



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

Título

Manual de Organización y Funciones

Tipo

Manual

Código

MI/SOA-005

Versión

4

Índice

1.	Antecedentes	1
2.	Objetivos	1
3.	Ámbito de aplicación	1
4.	Bases Legales	1
5.	Definición	2
6.	Responsable de la Implantación	2
7.	Metodología	2
8.	Niveles Jerárquicos	2
9.	Codificación de la Estructura	6
10.	Presentación de la Estructura	8
11.	Descripción Organizativa por Unidades	8
12.	Directorio	9
13.	Presidencia Ejecutiva	11
14.	Secretaría General	14
15.	Unidad de Auditoría Interna	17
16.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	19
17.	Gerencia General	21
18.	Unidad de Planificación y Gestion de Calidad	24
19.	Gerencia Nacional Técnica	27
20.	Sugerencia de Construcción	30
21.	Subgerencia de Conservación Vial	33
22.	Subgerencia Socio Ambiental	35
23.	Gerencia Nacional Administrativa Financiera	38
24.	Subgerencia de Asuntos Financieros	41
25.	Subgerencia de Asuntos Administrativos	44
26.	Gerencia Nacional Jurídica	49
27.	Subgerencia de Asuntos Jurídicos	52
28.	Gerencias Regionales	57

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directores, Presidente, Gerentes, Secretario General y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo



DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección

Lic. Maria Bustillos A.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

UNIDAD PROPONENTE: UPC

*Lic. Maria Bustillos Aguilar
 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD
 Administradora Boliviana de Carreteras*

Fecha:

Instancias de Revisión

Fecha:	GNT
<i>Abdo, Luis Fernando Concha Flores GEBENTE NACIONAL JURIDICO Administradora Boliviana de Carreteras</i>	GNJ
Fecha:	GNA
Fecha:	SEG
Fecha:	UTR
Fecha:	GEG
Fecha:	PRE
Fecha:	
Fecha:	

Instancias de Control

UPC

Fecha:

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
	SNC - MDC	06-03-2006	PRE/053/2006
1	ABC-MOF	19-06-2008	DIR/ABC/026/2008
2	ABC-MOF	16-10-2009	DIR/ABC/027/2009
3	MI/SOA-005	19-12-2012	DIR/ABC/010/2012
4			
5			
6			
7			
8			

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
ABC/DIR/011/2014
La Paz, 28 de noviembre de 2014

TEMA: APROBACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006 creó a la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) como una entidad encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental y sujeta a la Ley N° 2027 y sus normas conexas.

Que el numeral 4) del artículo 5 de la Ley N° 3507 dispone que el aprobar la estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan es una de las funciones esenciales del Directorio de la ABC.

Que el artículo 7 del Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006, que reglamenta parcialmente la Ley N° 3507, señala que el Directorio de la ABC es la máxima instancia resolutoria de la entidad y que se pronuncia mediante Resoluciones de Directorio.

Que el inciso a) del numeral 7.8 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros en la ABC, con Código MI/SGC-001, Versión 3, aprobado por la Resolución Administrativa PRE N° ABC/003/2012 de 09 de enero de 2012, establece que el Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser aprobado mediante Resolución de Directorio.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración y b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esa Ley.

Que el artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que entre los objetivos específicos de ese Sistema se encuentran el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicidad y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las Áreas y Unidades Organizaciones; proporcionar a



las entidades una estructura que optimice la comunicaciones, la coordinación y el logro de los objetivos; y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el artículo 11 de las mencionadas NB-SOA dispone que la Estructura Organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de esas Normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el artículo 14 de las Normas Básicas aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055, prevé como una etapa del diseño o rediseño organizacional a la elaboración del MOF y del Manual de Procesos.

Que el inciso a) del artículo 15 de las NB-SOA señala que el diseño organizacional se formalizará en el MOF, mismo que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales; el organigrama; así como los objetivos, nivel jerárquico, relaciones de dependencia, funciones y relaciones de coordinación interna y externa para las unidades de nivel jerárquico superior; y las relaciones de dependencia y las funciones para las otras unidades.

Que el artículo 35 de las NB-SOA determina que el proceso de implantación del Diseño Organizacional podrá considerar la difusión del MOF, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin.

Que el Glosario Administrativo de las NB-SOA aclara que Unidad Organizacional es una dependencia de la Estructura Organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregadas de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas; además que el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicaciones, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos es la Estructura Organizacional de una entidad, misma que se refleja en el MOF, Organigrama y el Manual de Procesos. Asimismo, se define que funciones son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Que el inciso c) del artículo 7 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública define que funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de estas.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución ABC/DIR/010/2012 de 19 de diciembre de 2012, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la ABC, Versión 3.

Que a través de la Resolución de Directorio ABC/DIR/008/2012 de 31 de octubre de 2012, el Directorio de la entidad aprobó la nueva Estructura Organizacional de la ABC, en la que se consigna, principalmente en su Organigrama, al Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, las Gerencias Nacionales Técnica, Administrativa Financiera y Jurídica y las Gerencias Regionales de cada



departamento del país.

Que mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/010/2014 de 28 de noviembre de 2014 el Directorio de la ABC aprobó la nueva Escala Salarial de la institución.

Que el Informe INF/GEG/UPC/2014-0055 de 25 de noviembre de 2014, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, refiere que con la aprobación de la nueva Escala Salarial es preciso adecuar la Estructura Organizacional de la institución y aprobar una nueva versión del Manual de Organización y Funciones.

Que asimismo, en el citado Informe se señaló que en cumplimiento al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ABC, la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad ha realizado el proceso de Análisis Organizacional, correspondiente a la gestión 2014, en coordinación con todas las Unidades Organizacionales dependientes de la ABC, concluyendo que de las 22 Unidades Organizacionales analizadas 18 unidades señalan que la actual Estructura Organizacional es adecuada para lograr sus objetivos y 4 unidades solicitaron su modificación; 3 solicitaron la creación de una nueva Unidad Organizacional argumentando la sobrecarga de trabajo y asignación de nuevas funciones y 1 solicita la creación del Área de Cierre de Proyectos en calidad de staff para implementación de controles. Asimismo, la Presidencia Ejecutiva instruyó la supresión de la Jefatura de Gabinete de su despacho, porque las funciones de dicha unidad han sido absorbidas por Secretaria General; por otro lado, la Gerencia General instruyó que el Área de Coordinación de Financiamiento Externo pase a depender de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad con sus respectivos ítems.

Que el Informe INF/GEG/UPC/2014-0055, refiere que considerando que la Estructura Organizacional de la ABC establece como último nivel jerárquico las Jefaturas de Unidad y no contempla el nivel de Áreas, no es viable su creación en la Estructura Orgánica; sin embargo, considerando que existen los ítems, se recomienda considerar el Área de Cierre de Proyectos en la Escala Salarial e incluir en el MOF las nuevas funciones en el Despacho de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, concluyendo que es necesario modificar el MOF y la Estructura Organizacional de la ABC de la siguiente manera: Supresión de la Jefatura de Gabinete dependiente del despacho de Presidencia Ejecutiva y cambio de nombre de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad a: Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo con dependencia de Gerencia General.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante el Informe INF/GNJ/SAJ/AAD/2014-0362 de 27 de noviembre de 2014, se pronuncia por la procedencia de lo solicitado por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, en aplicación de la normativa legal vigente.

Que siendo atribución del Directorio de la ABC la aprobación de la Estructura Orgánica y del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ABC, es evidente que los fundamentos expuestos en los Informes mencionados en la presente Resolución, justifican la solicitud planteada por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, por lo que corresponde aprobar una nueva Estructura Organizacional de la ABC y una nueva versión del Manual de Organización y Funciones de la



entidad de acuerdo a los anexos del Informe INF/GEG/UPC/2014-0055.

POR TANTO:

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la nueva Estructura Organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras – ABC, conforme lo sugerido en el Informe INF/GEG/UPC/2014-0055 y sus documentos adjuntos.

SEGUNDO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Administradora Boliviana de Carreteras, con Código MI/SOA-005, Versión 4, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

TERCERO.- Dar de baja el Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución ABC/DIR/010/2012 de 19 de diciembre de 2012.

CUARTO.- Encargar a todas las Unidades Organizacionales y servidores públicos de la Administradora Boliviana de Carreteras la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

QUINTO.- Instruir a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, la difusión interna y externa y la publicación de la presente Resolución.

SEXTO.- Abrogar y derogar toda disposición contraria a la presente Resolución de Directorio.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ing. José Kinn Franco
Presidente del Directorio ABC a.i.



Ing. Noemí Eliana Villegas Turfio
Presidenta Ejecutiva a.i.



Lic. Gonzalo Zambrana Ávila
Director ABC a.i.



Lic. Adalid Siacara López
Director ABC a.i.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

1. ANTECEDENTES.

Cumpliendo la Ley 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamental, la Ley 3507 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras y el Decreto Supremo N° 28946 que establece las funciones de la ABC, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, vigente, se formula el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**, que reemplace y actualice el formulado durante la gestión 2012.

2. OBJETIVOS.

El Manual de Organización y Funciones propone como objetivos:

2.1 Regular el proceso de actualización de la estructura organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras.

2.2 Presentar en forma clara y precisa, la Estructura de la Administradora Boliviana de Carreteras y sus dependencias a nivel central y regional.

2.3 Definir las relaciones de dependencia jerárquica.

2.4 Describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento o staff.

4. BASES LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Las bases legales del presente Manual de Organización y Funciones son:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- c) Ley N° 3507 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras
- d) Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006 que define las funciones de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- d) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
- e) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Administradora Boliviana de Carreteras vigente.

5. DEFINICIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Con esta finalidad, la descripción de cada Unidad Organizacional, está dividida en cuatro partes para efectos de mejor comprensión y manejo.

- a) Propone el correspondiente organigrama y especifica el nombre completo y código de la Unidad Organizacional.
- b) Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- c) Define el objetivo de la Unidad Organizacional.
- d) Describe las funciones específicas de la Unidad Organizacional.

6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras, es responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

7. METODOLOGÍA.

Para la elaboración del presente Manual, se ha seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa y se ha tomado como fuente principal las funciones establecidas para la ABC en la Ley N° 3507 que establece la creación de la ABC y reglamentado por el D.S. N° 28946 que establece la estructura organizativa y las atribuciones y competencias de la ABC. En una segunda instancia, se ha consensuado funciones con los Gerentes Nacionales, Subgerentes, Gerentes Regionales y Jefes de Unidad.

8. NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN.

La Administradora Boliviana de Carreteras, cumpliendo el Art. 5 inc. 4) de la Ley N° 3507 y lo establecido en el Decreto Supremo N° 28946, referidos a la misión y funciones de la ABC, define la siguiente estructura orgánica para la Administradora Boliviana de Carreteras.

Esta estructura organizativa tiene la siguiente conformación:

- a) Directorio
- b) Presidencia Ejecutiva
- c) Gerencia General
- d) Gerencias Nacionales
- e) Subgerencias
- f) Jefaturas de Unidad
- g) Gerencias Regionales

8.1. NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.

- a) Nivel Directivo -Directorio
- b) Nivel Ejecutivo -Presidencia Ejecutiva
-Gerencia General
-Gerencias Nacionales
- c) Nivel Operativo -Subgerencias
-Jefaturas de Unidad
- d) Nivel Desconcentrado-Operativo -Gerencias Regionales

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

CARGO	DIRECTIVO	EJECUTIVO	OPERATIVO	DESCONCENTRADO - OPERATIVO
Directorio	<p>-Es responsable de delinear las políticas y directrices generales de la ABC.</p> <p>-Controlar y Fiscalizar el funcionamiento de la entidad.</p> <p>-Aprobar la Programación Operativa Anual, Planificación Estratégica y operativa como su correspondiente presupuesto.</p> <p>-Aprobar la estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan. Definir la estructura salarial y los incentivos que sean aplicables en caso de</p>			

	rendimiento excepcional.			
Presidente		<p>-Es responsable de representar a la ABC.</p> <p>-Implementar y ejecutar la política general de la entidad.</p> <p>-Dirigir el funcionamiento de la entidad.</p> <p>-Rendir cuentas de sus actos y decisiones así como de los resultados alcanzados o ausencia de ellos ante el Directorio.</p> <p>-Administrar los Sistemas de Administración y Control Gubernamental</p> <p>-Suscribir convenios con sectores.</p> <p>-Gestiona recursos para los proyectos viales ante los organismos internacionales y otros.</p>		
Gerente General		<p>-Es responsable de implementar, gestionar y coordinar los lineamientos estratégicos, planes y programas aprobados por Directorio o el Presidente de la ABC, a través de la emisión,</p>		

		<p>procedimientos, manuales, instructivos, circulares y notas internas.</p> <p>-Dirigirá y supervisará el trabajo de los Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y unidades bajo su dependencia, y asumirá la responsabilidad de sus actos de manera individual y solidaria conjuntamente el Presidente de la ABC.</p> <p>-Gestiona recursos para los proyectos viales ante los organismos internacionales y otros.</p>		
Gerentes Nacionales		<p>-Dirigirá y supervisará el trabajo de los Subgerentes bajo su dependencia y emitirá los lineamientos en el marco de sus competencias a los Gerentes Regionales y asumirá la responsabilidad de sus actos de manera individual y solidaria conjuntamente el Gerente General y Presidente de la ABC.</p>		
Subgerentes		<p>-Responsables de dirigir y supervisar y</p>		Son responsables de la ejecución de las tareas técnicas

		coordinar las actividades técnicas operativas y administrativas de su Subgerencia. -Ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.		y administrativas correspondientes a su Subgerencia de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones de la ABC
Jefes de Unidad				Son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su Unidad de conformidad con los reglamentos y el manual de organización y funciones de la ABC
Gerentes Regionales		-Dirige la Gerencia Regional y la ejecución de proyectos viales. -Realiza la programación de actividades y del presupuesto. -Emite informes de ejecución.		Son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su Regional de conformidad con los reglamentos y el manual de organización y funciones de la ABC.

El cuadro muestra la estructura organizacional de la ABC establecidas en la Ley N° 3507 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras y el Decreto Supremo N° 28946 Reglamentario a la Ley 3507 e incluye las instancias jerárquicas y unidades operativas, en los cuatro niveles de administración.

9. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

9.1. Codificación.

El Sistema de Codificación de la estructura organizacional de la Oficina Central y Regional dependientes de la Administradora Boliviana de Carreteras, está conformado por cinco dígitos numéricos, representando cada uno un nivel de la estructura jerárquica.

A continuación se describe el orden y significado de los dígitos:

CODIFICACIÓN ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				
1º Dígito	2º Dígito	3º Dígito	4º Dígito	5º Dígito
0	0	0	0	0
↓	↓	↓	↓	↓
Directorio	Presidente Ejecutivo	Gerente General	Gerentes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerentes Regionales ✓ Secretario General ✓ Subgerentes ✓ Jefes de Unidad

9.2. Asignación de Códigos a las Unidades Organizacionales.

CÓDIGO Y NOMBRE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1º	2º	3º	4º	5º	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONALES
1	0	0	0	0	Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras
DESPACHO DE PRESIDENCIA EJECUTIVA					
1	1	0	0	0	Presidencia Ejecutiva
1	1	0	0	1	Secretaría General
1	1	0	0	2	Unidad de Auditoría Interna
1	1	0	0	3	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
GERENCIA GENERAL					
1	1	1	0	0	Gerencia General
1	1	1	0	1	Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo
GERENCIA NACIONAL TECNICA					
1	1	1	1	0	Gerencia Nacional Técnica
1	1	1	1	1	Subgerencia de Construcción
1	1	1	1	2	Subgerencia de Conservación
1	1	1	1	3	Subgerencia Socio Ambiental
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA					
1	1	1	2	0	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
1	1	1	2	1	Subgerencia de Asuntos Financieros
1	1	1	2	2	Subgerencia de Asuntos Administrativos
GERENCIA NACIONAL JURIDICA					
1	1	1	3	0	Gerencia Nacional Jurídica
1	1	1	3	1	Subgerencia de Asuntos Jurídicos
GERENCIA REGIONALES					
1	1	1	4	0	Gerencias Regionales
1	1	1	4	1	Gerencia Regional La Paz
1	1	1	4	2	Gerencia Regional Oruro
1	1	1	4	3	Gerencia Regional Potosí
1	1	1	4	4	Gerencia Regional Cochabamba
1	1	1	4	5	Gerencia Regional Chuquisaca
1	1	1	4	6	Gerencia Regional Tarija
1	1	1	4	7	Gerencia Regional Santa Cruz
1	1	1	4	8	Gerencia Regional Beni

1	1	1	4	9	Gerencia Regional Pando
---	---	---	---	---	-------------------------

10. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Cada Unidad Organizacional contiene:

1. Identificación

- 1.1. Código
- 1.2. Nombre de la Unidad Organizacional
- 1.3. Nombre de la Unidad Inmediata Superior
- 1.4. Nombre de las Unidades dependientes

2. Organigrama describiendo la ubicación de la Unidad Organizacional

3. Objetivo de la Unidad Organizacional

4. Funciones y Atribuciones específicas de la Unidad Organizacional

5. Relaciones Intrainstitucional (Nombre de las Unidades con las que se relaciona internamente).

6. Relaciones Interinstitucionales (Nombre de las Unidades con las que se relaciona externamente)

11. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR UNIDADES FUNCIONALES.

Para el funcionamiento adecuado de la estructura organizativa de la Administradora Boliviana de Carreteras, se establecen los siguientes roles funcionales que deben desempeñar los actores institucionales involucrados en ella.

Estos roles están basados en la definición de responsabilidades y atribuciones que deben ejercer dichos actores, según su ubicación jerárquica y funciones técnico-administrativas establecidas en el régimen interno de la ABC

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	1.1 Código: 1000
---	--	-------------------------

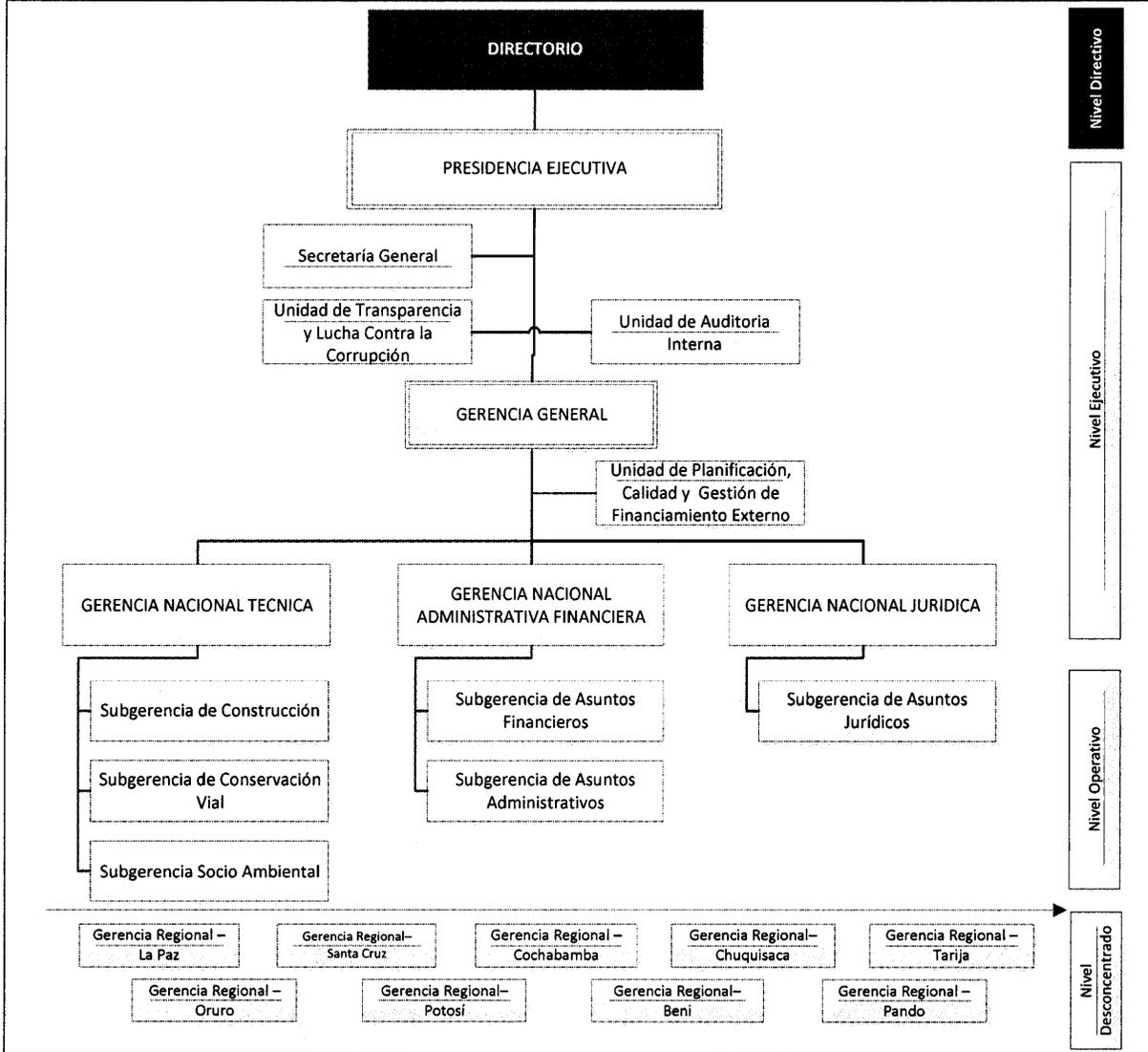
1. IDENTIFICACION

1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: DIRECTORIO

1.3 Nombre del Inmediato superior: Ninguno

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguno

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejercer la máxima autoridad jerárquica y establecer estrategias administrativas, operativas y financieras, que conduzcan a la Institución hacia el logro de la visión y el cumplimiento de la misión y de sus metas organizacionales, para la cual deberá controlar y fiscalizar el funcionamiento de la institución.

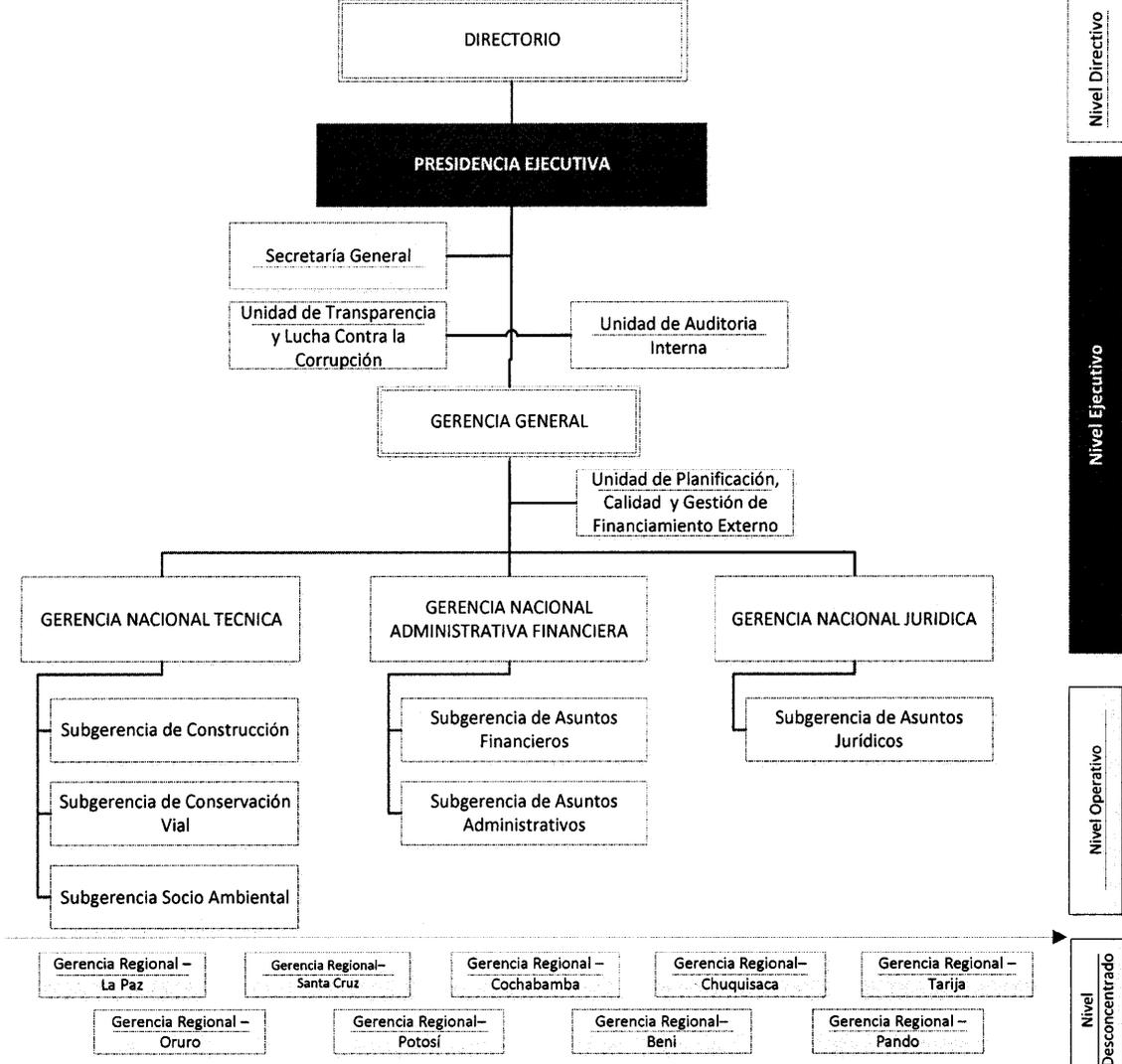
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

4.1 Delinear las Políticas y directrices generales de la ABC, para lo cual podrá:

- a) Diseñar estrategias y planes para la administración de la Red Vial Fundamental, en el

- marco de las políticas nacionales dictadas por el Gobierno Nacional.
- b) Determinar de manera inmediata acciones necesarias en tramos o sectores de la Red Vial Fundamental, que requieran pronta atención por daños que impidan la normal circulación vehicular y, en su caso, autorizar al Presidente Ejecutivo de la ABC la aplicación de las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras que resulten necesarias para que la entidad, en el cumplimiento de su misión y que respondan ante la situación que motivó la suspensión del tránsito vehicular.
 - c) Definir los asuntos de su competencia, mediante Resoluciones de Directorio.
 - d) Elegir al Presidente del Directorio, por voto mayoritario de sus miembros, que en ningún caso podrá ser el Presidente Ejecutivo de la entidad.
- 4.2 Controlar y fiscalizar el funcionamiento de la entidad, debiendo:
- a) El Directorio será responsable de realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las estrategias y planes.
 - b) Fiscalizar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como el estricto cumplimiento de las recomendaciones emergentes de los informes de auditoría interna y externa.
 - c) Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de las operaciones de la ABC, según acuerdos de compromiso de resultados.
 - d) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa institucional, así como de las atribuciones de la ABC, para el cumplimiento de su misión institucional.
 - e) Realizar otras que en su calidad de ente fiscalizador le sean inherentes.
- 4.3 Aprobar la programación Operativa Anual – POA y su Reformulación, la Planificación Estratégica y su correspondiente anteproyecto, presupuesto y sus modificaciones, en el marco del Plan General de Desarrollo y la asignación de recursos, comunicado por el órgano rector del Sistema de Presupuesto.
- 4.4 Aprobar su estructura organizativa, los Reglamentos y manuales que correspondan.
- 4.5 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 N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- 4.6 Aprobar la asistencia de los miembros del Directorio a actos oficiales en el exterior, mediante Resolución que autorice el viaje.
- 4.7 Aprobar el Plan Estratégico Institucional que contenga la visión, políticas institucionales, metas organizacionales y las estrategias administrativas, financieras y operativas de la entidad, en el marco de las políticas del Gobierno Nacional.
- 4.8 Aprobar los resultados del desempeño, ejecutado por la ABC.
- 4.9 Definir el calendario anual de actividades del Directorio.
- 4.10 Otras atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Presidencia Ejecutiva.	Se relaciona con instancias del gobierno a requerimiento.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</p>	<p align="right">1.1 Código: 11000</p>
<p>1. IDENTIFICACION</p>		
<p>1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: PRESIDENCIA EJECUTIVA</p>		
<p>1.3 Nombre del Inmediato Superior: Directorio</p>		
<p>1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: -Gerencia General -Secretaría General -Unidad de Auditoria Interna -Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>		
<p>2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
 <pre> graph TD Directorio[DIRECTORIO] --> Presidencia[PRESIDENCIA EJECUTIVA] Presidencia --- SG[Secretaría General] Presidencia --- UTLCA[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] Presidencia --- UAI[Unidad de Auditoria Interna] Presidencia --> GerenciaGeneral[GERENCIA GENERAL] GerenciaGeneral --- UPG[Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo] GerenciaGeneral --> GerenciaTecnica[GERENCIA NACIONAL TECNICA] GerenciaGeneral --> GerenciaFinanciera[GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GerenciaGeneral --> GerenciaJuridica[GERENCIA NACIONAL JURIDICA] GerenciaTecnica --> STC[Subgerencia de Construcción] GerenciaTecnica --> SCV[Subgerencia de Conservación Vial] GerenciaTecnica --> SSA[Subgerencia Socio Ambiental] GerenciaFinanciera --> SAF[Subgerencia de Asuntos Financieros] GerenciaFinanciera --> SAAs[Subgerencia de Asuntos Administrativos] GerenciaJuridica --> SAJ[Subgerencia de Asuntos Jurídicos] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - La Paz] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Santa Cruz] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Cochabamba] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Chuquisaca] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Tarija] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Oruro] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Potosí] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Beni] GerenciaTecnica --> GR[Gerencia Regional - Pando] </pre>		
<p>3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
<p>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.</p>		

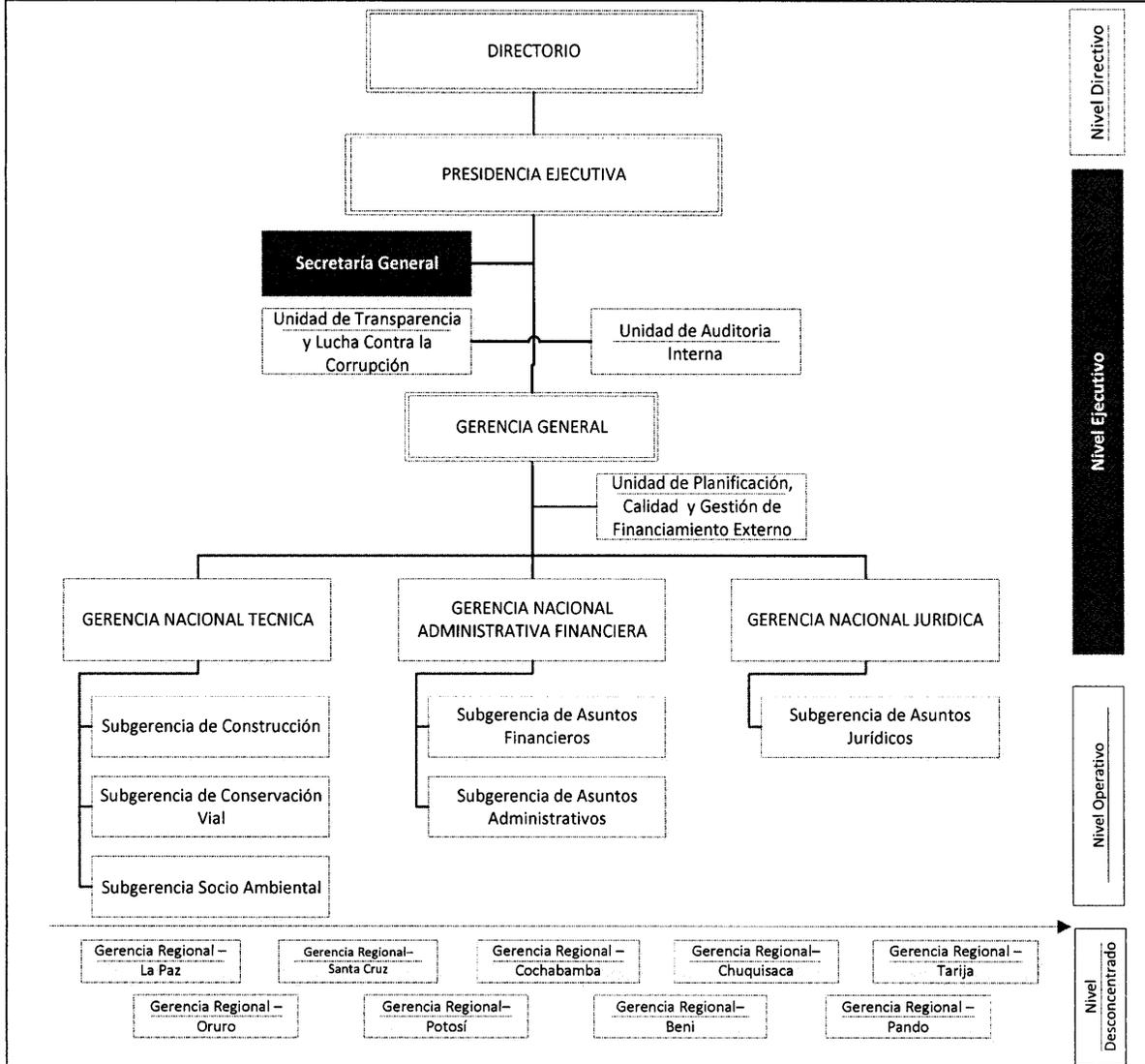
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 4.1 Ejercer la representación legal de la ABC.
- 4.2 Emitir Resoluciones administrativas en base a criterios técnicos y legales emitidas por las áreas organizacionales correspondientes.
- 4.3 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.
- 4.4 Implementar y ejecutar la política general de la entidad.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional.
- 4.6 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.
- 4.7 Proponer ante el Directorio, la estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan.
- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 Rendir cuentas de sus actos y decisiones, así como de los resultados alcanzados (o ausencia de ellos) ante el Directorio.
- 4.11 Presentar el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
- 4.12 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.
- 4.13 Presentar al Directorio, para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Administradora Boliviana de Carreteras y las correspondientes modificaciones al presupuesto aprobado.
- 4.14 Presentar al Directorio los resultados del desempeño, ejecutado por la ABC.
- 4.15 Brindar informe a requerimiento del Directorio sobre la gestión institucional de la ABC.
- 4.16 Suscribir contratos para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normativa Nacional vigente y/o de los convenios de financiamiento.
- 4.17 Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o internacionales, así como con sectores sociales.
- 4.18 Delegar el ejercicio de su competencia para determinados actos administrativos por causa justificada, mediante Resolución expresa motivada y pública, únicamente dentro la entidad.
- 4.19 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.
- 4.20 Designar, nombrar, promover y remover al personal de la ABC, 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.
- 4.21 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.
- 4.22 Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia, mediante resolución expresa.
- 4.23 Conocer, definir y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia mediante Resoluciones Administrativas de Presidencia Ejecutiva.
- 4.24 Instruir la adopción de medidas correctivas y emergentes de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa.
- 4.25 Velar por la correcta ejecución del Plan Estratégico Institucional a través del POA y el

	Presupuesto como instrumentos operativos, estableciendo las medidas a adoptarse en forma interna, para lograr resultados y mejorar el desempeño operativo institucional.
4.26	Representar a la ABC en eventos internacionales especializados, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
4.27	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.
4.28	Ejercer tuición sobre Vías Bolivia en los ámbitos administrativos, financieros, legales, reglamentarios y técnico – operativo.
4.29	Otras que se le asignen legalmente y le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Presidencia Ejecutiva se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - El Directorio - Gerencia General - Gerencias Nacionales - Gerencias Regionales - Unidades de staff. 	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Usuarios viales y demás sectores de la sociedad. - Vías Bolivia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	1.1 Código: 11001
1. IDENTIFICACION		
1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: SECRETARIA GENERAL		
1.3 Nombre del Inmediato Superior: Presidencia Ejecutiva		
1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguno		
2 ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL		



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
 Diseñar y aplicar sistemas de información y comunicación para realizar el seguimiento y control de actividades y procesos que asegure un oportuno flujo de información y documentos.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
FUNCIONES DE GESTION DOCUMENTAL.

4.1 Proponer normas específicas para la administración de correspondencia, archivo, comunicación y sistemas de información.

4.2 Administrar de forma eficiente la generación de documentos y el flujo de correspondencia

- recibida y despachada de las unidades organizacionales de la Nacional y Regionales.
- 4.3 Proponer normas y Administrar de forma eficiente el tratamiento archivístico de la documentación e información de la Oficina Nacional y Oficinas Regionales.
- 4.4 Promover la adopción de mecanismos y herramientas adecuadas para la eficiente gestión documental.
- 4.5 Recibir y procesar la correspondencia y/o información dirigida al Presidente Ejecutivo, y a todas las unidades organizacionales a través de la ventanilla única.

FUNCION FUNCIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- 4.6 Consolidar los formatos 1 y 2, producto de las auditorías internas y externas, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
- 4.7 Realizar el seguimiento correspondiente al cumplimiento al cronograma de actividades comprometidas en los formatos 1 y 2
- 4.8 Gestionar y coordinar la oportuna respuesta a las Peticiones de Informes Escritas/Oral y solicitudes externas e internas
- 4.9 Actualizar información mensual referente a los proyectos tanto de construcción, conservación vial, estudios y otros en una base de datos.

FUNCIONES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

- 4.10 Desarrollar Estrategias de Comunicación Social y RR.PP. institucionales, para públicos externos e internos.
- 4.11 Implementar políticas y procedimientos de comunicación social institucionales que logren un posicionamiento óptimo de las actividades que desarrolla la Administradora Boliviana de Carreteras, en públicos externos.
- 4.11 Ejecutar los diferentes planes y campañas de comunicación social, contemplados en la estrategia anual de comunicación institucional.
- 4.12 Coordinar tareas comunicacionales y de RRPP, con los diferentes actores involucrados dentro de la institución.
- 4.13 Coordinar un relacionamiento adecuado con medios masivos de comunicación y líderes de opinión.
- 4.14 Implementar políticas de comunicación interna que desarrollen niveles de identidad institucional en los servidores públicos.
- 4.15 Generar e implementar mecanismos de gestión de conflictos, negociaciones, construcción de acuerdos con Organizaciones y Movimientos Sociales.
- 4.16 Coordinar con Organizaciones y Movimientos Sociales, con instituciones públicas y privadas, y con entidades públicas del Gobierno brindando información técnica de la Administradora Boliviana de Carreteras.

FUNCIONES DE SISTEMAS

- 4.17 Diseñar, implementar y promover políticas, procedimientos, planes, programas y proyectos para el manejo de información de la ABC.
- 4.18 Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- 4.19 Desarrollar sistemas informáticos
- 4.20 Planificar y administrar la renovación y adquisición de equipos de computación.
- 4.21 Determinar lineamientos para el accionar de las regionales, en sistemas y tecnologías de información.
- 4.22 Garantizar la disponibilidad, confidencialidad, confiabilidad y no repudio de la información institucional.
- 4.23 Administrar software, base de datos, servicios web, seguridad y resguardo de la información.
- 4.24 Brindar mantenimiento, soporte o asistencia en hardware y software para satisfacer, eficientemente, las necesidades del usuario y, así de esta manera, generar confianza.
- 4.25 Asegurar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos de la institución y administrar el centro de procesamiento de datos institucional.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none">- Presidencia Ejecutiva- Gerencia General- Gerencias Nacionales- Gerencias Regionales- Unidades de Staff.	Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con: <ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y cabezas de sector.- Instituciones Gubernamentales.- Medios de Comunicación.- Organismos Internacionales.- Otros a requerimiento.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</p>	<p align="right">1.1 Código: 11002</p>
---	--	---

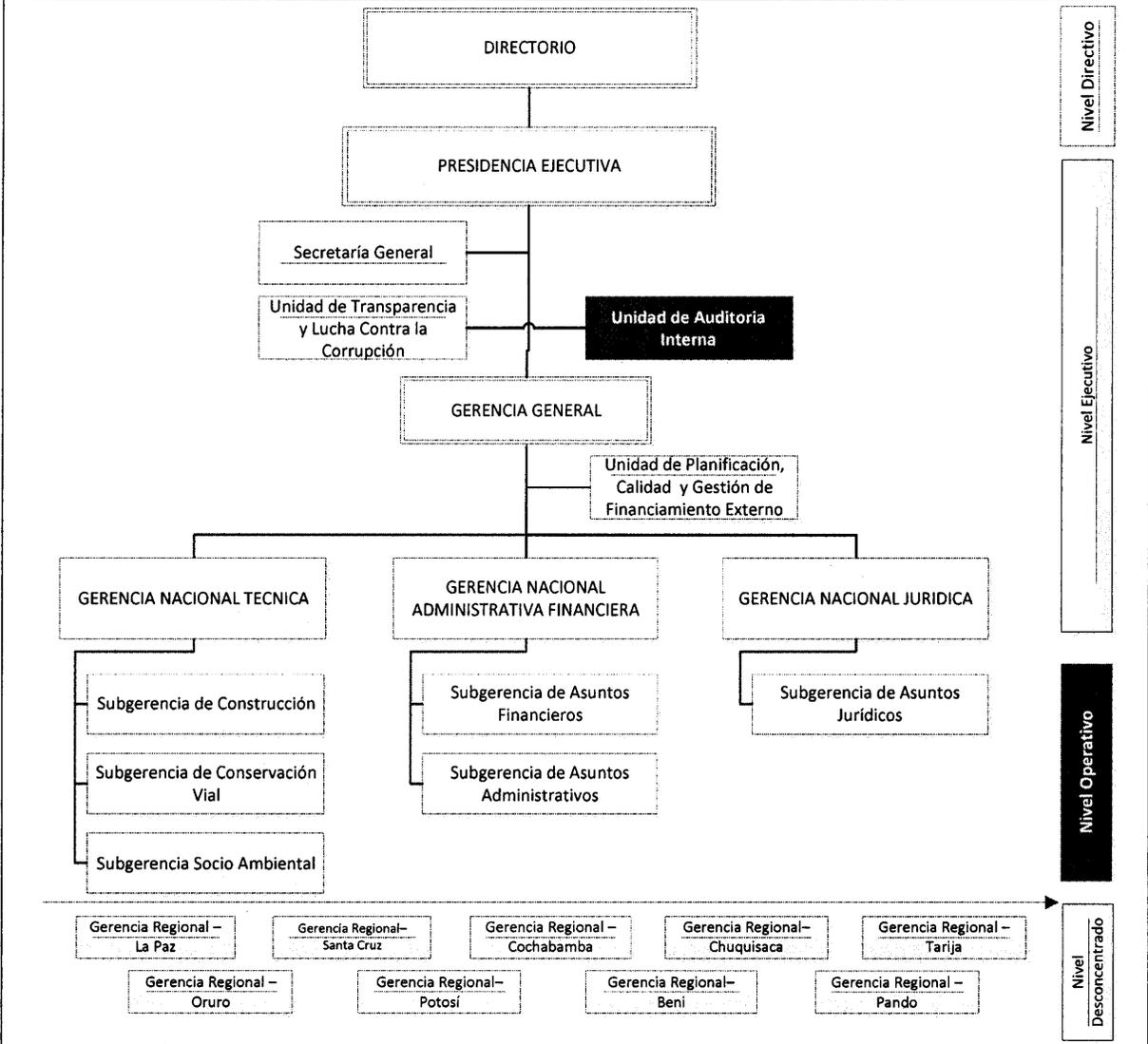
1. IDENTIFICACION

2.1 Nombre de la Unidad Organizacional: AUDITORIA INTERNA

1.3 Nombre del Inmediato Superior: Presidencia Ejecutiva

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguno

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Fortalecer el control interno procurando promover el acatamiento de disposiciones legales y normas reglamentarias, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la entidad.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
4.1	Evaluar el funcionamiento y eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
4.2	Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
4.3	Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
4.4	Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
4.5	Realizar el análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
4.6	Realizar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
4.7	Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
4.8	Evaluar la información financiera para determinar:
4.9	La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada,
4.10	Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
4.11	Elaborar y dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC, el cual debe ser coordinado con la Presidencia Ejecutiva y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda; y su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.
4.12	Mantener actualizada la información presentada en la intranet institucional y la página WEB según su competencia.
4.13	Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Gerencia General - Gerencias Nacionales - Gerencias Regionales. 	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través de su Dirección de Auditoría Interna. - Contraloría General del Estado. - Vías Bolivia. - Empresas Constructoras, Supervisoras, etc.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

1.1 Código: 11003

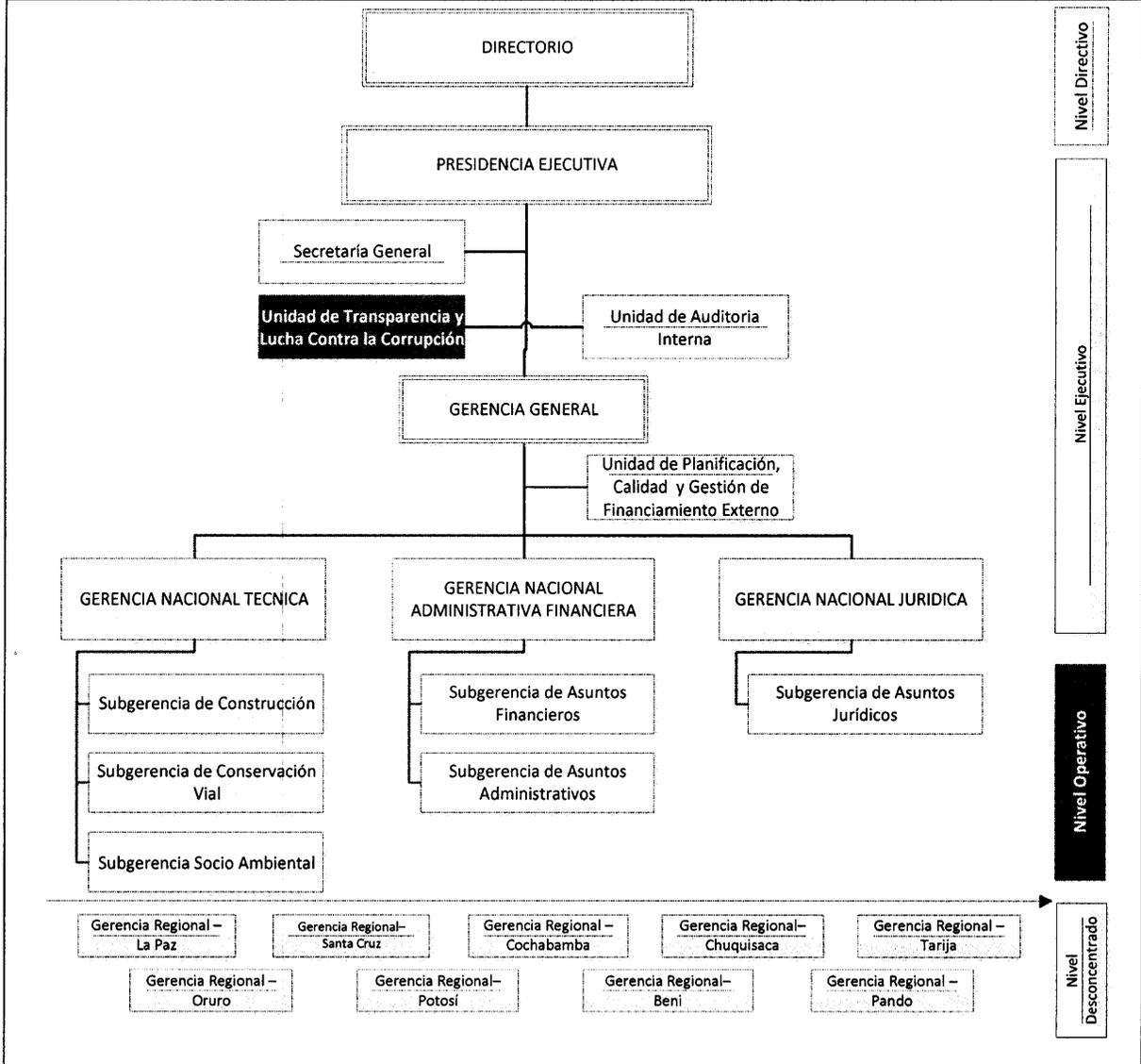
1. IDENTIFICACION

1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

1.3 Nombre del Inmediato Superior: Presidencia Ejecutiva

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguno

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Promover y fortalecer la Transparencia Institucional y prevenir actos de corrupción mediante la aplicación de procedimientos y normativa legal vigente.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

4.1 Impulsar y consolidar procesos y procedimientos de transparencia efectiva en la institución,

	coadyuvando para el logro de una administración transparente, eficiente y oportuna de la ABC.
4.2	Fortalecer los mecanismos y procedimientos para efectivizar el acceso a la información, tanto para públicos internos y externos de la ABC que permiten la obtención de información de interés de la colectividad respecto a la organización, ejecución y administración de los recursos destinados a la ABC.
4.3	Velar porque la información difundida mediante la página web institucional cumpla con los parámetros de oportunidad, eficacia y eficiencia, impulsando su fortalecimiento para su constitución de un medio efectivo de acceso a la información a disposición de la sociedad civil.
4.4	Impulsar y coadyuvar – en la organización, procesamiento y consolidación de información – con el mandato constitucional sobre la realización de procesos de Rendición Pública de Cuentas, asegurando que las autoridades correspondientes pongan a consideración de la sociedad civil los resultados obtenidos en la gestión.
4.5	Elaborar, publicar y actualizar permanentemente las guías de información en la Intranet de la institución respecto al fortalecimiento de la Transparencia Institucional y prevención de la corrupción.
4.6	Fortalecer y efectivizar – mediante mecanismos institucionales – la participación de la sociedad civil a través del control social, cuyo fin sea coadyuvar y velar para que los objetivos trazados por la institución sean realizados conforme lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, en beneficio de la comunidad.
4.7	Fortalecer – mediante mecanismos de sensibilización – el desarrollo del servicio público con principios y valores que permitan profundizar la ética del servidor/a público/a de la ABC.
4.8	Coordinar con las Unidades, Gerencias Nacionales, Regionales y todas las áreas organizacionales de la ABC, mecanismos que permitan prevenir posibles actos de corrupción.
4.9	Registrar, procesar, responder y coadyuvar – mediante procedimientos vigentes – las quejas, denuncias y sugerencias, realizadas ante esta instancia.
4.10	Coadyuvar en el esclarecimiento y/o investigación de casos de corrupción a través de la acumulación, registro y obtención de pruebas para su remisión a las instancias correspondientes.
4.11	Proporcionar lineamientos generales y/o específicos para la ejecución de procedimientos de transparencia en las unidades organizacionales del nivel Nacional y regional.
4.12	Representar a la ABC, en temas específicos de Transparencia y Corrupción.
4.13	Elaborar, proponer y aplicar el Programa de Operaciones Anual de la UTR, en el marco de los objetivos institucionales.
4.14	Coordinar que las observaciones y recomendaciones realizadas por la UTR, cuando corresponda sean evaluadas por Presidencia Ejecutiva y la Unidad de Auditoría Interna.
4.15	Analizar, proponer y recomendar temas para el fortalecimiento de la transparencia y la prevención de la corrupción.
4.16	Solicitar información a cualquier servidor público, sin distinción de jerarquía, para el relevamiento de información cuando exista indicios de posibles responsabilidades.
4.17	Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Gerencia General - Gerencias Nacionales - Gerencias Regionales - Con cualquier área organizacional de la ABC. 	Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV). - Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC). - Vías Bolivia. - Otros a requerimiento.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</p>	<p>1.1 Código: 11100</p>
---	---	---------------------------------

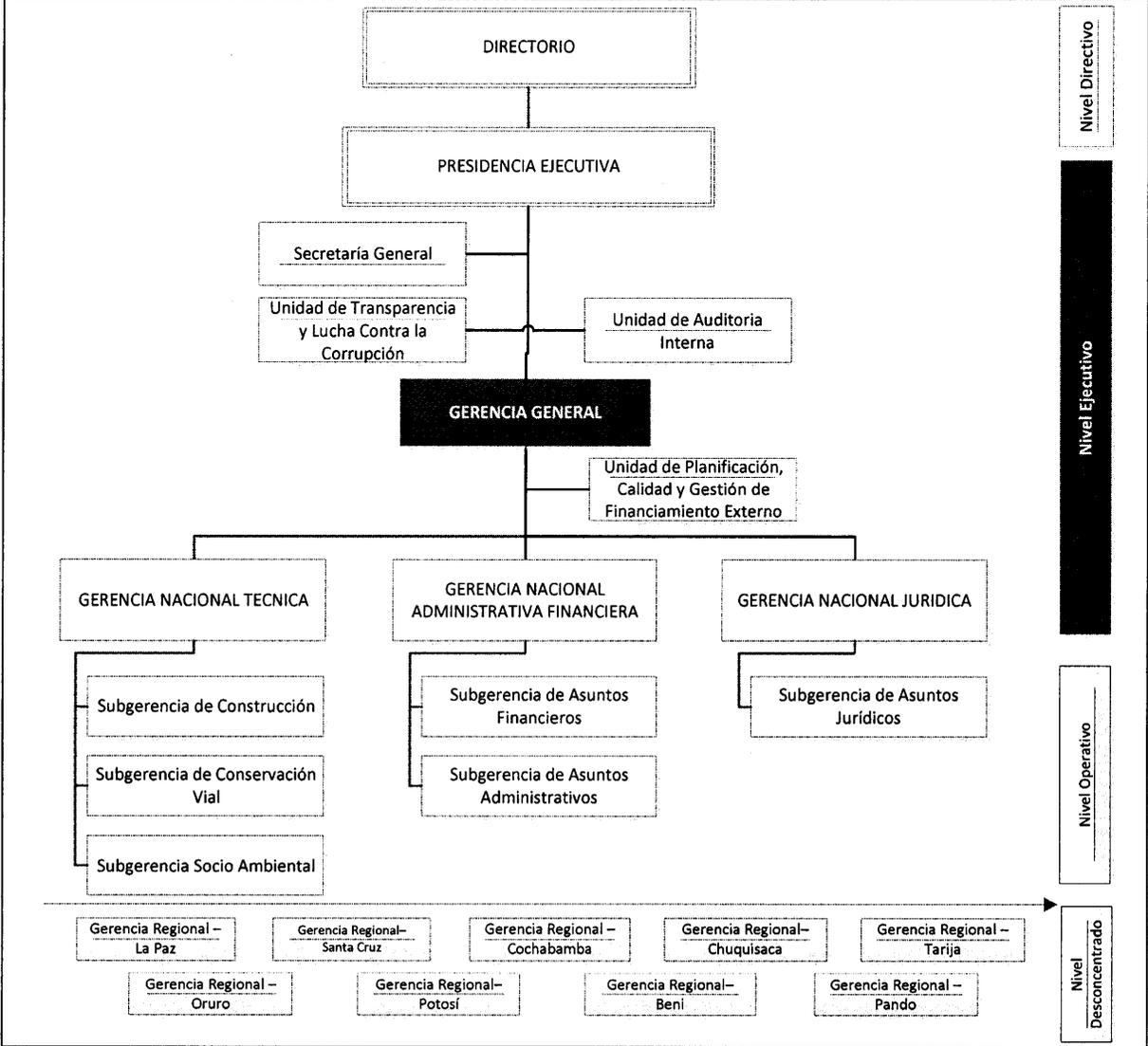
1. IDENTIFICACION

1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: GERENCIA GENERAL

1.3 Nombre del Inmediato Superior: Presidencia Ejecutiva

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes:
 -Gerencia Nacional Técnica
 -Gerencia Nacional Administrativa Financiera
 -Gerencia Nacional Jurídica
 -Gerencias Regionales
 -Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar las actividades Institucionales con el nivel central y desconcentrado de la Administradora

Boliviana de Carreteras, en el ámbito técnico, operativo, jurídico y administrativo financiero para cumplir la misión institucional de manera eficiente.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 4.1 Actuar, intervenir y coordinar en los ámbitos técnico, operativo, jurídico y administrativo financiero de la Administradora Boliviana de Carreteras en el marco de la misión institucional y sus atribuciones.
- 4.2 Validar las Políticas, Estrategias y Planes Institucionales, elaborados por las Gerencias Nacionales y presentarlas al Presidente Ejecutivo.
- 4.3 Implementar y ejecutar las Políticas Institucionales aprobadas por el Directorio.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones o institucionales, para el cumplimiento de la misión institucional.
- 4.5 Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los Planes Viales de la Red Vial Fundamental.
- 4.6 Conocer y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.
- 4.7 Participar con el Presidente Ejecutivo de la ABC y los Ministerios involucrados en la negociación de Financiamiento Externo.
- 4.8 Participar en eventos internacionales especializados, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que el Presidente Ejecutivo le instruye o autorice mediante resolución expresa.
- 4.9 Proponer a Presidencia Ejecutiva la inclusión de temas bajo su responsabilidad, para su consideración en reuniones de Directorio.
- 4.10 Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio o la MAE de la ABC, e informar al Presidente Ejecutivo sobre el resultado de las mismas.
- 4.11 Revisar, validar el POA y el proyecto de Presupuesto Institucional de la ABC, mismo que incluye el nivel desconcentrado para su aprobación por la instancia competente.
- 4.12 Proponer al Presidente Ejecutivo la designación de las autoridades de Nivel Nacional y Nivel Desconcentrado de la ABC.
- 4.13 Coadyuvar y controlar la implementación de los sistemas de administración y control previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental – SAFCO en la Entidad, y responsabilizarse específicamente por el Sistema Nacional de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.14 Consolidar el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la ABC.
- 4.15 Gestionar y liderar el fortalecimiento institucional técnico, administrativo y operativo en el marco del Plan Estratégico Institucional en el nivel nacional y desconcentrado de la Entidad.
- 4.16 Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria y de operaciones de acuerdo al POA aprobado, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas.
- 4.17 Coordinar la gestión de financiamiento con Organismos Financiadores externos e internos para la ejecución de proyectos viales y operaciones de la Entidad.
- 4.18 Emitir instrucciones o lineamientos a las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.
- 4.19 Requerir Informes de las Gerencias Nacionales y Regionales en los temas de su competencia.
- 4.20 Coordinar el desarrollo de las Funciones de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales
- 4.21 Ejercer la representación ante Organismos Financiadores, con firma autorizada, previamente comunicada por el Presidente Ejecutivo de la ABC mediante nota de atención para solicitar desembolsos, pagos directos y remisión de correspondencia.
- 4.22 Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo de la ABC.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL

La Gerencia General se relaciona con:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencias Nacionales
- Gerencias Regionales
- Unidades de Staff.

6. RELACION INTERINSTITUCIONAL

Se relaciona con:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituciones Gubernamentales.
- Organismos Internacionales.
- Congreso Plurinacional.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none">- Gobierno Central.- Contraloría General del Estado.- Usuarios viales y demás sectores de la sociedad.- Gobiernos Autónomos Municipales.- Gobiernos Autónomos Departamentales.- Vías Bolivia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	1.1 Código: 11101
---	--	--------------------------

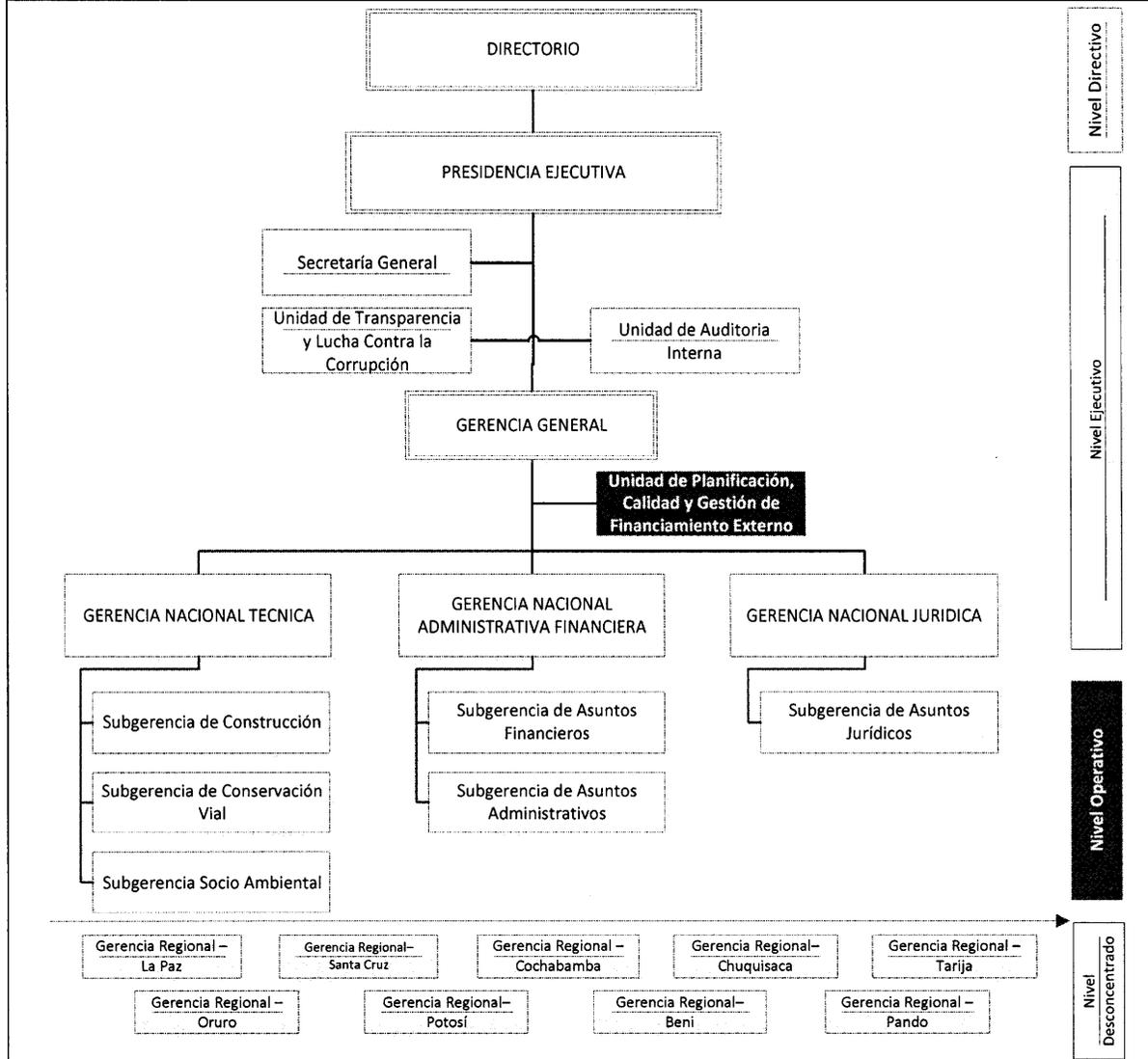
1. IDENTIFICACION

1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: PLANIFICACION, CALIDAD Y GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

1.3 Nombre del Inmediato Superior: Gerencia General

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguno

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Diseñar, elaborar e implementar el Sistema de Planificación Estratégica, el Sistema de Programación de Operaciones, el Sistema de Organización Administrativa, el Sistema de Gestión de Calidad y coordinar la Gestión de Financiamiento Externo para la inversión de proyectos viales que administra la ABC.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

FUNCIONES DE PLANIFICACION

- 4.1 Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y de corto plazo con las Unidades organizacionales de la ABC.
- 4.2 Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) en la Administradora Boliviana de Carreteras.
- 4.3 Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) de la ABC, con las diferentes unidades organizacionales, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- 4.4 Perfeccionar el enlace del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto en forma conjunta con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- 4.5 Dirigir, coordinar y consolidar la reformulación del POA en base a solicitudes fundamentadas por las unidades organizacionales y dentro del presupuesto aprobado.
- 4.6 Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos, formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI y POA de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- 4.7 Elaborar el informe final de ejecución del POA e informe ejecutivo de acciones emergentes para la toma de decisiones del Presidente Ejecutivo.
- 4.8 Informar a las autoridades de la ABC sobre el avance de la ejecución del POA y proponer medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
- 4.9 Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes y políticas de la Maxima Autoridad Ejecutiva, cuando corresponda.
- 4.10 Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos, previa a la aprobación por la Maxima Autoridad Ejecutiva de la ABC.
- 4.11 Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.
- 4.12 Administrar el Sistema Informático de Planificación (SISPOA)
- 4.13 Prestar asistencia técnica y capacitación a todas las unidades organizacionales de la ABC, que requieran en temas de planificación.
- 4.14 Actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones cuando corresponda.
- 4.15 Elaborar el POA de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
- 4.16 Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
- 4.17 Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa

FUNCIONES DE CALIDAD

- 4.18 Actuar en representación del Presidente Ejecutivo en lo que corresponde al funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Calidad en la Institución.
- 4.19 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.
- 4.20 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.
- 4.21 Responsabilizarse de la gestión para el diseño y puesta en marcha de los Sistemas de Gestión de Calidad en la Institución.
- 4.22 Responsabilizarse en forma conjunta con las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales y Unidades a través de sus respectivos coordinadores, del funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en particular de la revisión de su documentación.
- 4.23 Apoyar a todas las dependencias de la Institución a la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad para su actividad específica.

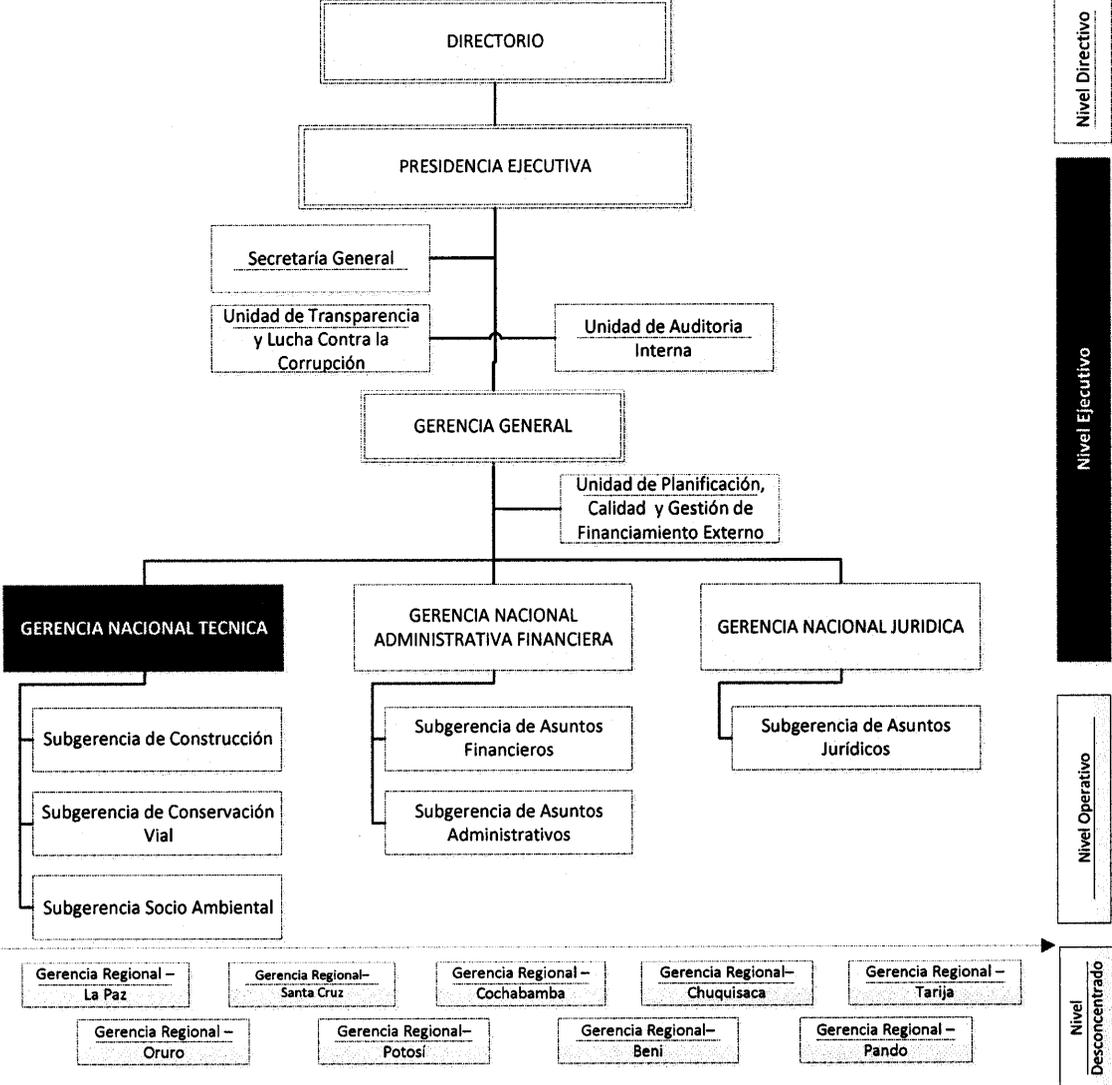
FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.24 Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos, formularios para el Análisis Organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- 4.25 Realizar el diseño o rediseño de la estructura orgánica y del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ABC.
- 4.26 Facilitar y coordinar la implantación de la estructura orgánica y MOF.
- 4.27 Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos con las diferentes unidades organizacionales de la ABC.
- 4.28 Revisar los procedimientos en el marco de la normativa vigente y coadyuvar en el proceso de su aprobación.
- 4.29 Custodiar y difundir los documentos normativos internos de la ABC.
- 4.30 Prestar asesoramiento a las diferentes unidades organizacionales de la ABC en materia de su competencia.
- 4.31 Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa cuando corresponda.

FUNCIONES DE GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

- 4.32 Realizar la gestión de financiamiento de recursos para la construcción, rehabilitación y/o elaboración de estudios de tramos carreteros de la RVF a nivel nacional.
- 4.33 Revisar los requerimientos de financiamiento, en el marco de la normativa nacional y del organismo financiador.
- 4.34 Realizar el seguimiento y monitoreo de los Convenios de Préstamo gestionados y el cumplimiento de condiciones contractuales; previas al primer desembolso, inicio de obras y otras hasta el último desembolso.
- 4.35 Efectuar seguimiento a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en el marco de los Convenios de Préstamo vigentes, en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y la Unidad Solicitante.
- 4.36 Apoyar a instancias de la entidad en la aplicación de la normativa que rige cada Convenio de Préstamo.
- 4.37 Coadyuvar en la definición de la estructura de financiamiento de nuevas operaciones y en la reformulación de la estructura financiera de las operaciones en ejecución, en coordinación con las Gerencias involucradas.
- 4.38 Gestionar el compromiso del Aporte Local para cada nueva operación en gestión de financiamiento, a fin de garantizar los recursos de contraparte establecida en el Convenio de Préstamo y realizar el seguimiento a la firma del Convenio intergubernativo.
- 4.39 Gestionar ante el organismo financiador las No Objeciones que se requieran en coordinación con la instancias que correspondan.
- 4.40 Realizar el seguimiento de la vigencia de los Convenios de Préstamo.
- 4.41 Coordinación permanente con los diferentes organismos de financiamiento externo.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Coordina sus actividades con: - Todas las Gerencias Nacionales y Regionales y Unidades de Staff.	Se relaciona vía Gerente General con: - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación. - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. - Organismos internacionales de calidad. - Organismos internacionales.

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</p>	<p align="right">1.1 Código: 11110</p>
<p>1. IDENTIFICACION</p>		
<p>1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: GERENCIA NACIONAL TECNICA</p>		
<p>1.3 Nombre del Inmediato Superior: Gerencia General</p>		
<p>1.4 Nombre de las Unidades Dependientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Subgerencia de Construcción -Subgerencia de Conservación Vial -Subgerencia Socio Ambiental 		
<p>2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		
		
<p>3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p>		

Lograr una adecuada y oportuna planificación y gestión de la RVF, posibilitando la calidad de la actividad vial, en el marco del desarrollo humano, tecnológico y sostenible, a través de las fortalezas institucionales, liderando, delineando y desarrollando mecanismos para el cumplimiento de las políticas nacionales y la legislación ambiental del país, con la misión de incrementar y conservar el patrimonio Vial Nacional.

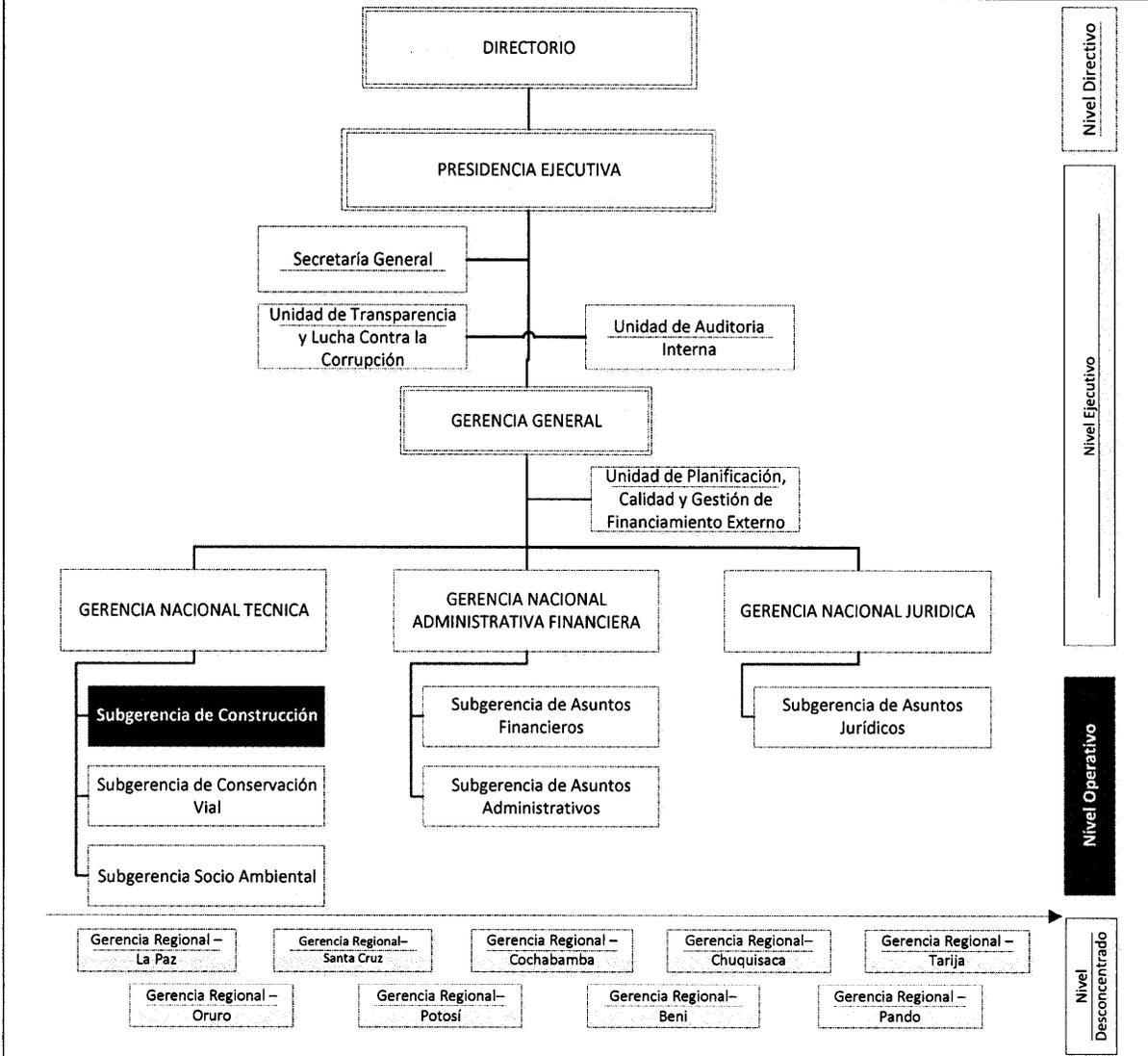
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 4.1 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.
- 4.2 Responsabilizarse de la implementación de un sistema de calidad para las actividades de construcción y reconstrucción de obras viales en la RVF.
- 4.3 Diseñar, proponer y difundir metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de construcción vial
- 4.4 Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- 4.5 Coordinar y priorizar la asignación de inversiones e intervenciones de la ABC, en materia caminera
- 4.6 Ejecutar obras en los caminos municipales de acceso a la RVF 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.
- 4.7 Diseñar proponer y difundir metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y Proyectos Viales.
- 4.8 Elaborar proyecciones y estimaciones, físicas y monetarias, estimar los requerimientos de recursos e identificar probables fuentes de financiamiento.
- 4.9 Encargarse de los estudios gestión y estudios e investigaciones para el desarrollo tecnológico vial.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
- 4.11 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.
- 4.12 Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las actividades técnicas correspondientes a las Gerencias Regionales.
- 4.13 Efectuar el seguimiento, evaluación e implementación de controles de todas las obras viales de rehabilitación, mejoramiento, reconstrucción y construcción correspondientes a la Gerencia y presentar informes consolidados del estado de los proyectos al Presidente Ejecutivo.
- 4.14 Desarrollar programas de investigación en cuanto a la determinación del comportamiento mecánico de los materiales de construcción de carreteras en asfaltos, geotecnia y hormigones.
- 4.15 Realizar la evaluación funcional y estructural de vías nuevas y vías en uso a solicitud interna y externa.
- 4.16 Realizar ensayos y auscultaciones de vías.
- 4.17 Realizar inspecciones y verificaciones de resultados obtenidos, uso de materiales y personal técnico encargado de realizar el trabajo, en los laboratorios de las empresas que prestan servicios a la ABC.
- 4.18 Desarrollar los procesos de ensayos de asfaltos, geotecnia, hormigones y evaluación de vías.
- 4.19 Desarrollo de ensayos de laboratorio en materiales relacionados a asfaltos, suelos y hormigones a requerimiento interno y externo.
- 4.20 Responsabilizarse de recoger y procesar las solicitudes y demandas del cliente externo y encargarse de la gestión para que ellas sean atendidas institucionalmente.
- 4.21 Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de la Gerencia Nacional Técnica, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
- 4.22 Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none">- Presidencia Ejecutiva- Gerencia General- Gerencias Nacionales- Gerencias Regionales- Unidades de Staff.	<p>Se relaciona vía Presidente Ejecutivo con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y cabezas de sector.- Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.- Policía Caminera.- Centro de Investigación Vial.- Gobiernos Autónomos Departamentales.- Gobiernos Autónomos Municipales.- Instituto Nacional de Estadística.- Organismos Internacionales.- Vías Bolivia.- Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</p>	<p>1.1 Código: 11111</p>
---	---	---------------------------------

- 1. IDENTIFICACION**
- 1.2 Nombre de la Unidad Organizacional:** SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION
- 1.3 Nombre del Inmediato Superior:** Gerencia Nacional Técnica
- 1.4 Nombre de las Unidades Dependientes:** Ninguno
- 2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**



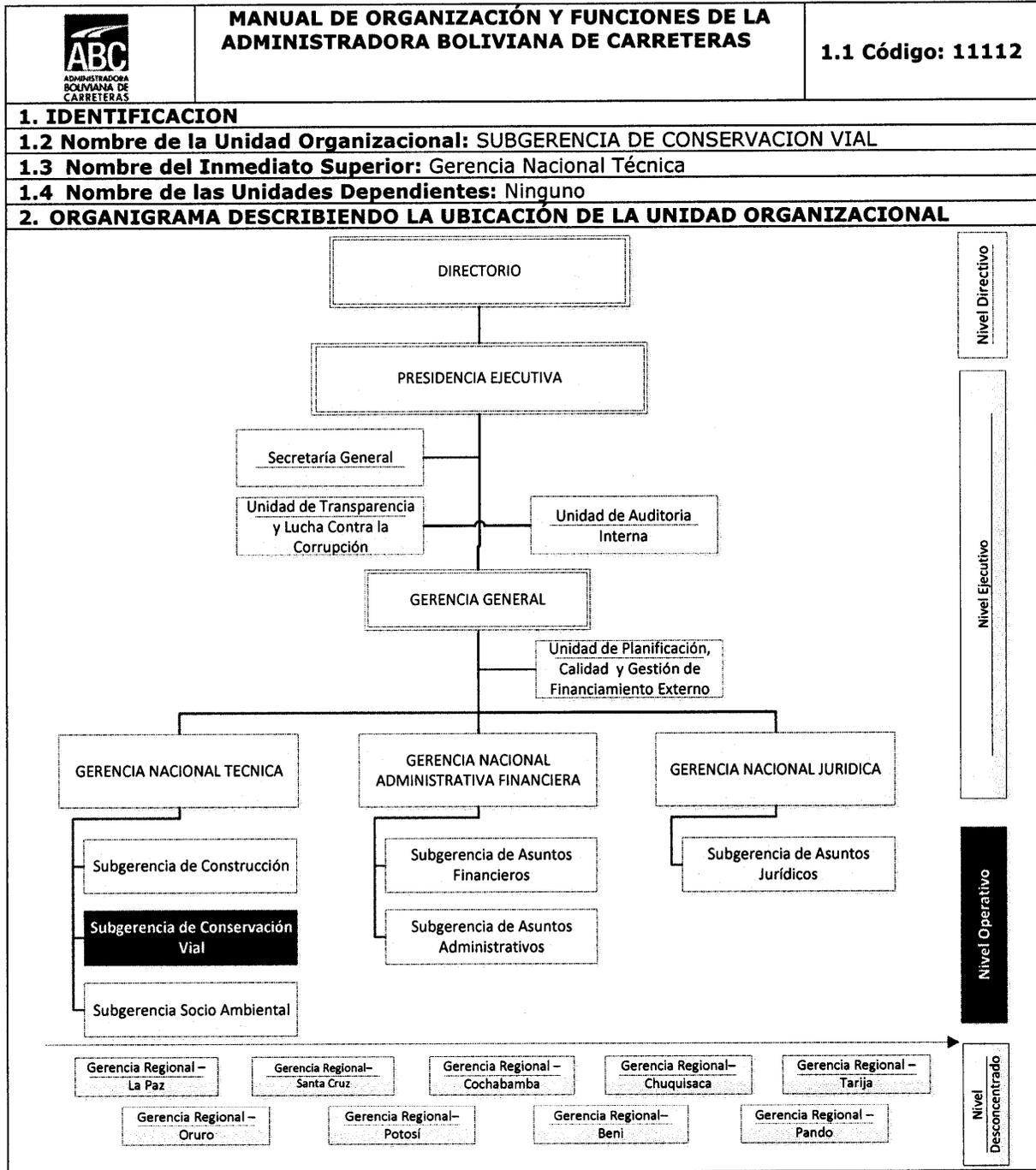
3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Programar, organizar, coordinar, monitorear y controlar las actividades y gestiones que sean necesarias para la construcción y reconstrucción de la infraestructura de la RVF, garantizando el desarrollo eficiente de cada una de éstas actividades, con el propósito de incrementar el valor del patrimonio vial nacional.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
4.1	Realizar el seguimiento a la gestión de construcción de obras viales; velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas.
4.2	Efectuar el monitoreo de todas las obras viales de construcción, presentando informes consolidados del estado de los proyectos y de rendición de cuentas por desempeño al Presidente Ejecutivo y Gerente General.
4.3	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.
4.4	Elaborar directrices y políticas mediante manuales, normas y especificaciones técnicas, apropiadas a las condiciones nacionales referente a temas de construcción de obras viales.
4.5	Coordinar y priorizar la asignación de inversiones de la ABC, en materia de construcción de Obras viales.
4.6	Proponer políticas institucionales, programas, estrategias y procedimientos para la gestión de construcción de obras viales en la RVF.
4.7	Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución, referidos a Construcción.
4.8	Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las actividades técnicas correspondientes a las Gerencias Regionales en lo referido a los proyectos de inversión para la construcción de Obras Viales en la RVF.
4.9	Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de la Subgerencia, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC donde incluyen proyecciones y estimaciones, físicas y monetarias, referidas a los proyectos de inversión para la construcción de obras viales.
4.10	Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
4.11	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
4.12	Participar y Promover gestiones de financiamiento para Proyectos de inversión para la construcción de obras viales.
4.13	Participar en los procesos de contratación que les sean encomendados
4.14	Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación en los proyectos de inversión encomendados por la Presidencia Ejecutiva.
4.15	Solicitar el Inicio del proceso de contratación en los proyectos de inversión encomendados por la Presidencia Ejecutiva.
4.16	Participar de las comisiones de recepción parcial y definitiva de la Obras de construcción.
4.17	Atender las solicitudes o requerimientos de información internos y externos.
4.18	Participar en la Gestion de convenios interinstitucionales para garantizar recursos de aporte local.
4.19	Participar y promover el cierre técnico, administrativo y financiero de proyectos de inversión para la construcción de obras viales.
4.20	Efectuar la transferencia de los proyectos de Construcción Vial concluidos a la sub gerencia de Conservación vial
4.21	Brindar el apoyo técnico en las Gerencias Regionales en temas acorde a las especialidades requeridas.
4.22	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL**6. RELACION INTERINSTITUCIONAL**

<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerencia Nacional Técnica- Gerencias Regionales	<p>Se relaciona vía Gerente Técnico Nacional con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y cabezas de sector.- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.- Viceministerio de Transportes.- Gobiernos Autónomos Departamentales.- Gobiernos Autónomos Municipales.- Organismos Internacionales.- Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad.
---	---



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Programar, organizar, coordinar, monitorear, controlar, evaluar y realizar las gestiones que sean necesarias para la ejecución de los contratos de Conservación Vial, Puesta a Punto, Mantenimiento Periódico, Mantenimiento por Estándares, Rehabilitación, Emergencias y todas las tareas inherentes a garantizar la transitabilidad de la RVF y la seguridad vial de los usuarios.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
4.1	Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar los proyectos de conservación, mantenimiento y mejoramiento vial administrados por las Gerencias Regionales.
4.2	Consolidar la información generada por las Gerencias Regionales del estado de los proyectos y desempeño de las Gerencias Regionales.
4.3	Coadyuvar en la gestión del control de pesos y dimensiones a través de la búsqueda de financiamiento para la mejora de la infraestructura de peaje y pesaje.
4.4	Velar por el cumplimiento de las normas relativas al uso de la infraestructura vial, así como la defensa de los derechos estatales sobre las zonas y terrenos aledaños a las mismas.
4.5	Mantener actualizado el sistema de la RVF relacionado a los proyectos de conservación vial.
4.6	Establecer los sistemas para prevención de riesgos y atención de emergencias viales en labor conjunta con las Gerencias Regionales.
4.7	Coordinar y priorizar la asignación de inversiones e intervenciones de la ABC, en materia de conservación vial.
4.8	Diseñar, proponer y difundir metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Viales de mantenimiento, rehabilitación, conservación y mejoramiento.
4.9	Elaborar proyecciones y estimaciones, físicas y monetarias, estimando los requerimientos de recursos para la conservación, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial.
4.10	Coordinar, monitorear, controlar y evaluar el desempeño de las microempresas en los diferentes trabajos como ser: arbolización, jardinería, limpieza y conformación de cunetas, limpieza de alcantarillas, atención de emergencias, desbloques, mantenimiento de puentes, limpieza de calzada y las bermas, cuidado y vigilancia de la vía, conteo de vehículos, mantenimiento rutinario de señales verticales y horizontales en cumplimiento a las guías y manuales técnicos del Programa Vial (PROVIAL).
4.11	Monitorear y hacer los esfuerzos posibles para garantizar la transitabilidad permanente en la RVF.
4.12	Cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
4.13	Establecer y mantener un Sistema de Información Geográfica (SIG) y la correspondiente base de datos actualizada de la Red Vial Fundamental, un sistema de información para el usuario vial y elaborar estadísticas de datos viales.
4.14	Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de la Subgerencia, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
4.15	Mantener actualizada la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
4.16	Atender las solicitudes de información de la UPC para el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en cuanto a las acciones de su competencia.
4.17	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: - Gerencia Nacional Técnica - Gerencias Regionales.	Se relaciona vía Gerente Técnico Nacional con: - Policía Caminera. - Centro de Investigación Vial. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Gobiernos Autónomos Departamentales - Instituto Nacional de Estadística. - Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad. - Vías Bolivia.

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</p>	<p>1.1 Código: 11113</p>
---	---	---------------------------------

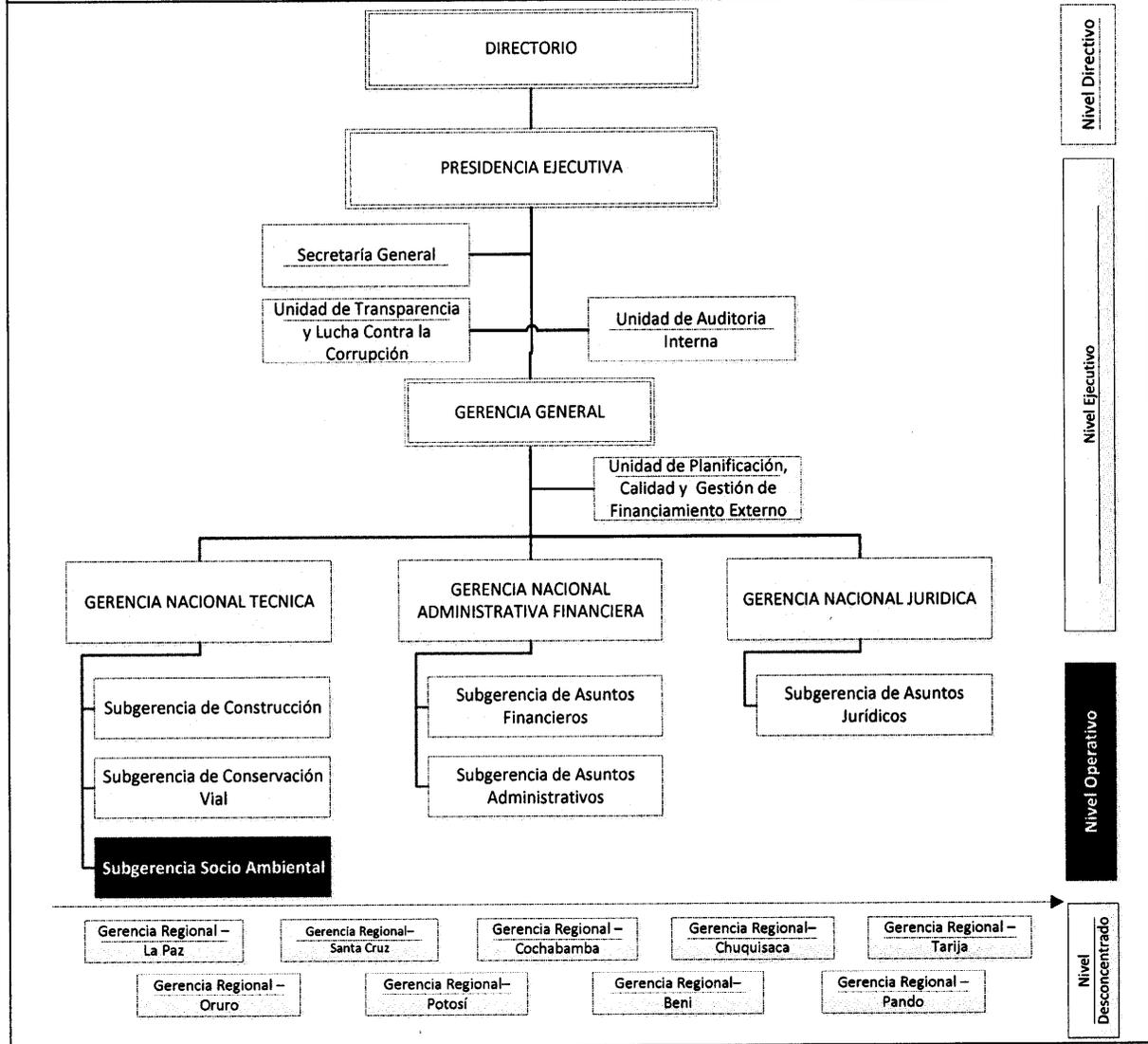
1. IDENTIFICACION

1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: SUBGERENCIA SOCIO AMBIENTAL

1.3 Nombre del Inmediato Superior: Gerencia Nacional Técnica

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguno

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

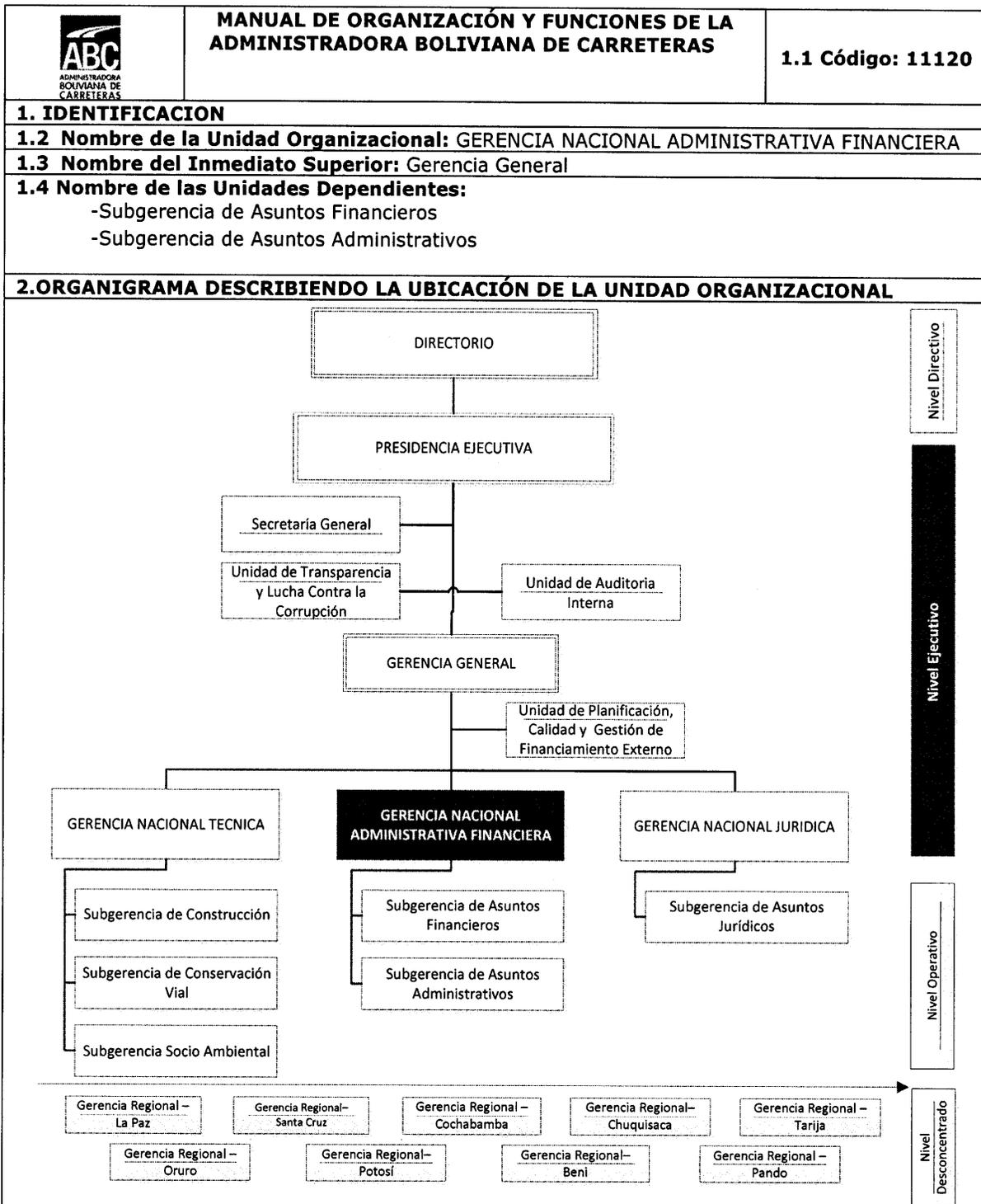


3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a la actividad de la ABC, con el fin de reducir los impactos en el medio ambiente por efecto de la ejecución de proyectos viales, viabilizando ambiental y socialmente la ejecución de los mismos.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	
4.1	Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la gestión socio-ambiental y sus actividades que sean necesarias, para las fases de preinversión, inversión y operación de la infraestructura vial a cargo de la ABC.
4.2	Proponer políticas institucionales, programas, estrategias y procedimientos de gestión socio-ambiental y atender su gestión en los proyectos viales.
4.3	Organizar, dirigir, coordinar, realizar 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.
4.4	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.
4.5	Verificar la previsión de los requerimientos de manejo ambiental y de gestión social en los presupuestos de ejecución de los proyectos.
4.6	Evaluar los estudios socio-ambientales y velar por el cumplimiento de las exigencias ambientales.
4.7	Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades correspondientes a la Subgerencia Socio Ambiental.
4.8	Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
4.9	Elaborar proyecciones y estimaciones, físicas y monetarias, estimar los requerimientos de recursos e identificar probables fuentes de financiamiento para la ejecución de medidas socio ambientales.
4.10	Coordinar y controlar, bajo las directrices emanadas de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y la Gerencia Nacional Técnica, 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.
4.11	Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
4.12	Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las actividades técnicas correspondientes a las Gerencias Regionales en lo referido a materia socio ambiental en proyectos viales en la RVF.
4.13	Efectuar el seguimiento, evaluación e implementación de controles de todas las actividades socio ambientales en obras viales en la RVF y presentar informes consolidados del estado de los proyectos al Presidente Ejecutivo y al Gerente General.
4.14	Responsabilizarse de recoger y procesar las solicitudes y demandas del cliente externo y encargarse de la gestión para que ellas sean atendidas institucionalmente.
4.15	Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de la Subgerencia, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
4.16	Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
4.17	Responsabilizarse por el funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en cuanto a las acciones de la Subgerencias Socio-ambiental, 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.
4.18	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico
5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: - Gerencia Nacional Técnica. - Gerencias Regionales	Se relaciona vía Gerente Técnico Nacional con: - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. - Dirección General de Medio Ambiente y Cambio Climático. - Policía Caminera. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales.

	<ul style="list-style-type: none">- Instituto Nacional de Estadística.- Organismos Internacionales.- Usuarios Viales y demás sectores de la sociedad.
--	---



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley 1178, sus sistemas vigentes, las políticas y reglamentos internos de la Administradora Boliviana de Carreteras, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, en la administración de los recursos, para la ejecución de los proyectos viales.

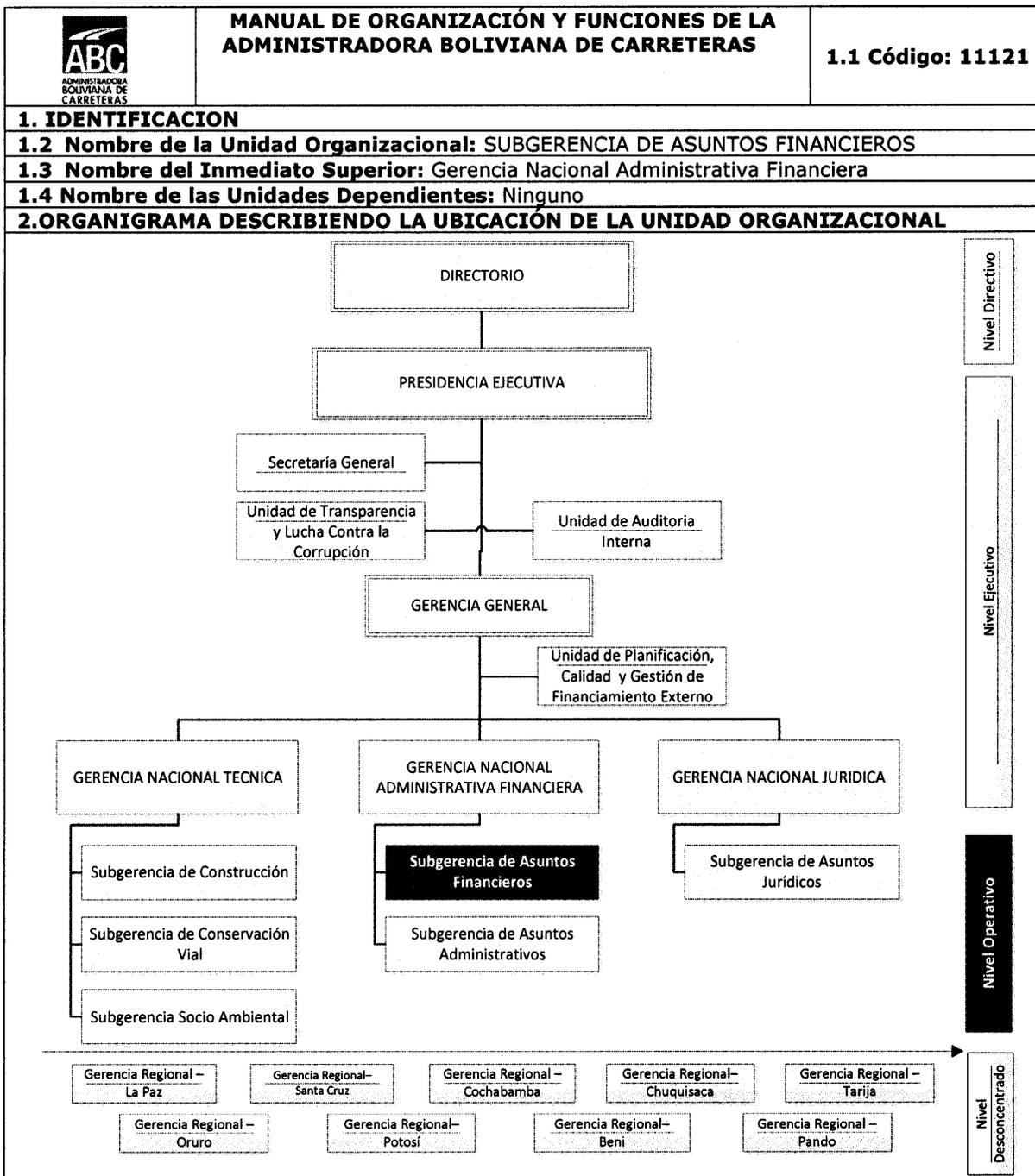
4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 4.1 Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Integrada y la Administración de Bienes y Servicios, a través de las Subgerencias de Asuntos Financieros y Administrativos y promover el uso sostenible de las herramientas informáticas como el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), el SICOES y el SIAF y otros específicos para programas y proyectos de inversión.
- 4.2 Ejecutar y Evaluar la programación y ejecución de los recursos de la Administradora Boliviana de Carreteras, conforme la Programación Operativa Anual y el presupuesto aprobado de la entidad.
- 4.3 Formular, reformular y evaluar la ejecución del presupuesto de la entidad, de conformidad con las directrices aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 4.4 Formular, reformular y evaluar la ejecución del Programa Anual Individual de la ABC de conformidad con los procedimientos aprobados para este efecto.
- 4.5 Aprobar los procesos de pago elaborados por la Subgerencia de Asuntos Financieros, mediante el SIGMA.
- 4.6 Emitir información administrativa financiera, periódicamente para conocimiento de las Autoridades de la ABC y otras para atender los requerimientos de Entidades competentes.
- 4.7 Ejecutar la incorporación, movilidad y baja del personal de la ABC, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABC.
- 4.8 Aprobar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con las disponibilidades financieras y presupuestarias de la ABC, a través de las modalidades de contratación definidas para el efecto y otras definidas por los financiadores de los proyectos de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial Fundamental.
- 4.9 Ejecutar procesos de contratación menor, de conformidad con los requerimientos de las áreas solicitantes, las disponibilidades financieras y presupuestarias de la ABC.
- 4.10 Administrar los servicios generales y los almacenes de bienes de uso y de consumo, para el funcionamiento óptimo de las áreas organizacionales de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- 4.11 Requerir informes periódicos a las áreas de su dependencia, respecto del cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.
- 4.12 Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia, a través de las Subgerencias de Asuntos Financieros y Administrativos.
- 4.13 Autorizar modificaciones, traspasos y transferencias al presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales de la ABC, los programas y proyectos de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial Fundamentales.
- 4.14 Implantar, controlar y mantener el sistema de gestión de calidad dentro de las actividades de la gerencia; 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
- 4.15 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- 4.16 Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, externa y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 4.17 Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- 4.18 Asesorar y apoyar en asuntos financieros y administrativos a las Autoridades de la Gerencia Nacional Técnica, Gerencias Nacional Jurídica y las Gerencias Regionales, de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- 4.19 Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

FUNCIONES PARA EL CIERRE DE PROYECTOS

- 4.20 Realizar el cierre administrativo financiero de estudios, obras, supervisión y fiscalización de proyectos viales en coordinación con las instancias que correspondan.
- 4.21 Recabar información referente al informe final del fiscal o Ingeniero Responsable de Tramo (IRT), acta de recepción y planilla final del estudio u obra.
- 4.22 Recopilar la información del certificado de liquidación final del servicio de supervisión o fiscalización aprobado por la Gerencia Nacional Técnica o Gerencias Regionales según corresponda.
- 4.23 Analizar la información según corresponda y emitir el informe administrativo - financiero de cierre.
- 4.24 Gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABC la aprobación del informe de cierre del proyecto.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia General. - Gerencias Nacionales - Gerencias Regionales - Unidades de Staff. 	Se relaciona vía Presidencia Ejecutiva con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. - Organismos Internacionales. - Gobiernos Autónomos Municipales - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Vías Bolivia.



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
 Alcanzar la eficiencia y eficacia en el manejo de recursos financieros y monetarios de la institución para alcanzar la satisfacción plena del cliente interno con efectividad y transparencia en el marco de la Ley 1178, sus sistemas vigentes y las normas, políticas y reglamentos internos de la institución.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de carácter financiero contable de la ABC, orientando su accionar al cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- 4.2 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.
- 4.3 Elaborar y proponer el Programa de Operaciones Anual de su Subgerencia, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna y externa de la institución.
- 4.5 Implantar, controlar y mantener el sistema de gestión de calidad dentro de las actividades de la Subgerencia; 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.
- 4.6 Presentar informes a la Unidad de Transparencia del movimiento económico de la institución.
- 4.7 Impartir, dirigir y supervisar la implantación de las medidas de control interno financiero en la Subgerencia.
- 4.8 Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.
- 4.9 Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos financieros otorgados por el Tesoro General de la Nación, por fuentes de Financiamiento Externo y los generados por la ABC.
- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 Administrar y controlar en forma transparente, efectiva, eficiente, oportuna los recursos financieros de la ABC.
- 4.13 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- 4.14 Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

FUNCIONES DE PRESUPUESTOS

- 4.15 Elaborar el Presupuesto institucional anual en coordinación con las áreas y unidades de la ABC, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación y Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- 4.16 Ejercer una eficiente administración y registro de los recursos financieros, 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.
- 4.17 Elaborar informes mensuales de las Funciones de Presupuestos

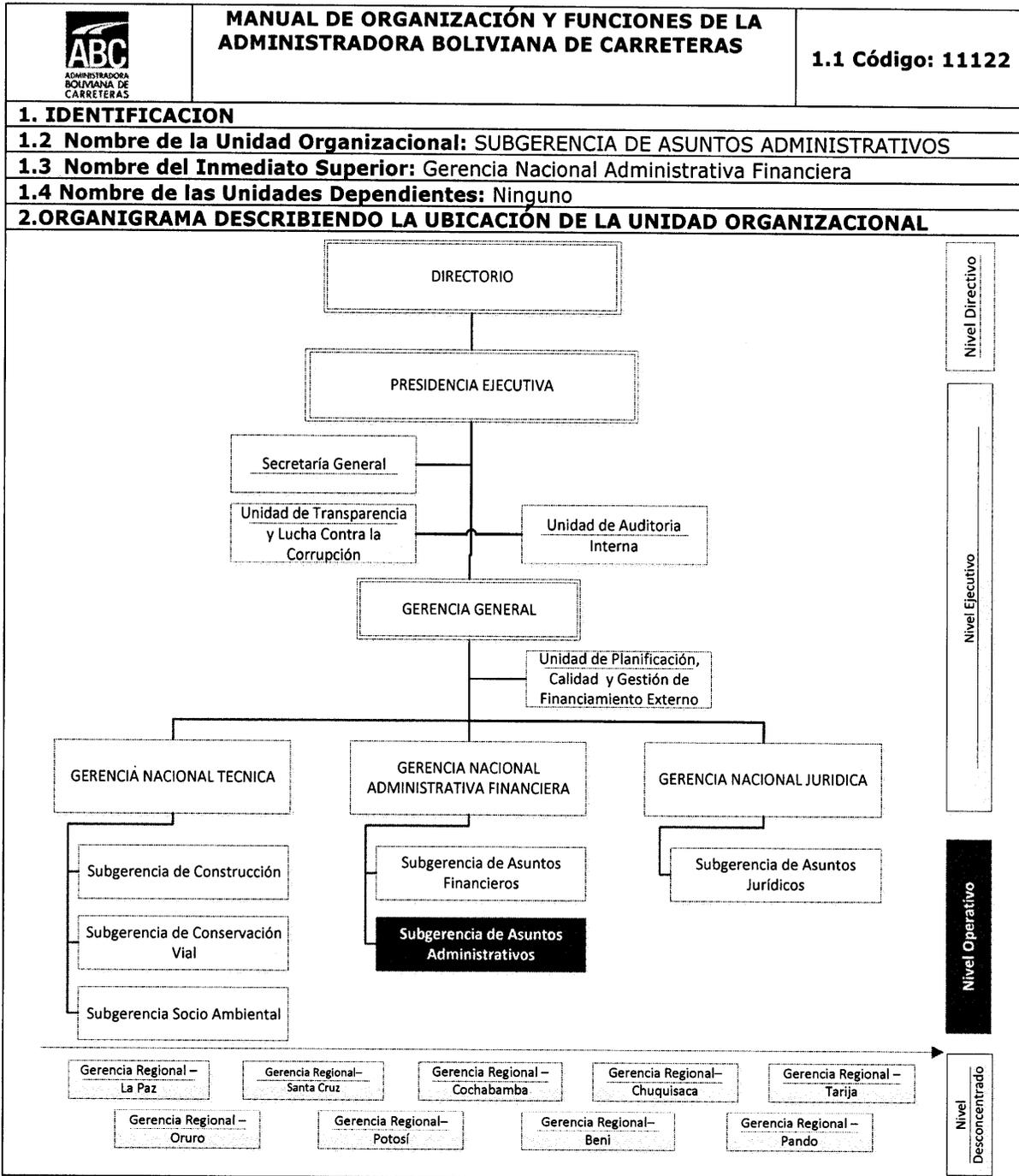
FUNCIONES DE TESORERIA

- 4.18 Administrar y mantener actualizado las normas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Contabilidad y Sistema de Presupuesto.
- 4.19 Administrar y realizar seguimiento al manejo del SIGMA.
- 4.20 Consolidar la programación financiera de gasto de inversión en forma mensual en coordinación con las Gerencias Regionales y la Gerencia Nacional Técnica.
- 4.21 Elaborar la programación financiera mensual de gasto corriente, en coordinación con la Subgerencia de Asuntos Administrativos.
- 4.22 Elaborar informes mensuales de actividades del Área

FUNCIONES DE CONTABILIDAD

- 4.23 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.
- 4.24 Revisar los descargos por remesas enviadas a las Gerencias Regionales.
- 4.25 Emitir en forma mensual los cuadros de inversión de los programas y proyectos con financiamiento externo y aporte local.
- 4.26 Elaborar los Estados Financieros periódicos por cada convenio de financiamiento de acuerdo a normativa de cada financiador.
- 4.27 Elaborar informes mensuales de actividades del Área.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: - Gerencia Nacional Administrativa Financiera.	Se relaciona vía Gerencia Nacional Administrativa Financiera con: - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, 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 Autónomo Municipal. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Vías Bolivia.



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar acciones técnicas en la administración de bienes y servicios y la administración del personal, en aplicación de las normas básicas de SABS y el SAP, sus reglamentos específicos y directrices específicas emitidas por instancias competentes para el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción plena del cliente interno, con criterios de oportunidad y transparencia.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 4.1 Evaluar la aplicación de los reglamentos específicos de los sistemas de Administración de Bienes y Servicios, de Administración de Personal, de acuerdo a contenidos mínimos y directrices emitidos por el Órgano Rector.
- 4.2 Ejecutar acciones oportunas, eficientes y efectivas en la administración de los recursos humanos en la ABC, en aplicación del Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 y el D.S. 2611 y otras previstas para el personal a contrato y según su fuente de financiamiento.
- 4.3 Ejecutar acciones oportunas, eficientes y efectivas en los proceso de contrataciones de bienes y servicios en las modalidades previstas en la Norma Nacional y otras definidas por los convenios de financiamiento para la ejecución de los programas y proyectos de construcción y mantenimiento de la Red Vial Fundamental.
- 4.4 Ejecutar acciones oportunas, eficientes y efectivas en Servicios Generales en Activos Fijos y Almacenes de bienes de usos y de consumo, necesarios y requeridos por las áreas organizaciones de la ABC.
- 4.5 Implantar, controlar y mantener el sistema de gestión de calidad dentro de las actividades de la Subgerencia; así como subsanar las observaciones identificadas como resultado de las Auditorías de Gestión de Calidad, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.
- 4.6 Administrar y mantener actualizado las normas del Sistema de Administración de Personal y Sistema de Bienes y Servicios.
- 4.7 Solicitar la reposición de equipos, muebles y enseres materiales, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 4.8 Proponer la disposición de Activos Fijos no productivos de la Entidad, en sus distintas modalidades y Ejecutar la Baja de los Estados Financieros.
- 4.9 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia
- 4.10 Elaborar informes de resultados periódicamente para conocimiento de su inmediato superior y otros informes específicos a requerimiento del inmediato superior o superior jerárquico.
- 4.11 Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, externas y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 4.12 Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- 4.13 Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a las Autoridades, Gerencias Técnica, Jurídica y Regionales, de la ABC.
- 4.14 Otras tareas encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

FUNCIONES DE CONTRATACIONES.

- 4.15 Elaborar, ejecutar, evaluar el (PAC) Plan Anual de Contrataciones, y otras existentes de acuerdo a las fuentes de financiamiento en un gestión administrativa.
- 4.16 Elaborar y evaluar el Reglamento Específico del SABS, de acuerdo a la Norma Básica del SABS vigente.
- 4.17 Elaborar y evaluar los procesos y procedimientos en el ámbito de las contrataciones de bienes y servicios, en sus distintas modalidades y cuantías vigentes.
- 4.18 Cumplir las funciones de Unidad Administrativa en el marco de la Norma Básicas del SABS, a través de la elaboración, revisión verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones, en sus distintas modalidades.
- 4.19 Supervisar la Ejecución de los Procesos de contratación en sus distintas modalidades y fuentes de financiamiento, de conformidad con los requerimientos de las áreas solicitantes, las disponibilidades financieras y presupuestarias de la ABC.
- 4.20 Apoyar, asesorar en los procesos de compras y contrataciones, a las diferentes Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.
- 4.21 Informar las convocatorias, adjudicaciones, anulaciones y toda información adicional pertinente y requerida de los procesos de compras y contrataciones, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

- 4.22 Elaborar informes técnicos en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- 4.23 Brindar información aclaratoria a los proponentes en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en las normas de contratación.
- 4.24 Mantener un archivo de los procesos de contratación y sus antecedentes para efectos de control interno y eterno posterior.
- 4.25 Coordinar, supervisar la recepción de los bienes adquiridos, en coordinación con Comisiones específicas y garantizar su ingreso a los almacenes conforme las Especificaciones Técnicas.
- 4.26 Coordinar con las instancias que corresponda la ejecución de garantías recibidas en el marco de los procesos de compras y contrataciones.
- 4.27 Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
- 4.28 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- 4.29 Elaborar informes de resultados periódicamente para conocimiento de su inmediato superior y otros informes específicos a requerimiento del inmediato superior o superior jerárquico.
- 4.30 Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, externas y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS.

- 4.31 Aplicar los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad del personal, capacitación productiva y registro, en el marco de las normas vigentes.
- 4.32 Procesar el pago de haberes para el personal permanente y a contrato de la ABC, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización administrativa (SIGMA) y su módulo de personal.
- 4.33 Llevar el control de asistencia, vacaciones, altas y bajas del personal de línea de la ABC y del personal a contrato según corresponda.
- 4.34 Elaborar, implementar y evaluar los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's), de la ABC.
- 4.35 Aplicar procesos técnicos de dotación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro de personal en la ABC.
- 4.36 Evaluar y ajustar cuando corresponda el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones normativas reglamentarias vigentes en materia de recursos humanos.
- 4.37 Implantar la Carrera Administrativa en la entidad, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
- 4.38 Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas organizacionales de la ABC, debiendo mantener un registro actualizado y clasificados de estas necesidades.
- 4.39 Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación para el personal de la ABC.
- 4.40 Coordinar la ejecución del presupuesto del Grupo 10000 de Servicios Personales, con las áreas dependientes de la Subgerencia de Asuntos Financieros, a partir de las necesidades de garantizar su sostenibilidad presupuestaria.
- 4.41 Ejecutar acciones de control de ingresos y salidas al personal de planta, de contrato y eventuales de la ABC.
- 4.42 Realizar la evaluación del desempeño del personal de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.
- 4.43 Elaborar y actualizar los personogramas de la ABC.
- 4.44 Evaluar y administrar la escala salarial y la planilla presupuestaria del personal de planta de la ABC.
- 4.45 Elaborar, actualizar el Manual de Puestos de la ABC de acuerdo a los perfiles y valoración de cargos.
- 4.46 Emitir informes técnicos referidos a recursos humanos que le sean requeridos por su inmediato superior o superior jerárquico.
- 4.47 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.

- 4.48 Emisión de certificados de aportes y trabajo de acuerdo a los antecedentes establecidos en el File Personal del Servidor Público activo o Pasivo de la ABC, previa solicitud de los interesados.
- 4.49 Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, externas y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 4.50 Llevar el control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de todo el Personal de planta de la ABC; antes, durante y después del ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normativa aplicable e informar de las mismas a la MAE de la ABC.

FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

- 4.51 Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios generales recurrentes, el mantenimiento de la infraestructura física, equipos, vehículos, la provisión de insumos, los servicios básicos, para el funcionamiento de las áreas organizacionales de la ABC.
- 4.52 Iniciar proceso de contratación de los servicios generales recurrentes, en el último cuatrimestre de cada año.
- 4.53 Realizar el seguimiento y control, de los servicios básicos en la ABC.
- 4.54 Procesar solicitudes de pago mensuales por servicios generales recurrentes previa conformidad de los fiscales respectivos.
- 4.55 Elaborar informes de resultados periódicamente para conocimiento de su inmediato superior y otros informes específicos a requerimiento del inmediato superior o superior jerárquico.
- 4.56 Recepción, ingreso, catalogación, codificación y distribución de bienes de consumo (material de escritorio, de oficina u otros).
- 4.57 Administración de los bienes de consumo atreves del registro, mediad de salvaguarda y otros en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 4.58 Realizar el control físico periódico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
- 4.59 Realizar la dotación y el registro de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales de la ABC.
- 4.60 Elaborar informes sobre movimientos en el inventario de almacenes en forma periódica y realizar cierres de gestión y otros cuando sean requeridos.
- 4.61 Determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
- 4.62 Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
- 4.63 Solicitar la contratación de servicios generales recurrentes, de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos de la ABC.
- 4.64 Elaborar instructivas de uso y mantenimiento de los muebles y enseres, vehículos, equipos y otros orientados a reducir costos en los servicios generales de la Entidad.
- 4.65 Elaborar y mantener actualizada la evolución de pagos semestrales de los servicios recurrentes para conocimiento y control del inmediato superior o superior jerárquico.
- 4.66 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- 4.67 Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, externas y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 4.68 Proponer la Baja de los Bienes de Consumo no productivos de la Entidad y solicitar el ajuste de registro en los Estados Financieros.

FUNCIONES DE ACTIVOS FIJOS

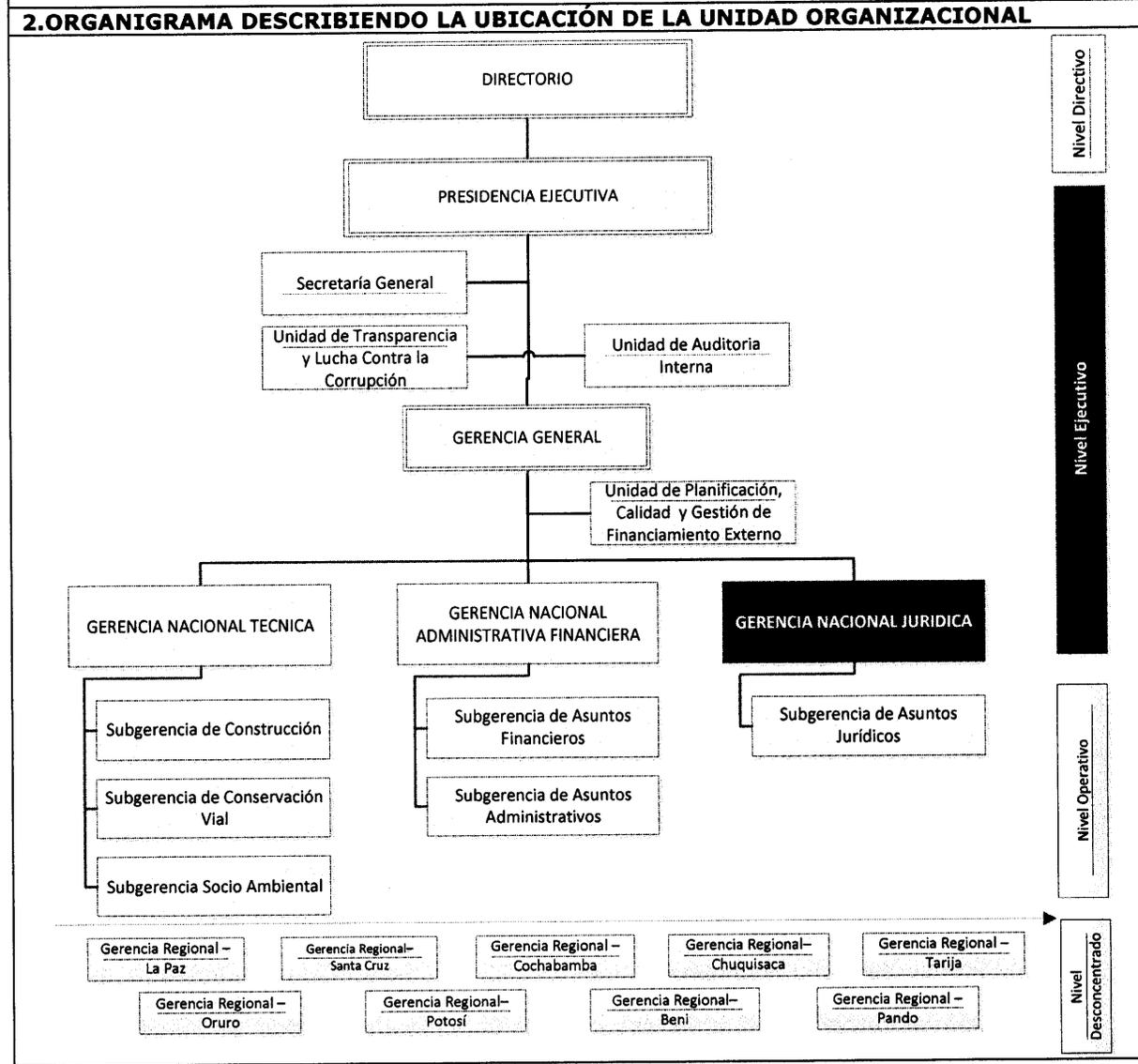
- 4.69 Recepcionar, registrar, inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, materiales de oficina, de escritorio, para asignación formal mediante actas y certificaciones de entrega a los servidores públicos de la ABC.
- 4.70 Elaborar la depreciación y actualización de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- 4.71 Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las

- instancias correspondientes utilizando para este efecto sistemas específicos de codificación.
- 4.72 Custodiar la documentación legal y de seguros del parque de vehículos de la ABC y cumplir con las obligaciones impositivas, revisiones técnicas y otros requeridos.
- 4.73 Mantener saneada toda la documentación legal de los vehículos de la ABC, en coordinación con la Gerencia Nacional jurídica.
- 4.74 Aplicar Sistemas informáticos de Activos Fijos, para el registro de los bienes de propiedad de la ABC y en caso de los bienes de los Programas y Proyectos en ejecución mantener un registro diferenciado.
- 4.75 Proponer la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
- 4.76 Conciliar las incorporaciones de activos fijos a través de la información del SIGMA, para su reporte consolidado y remisión a la Contaduría General de Estado.
- 4.77 Administrar los bienes de uso y consumo, a través del registro, asignación, medidas de salvaguarda, en el marco de las NB-SABS y su Reglamento Específico.
- 4.78 Mantener un control adecuado de los inventarios de bienes de uso y consumo a través kardex físico/valorados y reportes necesarios para este manejo.
- 4.79 Iniciar y/o solicitar el saneamiento legal de los activos fijos a nombre de la ABC.
- 4.80 Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
- 4.81 Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- 4.82 Elaborar instructivas de uso y mantenimiento de los muebles y enseres, vehículos, equipos y otros orientados a reducir costos en los servicios generales de la Entidad.
- 4.83 Solicitar la contratación de servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos de la ABC.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Nacional Administrativa Financiera. - Subgerencia Asuntos Financieros - Todas las unidades de la ABC 	- Ninguna

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	1.1 Código: 11130
---	--	--------------------------

1. IDENTIFICACION
1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: GERENCIA NACIONAL JURIDICA
1.3 Nombre del Inmediato Superior: Gerencia General
1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: -Subgerencia de Asuntos Jurídicos



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD Identificar, asegurar, facilitar y promover efectos jurídicos queridos y previstos acordes a la misión institucional para la correcta, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la ABC. Así como el patrocinio jurídico de la entidad de acuerdo a lo estipulado en el inciso g) del artículo 27 de la Ley N° 1178.
--

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES INICIALES

- 4.1 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 o Tribunal, sea en procesos judiciales en las áreas penal, civil, coactivo fiscal, administrativos y otros.
- 4.2 Prestar asesoría y asistencia jurídica idónea a la ABC.
- 4.3 Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Presidencia Ejecutiva, y de las Gerencias Nacionales y Regionales de la ABC.
- 4.4 Revisar y refrendar las resoluciones, contratos y otros documentos jurídicos de la ABC.
- 4.5 Tener siempre presente lo señalado en el Artículo 38 de la Ley N° 1178.
- 4.6 Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de desempeño al Presidente Ejecutivo.
- 4.7 Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, en las que la ABC actué como demandante o demandado.
- 4.8 Velar por la adecuada aplicación de las disposiciones legales relativas a la temática vial en base a la normativa que se desarrolla por los organismos competentes.
- 4.9 Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico con relación a las actividades referidas a la misión institucional de la ABC.
- 4.10 Responder las solicitudes de informe, de acuerdo a sus funciones, emitidas por la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna y otras instancias que correspondan.
- 4.11 Registrar, archivar y custodiar las Resoluciones Administrativas, contratos y otros documentos de orden jurídico de la ABC, a través de su Secretaría.
- 4.12 Controlar, coordinar y asesorar los procesos de generación de órdenes de cambio o contratos modificatorios para los proyectos de inversión y reinversión.
- 4.13 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.
- 4.14 Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de recursos económicos, materiales y suministros de la entidad.
- 4.15 Supervisar y coordinar diferentes temas jurídicos con los Abogados de la ABC en el interior del país.
- 4.16 Supervisar el desarrollo normal y eficiente de las funciones de los servidores, consultores y personal eventual de la Gerencia Nacional Jurídica, con la facultad de revisar productos (sin perjuicio de las funciones de fiscales de servicio), solicitar Informes y emitir circulares, comunicados y memorándums de felicitación y de llamada de atención a cualquier miembro de la Gerencia Nacional Jurídica y a los Abogados de la ABC en el interior.
- 4.17 Establecer lineamientos generales, para la solución de los conflictos o problemáticas planteadas y relacionadas a la misión institucional de la ABC.
- 4.18 Designar como asesores legales a cualquiera de los abogados de la Gerencia Nacional Jurídica en los procesos de contratación que realice la entidad.
- 4.19 El titular o interino de la Gerencia Nacional Jurídica, ejerce la calidad de superior jerárquico de los(las) Responsables de las Áreas de Asuntos Judiciales, Jurídico-Administrativa y de Proyectos Viales y de inmediato superior del(a) Subgerente de Asuntos Jurídicos, con todos los efectos que ello implica.
- 4.20 Otras tareas inherentes a sus competencias y las encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo y el Gerente General de la ABC

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Directorio- Presidencia Ejecutiva- Gerencia General- Gerencias Nacionales;- Gerencias Regionales;- Unidades; y- Demás dependencias de la ABC.	<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ministerio de la Presidencia.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y otros relacionados a la temática vial.- Dirección General de Normas de Gestión Pública.- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.- Organismos Internacionales- Fiscalía General del Estado y Fiscalías de Distrito.- Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Tribunal Constitucional, y Consejo de la Magistratura.- Tribunal Judiciales, Arbitrales, Centros de Conciliación y Juzgados.- Otras entidades relacionadas jurídicamente con la ABC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	1.1 Código: 11131
---	--	--------------------------

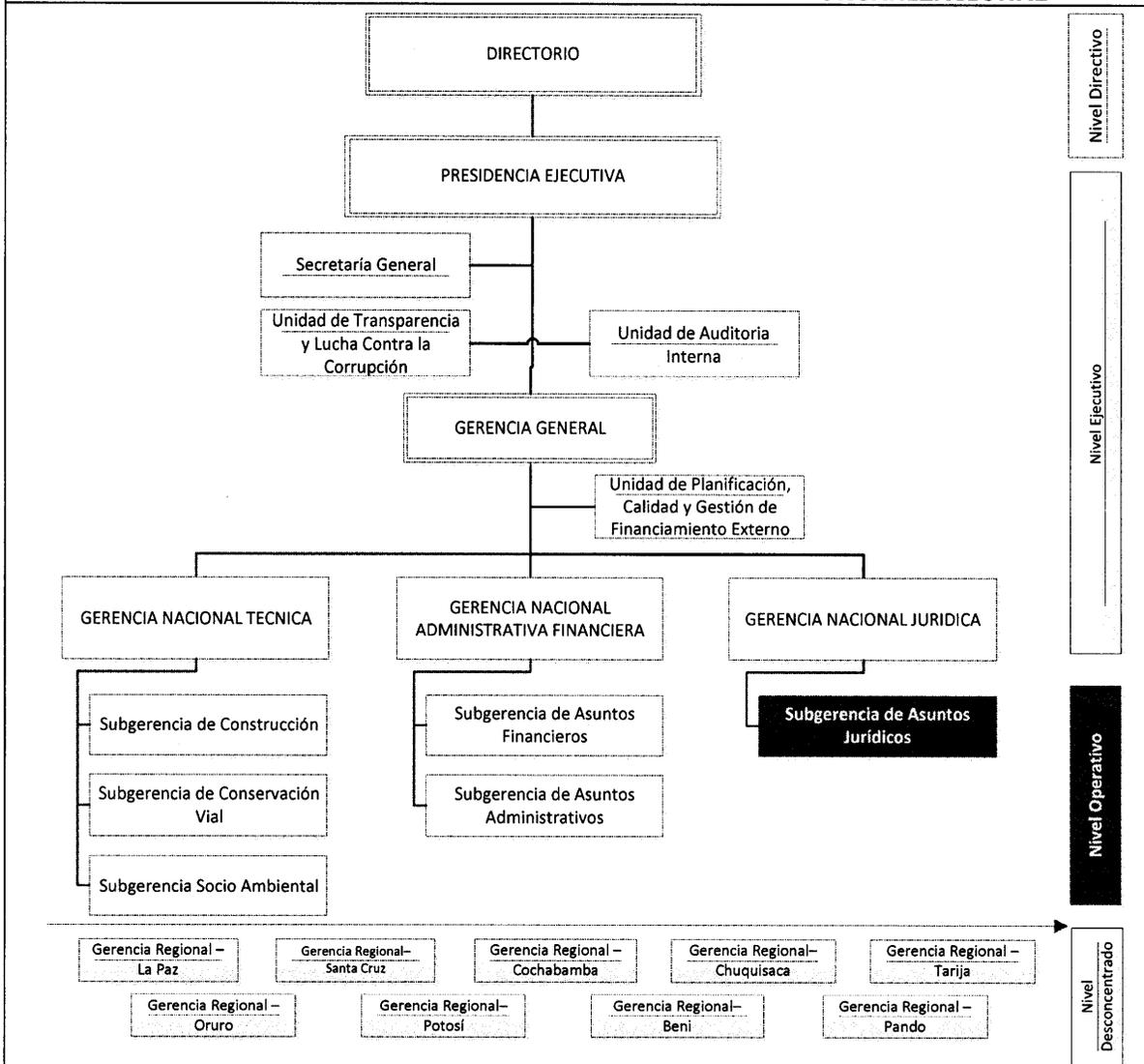
1. IDENTIFICACION

1.2 Nombre de la Unidad Organizacional: SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

1.3 Nombre del Inmediato Superior: Gerencia General

1.4 Nombre de las Unidades Dependientes: Ninguna

2. ORGANIGRAMA DESCRIBIENDO LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión Institucional de la ABC.

4. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES

4.1 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 o Tribunal, sean en

- procesos judiciales en las áreas penal, civil, coactivo fiscal, administrativos y otros.
- 4.2 Prestar asesoría y asistencia jurídica idónea a la Gerencia Nacional Jurídica.
- 4.3 Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y otros documentos jurídicos de la ABC, en defecto de la Gerencia Nacional Jurídica.
- 4.4 Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen.
- 4.5 Coordinar la atención de las acciones judiciales, en temas estratégicos para la entidad, administrativas y de otra índole legal, en las que la ABC actué como demandante o demandado.
- 4.6 Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico con relación a las actividades referidas a la misión institucional de la ABC.
- 4.7 Elaborar y proponer el Programa de Operación Anual (POA) de la Gerencia Nacional Jurídica, en el marco de los objetivos institucionales de la ABC.
- 4.8 Supervisar y coordinar diferentes temas jurídicos con los Abogados de la ABC en el interior del país, en coordinación con el Gerente Nacional Jurídico y los Abogados de dicha Gerencia.
- 4.9 Supervisar el desarrollo normal y eficiente de las funciones de los servidores, consultores y personal eventual de la Gerencia Nacional Jurídica, con la facultad de revisar productos (sin perjuicio de las funciones de fiscales de servicio), solicitar Informes y emitir memorandums de felicitación y de llamadas de atención, previa coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica, a cualquier Abogado de la ABC.
- 4.10 Proponer lineamientos generales, en coordinación con los abogados de la Gerencia Nacional Jurídica, para la solución de los conflictos o problemáticas planteadas y relacionadas a la misión institucional de la ABC.
- 4.11 Elaborar y revisar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta a la ABC, en coordinación con el Responsable del Área que corresponda.
- 4.12 Elaborar y revisar proyectos de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley presentados por la ABC, en coordinación con el Responsable del Área que corresponda.
- 4.13 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los abogados responsables de Asuntos Judiciales, Jurídico-Administrativa y de Proyectos Viales.
- 4.14 Coordinar con el Área correspondiente la atención de los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la ABC.
- 4.15 Coordinar con el Área correspondiente la atención de los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 4.16 Nombrar, en defecto del Gerente Nacional Jurídico, a los asesores legales de los procesos de contratación de la Oficina Central de la ABC, a requerimiento del RPC, y cuando corresponda.
- 4.17 Coordinar con los Responsables de Área y el Gerente Nacional Jurídico, lo relacionado al Sistema de Calidad de la entidad, para la definición de lineamientos, instrumentos y modelos estándar de documentos para la agilización de atención de trámites en las Gerencias Regionales.
- 4.18 Emitir los Informes, Cartas o Notas Internas que se les requiera o que correspondan para el desarrollo de sus funciones.
- 4.19 Coordinar con los Responsables de Área y el Gerente Nacional Jurídico, lo relacionado a la información recopilada para la elaboración de memorias de gestión de la ABC, en relación a la GNJ.
- 4.20 Ejercer las funciones de la Gerencia Nacional Jurídica, en caso de impedimento por vacancia, ausencia, enfermedad o vacación de su titular, siempre que dicho impedimento sea superior a 5 y menor a 15 días hábiles continuos.
- 4.21 Ejercer la calidad de superior jerárquico de los abogados que desempeñan funciones en los ámbitos de Asuntos Judiciales, Jurídico-Administrativa y de Proyectos Viales y de inmediato superior de los Responsables de dichas áreas, con todos los efectos que ello implica.
- 4.22 Recibir los informes de actividades de los Responsables de Asuntos Judiciales, Jurídico-Administrativa y de Proyectos Viales, para elaborar el informe consolidado de la GNJ y remitirlo a conocimiento del GNJ, para su presentación al Directorio.
- 4.23 Despachar directamente trámites a otras Unidades Organizacionales, si los mismos son de mero trámite o no requieren de vistos buenos de su inmediato superior o de su superior jerárquico.

4.24 Otras que la Gerencia Nacional Jurídica le asigne.

FUNCIONES DE ASUNTOS JUDICIALES

- 4.25 Elaborar memoriales de demanda, denuncia, querrela, contestación o de cualquier otro acto procesal que corresponda, coordinando su emisión y encargándose de su oportuna presentación.
- 4.26 Realizar el seguimiento de los procesos judiciales y arbitrales en los que la ABC sea parte.
- 4.27 Atender requerimientos y órdenes judiciales.
- 4.28 Realizar el procesamiento y seguimiento de los trámites referidos a la ejecución de documentos de garantía, cuando esto no se halla logrado por la GNAF.
- 4.29 Realizar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación del Derecho de Vía de la Red Vial Fundamental.
- 4.30 Coadyuvar y asesorar en los procesos sancionatorios que la ABC inicie por infracciones administrativas.
- 4.31 Supervisar el cumplimiento de servicios notariales que se contraten en la GNJ. Atender, en coordinación con la Subgerencia de Asuntos Jurídicos, los requerimientos de criterios legales u otros trámites relacionadas a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 4.32 Realizar controles de calidad a los documentos generados por los servidores públicos que cumplen funciones de asuntos judiciales.
- 4.33 Supervisar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos que cumplen funciones de asuntos judiciales.
- 4.34 Emitir los Informes o Notas Internas que se les requiera o que correspondan para el desarrollo de sus funciones.
- 4.35 Prestar asesoramiento y capacitación a los abogados de las Gerencias Regionales en la temática de asuntos judiciales.
- 4.36 Atender las solicitudes de información de la Procuraduría General del Estado.
- 4.37 Elaborar los Informes pertinentes a la Contraloría General del Estado y elaborar los Informes sobre procesos judiciales y administrativos, debiendo presentarlos al GNJ para su remisión a la CGE.
- 4.38 Despachar directamente trámites a otras Unidades Organizacionales, si los mismos son de mero trámite o no requieren de vistos buenos de su inmediato superior o de su superior jerárquico.
- 4.39 Otras que la Gerencia Nacional Jurídica le asigne.

FUNCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

- 4.40 Atender los trámites referidos a autorizaciones de viaje y la asignación y pago de pasajes y viáticos.
- 4.41 Brindar asesoramiento legal en los trámites referidos a autorización y regularización del Derecho de Vía de las carreteras de la Red Vial Fundamental.
- 4.42 Atender el trámite de protocolización de contratos suscritos de la ABC, en los casos que corresponda.
- 4.43 Participar e instruir la participación de sus dependientes en la revisión de Documentos Base de Contratación (DBC), en procesos con cuantías superiores a los Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) a requerimiento de la GNAF.
- 4.44 Elaborar Resoluciones Administrativas de anulación, cancelación o de suspensión de proceso de contratación así como de Aprobación de DBC, de Declaratoria Desierta, de Adjudicación o de inicio de procesos de contratación, cuando corresponda.
- 4.45 Emitir Informes o Notas Internas relacionadas a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que se requiera a su Área.
- 4.46 Atender los requerimientos de criterios legales u otros trámites relacionadas a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- 4.47 Atender los trámites referidos a modificaciones presupuestarias de la ABC.
- 4.48 Revisar documentos relacionados a la inscripción del derecho propietario de los bienes de la ABC.

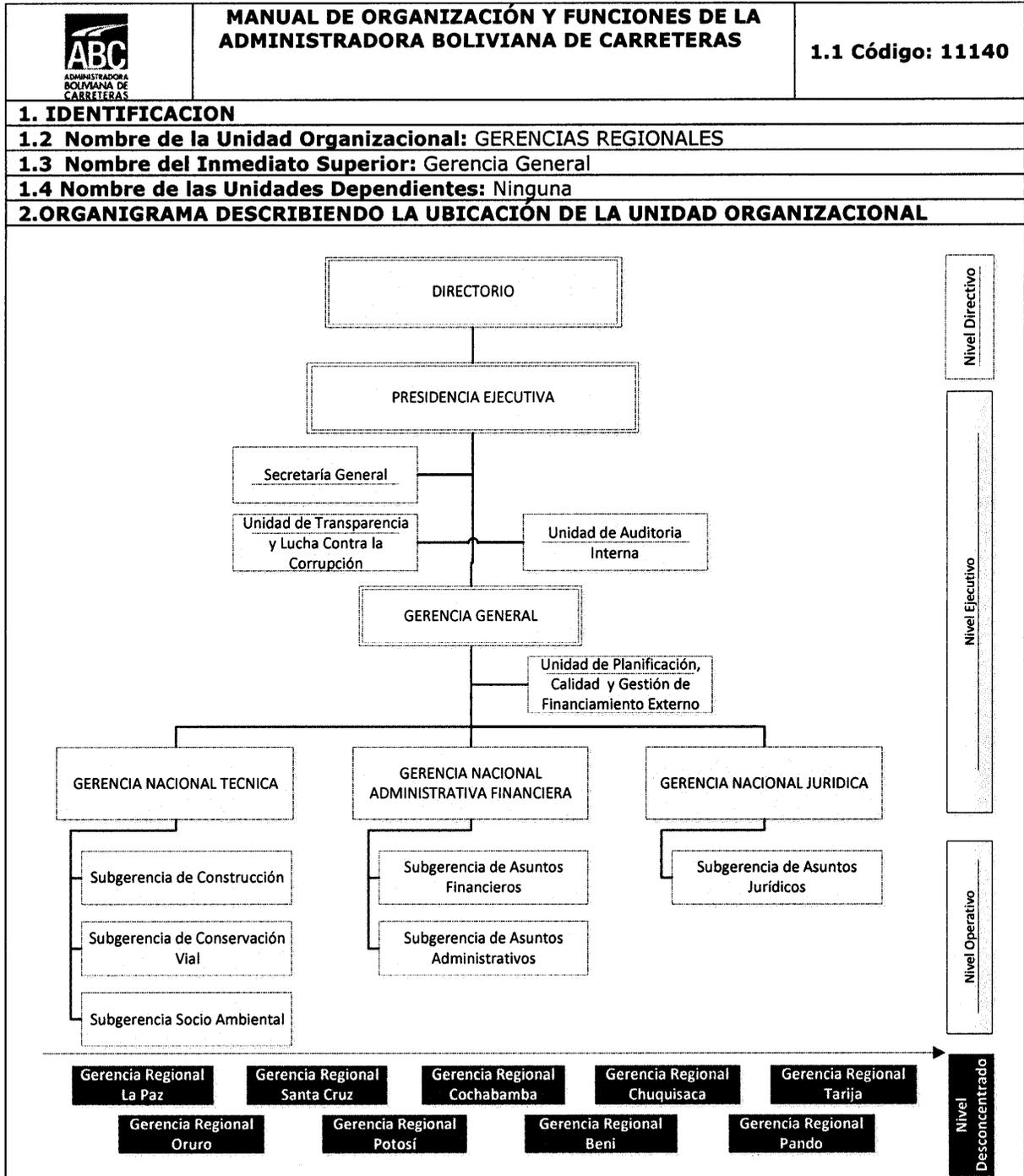
- 4.49 Elaborar los contratos emergentes de procesos de contratación de bienes y servicios, así como sus contratos modificatorios.
- 4.50 Elaborar convenios interinstitucionales que no estén relacionados a Proyectos Viales.
- 4.51 Coordinar la emisión de lineamientos y directrices jurídicas aplicables a procesos de contratación.
- 4.52 Realizar controles de calidad a los documentos generados por los servidores públicos que desempeñan funciones en el ámbito Jurídico Administrativos.
- 4.53 Supervisar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos que cumplen funciones jurídico – administrativas.
- 4.54 Emitir los Informes o Notas Internas que se les requiera o que correspondan para el desarrollo de sus funciones.
- 4.55 Prestar asesoramiento y capacitación a los abogados de las Gerencias Regionales en la temática jurídica administrativo.
- 4.56 Despachar directamente trámites a otras Unidades Organizacionales, si los mismos son de mero trámite o no requieren de vistos buenos de su inmediato superior o de su superior jerárquico.
- 4.57 Otras que la Gerencia Nacional Jurídica le asigne.

FUNCIONES DE PROYECTOS VIALES

- 4.58 Asesorar a las Comisiones de Calificación en procesos de contratación de Proyectos Viales.
- 4.59 Revisar documentos legales en procesos de contratación de Proyectos Viales.
- 4.60 Elaborar contratos emergentes de procesos de contratación de bienes, obras o servicios referidos a Proyectos Viales, así como sus contratos modificatorios y órdenes de cambio, cuando corresponda, además de encargarse de la protocolización de los mismos.
- 4.61 Emitir criterio para la suscripción de convenios subsidiarios, de aporte local y de cofinanciamiento de Proyectos Viales, y en el caso que corresponda proyectar dichos convenios.
- 4.62 Emitir criterios legales para aceptar las solicitudes de liberación de garantías.
- 4.63 Atender las consultas de Contratistas, Proveedores o Consultores, relacionados a Proyectos Viales, conforme a disposiciones contractuales.
- 4.64 Conocer y proyectar los instrumentos jurídicos necesarios para la terminación de relaciones contractuales referidas a Proyectos Viales, derivadas de incumplimientos contractuales o de casos de fuerza mayor, casos fortuitos o necesidad estatal.
- 4.65 Elaborar proyectos de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley que les sean requeridos y que estén referidos a Proyectos Viales.
- 4.66 Atender las solicitudes de tramitación de modificaciones a DBC ante el Órgano Rector.
- 4.67 Socializar formatos estándar de modificación de DBC con las Gerencias Regionales.
- 4.68 Revisar los Proyectos de Documentos Normativos Internos referidos a Proyectos Viales, conforme a normativa interna.
- 4.69 Atender las solicitudes de Peticiones de Informe Escrito que se requieran.
- 4.70 Coordinar la emisión de lineamientos y directrices jurídicas aplicables a Proyectos Viales.
- 4.71 Conocer y emitir criterios sobre procesos relacionados a la liberación del Derecho de Vía en coordinación con el PRP de la GNT.
- 4.72 Atender los trámites referidos a áridos y agregados en coordinación con las Gerencias Regionales.
- 4.73 Realizar controles de calidad a los documentos generados por los servidores públicos que cumplen funciones en el ámbito de Proyectos Viales.
- 4.74 Supervisar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos que cumplen funciones relacionadas a Proyectos Viales.
- 4.75 Emitir los Informes o Notas Internas que se les requiera o que correspondan para el desarrollo de sus funciones.
- 4.76 Prestar asesoramiento y capacitación a los abogados de las Gerencias Regionales en la temática de Proyectos Viales.
- 4.77 Despachar directamente trámites a otras Unidades Organizacionales, si los mismos son de mero trámite o no requieren de vistos buenos de su inmediato superior o de su superior

jerárquico.
4.78 Otras que la Gerencia Nacional Jurídica le asigne.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
<p>Se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias Nacionales; - Gerencias Regionales; - Unidades; y - Demás dependencias de la ABC. 	<p>Se relaciona vía Gerencia Nacional Jurídica con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de la Presidencia. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. - Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. - Organismos Internacionales. - Fiscalía General del Estado y Fiscalías de Distrito. - Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Tribunal Constitucional, y Consejo de la Magistratura. - Tribunal Judiciales, Arbitrales, Centros de Conciliación y Juzgados. - Otras entidades relacionadas jurídicamente con la ABC.



3. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Representar a la ABC en cada una de las regiones, responsabilizándose de los tramos que quedan bajo su jurisdicción de la RVF y de las actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico – operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para la ABC, 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 Gerencias Nacionales y de las directrices del Presidente Ejecutivo.

4. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES INICIALES

- 4.1 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.
- 4.2 Representar a la ABC en la correspondiente jurisdicción territorial.
- 4.3 Ejercer la representación ante instituciones públicas o privadas, financieras y no financieras con firma autorizada previamente comunicada por el Presidente Ejecutivo de la ABC mediante nota de atención.
- 4.4 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.
- 4.5 Participar en la priorización de los proyectos viales regionales, para contribuir a los planes viales de la ABC.
- 4.6 Implementar los sistemas para la prevención de riesgos y atención de emergencias viales establecidos por la Subgerencia de Conservación Vial.
- 4.7 Realizar el control administrativo económico y financiero.
- 4.8 Coordinar y responder a las auditorías externas e internas institucionales y de CGE, referidos a la regional.
- 4.9 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.
- 4.10 Elaborar el proyecto de presupuesto de la regional de acuerdo a directrices presupuestarias, coordinando la elaboración y coordinación con el resto de las áreas.
- 4.11 Participar en la formulación del presupuesto.
- 4.12 Evaluar los estudios de construcción, conservación vial y socio-ambientales y velar por el cumplimiento de las exigencias ambientales.
- 4.13 Responsabilizarse de la gestión y fiscalización de proyectos viales.
- 4.14 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 previa coordinación con Secretaría General.
- 4.15 Responsabilizarse de recoger y procesar las solicitudes y demandas del cliente externo y encargarse de la gestión para que ellas sean atendidas institucionalmente.
- 4.16 Coadyuvar al mantenimiento 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.
- 4.17 Prestar apoyo técnico y administrativo para las obras de rehabilitación, reconstrucción, mejora, mantenimiento y construcción de la red carretera a su cargo.
- 4.18 Coordinar con el área administrativa regional la elaboración de estados financieros, para su remisión a la GNA.
- 4.19 Cumplir y realizar la evaluación a la ejecución del POA y presupuesto en forma eficaz y eficiente.
- 4.20 Coordinar actividades con el área administrativa, para la elaboración de los estados financieros de acuerdo a normativa que establece la Ley 1178.
- 4.21 Cumplir las funciones en los procesos de contratación como responsable de adquisiciones de bienes y contrataciones de acuerdo a normativa vigente.

4.22	Administrar las unidades de proyectos especiales existentes, cuando la ejecución de obras así lo requiera y/o creadas por Presidencia Ejecutiva.
4.23	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.
4.24	Inspeccionar permanentemente la Red Vial Fundamental a su cargo para prevenir emergencias y encargarse de su atención inmediata en caso de presentarse.
4.25	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 la Gerencia Nacional Jurídica.
4.26	Verificar la previsión de los requerimientos de manejo ambiental y de gestión social en los presupuestos de ejecución de los proyectos.
4.27	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.
4.28	Cumplir y hacer cumplir con los informes de seguimiento de auditoría interna de la institución.
4.29	Aplicar un sistema de coordinación, seguimiento y control de actividades y de procedimientos internos, que asegure un dinámico y oportuno flujo de documentación e información.
4.30	Garantizar las políticas de transparencia y control social implementadas.
4.31	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.
4.32	Manejo y actualización de informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y otros solicitados.
4.33	Mantener actualizado la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
4.34	Mantener y administrar los Sistemas de Información de proyectos y trabajo en coordinación con Sistemas dependiente de Secretaría General.
4.35	Coadyuvar en la difusión de trabajos y proyectos que se realizan en coordinación con Relaciones Públicas dependiente de Secretaría General.
4.36	Emitir permisos especiales de circulación en la Red Vial Fundamental por exceso de carga o dimensiones de cargas indivisibles.
4.37	Otras tareas encomendadas y delegadas por el Presidente Ejecutivo y el Gerente General de la ABC.

5. RELACION INTRAINSTITUCIONAL	6. RELACION INTERINSTITUCIONAL
Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia Ejecutiva - Gerencia General - Gerencias Nacionales - Gerencias Regionales - Unidades de Staff. 	Se relaciona con: <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda vía Presidencia Ejecutiva - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Autonomías indígenas y organizaciones sociales y civiles. - Policía Caminera y tránsito. - Usuarios viales. - Federación de Choferes. - Prensa oral y escrita. - Brigada parlamentaria. - Vías Bolivia (Departamental). - Otras Instituciones vinculadas con la Red Vial Fundamental.