por la entidad, con otras instituciones nacionales y con los organismos de financiamiento externo.
- Responsabilizarse del proceso de comunicación tanto a nivel interno como a nivel externo, así como de la coordinación interinstitucional y de las relaciones públicas de la entidad.
- Controlar el cumplimiento de plazos para la entrega de peticiones de informes.
- Realizar seguimiento a la correspondencia y documentación recepcionada a través de ventanilla única.
- Gestionar de manera coordinada con la Unidad de Planificación la encuesta de satisfacción de clientes en lo relacionado a su competencia.
- Desarrollar y gestionar la estrategia de seguridad de información de ABC.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta la ABC a nivel Nacional, Regional y Departamental (SIGAM, SIACO, SIIN, y otros).
- Gestionar la planificación, análisis, desarrollo, mantenimiento, implementación y administración de aplicaciones y sistemas de información.
- Definir y diseñar estrategias, políticas, así como la arquitectura de las TIC.
- Realizar seguimiento y validación a la formulación de los planes y presupuestos del TIC.
- Administrar la página web de la entidad, asegurando su permanente actualización y veracidad en relación a la información expuesta en la misma.
- Realizar análisis técnico – económico sobre el estado de la infraestructura tecnológica de ABC, recomendar políticas óptimas de mantenimiento y proponer las prioridades y necesidades de inversión en tecnología (software y hardware).
- Gestionar la aplicación de las metodologías de trabajo de desarrollo de aplicaciones informáticas, comunicación y sistemas de información de acuerdo al proceso general de desarrollo de sistema (análisis de sistemas, diseños de algoritmos, estructura de datos, codificación, programación, pruebas, implementación, retroalimentación, control y ajuste).
- Supervisar las actividades de desarrollo, ajuste e implementación de sistemas informáticos efectuados por la Unidad o por terceros.
- Administrar los recursos tecnológicos de ABC (software y hardware).
- Brindar soporte a usuarios funcionales de las diferentes áreas organizacionales de la ABC

- Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de su dependencia, en el marco de objetivos institucionales.
- Brindar soporte en el ámbito informático para el acceso de la información institucional.
- Proponer y desarrollar programas y sistemas informáticos con herramientas de gestión de la información.
- Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
- Coordinar con las organizaciones de la sociedad civil para absorber dudas en temas relacionados con la Red Vial Fundamental a través de informes, solicitudes de audiencia, referente a la misma.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

**6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

COORDINACION Y APOYO

**7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:

- Presidente Ejecutivo
- Direcciones Generales, Gerencia Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y dependencias de la ABC.

**8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y cabezas de sector
- Instituciones Gubernamentales
- Medios de Comunicación
- Organismos Internacionales
- Otros a requerimiento.

**ACTUALIZACION**

FECHA

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF





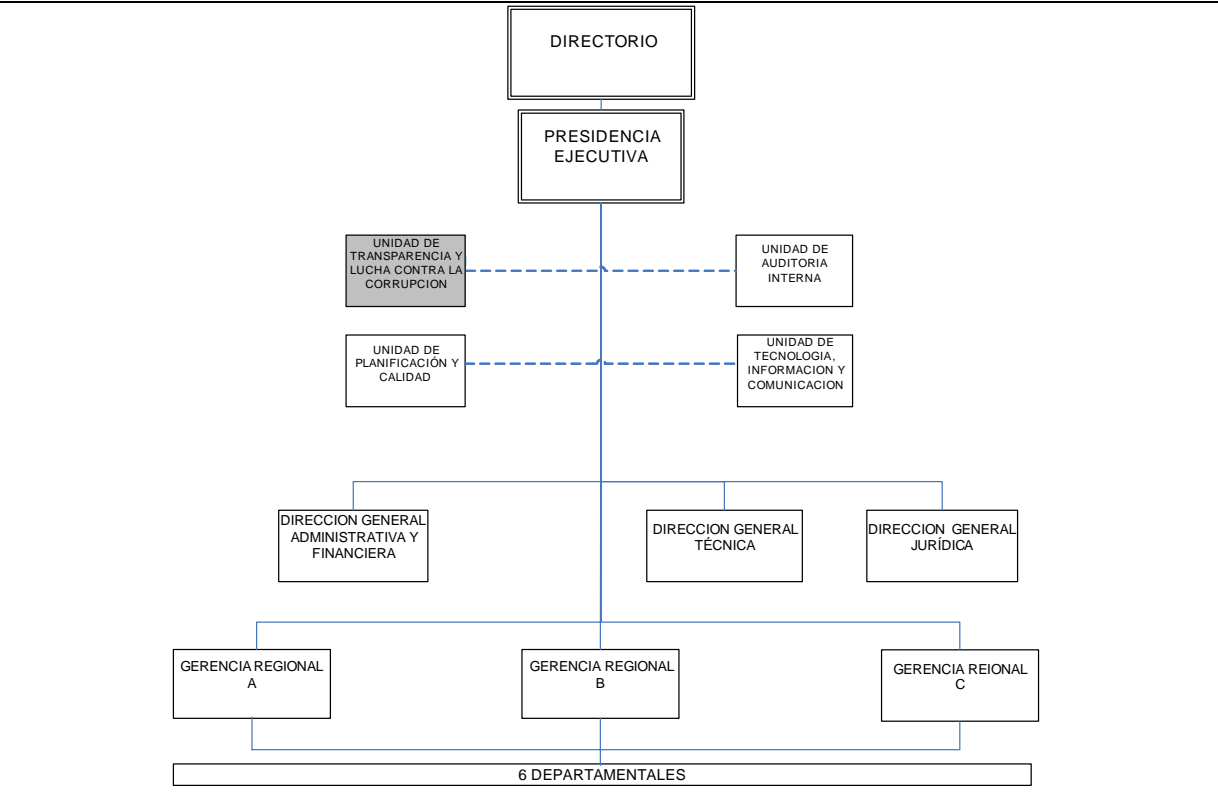
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**UT**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**



<b>1. NIVEL JERARQUICO</b>	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>
Control, Coordinación y Apoyo	Ninguno
<b>2. INMEDIATO SUPERIOR</b>	
Presidente Ejecutivo.	
<b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b>	
Controlar y promover la transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión con criterios técnicos y sociales de los procesos de la ABC.	
<b>5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES</b>	

- Asegurar a la Institución la transparencia en sus procesos, de acuerdo con las directrices del Vice Ministerio de Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Instauración de procedimientos o reglamentaciones que permitan al público en general obtener, cuando proceda, información de interés de la colectividad sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de las decisiones de su administración pública y, con el debido respeto a la protección a la intimidad de los datos personales, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público.
- Simplificación de los procedimientos administrativos, cuando procesa, a fin de facilitar el acceso del público a las autoridades encargadas de la adopción de decisiones.
- Publicación de la información, lo que podrá incluir informes periódicos sobre riesgos de corrupción en la administración pública.
- Elaboración de guías de información.
- Efectivizar el control social a través del acceso a la información.
- Establecer canales adecuados para brindar información.
- Reparar condiciones para el acceso de la ciudadanía a archivos con los que cuentan las entidades
- Identificar los procesos a transparentar
- Proporcionar lineamientos para la ejecución del proceso de transparencia en la gestión pública
- Acompañamiento, seguimiento y monitoreo al proceso de transparencia.
- Crear instancias de ética.
- Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de su dependencia, en el marco de objetivos institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
- Coordinar con las organizaciones de la sociedad civil para absolver dudas en temas relacionados con la Red Vial Fundamental a través de informes, solicitudes de audiencia, referente a la misma.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

**6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

COORDINACION Y APOYO

**7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:

- Presidente Ejecutivo
- Direcciones Generales, Gerencia Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y dependencias de la ABC.

**8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicio y Vivienda y cabezas de sector
- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- Otros a requerimiento.

**ACTUALIZACION**

FECHA

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF



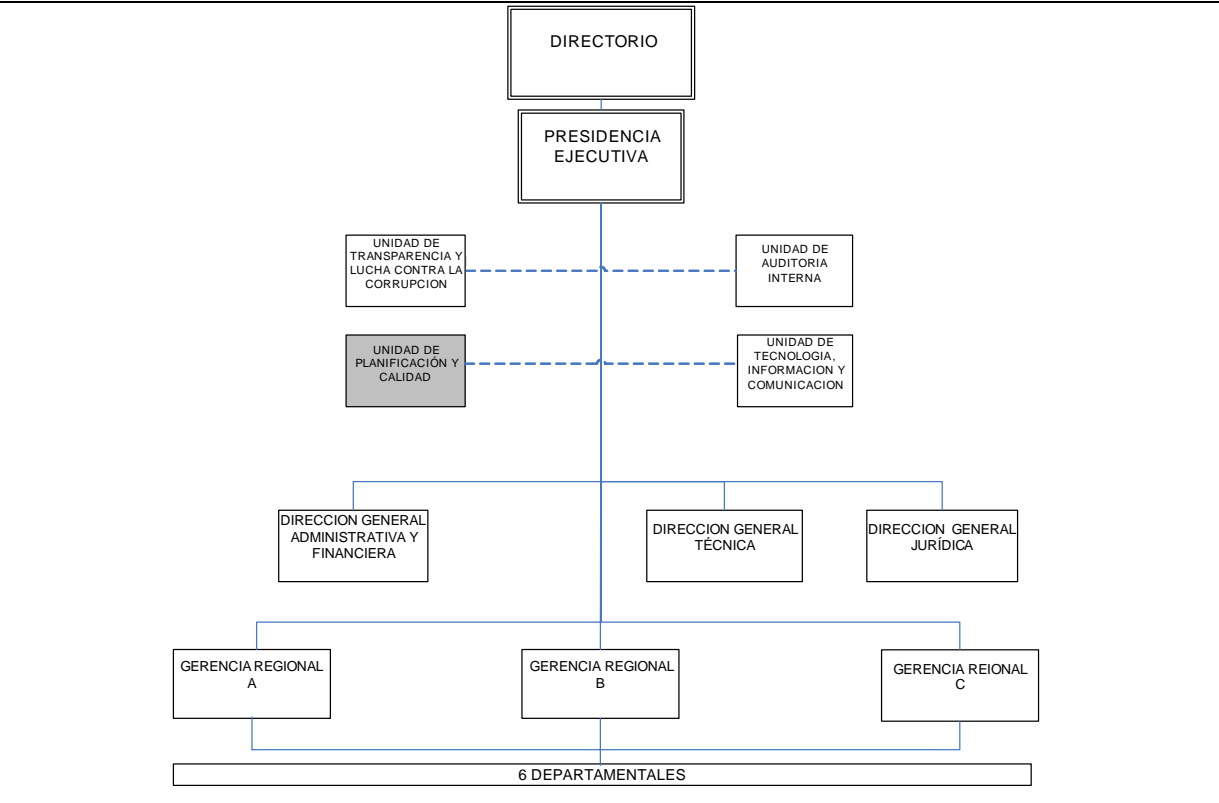
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**UPC**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** UNIDAD DE PLANIFICACION Y CALIDAD



<b>1. NIVEL JERARQUICO</b>	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>
Control, Coordinación y Apoyo	Ninguno.

**2. INMEDIATO SUPERIOR**  
 Presidente Ejecutivo.

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**  
 Lograr una adecuada y oportuna planificación institucional con criterios económicos, técnicos y sociales en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Formulación de planes estratégicos de acción de la Entidad, garantizando la calidad y asegurando a la Institución el cumplimiento de sus necesidades y expectativas relacionadas a los objetivos.
- Representar al Presidente Ejecutivo en lo que corresponde al funcionamiento de los sistemas de gestión de calidad en la Institución.
- Promover los estudios y gestiones para el Fortalecimiento Institucional.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución, establecer indicadores de gestión, efectuar el seguimiento y evaluar su ejecución.
- Estudiar y proponer las prioridades y necesidades de inversión e intervenciones de la ABC, en materia caminera.
- Proponer al Presidente Ejecutivo el Programa Anual de Auditorías de Gestión de Calidad y de la coordinación de su ejecución, a través de los auditores de gestión de calidad, a los que instruye y dirige.
- Elaborar proyecciones y estimaciones, físicas y monetarias, estimar los requerimientos de recursos e identificar probables fuentes de financiamiento.
- Establecer un sistema de información y elaborar estadísticas de datos viales
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades correspondientes a la Unidad y presentar informes de rendición de cuentas por desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas
- Responsabilizarse de la gestión para el diseño y puesta en marcha de los sistemas de gestión de calidad en la Institución.
- Responsabilizarse en forma conjunta con las Direcciones Generales y Gerencias Regionales, Unidades y Oficinas Departamentales, a través de sus respectivos coordinadores, del funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en particular de la revisión de su documentación.
- Apoyar a todas las dependencias de la Institución en la implementación de sistemas de gestión de calidad para su actividad específica.
- Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de su Unidad, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
- Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
- Evaluar y ajustar la estructura organizativa de la ABC,
- Realizar el seguimiento de la implementación de los sistemas de la 1178.
- Elaborar y analizar estudios destinados al fortalecimiento institucional de la ABC relacionados al desarrollo tecnológico de aplicaciones que faciliten sus operaciones en el marco del cumplimiento de la misión Institucional.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

#### **6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

COORDINACION Y APOYO

#### **7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Coordina sus actividades con:

- Presidente Ejecutivo
- Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, oficina Departamentales y dependencias de la ABC.

#### **8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- IBNORCA
- Organismos internacionales de calidad
- Organismos internacionales

<b>ACTUALIZACION</b>	
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF</b>	





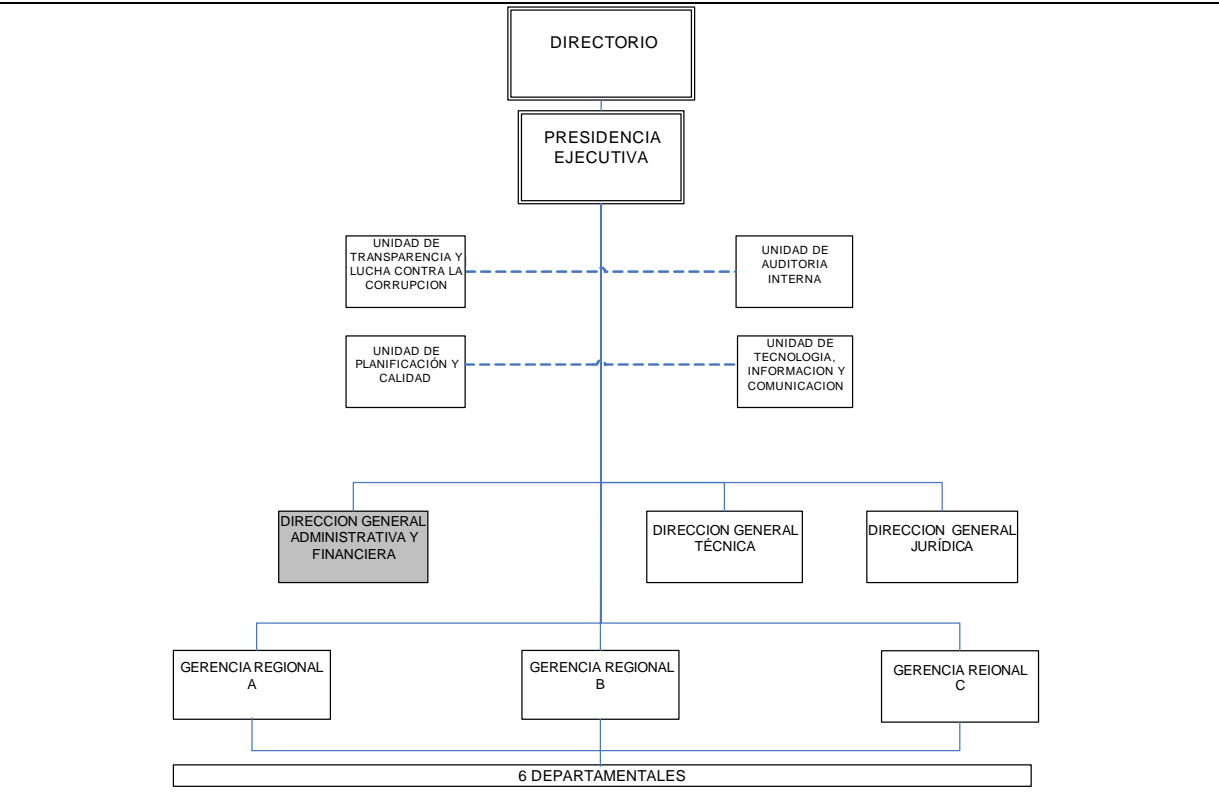
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**DAF**

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**1. NIVEL JERARQUICO**  
 Dirección

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**  
 Presupuestos  
 Talento Humano  
 Bienes y Servicios  
 Tesorería y Cuenta Nacional  
 Contabilidad y Financiamiento Externo  
 Jefe Administrativo Financiero Regional y personal administrativo Departamental.

**2. INMEDIATO SUPERIOR**  
 Presidente Ejecutivo.

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**  
 Alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa en la institución y la satisfacción plena del cliente interno con la efectividad y la transparencia en el manejo de los recursos financieros y materiales de acuerdo a la Ley 1178 y sus sistemas vigentes, normas, políticas y reglamentos internos de la institución.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Ejercer una eficiente administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la ABC, a través de una planificación adecuada de la ejecución del presupuesto Institucional, aplicando mecanismos idóneos para dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la gestión financiera y administrativa de la ABC.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de carácter administrativo-financiero contable y de apoyo logístico de la ABC, orientando su accionar al cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- Formular, coordinar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas, así como las normas, disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos administrativos y normas en el ámbito de su competencia de la Dirección General de Administrativa y Financiera
- Coordinar acciones de apoyo administrativo, para el cumplimiento de los procesos de diseño, construcción, mantenimiento vial, preservación ambiental.
- Coordinar, administrar y capacitar al personal de la ABC, en el Sistema de Programación de Operaciones, para elaborar, proponer el P.O.A. de la gestión a la Presidencia Ejecutiva en el marco de los objetivos estratégicos, institucionales, el Plan Nacional de Desarrollo y establecer mecanismos de supervisión, evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual para la consecución de las metas proyectadas de manera eficiente y oportuna, velando por la economicidad y eficacia de la institución.
- Elaborar el Presupuesto institucional en coordinación con las áreas y unidades de la ABC.
- Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de su Dirección, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
- Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a normativa del ente rector y remitir a la MAE en forma oportuna, útil, confiable para la toma de decisión.
- Administrar y mantener actualizado las normas del Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Contabilidad y Sistema de Presupuesto.
- Administrar y realizar seguimiento al manejo del SIGMA.
- Administrar y controlar en forma transparente, efectiva, eficiente, oportuna los recursos de la Cuenta Nacional de Conservación Vial, así como los recursos de Financiamiento Externo.
- Planear, coordinar y desarrollar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Lograr la eficiencia administrativa de la institución mediante un manejo efectivo y transparente de los recursos financieros de acuerdo a las normas y políticas de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
- Implantar, controlar y mantener el sistema de gestión de calidad dentro de las actividades de la Dirección; así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- Presentar informes a la Unidad de Transparencia del movimiento económico de la institución.
- Impartir, dirigir y supervisar la implantación de las medidas de control interno en la Dirección.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Elaborar y aplicar sistemas de control, seguimiento y monitoreo a nivel consultivo y normativo en los niveles operativos, desconcentrados, de acuerdo a sus

competencias.

- Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos económicos otorgados por el Tesoro General de la Nación, por fuentes de Financiamiento Externo y los generados por la ABC.
- Promover el desarrollo de los recursos humanos internos en un marco de competitividad e igualdad de oportunidad, diseñado y aplicando planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que elevan la productividad de los funcionarios, el desempeño institucional, la calidad de las obras, el mejoramiento de los servicios de mantenimiento control de calidad, gestión de obras y de fiscalización, en el marco de la responsabilidad social corporativa.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas de la Carrera Administrativa y del Estatuto del Funcionario Público.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de los procesos de contratación legalmente establecidos en el marco de la transparencia, oportunidad, eficiencia y calidad de las actividades que comprenden la planificación y gestión vial.
- Apoyar al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en especial en el cumplimiento de aquellos requisitos de la Norma ISO 9001, con los cuales se tiene relación.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la pagina Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras.

**6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

EJECUTIVA

**7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:

- Directorio
- Presidencia Ejecutiva
- Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y Dependencias de la ABC.

**8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Dirección Nacional con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Vice - ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Organismos Internacionales
- Gobierno Municipal
- Prefecturas Departamentales
- Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad.

**ACTUALIZACION**

FECHA

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF





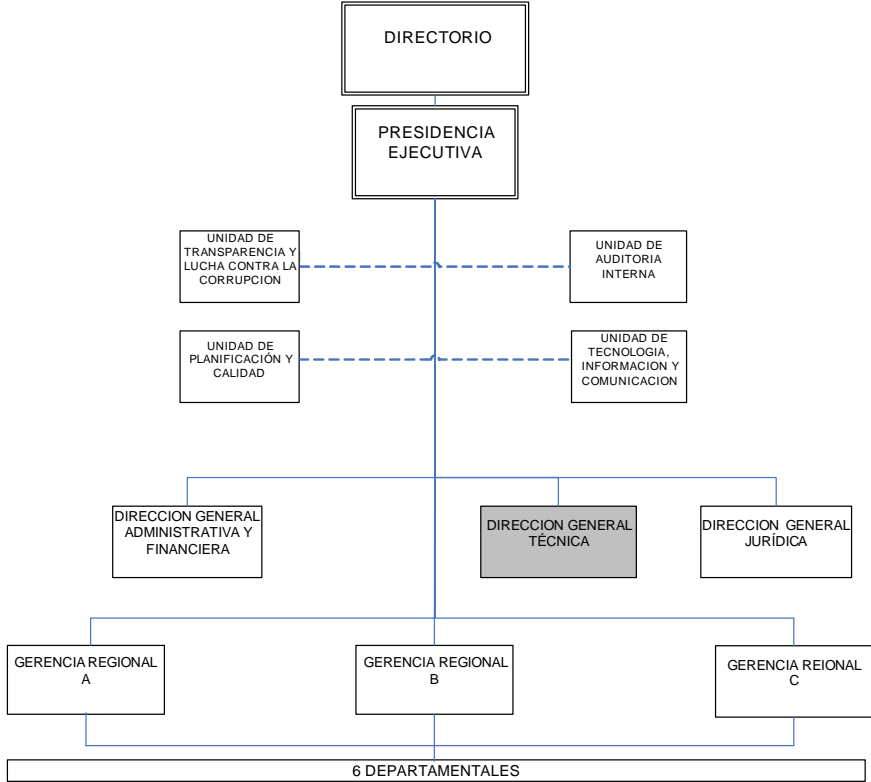
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

ABC-MOF

DGT

**NOMBRE DE LA UNIDAD:** DIRECCION TECNICA



**1. NIVEL JERARQUICO**  
Dirección

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**  
Laboratorio  
Coordinación ambiental  
Coordinación técnica.  
JICA

**2. INMEDIATO SUPERIOR**  
Presidencia Ejecutiva

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**  
Lograr una adecuada y oportuna planificación de la red vial fundamental (RVF), posibilitando la calidad de la actividad vial, en el marco del desarrollo humano y sostenible, a través de las fortalezas institucionales para el desarrollo tecnológico, delineando y desarrollando mecanismos para el cumplimiento de las políticas nacionales y la legislación ambiental del país, con la misión de conservar el patrimonio vial nacional.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Elaborar los planes estratégicos de acción de la Entidad y los planes viales de mediano y largo plazo para la ampliación, mejora y conservación de la Red Vial Fundamental, además de dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los planes viales, construcción de obras viales y mantenimiento, considerando gestión socio ambiental para el cumplimiento de los objetivos de la ABC.
- Fomentar la investigación y desarrollo tecnológico Vial, con programas y planes que consideren los recursos humanos y tecnológicos nacionales mediante la elaboración de manuales, normas y especificaciones técnicas, apropiadas a las condiciones nacionales.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Coordinar y priorizar la asignación de inversiones e intervenciones de la ABC, en materia caminera
- Ejecutar obras en los caminos municipales de acceso a la Red Vial Fundamental que se declaren de prioridad nacional y/o de emergencia, a objeto de elevar el nivel de servicio de esas vías como parte del desarrollo integral del país.
- Diseñar proponer y difundir metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Viales.
- Elaborar los manuales y las guías técnicas para la incorporación de los aspectos ambientales en los proyectos viales, asimismo, diseñar y establecer los sistemas para la gestión medioambiental de las obras viales
- Elaborar proyecciones y estimaciones, físicas y monetarias, estimar los requerimientos de recursos e identificar probables fuentes de financiamiento.
- Encargarse de los estudios y actividades relacionadas con al seguridad vial, la nomenclatura, sistema de referencia, el cálculo del patrimonio vial, el tránsito, la capacidad y nivel de servicio de las vías.
- Encargarse de los estudios gestión y estudios e investigaciones para el desarrollo tecnológico vial.
- Proponer políticas de conservación y mantenimiento de carreteras, estableciendo prioridades y necesidades de inversión y conservación vial.
- Proponer políticas institucionales, programas, estrategias y procedimientos para la gestión de los proyectos viales.
- Coordinar y controlar, bajo las directrices emanadas de la Presidencia Ejecutiva, la ejecución de las actividades y de las gestiones que sean necesarias en los aspectos socio-ambientales, que tengan relación con la infraestructura vial a cargo de la ABC.
- Asegurar la transitabilidad en la red fundamental.
- Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoria interna de la institución.
- Establecer y mantener una base de datos actualizada de la Red Vial Fundamental que forme parte de la Red Vial Nacional, un sistema de información y elaborar estadísticas de datos viales.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorias de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las actividades técnicas correspondientes a las Departamentales.
- Efectuar el seguimiento, evaluación e implementación de controles de todas las obras viales de rehabilitación, mejoramiento, reconstrucción y construcción correspondientes a la Dirección y presentar informes consolidados del estado de los proyectos al Presidente Ejecutivo.
- Responsabilizarse de recoger y procesar las solicitudes y demandas del cliente externo y encargarse de la gestión para que ellas sean atendidas institucionalmente.
- Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de la Dirección, en el marco de

- los objetivos institucionales de la ABC.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la pagina Web según su competencia.
  - Otras tareas encomendadas y delegas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

**6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**  
EJECUTIVA

7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	8. RELACION INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio</li> <li>- Presidente Ejecutivo</li> <li>- Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y Dependencias de la ABC.</li> </ul>	<p>Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y cabezas de sector.</li> <li>- Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo</li> <li>- Policía Caminera</li> <li>- Centro de Investigación Vial</li> <li>- Prefecturas Departamentales</li> <li>- Gobiernos Municipales</li> <li>- Instituto Nacional de Estadística</li> <li>- Organismos Internacionales</li> <li>- Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad.</li> </ul>

<b>ACTUALIZACION</b>	
FECHA	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACION	
FECHA DE ACTUALIZACION	
NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF	





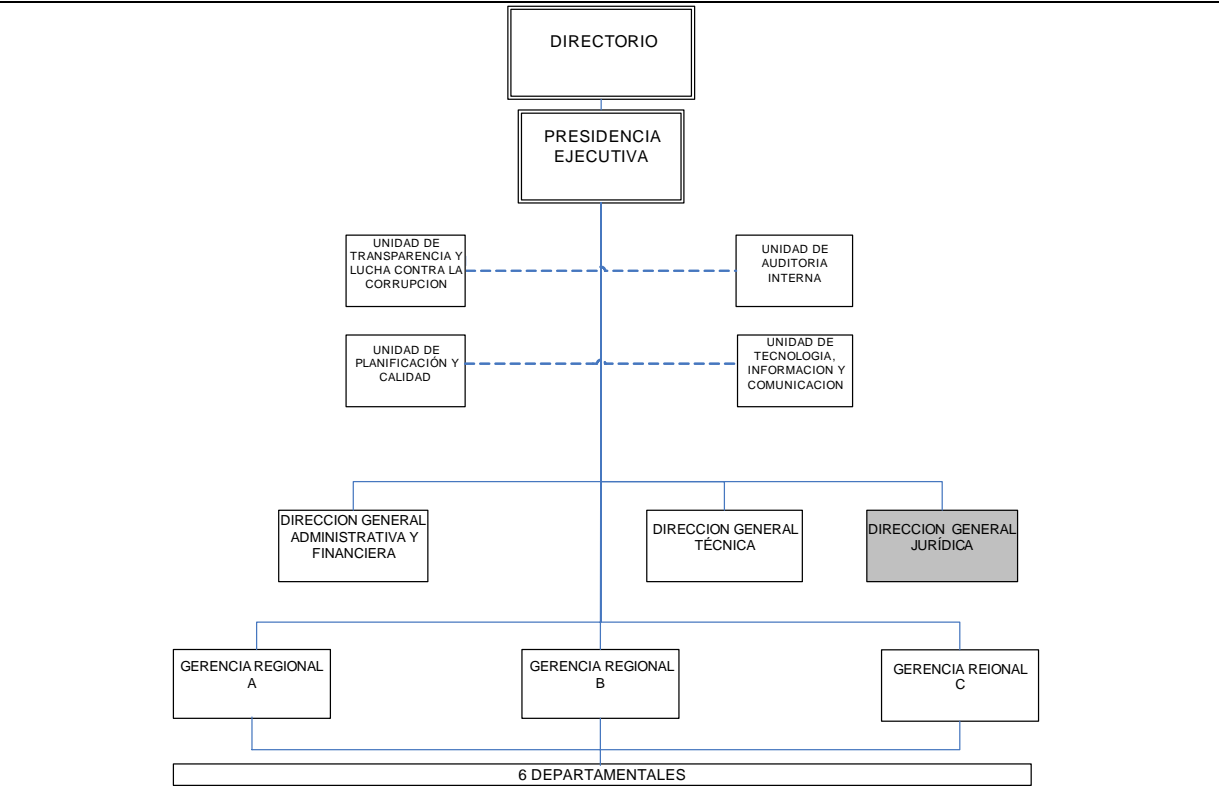
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**DGJ**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION GENERAL JURIDICA**



<b>1. NIVEL JERARQUICO</b>	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>
----------------------------	---------------------------------

Dirección	Ninguno
-----------	---------

**2. INMEDIATO SUPERIOR**

Presidencia Ejecutiva

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Asegurar, facilitar y promover la correcta, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la ABC. así como el patrocinio legal de la entidad de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 inciso g) de la Ley 1178

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Actuar y representar los intereses de la ABC, en todas aquellas instancias que requieran la participación y protección legal de la Institución, ante cualquier Autoridad, del Tribunal, sean procesos judiciales en las áreas penal, civil coactivo fiscal o administrativa.
- Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a la ABC.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Presidencia Ejecutiva, Direcciones Generales, Gerencias Regionales y Oficinas Departamentales.
- Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de la ABC.
- Cumplir con cabalidad lo señalado en el art. 38 de la Ley 1178.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Instaurar y sustanciar procesos internos.
- Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, en las que la ABC actué como demandante o demandado.
- Registrar, archivar y custodiar las Resoluciones Administrativas, contratos y otros documentos de orden jurídico de la ABC.
- Proponer proyectos de resolución con estricto apego a las disposiciones legales vigentes en materia.
- Interpretar las disposiciones legales relativas a la temática vial.
- Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico con relación a su misión institucional.
- Responder las solicitudes de informe de acuerdo a sus funciones, emitidos por la Contraloría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna y otras instancias.
- Dar soporte y participar en los procesos de generación de órdenes de cambio o contratos modificatorios para los proyectos de inversión y preinversión.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas
- Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos económicos, materiales y suministros.
- Elaborar y proponer el Programa de Operación Anual de la Dirección, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la pagina Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

#### **6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

EJECUTIVA

#### **7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:

- Directorio
- Presidencia Ejecutiva
- Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y Dependencias de la ABC.

#### **8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Presidencia Ejecutiva con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicio y Vivienda.
- Organismos Internacionales
- Fiscalía General de la República
- Fiscalías de Distrito
- Corte Suprema
- Juzgados
- Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad

#### **ACTUALIZACION**

FECHA

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACION

FECHA DE ACTUALIZACION

NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF



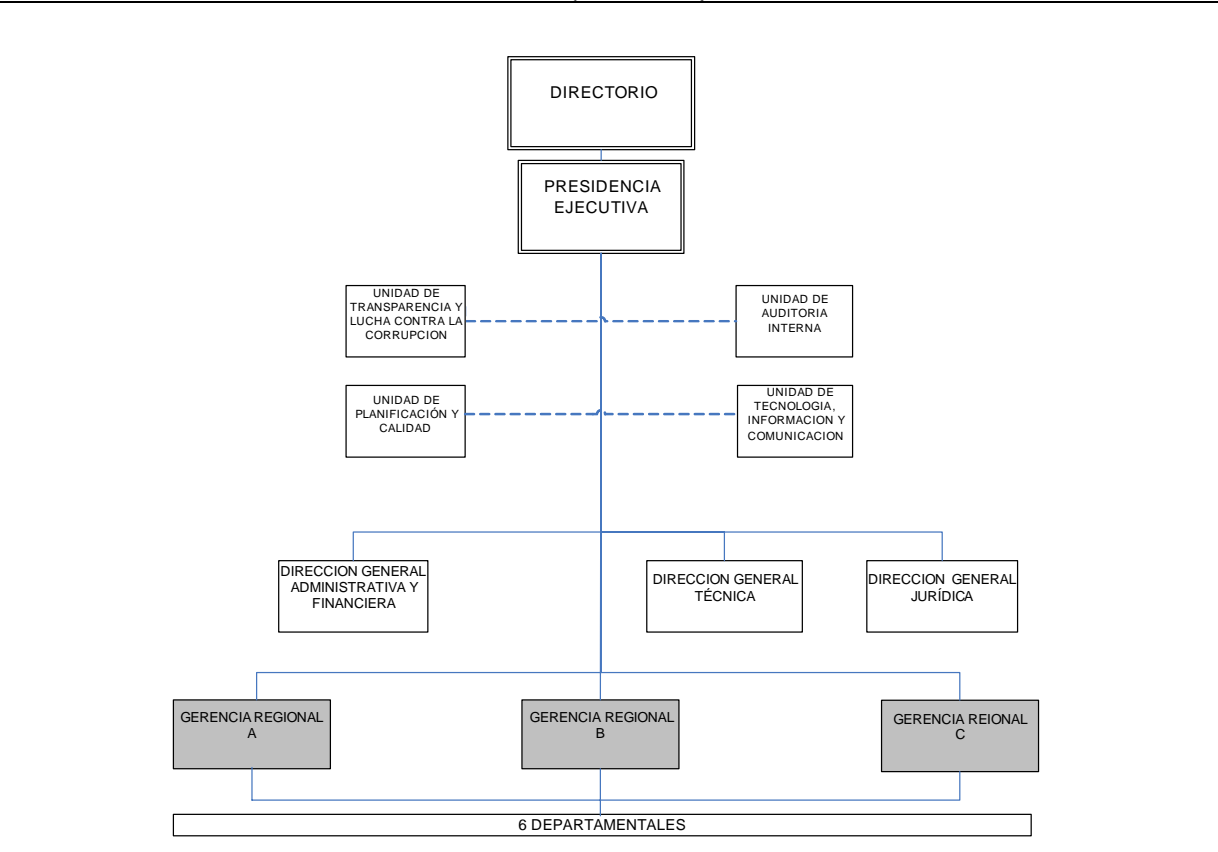
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**GRE**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: GERENCIA REGIONAL (GENERIC)**



**1. NIVEL JERARQUICO**

Gerenciales

**3. UNIDADES DEPENDIENTES**

Oficinas Departamentales.

**2. INMEDIATO SUPERIOR**

Presidente Ejecutivo

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Representar a la ABC en cada una de las regiones, responsabilizándose de las actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico – operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la ABC.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Organizar, coordinar, controlar, evaluar y hacer el seguimiento al desarrollo de todas las actividades de la ABC, en su respectiva jurisdicción territorial, alcanzando un alto desempeño institucional en la gestión de construir, conservar y valorar el patrimonio de la Red Vial Fundamental.
- Representar a la ABC en la correspondiente jurisdicción territorial de acuerdo a su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir las directrices emanadas del Directorio, de Presidencia Ejecutiva, relacionadas con la dirección, coordinación, operación y el control del funcionamiento de las Gerencias Regionales.
- Participar en la priorización de los proyectos viales regionales, para contribuir a los planes viales de la ABC.
- Establecer los sistemas para prevención de riesgos y atención de emergencias viales en labor conjunta con las Oficinas Departamentos.
- Establecer las directrices y mecanismos para la atención de usuarios y la medición de su grado de satisfacción.
- Realizar el control administrativo económico y financiero.
- Coordinar y responder a las auditorías externas e internas institucionales y de CGE, referidos a la regional.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades, correspondientes a la Gerencia Regional y presentar informes de rendición de cuentas por desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la regional de acuerdo a directrices presupuestarias, coordinando la elaboración y coordinación con el resto de las áreas.
- Participar en la formulación del presupuesto.
- Evaluar los estudios de construcción, conservación vial y socio-ambientales y velar por el cumplimiento de las exigencias ambientales.
- Responsabilizarse de la gestión y fiscalización de proyectos viales.
- Responsabilizarse del proceso de comunicación tanto a nivel interno como a nivel externo, así como de la coordinación interinstitucional y de las relaciones públicas de la entidad, según su competencia.
- Responsabilizarse de recoger y procesar las solicitudes y demandas del cliente externo y encargarse de la gestión para que ellas sean atendidas institucionalmente.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, Área Socio – Ambiental, Construcción y Conservación Vial, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- Prestar apoyo técnico y administrativo para las obras de rehabilitación, reconstrucción, mejora, mantenimiento y construcción nueva, en caso de presentarse esté tipo de proyectos en la red carretera a su cargo.
- Coordinar con el Jefe del área administrativa la elaboración de estados financieros, para su remisión a la DAF.
- Cumplir y realizar la evaluación a la ejecución del POA y presupuesto en forma eficaz y eficiente.
- Coordinar actividades con el área administrativa, para la elaboración de los estados financieros de acuerdo a normativa que establece la Ley 1178
- Cumplir las funciones en los procesos de contratación como responsable de adquisiciones de bienes y contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
- Administrar las unidades de proyectos especiales existente, y crear otras, cuando la ejecución de obras así lo requiera.
- Mantener las relaciones públicas y de comunicación social en la región a su cargo, estableciendo relaciones con autoridades regionales y Departamentos, organizaciones comunales y usuarios en general, con el propósito de conservar el patrimonio vial en el marco de su competencia.

- Coordinar con la Policía Nacional y demás autoridades competentes, el cumplimiento de las normas de circulación, de uso de las vías, del derecho de vía, y de la defensa y protección del patrimonio vial, en su respectiva jurisdicción. En caso de daños mayores al patrimonio vial, efectuar las acciones legales correspondientes, en coordinación con al Dirección General Jurídica,
- Verificar la previsión de los requerimientos de manejo ambiental y de gestión social en los presupuestos de ejecución de los proyectos.
- En base a informes de inspección, control y seguimiento de construcción de obras, promover las acciones preventivas o correctivas necesarias para el cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas.
- Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoria interna de la institución.
- Aplicar un sistema de sistema de coordinación, seguimiento y control de actividades y de procedimientos internos, que asegure un dinámico y oportuno flujo de documentación e información.
- Garantizar las políticas de transparencia y control social implementadas
- Recibir y procesar la información, coordinar la elaboración y despacho de informes, de acuerdo a instrucciones específicas, proporcionando información ágil, eficiente, confiable y oportuna, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la pagina Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

**6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

EJECUTIVA

**7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:

- Directorio
- Presidencia Ejecutiva
- Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y Dependencias de la ABC.

**8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Presidencia Ejecutiva con:

- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y cabezas de sector
- Prefecturas Departamentales
- Gobierno Municipal
- Autonomías indígenas y organizaciones
- Policía Caminera
- Usuarios viales

**ACTUALIZACION**

**FECHA**

**FECHA DE APROBACION**

**FECHA DE ACTUALIZACION**

**NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF**

**MODIFICACIONES**





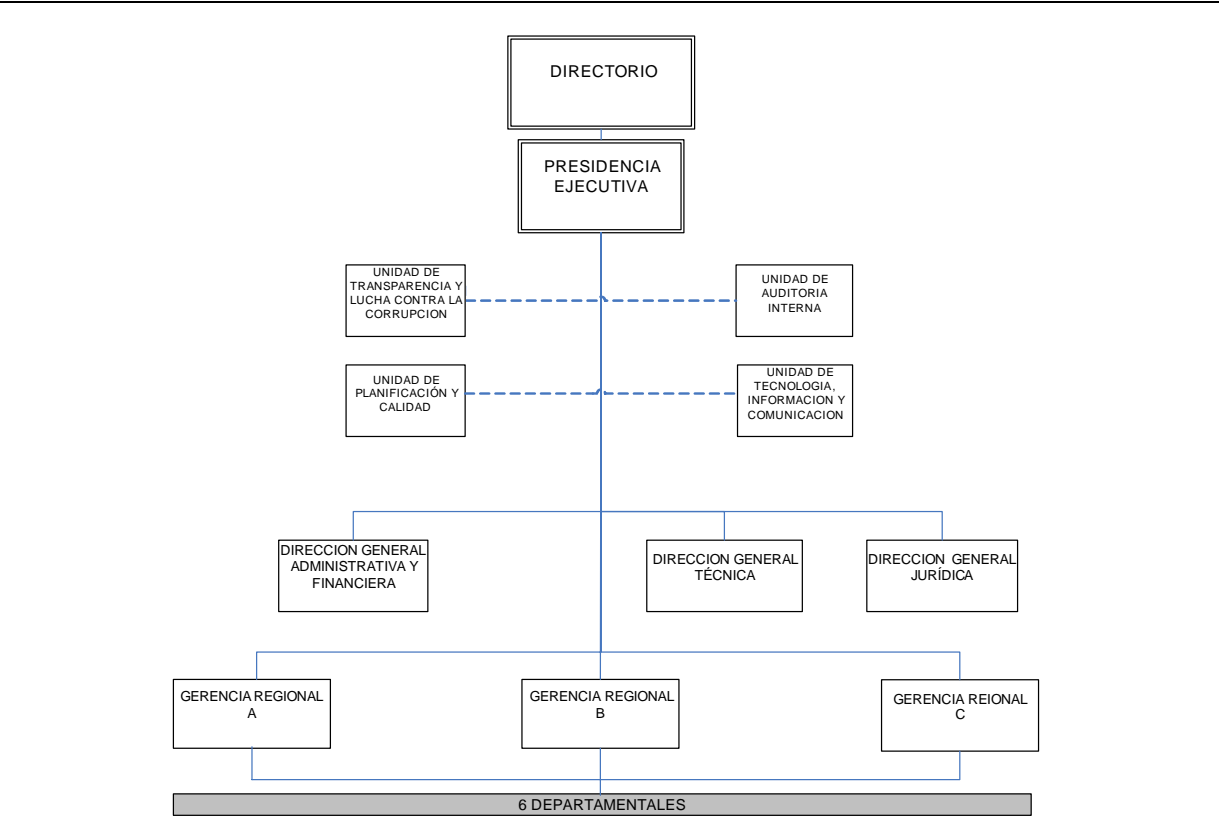
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**ABC-MOF**

**DDP**

**NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTALES**



<b>1. NIVEL JERARQUICO</b>	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>
Oficinas Regionales	Ninguno.

**2. INMEDIATO SUPERIOR**

Presidente Ejecutivo  
Gerente Regional correspondiente

**4. OBJETIVO DE LA UNIDAD**

Representar a la ABC en los Departamentos, responsabilizándose de los tramos que quedan bajo su jurisdicción de la red Vial Fundamental principalmente en conservación vial, brindando atención oportuna a los usuarios viales, asumiendo el rol de facilitadores administrativos y operativos de los proyectos viales, para el cumplimiento de los planes y programas de las Direcciones y de las directrices del Presidente Ejecutivo.

**5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES**

- Organizar, ejecutar, coordinar, controlar, evaluar y hacer el seguimiento al desarrollo de todas las actividades de la ABC, en su respectiva jurisdicción del Departamento.
- Representar a la ABC en la correspondiente jurisdicción, Departamento según su competencia.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- Fiscalizar el mantenimiento rutinario y periódico, y coordinar con las demás los proyectos de rehabilitación, construcción y estudios.
- Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las auditorias de Gestión de Calidad incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas. para la actividad de conservación y del mantenimiento vial.
- Responsabilizarse de la gestión y fiscalización de proyectos viales, para obtener una conservación y mantenimiento efectivos de la Red Vial Fundamental mediante microempresas y empresas, y con el debido cumplimiento de los requisitos de calidad.
- Coordinar con la Dirección General Administrativa Financiera el control, vigilancia, resguardo y mantenimiento de los bienes patrimoniales adquiridos y/o entregados (muebles, inmuebles, vehículos, equipos) a cada Oficina Departamental, en su respectiva jurisdicción.
- Prestar apoyo técnico y administrativo para las obras de rehabilitación, reconstrucción, mejora, mantenimiento, en caso de presentarse esté tipo de proyectos en la red carretera a su cargo.
- Participar en la priorización de los proyectos viales regionales, para contribuir a los planes viales de la ABC.
- Bajo lineamientos de la Gerencia Regional que Corresponda, efectuar la recopilación de información y datos viales para los sistemas de administración vial.
- Cumplir las directrices emanadas del Directorio, del Presidente Ejecutivo, Gerente Regional relacionadas con la dirección, coordinación, operación y el control del funcionamiento de las Oficinas Departamentales.
- Inspeccionar permanentemente la Red Vial Fundamental para prevenir emergencias y encargarse de su atención inmediata en caso de presentarse.
- Mantener las relaciones públicas y de comunicación social en la región a su cargo, estableciendo relaciones con autoridades regionales y Departamentales, organizaciones comunales y usuarios en general, con el propósito de conservar el patrimonio vial, en cumplimiento de la misión institucional.
- Coordinar con la Policía Nacional y demás autoridades competentes, el cumplimiento de las normas de circulación, de uso de las vías, del derecho de vía, y de la defensa y protección del patrimonio vial, en su respectiva jurisdicción. En caso de daños mayores al patrimonio vial, efectuar las acciones legales correspondientes, en coordinación con al Dirección General Jurídica.
- Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de su dependencia, en el marco de los objetivos Institucionales de la ABC.
- Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la pagina Web según su competencia.
- Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo y el Gerente Regional de la ABC.

#### **6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

OPERATIVA

#### **7. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**

Se relaciona con:  
- Directorio

#### **8. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

Se relaciona vía Gerencia Regional con:  
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia Ejecutiva</li> <li>- Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Unidades, Oficinas Departamentales y Dependencias de la ABC.</li> </ul>	<p>Vivienda y cabezas de sector</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos Internacionales</li> </ul> <p>Se relaciona de forma directa con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prefecturas Departamentales</li> <li>- Gobiernos Municipales</li> <li>- Autonomías indígenas y organizaciones</li> <li>- Policía Caminera</li> <li>- Usuarios viales y demás sectores de la sociedad.</li> </ul>
--	--

<b>ACTUALIZACION</b>	
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
<b>FECHA DE APROBACION</b>	
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL MOF</b>	