



Título

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tipo

Manual

Código

MI/SOA-006

Versión

1

Índice

CAPITULO I	GENERALIDADES	1
CAPITULO II	MARCO INSTITUCIONAL	4
CAPITULO III	MAPA DE PROCESOS DE LA ABC	9
CAPITULO IV	PROCESOS ESTRATÉGICOS	12
CAPITULO V	PROCESOS SUSTANTIVOS	17
CAPITULO VI	PROCESOS DE APOYO	43

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Directores Generales 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. Milton Alejandro Romero Alvarez
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 06-09-2021

Instancias de Revisión


Teodoro Fungo Sanchez
GERENTE NACIONAL JURIDICO
Administradora Boliviana de Carreteras

GNJ

Fecha: 21-09-2021

GNT

Fecha: 27-12-2021

Instancias de Control

UPC

Fecha: 06-09-2021

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
ABC/DIR/006/2021
La Paz, diciembre 28, 2021

ASUNTO: APROBACIÓN DEL "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS" CON CÓDIGO MI/SOA-020 VERSIÓN 1.

VISTOS:

Informe INF/GG/UPC/CLD/2021-0026 de 21 de septiembre de 2021 por el que se justifica la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos MI/SOA-020 Versión 1., por cuanto el mismo se ajusta a los requisitos establecidos en el acápite 7.4 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros en la ABC con Código MI/SGC-001 Versión 3.

INF/GNJU/SAJ/APV/2021-0137 de 27 de septiembre de 2021 que concluye que Normativa y legalmente no existe impedimento para la aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Administradora Boliviana de Carreteras" con Código MI/SOA-020 Versión 1., recomendándose se ponga a consideración del Directorio de la Entidad para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley No. 3507 de fecha 27 de octubre de 2006, se crea la Administradora Boliviana de Carreteras - ABC como una institución encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, cuya naturaleza jurídica institucional se define como entidad de derecho público autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica – financiera, de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo No.28946 de 25 de noviembre de 2006, dispone que la ABC tiene como misión institucional la integración nacional, mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de planificación, administración, estudios y diseños, construcción y mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.

Que, el Artículo 5 del Decreto Supremo No. 28946 de fecha 25 de noviembre de 2006, otorga a la ABC, entre otras, la atribución y función de: a) Realizar todas las actividades administrativas, técnicas, económicas, financieras y legales para el pleno cumplimiento de su misión institucional. d) promover, planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios y diseños de planes y programas de ejecución de obras de construcción nueva, reconstrucción, rehabilitación y/o mejoramiento, mantenimiento y conservación, atención de emergencias viales y de operación, en lo que se refiere a control vehicular de pesos, dimensiones, seguridad vial y atención de usuarios, para lograr la transitabilidad permanente y adecuada en la Red Vial Fundamental. q) la ABC tiene la atribución de administrar en forma transparente, efectiva, eficiente y oportuna,

OFICINA CENTRAL (La Paz): Av. Mariscal Santa Cruz, Edificio de Comunicaciones, La Paz, teléfono: (2) 2159880. REGIONAL EL ALTO Dirección: Av. 20 de Octubre N° 1829 y Landaeta, Teléfonos: (2) 2154164 - 2495043, Fax: 2494544 | REGIONAL SANTA CRUZ Dirección: Av. Roca y Coronado N° 950 entre 3er. y 4to. Anillo frente Hotel Buganvillas Teléfonos: (3) 3547031 - 3123004 - 3123006, Fax: 3579157 | REGIONAL COCHABAMBA Dirección: Av. Villazón Km. 1 1/2 N° 2345 Edificio SNC 3er. Piso, Teléfonos: (4) 4492264 - 4492265 - 4492266 | REGIONAL ORURO Dirección: Av. Sargento Flores N° 5 esquina Prolongación Velasco Galvarro, Teléfonos: (2) 5282677, Fax: (2) 5113562 | REGIONAL TARIJA Dirección: Av. Julio Arce esq. Manuel Álvarez Barrio SENAC, Zona Tabladita, Teléfonos: (4) 6661459 Fax: (4) 6647918 | REGIONAL CHUQUISACA Dirección: Calle Urcullo N° 49 Zona Central, Teléfonos: (4) 6437942 Fax: 6455407 | REGIONAL POTOSÍ Dirección: Calle Wenceslao Alba, Pasaje Superior s/n Teléfonos: (2) 6230171, Fax: 6122856 | REGIONAL BENI Dirección: Calle Lázaro de Rivera esq. Batelón N° 190, Teléfonos: (3) 4621677 - 4628923 Fax: 4620918 | REGIONAL PANDO Dirección: Av. Cívica N° 42 Barrio Miraflores, Teléfonos: Telf/Fax (3) 8423560 - 8423685.





CONSIDERANDO:

Que, el punto 7.8 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC MI/SGC-001 Versión 3, aprobado por Resolución Administrativa ABC/PRE/003/2012 de 9 de enero de 2012, determina que en el caso de Manuales y Reglamentos contemplados en el D.S. 28946 Art. 16 incs. e) y l), la aprobación se llevará a cabo a través de la emisión de una Resolución de Directorio de acuerdo a los plazos en los que se gestionan estos documentos normativos, ya que el Directorio tiene sesiones ordinarias mensuales.

POR TANTO:

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

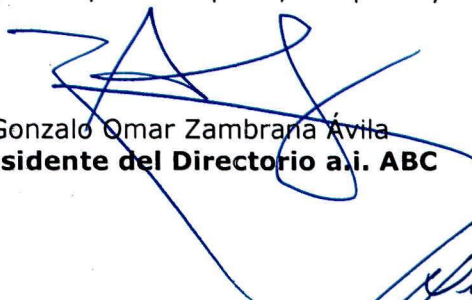
RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Administradora Boliviana de Carreteras" con Código MI/SOA-020 Versión 1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. - INSTRUIR a las Gerencias Nacionales Técnica, Administrativa-Financiera y Jurídica, así como a las Gerencias Regionales de la Administradora Boliviana de Carreteras, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO.- ABROGAR disposiciones administrativas internas contrarias al Procedimiento aprobado por medio de la presente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Gonzalo Omar Zambrana Ávila
Presidente del Directorio a.i. ABC


Carmelo Herminio López Vergara
Director a.i. ABC


Henry Emilio Nina Calle
Presidente Ejecutivo a.i. ABC



HNC/TT

COPIA PRECUP (GND): Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, piso N° 8, Teléfono: (2) 2159800 | REGIONAL LA PAZ Dirección: Av. 20 de Octubre N° 1829 y Landaeta, Teléfonos: (2) 2154164 - 2495043, Fax: 2494544 | REGIONAL SANTA CRUZ Dirección: Av. Roca y Coronado N° 950 entre 3er. y 4to. Anillo frente Hotel Buganvillas Teléfonos: (3) 3547031 - 3123004 - 3123006, Fax: 3579157 | REGIONAL COCHABAMBA Dirección: Av. Villazón Km. 1 1/2 N° 2345 Edificio SNC 3er. Piso, Teléfonos: (4) 4492264 - 4492265 - 4492266 | REGIONAL ORURO Dirección: Av. Sargento Flores N° 5 esquina Prolongación Velasco Galvarro, Teléfonos: (2) 5282677, Fax: (2) 5113562 | REGIONAL TARIJA Dirección: Av. Julio Arce esq. Manuel Álvarez Barrio SENAC, Zona Tabladita, Teléfonos: (4) 6661459 Fax: (4) 6647918 | REGIONAL CHUQUISACA Dirección: Calle Urcullo N° 49 Zona Central, Teléfonos: (4) 6437942 Fax: 6455407 | REGIONAL POTOSÍ Dirección: Calle Wenceslao Alba, Pasaje Superior s/n Teléfonos: (2) 6230171, Fax: 6122856 | REGIONAL BENI Dirección: Calle Lázaro de Rivera esq. Batelón N° 190, Teléfonos: (3) 4621677 - 4628923 Fax: 4620918 | REGIONAL PANDO Dirección: Av. Cívica N° 42 Barrio Miraflores, Teléfonos: Telf/Fax (3) 8423560 - 8423685.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos es uno de los documentos que formaliza el diseño de la estructura organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) en el marco del Sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Procesos describe los procesos y sus respectivos sub procesos que se ejecutan en la entidad para cumplir con su Misión y Visión institucionales y alcanzar sus objetivos.

El diseño de los procesos es necesario para la generación de los servicios que van a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la ABC. En el diseño de los procesos se identifica los Procesos Estratégicos, Sustantivos y de Apoyo, a partir de ellos se prioriza aquellos que agregan valor y están dirigidas a satisfacer al usuario.

Los procesos están compuestos por un conjunto de operaciones dispuestas de manera secuencial, donde se identifican por lo general, las actividades relacionadas a estos, además de los insumos y los resultados que se generan.

Es preciso señalar que el documento prioriza la descripción de los Procesos Sustantivos entendiendo que ellos se constituyen en la principal referencia para orientar la provisión de los servicios que presta la institución a los usuarios externos y define una versión descriptiva de todos los procesos estratégicos y de soporte.

El presente documento se constituye en el marco de referencia para la elaboración y/o actualización de los procedimientos que formarán parte de éste.

Entendiendo que los procesos por su naturaleza están sujetos a una frecuencia menor de modificaciones o ajustes y los procedimientos por el contrario están sujetos a una frecuencia mayor de actualizaciones, en tanto existan necesidades de optimizar las operaciones y eliminar las tareas ineficientes que no generan valor, buscando la simplificación en su desarrollo; el Manual no requerirá de modificaciones en tanto no se modifiquen, incluyan o supriman los procesos identificados en éste. Así mismo los procedimientos que lleguen a formar parte de éste y de acuerdo a lo explicado serán actualizados, pero su formalización no requerirá la modificación del presente documento.

1.2 Propósito y características del Manual

El Manual es un instrumento de uso interno dirigido a normar y orientar las actividades que debe cumplir el personal de la institución y cada una de las unidades tanto del nivel central como del nivel desconcentrado.

El Manual se estructura con la identificación y descripción de procesos internos vinculados a aspectos estratégicos, sustantivos y de apoyo, así mismo recoge las características normativas genéricas y comunes de varios tipos de intervenciones, producto de la experiencia de la institución en la ejecución de diversos programas y proyectos.

Considerando que algunos convenios de financiamiento definen como condición la elaboración de un reglamento o manual operativo específico del Programa, en estos casos el Manual de Procesos y Procedimientos se constituye en un documento que complementa dichos reglamentos.

1.3 Uso y modificaciones del manual

El manual es de uso para todos los funcionarios de la ABC en el ámbito de sus competencias.

Las modificaciones que se realicen al contenido del manual podrán realizarse:

- Bajo un enfoque de mejora y optimización de los procesos
- En función al cambio de las normativas superiores
- A partir de las nuevas necesidades de mecanismos de ejecución de inversión

El manual se constituye en el referente principal a partir del cual se operan los procesos institucionales, no obstante, todo programa que tenga sus propios mecanismos de ejecución de proyectos, diferentes a los del presente manual, prevalecerán como las directrices de ejecución de proyectos y serán formalizados en los documentos que correspondan (reglamentos operativos u otros).

En consideración a que el presente documento tiene carácter general en la descripción de los procesos institucionales, todos los procedimientos que se elaboren deberán estar enmarcados en dichos procesos. En este marco se priorizará en primera instancia, la revisión y modificación a los procedimientos de acuerdo a los cambios de normativa legal superior o necesidades de ajuste por mejora u optimización y en segunda instancia los ajustes al presente documento, producto de las modificaciones que se requieran incorporar al mapa de procesos, a la descripción general de los procesos o a la incorporación de nuevos procesos.

1.4 Definiciones aplicables a este Manual

En el presente manual, los términos a continuación se entenderán de la siguiente forma:

SIGLA	SIGNIFICADO
AAC	Autoridad Ambiental Competente
AAF	Área Administrativa Financiera (regional)
ABC	Administradora Boliviana de Carreteras
ABT	Autoridad de Control y Fiscalización de Bosques y Tierra
AT	Área Técnica (regional)
CAO	Certificado de Avance Obra
CM	Contrato Modificatorio
DAA	Declaratoria de Adecuación Ambiental
DIA	Declaratoria de Impacto Ambiental
EA	Estudios Ambientales
EDTP	Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
EEIA	Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental
EPS	Empresa Prestadora de Servicios
ETA's	Entidades Territoriales Autónomas
FE	Fiscalización de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión
FO	Fiscalización de Obras
GAD's	Gobiernos Autónomos Departamentales
GAMs	Gobiernos Autónomos Municipales

GNAF	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNJ	Gerencia Nacional Jurídica
GNT	Gerencia Nacional Técnica
GR	Gerencia Regional
HVE	Hoja de Vida de Equipo
IMA	Informe de Monitoreo Ambiental
IMP	Ingeniero de Monitoreo de Proyecto
INRA	Instituto Nacional de Reforma Agraria
IRAP	Instrumento de Regulación de Alcance Particular
IRT	Ingeniero Responsable de Tramo
ISAm	Informe de Seguimiento Ambiental
ITCP	Informe Técnico de Condiciones Previas
LASP	Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas
LDDV	Liberación del Derecho de Vía
MA	Manifiesto Ambiental
MCDyD	Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización
MMAYA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
MOPSV	Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda
MP	Mapa de Procesos
NB-SPO	Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones
OC	Orden de Cambio
OP	Orden de Proceder
OSC	Organismo Sectorial Competente
OT	Orden de Trabajo
PASA	Plan de Aplicación y seguimiento Ambiental
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
POA	Programa Operativo Anual
PPM	Programa de Prevención y Mitigación
PROVIAL	Programa de Conservación Vial con Microempresas
PRP	Programa de Reposición de Pérdidas
RCM	Registro de Control de Mantenimiento
RET	Registro de Trabajos y Alcance de Trabajo
SAA	Subgerencia de Asuntos Administrativos
SAF	Subgerencia de Asuntos Financieros
SCT	Subgerencia de Construcción
SCV	Subgerencia de Conservación Vial
SERNAP	Servicio Nacional de Áreas Protegidas
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
SIGEP	Sistema Integrado de Gestión Pública
SIIN	Sistema de Información Institucional
SSA	Subgerencia Socio Ambiental
TDR	Términos de Referencia
TGN	Tesoro General de la Nación
UPC	Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

El marco institucional de la ABC, se halla definido por el marco legal, el marco estratégico y el marco organizacional.

El marco legal establece la base sobre la cual se define la naturaleza, el alcance, la misión y las competencias de la institución, mismas que le permiten el desarrollo de sus operaciones bajo el principio de legalidad.

El marco estratégico establece las líneas y directrices que orientan la planificación de mediano y largo plazo de la institución, articulada a la planificación sectorial y nacional. Su propósito se centra en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

El marco organizacional de la ABC está constituido por la definición de sus procesos expresado en su Mapa de Procesos, y la estructura organizativa necesaria para la ejecución de los mismos. El diseño de la estructura organizacional es jerárquico y su operación es transversal entendiendo que los procesos se ejecutan por diferentes unidades que se interrelacionan.

2.1 Marco legal

General

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- Ley N° 441 de 25 de noviembre de 2013, Ley de Control de Pesos y Dimensiones Vehiculares en la Red Vial Fundamental.
- Ley N° 966 de 13 de julio de 2017, Ley del Derecho de Vía y del Registro Público de Dominio Vial.
- Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 25134 Clasifica las carreteras que conforman la Red Vial Fundamental.

Institucional

- Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006, de Creación de la ABC.
- Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006, que Reglamenta parcialmente la Ley N° 3507.

2.2 Marco Estratégico

El marco estratégico institucional se centra en la definición de directrices que permitan garantizar la integración del territorio nacional con los países vecinos a través de la gestión de la Red Vial Fundamental (RVF).

La integración física territorial involucra hacer posible la conectividad, transitabilidad y seguridad de las carreteras de la RVF. La integración y vertebración caminera se considerada un elemento transversal en el desarrollo de otros sectores económicos ya que se constituye en factor importante para apoyar las actividades productivas y de comercialización en el país.

2.3 La Administradora Boliviana de Carreteras

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), es creada con el objetivo de planificar y gestionar la Red Vial Fundamental, en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización.

La gestión de la ABC se orienta al diseño, construcción, rehabilitación, conservación, mantenimiento y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, con el propósito de aportar a la prestación de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.

2.4 Descripción General de la Estructura Organizacional

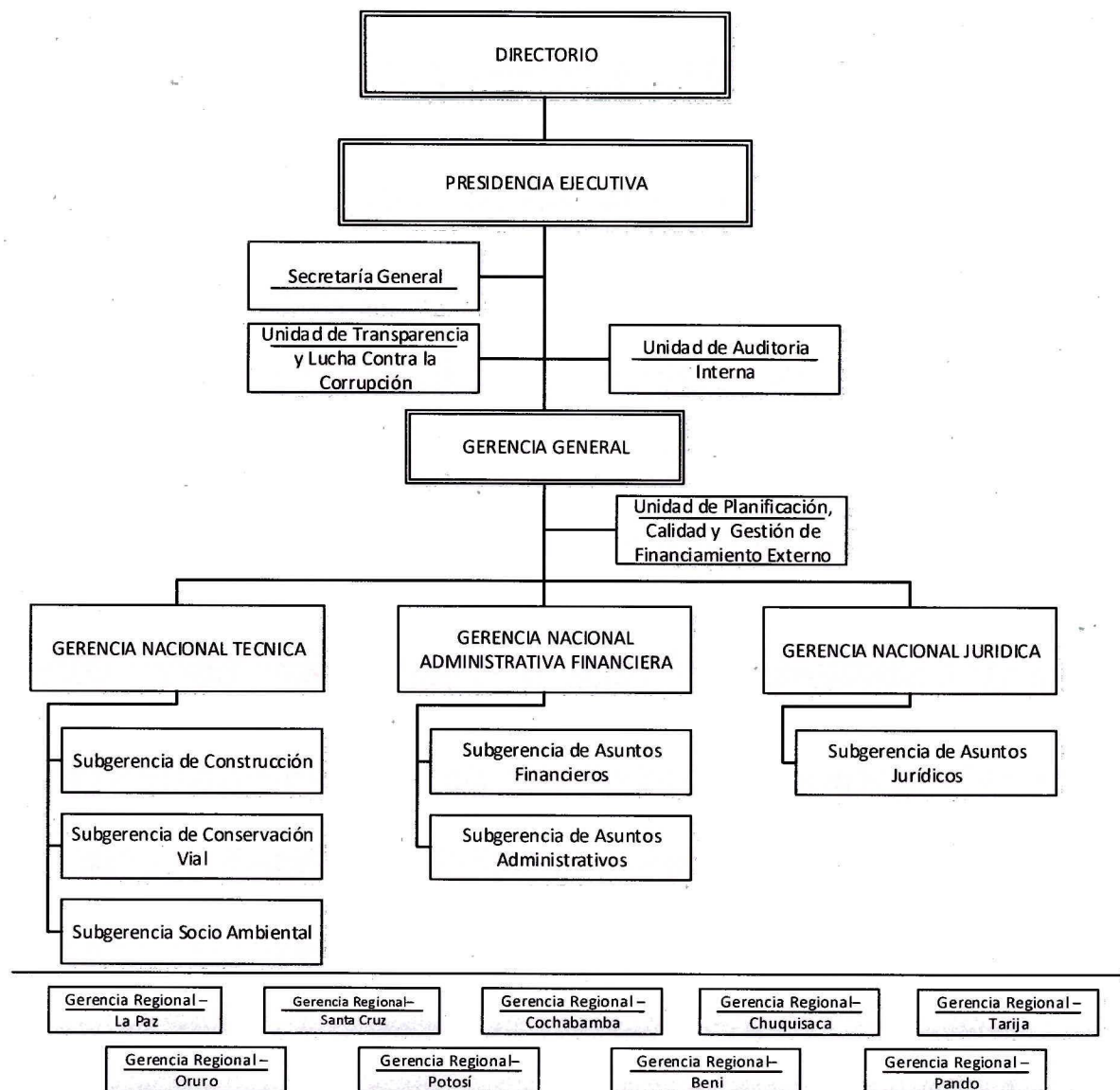
Para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, la Administradora Boliviana de Carreteras está constituida por una estructura conformada a nivel central por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, las Gerencias Nacionales, y a nivel desconcentrado por las Gerencias Regionales.

La estructura organizacional responde a un modelo de gestión por resultados que cuenta con:

- Un nivel central, cuyas funciones se centran en la definición de la normativa interna, la planificación estratégica, el relacionamiento interinstitucional con ministerios, organismos de cooperación externa y otras entidades del ámbito público, la asistencia técnica, control y seguimiento a las operaciones de las Gerencias Regionales.
- Un nivel desconcentrado, cuyas funciones se orientan a viabilizar la ejecución de proyectos de construcción y rehabilitación vial, así como tareas para la conservación y el mantenimiento vial en las que se hallan incluidas actividades de carácter técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental y la gestión de liberación de derecho de vía.

El fortalecimiento del proceso de desconcentración se orienta a un mayor posicionamiento institucional en todas las regiones del país, y una ejecución técnica de proyectos más eficiente.

La estructura organizacional de la ABC es la siguiente:



Nivel Central

2.4.1 Directorio

El Directorio tiene como objetivo delinear las políticas y directrices generales de la Administradora Boliviana de Carreteras, así como controlar y fiscalizar su funcionamiento realizando la supervisión a la ejecución de sus estrategias y planes, y la evaluación a los resultados de sus operaciones, en cumplimiento de la normativa institucional.

2.4.2 Presidencia Ejecutiva

Presidencia Ejecutiva tiene como objetivo implementar y ejecutar la política general de la institución, así como dirigir la ejecución de sus operaciones administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico – operativas, en el marco de su misión institucional y atribuciones establecidas.

2.4.3 Gerencia General

Gerencia General está encargada de coordinar las actividades Institucionales con el nivel central y desconcentrado, en el ámbito técnico, operativo, jurídico y administrativo financiero para cumplir la misión institucional.

2.4.4 Gerencia Nacional Técnica

La Gerencia Nacional Técnica (GNT) se encarga de garantizar una adecuada y eficiente gestión de los proyectos carreteros, a partir de la planificación, control y monitoreo a las operaciones de carácter técnico y ambiental durante su ejecución.

Su responsabilidad es administrar desde una perspectiva integral la totalidad de la cartera de proyectos a nivel nacional asegurando el cumplimiento efectivo de objetivos y resultados programados, así como constituirse en la instancia que dirige todos los aspectos técnicos de generación de datos de carácter técnico para manejo interno, y difusión externa.

La Gerencia se constituye en el referente de la gestión del conocimiento y la investigación relacionada a la temática vial, en la institución.

2.4.5 Gerencia Nacional Administrativa Financiera

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF) tiene por propósito asegurar la adecuada implantación de los sistemas de administración de bienes y servicios, administración de personal, presupuesto, tesorería y contabilidad integrada en la institución.

La GNAF se encarga de asegurar la adecuada y eficiente administración de los recursos materiales y financieros para un adecuado funcionamiento de la institución.

2.4.6 Gerencia Nacional Jurídica

La Gerencia Nacional Jurídica (GNJ) gestiona las actividades de orden jurídico de la institución, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados y la correcta, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así

como el patrocinio de las acciones judiciales y administrativas o de otra índole legal, ante las instancias jurídicas correspondientes.

Nivel Desconcentrado**2.4.7 Gerencias Regionales**

Las Gerencias Regionales con presencia en los 9 departamentos del país, tienen como objetivo asegurar el eficiente desarrollo de las actividades técnicas, financieras y administrativas vinculadas a la construcción, rehabilitación, conservación y mantenimiento de infraestructura de la red vial fundamental dentro de su ámbito territorial.



Sociedad

Instancia generadora de la demanda inicial de vinculación caminera, a partir de los requerimientos de sus distintos sectores organizados, así mismo, destinataria de las carreteras, construidas, rehabilitadas o mantenidas por la ABC.

Entidades Territoriales Autónomas

Entidades que participan en el cofinanciamiento de proyectos de construcción y rehabilitación carretera.

Organismos Financiadores

Instituciones que proveen recursos financieros para la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación y conservación de infraestructura caminera.

3.2 Procesos Institucionales

Los procesos institucionales de la ABC se establecen a partir: del mandato legal que regula su creación como entidad encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental del marco normativo que regula la implementación de los sistemas de administración y control gubernamental común a todas las instituciones públicas y de la normativa de otros ámbitos de la gestión pública como ser: la Planificación Integral del Estado, Inversión Pública, Medio Ambiente y Transparencia entre otros.

A partir de ello, los procesos se encuentran clasificados en tres niveles:

3.2.1 Procesos Estratégicos

Son procesos que se establecen por la alta dirección de la ABC y se constituyen en el fundamento para la toma de decisiones relacionadas con la planificación, el control y la implementación de mejoras en la organización. Los procesos estratégicos de la ABC son:

- Organización y Sistemas de Gestión
- Dirección Estratégica y Operativa
- Gestión de Información
- Comunicación y Coordinación

3.2.2 Procesos Sustantivos

Se definen a partir del marco legal de creación de la institución, su identificación responde de forma directa a los servicios que ésta genera y en consecuencia están centrados en aportar valor al usuario final. Los procesos sustantivos de la ABC son:

- Diseño de Proyectos viales
- Construcción Vial
- Gestión de Conservación Vial
- Gestión Socio Ambiental

3.2.3 Procesos de Apoyo

Son procesos que complementan y apoyan a los procesos estratégicos y sustantivos, se centran en la administración de recursos humanos, materiales y financieros empleados por la organización, así como en actividades de asesoramiento legal, control interno, transparencia y tecnologías de la información.

Con el propósito de identificar y distinguir a los procesos de soporte que apoyan de forma más directa a los procesos sustantivos se establecen dos niveles de procesos de apoyo.

Primer Nivel de Apoyo

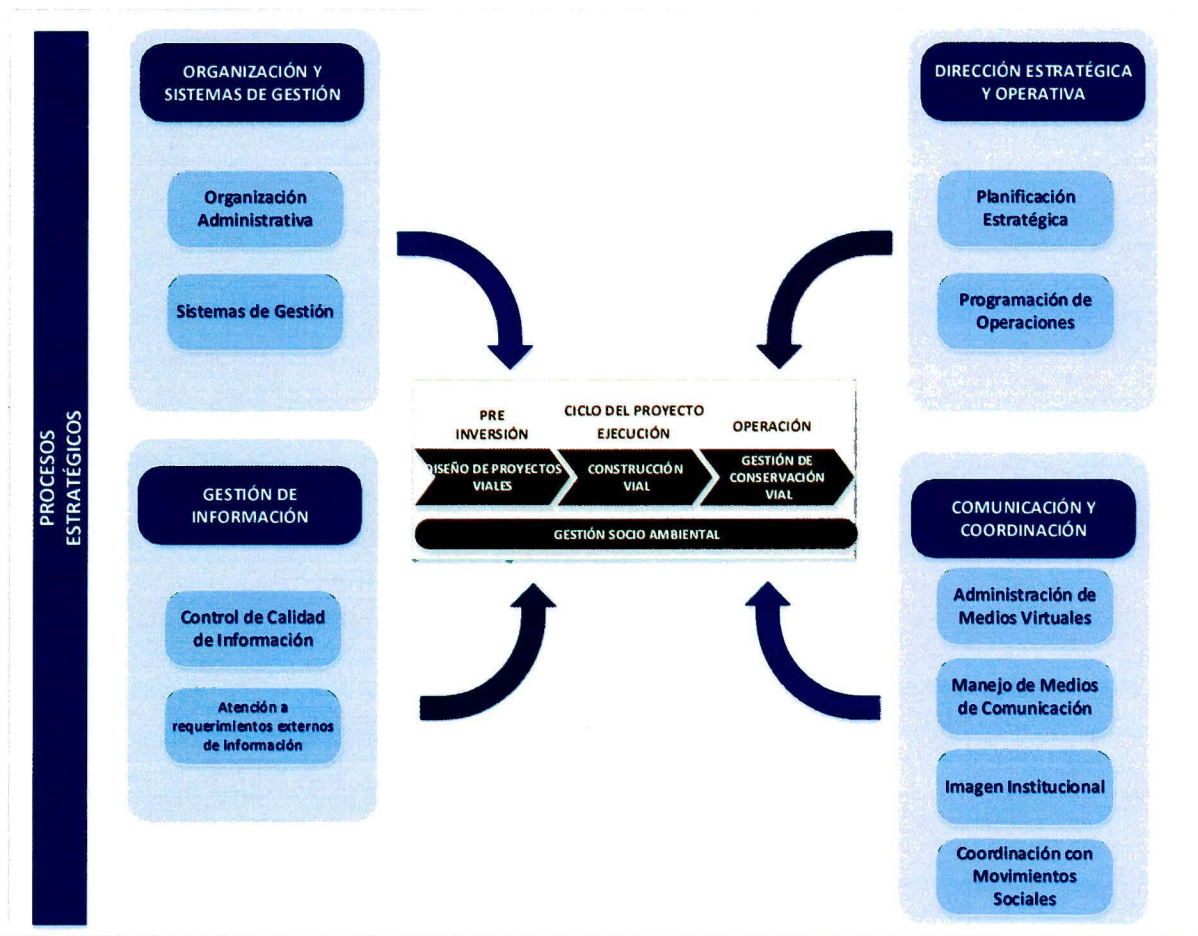
- Gestión de Financiamientos
- Gestión Financiera de Proyectos
- Cierre de Proyectos
- Gestión Técnica Nacional
- Investigación y Desarrollo Vial

Segundo Nivel de Apoyo

- Recursos Humanos
- Administración de Bienes y Servicios
- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Gestión Documental
- Tecnologías de la Información
- Auditoría
- Gestión Jurídica
- Transparencia

CAPÍTULO IV

PROCESOS ESTRATÉGICOS



Los procesos estratégicos de la institución incluyen cuatro áreas:

4.1 Organización y Sistemas de Gestión

El proceso incorpora dos subprocesos, i) la Organización Administrativa en el marco de sus correspondientes Normas Básicas, que regula el proceso de estructuración organizacional de la institución y ii) los Sistemas de Gestión que está comprendido por el Sistema de Gestión de Calidad, en el cual la ABC está certificado, con la posibilidad de incorporar en este proceso otros sistemas de gestión que la ABC estime conveniente implementar.

4.1.1 Organización Administrativa

La organización se implementa a partir de los componentes definidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- *Análisis Organizacional*, que es el proceso mediante el cual se evalúa si la estructura organizacional de la ABC ha contribuido de manera eficiente al logro de sus acciones de mediano y corto plazo. La evaluación de los procesos, y los

resultados alcanzados del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual se constituyen en los insumos para el análisis organizacional.

A partir del análisis se identifica los problemas o los aspectos positivos de orden estratégico y operativo que se presentan en la estructura organizacional de la entidad, así como las causas que lo provocaron.

Se evalúa principalmente la calidad de los servicios proporcionados a los usuarios internos y externos de la ABC; así como, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos a la que ésta se enfrenta.

- *Diseño Organizacional*, es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura de la ABC, sobre la base de los resultados del análisis organizacional. Es decir, es un medio que posibilita que la estructura organizacional facilite el logro de las acciones estratégicas y operativas determinadas.

A partir del diseño organizacional se generan dos documentos centrales: el manual de organización y funciones y el manual de procesos y procedimientos.

El propósito del diseño o rediseño organizacional, es contar con una estructura organizacional que permita el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

- *Implantación del Diseño Organizacional*, es el proceso mediante el cual se implanta la estructura organizacional, de modo que ésta se ajuste al Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual.

La implantación se realiza sobre la base de los resultados del diseño organizacional e involucra la determinación de un plan que defina las estrategias de implantación, el cronograma de actividades, los recursos requeridos (humanos y materiales) y la definición de los responsables de la implantación.

4.1.2 Sistemas de Gestión

En el proceso se incorporan los Sistemas de Gestión que en función de la naturaleza de la ABC pueden ser implementados ya sea sólo con fines de aplicación o certificación. Un Sistema de Gestión es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una determinada temática dentro de la ABC. Permite establecer una política, objetivos y los mecanismos para alcanzarlos.

De forma general la ABC opta por la implementación de sistemas de gestión normalizados que son sistemas cuyos requisitos están establecidos en normas de carácter sectorial, nacional, o internacional en normas específicas.

El proceso de su implementación incluye:

- La determinación de la situación actual en función a los requisitos establecidos en una determinada norma.
- La implementación de acciones para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma.
- La implementación del Sistema en las operaciones de la ABC.

- El Seguimiento y Control a la implementación del sistema
- Auditorías a los Sistemas de Gestión.

4.2 Dirección Estratégica y Operativa

Que incorpora como subprocesos a: i) Planificación Estratégica Institucional, parte del subsistema de planificación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que permite a la institución establecer, en el marco de sus atribuciones, su planificación de mediano plazo y su aporte a la implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del MOPSV y ii) Programación de Operaciones en el marco de sus correspondientes Normas Básicas, define la planificación de corto plazo –alineada a la programación estratégica– de operaciones de funcionamiento y de inversión.

4.2.1 Planificación Estratégica Institucional

La planificación estratégica se formaliza a través del Plan Estratégico Institucional (PEI), elaborado en base a las directrices establecidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), el proceso es llevado adelante por la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo (UPC) y cuenta con la participación principal de las áreas de nivel ejecutivo quienes orientan el rumbo y la proyección institucional en el mediano plazo. El PEI, resultado del proceso incluye en su contenido la definición de la misión y visión, un diagnóstico que aborda un análisis interno y externo de la institución que recopila información histórica y un estado de situación actual, la definición de acciones de mediano plazo alineadas al PDES, el diseño incluye la identificación de acciones y resultados por alcanzar y el presupuesto de mediano plazo.

Asimismo, se considera el seguimiento y evaluación del PEI, que se enfoca en la medición y cuantificación de los resultados alcanzados con la determinación de su grado de cumplimiento, que es posible evaluar la aplicación de medidas preventivas y correctivas que aseguren un cumplimiento satisfactorio de las acciones de mediano plazo.

4.2.2 Programación de Operaciones

La programación de operaciones anual se implementa a partir de los subsistemas definidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones:

- La programación propiamente dicha que define la formulación de acciones de corto plazo institucionales, indicadores de proceso, identificación de resultados, la definición de operaciones (de inversión y de funcionamiento) con la asignación a las respectivas unidades organizacionales y la determinación de plazos de cumplimiento de las mismas.
- Bajo los mismos principios de la evaluación del PEI, la evaluación y seguimiento a las operaciones se enfoca en la medición y cuantificación de los resultados alcanzados y en función a ellos la determinación de su grado de cumplimiento, a partir de ello es posible evaluar la aplicación de medidas preventivas y correctivas que aseguren un cumplimiento satisfactorio de las operaciones y por consiguiente de las acciones de corto plazo.

4.3 Comunicación y Coordinación

La comunicación se centra en la forma de relacionamiento de la institución con otras instituciones y con la sociedad, a través de la información que genera y difunde. Comunicación comprende como subprocesos a la administración de medios virtuales (redes sociales institucionales y pagina web), el manejo de medios de comunicación oral y escrita, y el manejo de la imagen institucional.

Coordinación trabaja en la gestión de negociaciones con las comunidades, como actores de la sociedad relacionados a la ejecución de los proyectos.

4.3.1 Administración medios virtuales

Esta referida a la difusión de información institucional relacionada principalmente al inicio, ejecución y entrega de obras de infraestructura vial, así como de otros eventos en los que la ABC participa, a través de las redes sociales oficiales de la ABC.

Las operaciones incluyen la recopilación de información, su análisis, la estructura y configuración de la forma como se expondrá la información y su difusión.

4.3.2 Manejo de medios de comunicación

Se refiere a la vinculación de la ABC con medios de prensa oral, escrita y audiovisual, para amplificar la difusión de sus eventos, los resultados de su gestión y la información de los proyectos que ejecuta.

4.3.3 Imagen Institucional

Se relaciona con toda la producción escrita y audiovisual informativa que la ABC genera a partir del trabajo que realiza y los resultados que entrega.

La producción escrita se centra principalmente en la elaboración de las memorias de gestión institucional que recopilan el trabajo de cada una de las unidades organizacionales de la institución y en la que se exponen las acciones implementadas y los resultados alcanzados.

En cuanto a la producción audiovisual esta se centra en la elaboración y difusión de videos institucionales que, en la misma línea de las memorias, dan cuenta del trabajo que desarrolla la ABC y los resultados que obtiene.

4.3.4 Coordinación con movimientos sociales

En las actividades de diseño y construcción de carreteras se identifican actores (beneficiarios o afectados) cuya participación puede incidir notoriamente en la normal ejecución de los proyectos viales.

Por una parte, durante el diseño del proyecto y para la actividad de liberación de derecho de vía se identifica a todos los afectados, a pesar que existen los procesos propios de la GNT y de la SGSA para la adecuada identificación y cuantificación de dichas afectaciones, existe la posibilidad de diferencias con los afectados que puedan generar algún conflicto, es en ese escenario que la

coordinación con movimientos sociales interviene para coadyuvar en la solución a los problemas presentados.

Durante la ejecución de las obras, también es posible que se generen demandas de los beneficiarios, en el mismo sentido la coordinación con movimientos sociales interviene para apoyar a la solución de los potenciales conflictos.

El subproceso en relación a los actores, identifica y recopila sus demandas, evalúa su alcance y define mecanismos de negociación para su atención, con el objetivo principal de evitar conflictos que dificulten la normal ejecución de los proyectos.

4.4 Gestión de Información

La gestión de información incluye:

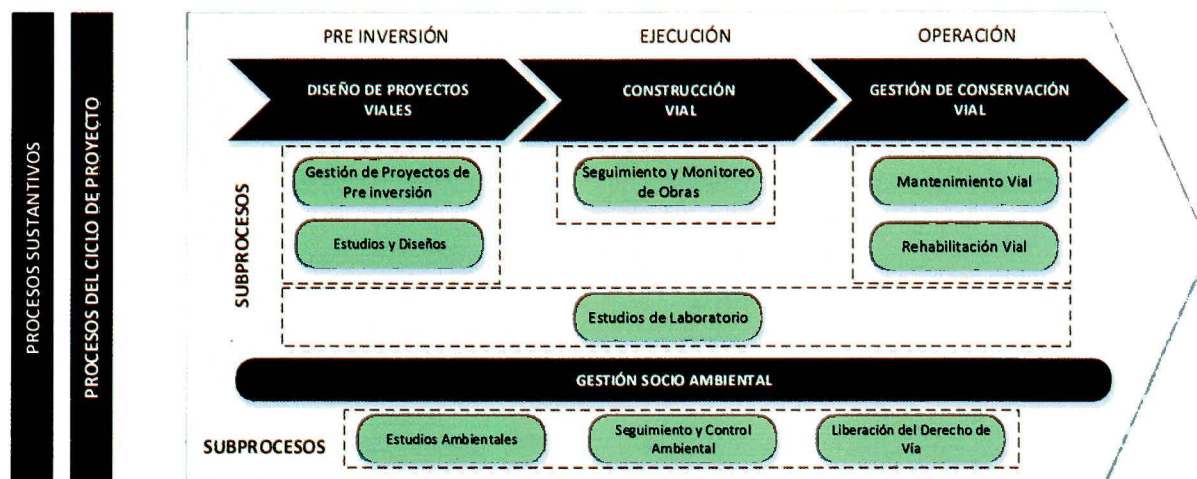
- i) El mecanismo de atención a requerimientos internos y externos de información a través de su revisión, procesamiento, análisis y remisión.
- ii) Los mecanismos internos para la recopilación, registro, clasificación, organización, almacenamiento y difusión de información interna que sea sujeta a control y seguimiento y permita la medición del cumplimiento de metas institucionales.

La gestión de información tiene su orientación principal a la información que se genera a partir de la ejecución de los procesos sustantivos y a los del primer nivel de apoyo. En ambos casos la información generada, se vincula a los principales servicios que la ABC provee en cuanto al diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura vial de la red fundamental.

Esta información tiene un carácter predominantemente técnico y financiero.

CAPÍTULO V

PROCESOS SUSTANTIVOS



Los procesos sustantivos están relacionados a la administración de la red vial fundamental, bajo un concepto de ciclo de vida de las carreteras que incluye las fases de: i) diseño, ii) construcción y iii) operación, todos ellos conforman la denominada Cadena de Valor de la ABC, y es a partir de los cuales que ésta provee sus servicios. De forma complementaria y transversal a ellos se encuentra la Gestión Socio Ambiental.

A partir de los dos primeros procesos sustantivos es posible identificar el denominado ciclo del proyecto, vinculado principalmente a los proyectos de inversión que incluyen a las actividades de construcción, rehabilitación y conservación vial.

Los cuatro procesos sustantivos de la ABC son:

- Diseño de Proyectos Viales

El diseño de proyectos viales concentra dos áreas: i) la gestión de la preinversión orientada a la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión y ii) los estudios y diseños que son elaborados a requerimiento.

- Construcción Vial

Es la segunda fase del ciclo de vida de las carreteras que se centra en la ejecución física de las obras de infraestructura vial a partir del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, por medio de Seguimiento y Monitoreo de las Obras.

- Gestión de Conservación Vial

La gestión de conservación, incluye los subprocesos de mantenimiento y rehabilitación vial, es la tercera fase del ciclo de vida de la carretera, se orienta a preservar las condiciones normales de transitabilidad en la red vial fundamental y opera en dos ámbitos: el mantenimiento con carácter rutinario, y la rehabilitación que opera a partir de la medición del desgaste de la vía, con actividades de reparación o reconstrucción de sus elementos.

- Gestión Socio Ambiental

La gestión socio ambiental aplicada en la ABC, transversal a las tres anteriores– tiene como propósito:

- ✓ Identificar, prevenir y mitigar los posibles impactos en el medio ambiente generados a partir de la implementación de obras de infraestructura vial y
- ✓ La identificación de los titulares afectados por el derecho de vía estableciendo parámetros de compensación a través del programa de reposición de pérdidas.

5.1 Diseño de Proyectos Viales

Se identifican tres subprocesos: i) gestión de preinversión, ii) estudios y diseños y iii) estudios de laboratorio.

5.1.1 Gestión de Proyectos de Pre inversión

En la gestión de proyectos de pre inversión se identifican dos momentos:

- El primero en el que se realizan las actividades para la emisión del informe técnico de condiciones previas que es un requisito definido por el Reglamento Básico de Pre inversión para viabilizar el inicio de la preinversión de un proyecto, cuyo contenido considera las temáticas técnicas, ambientales, sociales y de riesgos definidas en el citado Reglamento y adjunto a éste se deben emitir los términos de referencia para la contratación de la consultoría que elabore el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión - EDTP (Proyecto Vial), ambos productos permiten iniciar el proceso de gestión de financiamiento para asegurar los recursos que permitan la contratación de la consultoría antes referida.
- El segundo momento –inicia una vez contratada la consultoría que elabora el EDTP– se centra en la fiscalización a la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión que establece la viabilidad del proyecto. La fiscalización incluye aspectos técnico-administrativos relacionados a la revisión de los productos presentados, la administración del contrato y la recepción.

De forma complementaria se define también una referencia del proceso de transferencia del EDTP una vez este recepcionado a conformidad de la comisión de recepción. El proceso de transferencia se concreta una vez que se tiene contratada a la empresa constructora que ejecuta las obras de construcción/rehabilitación vial.

Así mismo, se describe la Planificación y seguimiento a la elaboración de estudios de diseño técnico cuyas operaciones se centran en programar las actividades de la fase de ejecución de los EDTP y con base en ella realizar el seguimiento a su cumplimiento.

5.1.2 Estudios y Diseños

El subproceso de estudios y diseños expone las operaciones relacionadas al diseño de estudios técnicos de ingeniería relacionados a infraestructura vial que complementan los diseños del proyecto cuando este requiere ajustes principalmente durante la ejecución física de las obras.

La elaboración de estos estudios responde a requerimientos específicos que son atendidos por los respectivos especialistas.

5.2 Estudios de Laboratorio

El subproceso de estudios de laboratorio, de forma transversal a los demás procesos, explica las operaciones para la atención de solicitudes de ensayos de laboratorio específicos relacionados a los proyectos de infraestructura vial, así como el mantenimiento de los equipos empleados en dichos ensayos.

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES		PRI-SDV-001
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica Gerencia Regional – Área Técnica		Revisión 1.0
Subproceso: GESTIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN				
Actividad: Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP)				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Transportes Reglamento Básico de Preinversión (Resol. Min. 115)	GNT/GR identifica la idea de proyecto (necesidades, objetivos, alternativas de solución, beneficiarios, y localización). GNT/GR gestiona el compromiso social para el proyecto. GNT/GR identifica el estado de situación de la afectación de derecho de vía. GNT/GR identifica posibles impactos ambientales y riesgos de desastre. GNT/GR emite términos de Referencia para la elaboración del EDTP. El contenido mínimo del Informe Técnico de Condiciones Previas se encuentra descrito en el Reglamento Básico de Pre Inversión.	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) Términos de Referencia para la contratación del EDTP	Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Gerencia Nacional Administrativa Financiera

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
				PRI-SDV-001
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES		Revisión
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica Gerencia Regional – Área Técnica		1.0
Subproceso: GESTIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN				
Actividad: Seguimiento a la elaboración del EDTP.				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Subgerencia Socio ambiental Gerencia Nacional Jurídica Consultora (Elaboración del EDTP) Consultora (Supervisión al EDTP) Fiscalización	PNDES PSDIT Resolución Ministerial No. 115 TDR's (Elaboración del EDTP) TDR's (Supervisión al EDTP) Propuesta (Elaboración del EDTP) Propuesta (Supervisión al EDTP) Contrato (Elaboración del EDTP) Contrato (Supervisión del EDTP) Solicitud de Anticipo Garantías Informe de los Productos Solicitudes de Pago Contratos Modificatorios	Designación del Fiscal o Supervisor de Estudio Emisión de Orden de Inicio a la Supervisión Solicitud de pago del anticipo Presentación de Garantías Pago del Anticipo Emisión de la Orden de Proceder Presentación de Solicitud de Pago Revisión y/o aprobación de los productos Autorización de las solicitudes de pago Aprobación de solicitudes de contratos modificatorios Recepción y entrega del EDTP Informe planilla de liquidación final	Orden de Inicio Orden de Proceder Informe de Supervisión Informe de Fiscalización No objeción al pago correspondiente Informe financiero Comprobante de pago Informe legal Contrato modificadorio Acta de Recepción EDTP Comprobante de pago de liquidación final	Consultora (Elaboración del EDTP) Consultora (Supervisión al EDTP) Subgerencia de Asuntos Financieros AAF (regionales) Gerencia Nacional Administrativa Financiera Subgerencia de Construcciones Subgerencia de Conservación Vial AT (regionales)

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES		PRI-SDV-001
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica Gerencia Regional – Área Técnica		Revisión 1.0
Subproceso: GESTIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN				
Actividad: Transferencia del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión a construcción / rehabilitación				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Gerencia Nacional Técnica	Estudio de Diseño Técnico de Preinversión	Transferencia de Estudio a Construcción/Rehabilitación GNT transfiere estudio de diseño técnico de preinversión a SCT o SCV o AT regional según corresponda (en caso que el estudio de preinversión haya sido fiscalizado por Oficina Nacional)	Documento de transferencia (aprobado)	Gerencia Nacional Administrativa Financiera (Financiamiento) Subgerencia de Construcción Subgerencia de Conservación Vial Subgerencia Socioambiental Área Técnica (regional)

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
				PRI-SDV-001
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES		Revisión
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica		1.0
Subproceso: ESTUDIOS Y DISEÑOS				
Actividad: Elaboración de estudios complementarios				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Gerencias Regionales Subgerencia de Construcción Subgerencia de Conservación	Requerimientos de ajuste o complementación de estudios de diseño técnico	GNT (Especialistas) recibe de las Gerencias Regionales, Subgerencia de Construcción o Sub Gerencia de Conservación, requerimientos para el ajuste, complementación de estudios de diseño en sus aspectos técnicos GNT (Especialistas) realiza los ajustes complementaciones o modificaciones al diseño técnico en las especialidades que correspondan GNT (Especialistas) remite los diseños técnicos ajustados a la instancia que las requiere para la continuidad de la ejecución de las obras (en caso que los estudios sean requeridos durante la ejecución de obras) o el inicio de las gestiones de financiamiento para la ejecución	Estudio Técnicos ajustados	Gerencias Regionales Subgerencia de Construcción Subgerencia de Conservación

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				Código
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES			PRI-SDV-001
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica			Revisión
				1.0	
Subproceso: ESTUDIOS Y DISEÑOS					
Actividad: Revisión de diseños técnicos (durante la ejecución de obras)					
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones		Salidas	Usuarios/Destinatarios
Fiscalización (Gerencias Regionales / Subgerencia de Construcción/ Subgerencia de Conservación)	Solicitudes de órdenes de trabajo, ordenes de cambio o contratos modificatorios aprobadas por la supervisión de obras que impliquen modificaciones/ajustes en el diseño de obra	GNT (Especialistas) recibe de la fiscalización de obras los diseños aprobados por la supervisión GNT (Especialistas) revisa los documentos de diseño técnico modificados/ajustados. GNT (Especialistas) realiza los ajustes o recomendaciones que correspondan a diseños técnicos, planos, especificaciones técnicas, cálculos métricos, precios y otros aspectos relevantes con un criterio técnico que priorice la calidad del diseño y la razonabilidad del costo. GNT (Especialistas) remite los diseños ajustados a la fiscalización para su consideración y posterior aprobación o rechazo.		Diseños revisados para la aplicación en obra de órdenes de trabajo, ordenes de cambio o contratos modificatorios	Empresa Constructora Supervisión Fiscalización (Gerencias Regionales / Subgerencia de Construcción/ Subgerencia de Conservación)

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
				PRI-SDV-001
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES		Revisión
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica		1.0
Subproceso: ESTUDIOS DE LABORATORIO				
Actividad: Trabajos de Laboratorio				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Externos Personas individuales o instituciones que requieren los servicios Internos Subgerencia de Construcción Subgerencia de Conservación Gerencias Regionales	Solicitudes de ensayos de laboratorio	Definición de alcance de trabajo y cuantificación de costo Responsable de Laboratorio registra datos de requerimiento en RET Profesional/Técnico de Laboratorio determina el alcance del trabajo a partir de los datos de la solicitud Profesional/Técnico de Laboratorio define costo del servicio Responsable de Laboratorio emite nota de respuesta al solicitante indicando alcance del trabajo y costo	Alcance de Trabajo Planilla de Costo de Trabajo	Gerencia Nacional Técnica
Externos Personas individuales o instituciones que requieren los servicios Internos Subgerencia de Construcción Subgerencia de Conservación Gerencias Regionales	Nota de aceptación de alcance de trabajo Comprobante de pago de servicio	Ejecución del Trabajo Responsable de Laboratorio registra datos de requerimiento en RET para identificación de trabajo Profesional/Técnico de Laboratorio realiza ensayos y análisis de laboratorio de acuerdo al alcance del requerimiento y emite Informe de Resultados Responsable de Laboratorio revisa informe de resultados, redacta carta/nota de respuesta y remite al Gerente Nacional Técnico	Informe de Trabajo Resultados de análisis y ensayos	Externos Personas individuales o instituciones que requieren los servicios Internos Subgerencia de Construcción Subgerencia de Conservación Gerencias Regionales

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				Código
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES			PRI-SDV-001
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica			Revisión
					1.0
Subproceso: ESTUDIOS DE LABORATORIO					
Actividad: Control, mantenimiento y calibración de equipos					
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones		Salidas	Usuarios/Destinatarios
Laboratorio	Instrucción de Responsable de Laboratorio	Control de Funcionamiento de equipos Responsable de Laboratorio instruye control de funcionamiento de equipos al Profesional/Técnico de Laboratorio. Profesional y Técnico de Laboratorio realizan verificación física y prueba de funcionamiento a los equipos definidos. Profesional y Técnico de Laboratorio elaboran las planillas de registro de funcionamiento y las remiten a responsable Responsable de Laboratorio analiza resultados de verificación y define si el equipo se encuentra en condiciones adecuadas, requiere mantenimiento correctivo, o debe declararse fuera de servicio. Registra en Hoja de Vida de Equipo (HVE) el resultado del análisis.		Planillas de Registro de Funcionamiento Registros de HVE	Laboratorio
Laboratorio	Programa de Mantenimiento Preventivo Manuales de equipos	Mantenimiento Preventivo Responsable de Laboratorio elabora la Programación de Mantenimiento Preventivo Gerencia Nacional Técnica y Gerencia Nacional Administrativa Financiera aprueban el Programa para su aplicación.		Registros de Control de Mantenimiento Informe de diagnóstico	Laboratorio

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES		PRI-SDV-001
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica		Revisión
1.0				
Subproceso: ESTUDIOS DE LABORATORIO				
Actividad: Control, mantenimiento y calibración de equipos				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Laboratorio	Programa de Mantenimiento Preventivo Manuales de equipos	Mantenimiento Preventivo Responsable de Laboratorio registra en RCM detalle de equipos que ingresan en mantenimiento preventivo Profesional / Técnico de Laboratorio realiza el diagnóstico de mantenimiento y emite informe. Responsable de Laboratorio registra en Hoja de Vida de Equipo el resultado de diagnóstico e instruye el mantenimiento Profesional/Técnico de Laboratorio/Especialista Externo ejecuta tareas de mantenimiento (reparación, limpieza, ajuste) y emite informe. Responsable de Mantenimiento registra en HVE los resultados del mantenimiento y en RCM la conclusión del proceso	Informes de Mantenimiento Registros de HVE	Laboratorio
Laboratorio	Instrucción de Responsable de Laboratorio	Mantenimiento Correctivo Responsable de Laboratorio registra en RCM detalle de equipos que ingresan en mantenimiento correctivo a partir de los resultados del control de funcionamiento de equipos Profesional / Técnico de Laboratorio realiza el diagnóstico de mantenimiento y emite informe.	Registros de Control de Mantenimiento Informe de diagnóstico	Laboratorio

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
				PRI-SDV-001
				Revisión
Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES			
Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica			1.0
Subproceso: ESTUDIOS DE LABORATORIO				
Actividad: Control, mantenimiento y calibración de equipos				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Laboratorio	Instrucción de Responsable de Laboratorio	Mantenimiento Correctivo Responsable de Laboratorio registra en Hoja de Vida de Equipo el resultado de diagnóstico e instruye el mantenimiento. Profesional/Técnico de Laboratorio/Especialista Externo ejecuta tareas de mantenimiento correctivo y emite informe. Responsable de Mantenimiento registra en HVE los resultados del mantenimiento.	Informes de Mantenimiento Registros de HVE	Laboratorio
Laboratorio	Instrucción de Responsable de Laboratorio	Calibración de instrumentos de medición Responsable de Laboratorio define equipos que requieren calibración Profesional de Laboratorio supervisa el proceso de calibración realizado por un laboratorio externo Profesional de Laboratorio emite informe de calibración Responsable de Laboratorio registra resultado de calibración en HVE	Informes de Calibración Registros de HVE	Laboratorio

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
				PRI-SDV-001
				Revisión
Nombre:	DISEÑO DE PROYECTOS VIALES			
Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica			1.0
Subproceso: ESTUDIOS DE LABORATORIO				
Actividad: Control, mantenimiento y calibración de equipos				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Laboratorio	Instrucción de Responsable de Laboratorio	Verificación metrológica Responsable de Laboratorio instruye verificación metrológica Profesional de Laboratorio realiza seguimiento de mediciones con materiales patrón y registra resultados en planillas de seguimiento Responsable y Profesional de Laboratorio realizan análisis de datos de seguimiento a las mediciones y definen acciones de mantenimiento y calibración en caso de lecturas fuera de rango. Responsable de Laboratorio registra en HVE resultado de la verificación	Planillas de seguimiento de mediciones Registros de HVE	Laboratorio

5.2 Construcción Vial

La gestión de construcción se encuentra bajo el concepto de proyecto de inversión pública, en este proceso la ABC ejerce como instancia de seguimiento y monitoreo a la ejecución física de las obras de infraestructura vial y el subproceso incluye las operaciones relacionadas a esta tarea.

Seguimiento y Monitoreo de obras

El Seguimiento y Monitoreo de obras, es el trabajo de asesoramiento y acompañamiento que se realiza a las actividades técnico - administrativas de la ejecución de una obra de infraestructura vial, verificando que estas se realicen en cumplimiento a estándares de construcción, diseño, y especificaciones técnicas del proyecto, así como las normas y procedimientos que regulan actividades de administración del contrato.

- **Responsabilidades del Ingeniero de Monitoreo de Proyectos.**

El Ingeniero de Monitoreo de Proyecto IMP tiene la responsabilidad de disponer información actualizada de sus proyectos, mediante un adecuado monitoreo de la administración de los proyectos; asimismo debe identificar oportunamente en tanto se cuente con la información en tiempo real- cualquier desviación respecto a lo programado e instruir al Ingeniero Responsable de Tramo IRT, previa coordinación con su Subgerente de su área, la aplicación de medidas que posibiliten la corrección de las desviaciones de forma oportuna.

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				Código
	CONSTRUCCIÓN VIAL				PRI-SDV-002
	Nombre:				Revisión
Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia de Construcción Gerencia Regional – Área Técnica				1.0
Subproceso: CONSTRUCCIÓN VIAL					
Actividad: Seguimiento y Monitoreo de Obras					
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios	
GNT – Área de Estudio y Proyectos	Transferencia de Estudio “Pre Inversión a Inversión” Contrato de obras y de supervisión	Actividades Generales Promover una comunicación eficiente y oportuna entre la GR y GNT a través del IRT. Tomar conocimiento de los problemas que se presentan en los proyectos y contribuir con el planteamiento de alternativas de solución. La solución definitiva debe contar con la recomendación de las instancias de Supervisión y Fiscalización. Mantener informada a la Subgerencia correspondiente de todas las actividades ejecutadas en los proyectos a su cargo. Otras instruidas por su inmediato superior.	Informes técnicos de Monitoreo Fichas técnicas Reportes Técnicos Ayuda Memorias Notas Internas	GR - IRT SCT GNT	
GNT – Área de Estudio y Proyectos	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la contratación de obras. Términos de referencia para la contratación de la consultoría de supervisión de obras Propuesta del consultor adjudicado para supervisión de obras	Monitoreo Técnico Realizar el monitoreo de los proyectos asignados. Realizar inspecciones periódicas a los proyectos o cuando le instruya su inmediato superior. Tener conocimiento de la información técnica referida a sus proyectos asignados. Coordinar reuniones con los IRT, proveedores de servicios, organismos financiadores.	Informes técnicos de Monitoreo Fichas técnicas Reportes Técnicos Ayuda Memorias Notas Internas	GR - IRT SCT GNT	

	Propuesta de la empresa constructora Contrato de obras y de supervisión	entidades estatales y otros, cuando se requiera. A requerimiento del GNT, formar parte de las comisiones de recepción provisional y definitiva de una obra vial. Reportar mensualmente, o cuando sea requerido, a su inmediato superior, información actualizada relativa a sus proyectos.		
Contratista Supervisión Fiscalización	Certificados de Pago Contratos de préstamo Modificaciones Contractuales.	Monitoreo trámites Administrativos Control y monitoreo del avance financiero de los proyectos. Realizar el seguimiento a los desembolsos respecto a los certificados de pago y la situación económica contractual de los proveedores de servicios en base a información proporcionada por la GNA a requerimiento de la GNT. Monitoreo del adecuado registro por parte del IRT y la GNA, de la información del proyecto en el SIIN o el Sistema de Proyectos u otros sistemas existentes en la ABC. Cuando corresponda, exigir la documentación respectiva relativa a modificaciones contractuales a efectos de gestionar la no objeción del ente financiero.	Informes técnicos de Monitoreo Fichas técnicas Reportes Técnicos Ayuda Memorias Notas Internas	GR - IRT SCT GNT

5.4 Gestión de Conservación Vial

Este proceso de Conservación Vial, identifica dos subprocesos:

5.4.1 Mantenimiento Vial

La conservación vial se orienta al mejoramiento de los elementos funcionales de la vía, a partir de la medición de su desgaste tiene el objetivo de preservar la calidad de la superficie de rodadura. Existen tres niveles de intervención:

- Mejoramiento en tercer grado – M3.
- Mejoramiento en segundo grado – M2.
- Mejoramiento en primer grado – M1.

Entre las operaciones que incluye están:

- Planificación, que incluye actividades para la identificación, evaluación y priorización de los tramos a intervenir y la programación de metas para la fase de ejecución de las obras de conservación.
- Seguimiento y Monitoreo, que incluye el seguimiento al avance físico y financiero y cumplimiento de lo programado.

5.4.2 Rehabilitación Vial

La rehabilitación vial, se orienta a mejorar las características estructurales y funcionales de la vía. La intervención es resultado de un análisis y estudio previo. Existen dos niveles de intervención:

- Rehabilitación en segundo grado – R2, incluya actividades de colocación de carpetas o sobre carpetas asfálticas, reconstrucción de bases, estabilización de taludes, mejoramiento de diseño geométrico de la vía y reconstrucción de diferentes elementos como ser muros y drenajes entre otros.
- Rehabilitación en primer grado – R1, se enfoca en devolver a la infraestructura a sus características estructurales y funcionales iniciales, incluye actividades de reconstrucción del paquete estructural, la construcción de nuevos elementos tales como puentes, alcantarillas, trabajos de estabilización entre otros.

Entre las operaciones que incluye están:

- Planificación, que incluye actividades para la identificación, evaluación y priorización de los tramos a intervenir y la programación de metas para la fase de ejecución de las obras de conservación.
- Seguimiento y Monitoreo, que incluye el seguimiento al avance físico y financiero y cumplimiento de lo programado.

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL		PRI-SDV-003
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia de Conservación Vial		Revisión 1.0
Subproceso: MANTENIMIENTO VIAL				
Actividad: Planificación y seguimiento a intervenciones de mantenimiento vial				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Gerencias Regionales (Área Técnica) Subgerencia de Asuntos Financieros	Requerimientos de intervención en mantenimiento Estimaciones de ingresos para atender requerimientos de conservación y mantenimiento	Planificación y priorización de intervenciones nuevas SCV solicita a GR's remitan sus requerimientos de intervención en mantenimiento GR's preparan información relacionada al estado de sus proyectos y remiten a SCV. SGAF con base en las estimaciones de recaudación de Vías Bolivia y otras fuentes de ingreso define el presupuesto disponible para las intervenciones de conservación y mantenimiento vial a nivel nacional y remite información a SCV. SGCV consolida la información recibida de las GR's y prioriza las intervenciones de acuerdo al presupuesto disponible a nivel nacional para mantenimiento. En primera instancia prioriza las intervenciones de continuidad y en segundo orden las intervenciones nuevas de acuerdo a los trabajos que deben realizarse.	Planificación consolidada de las intervenciones priorizadas en conservación vial a nivel nacional	Gerencia Nacional Técnica Subgerencia de Asuntos Financieros Gerencias Regionales (Área Técnica)
Gerencia Regional (Área Técnica)	Informes de IRT Informes de supervisión	Seguimiento Gerencia Regional resultado de las actividades de supervisión a los trabajos de mantenimiento, genera información acerca del avance físico y financiero de las obras de mantenimiento que es remitida a la SCV La SCV, consolida la información recibida por la Gerencias Regionales, analiza el nivel de avance respecto a la programación y define tareas ante las desviaciones identificadas, las mismas que pueden	Información del avance físico financiero consolidado.	Gerencia Nacional Técnica

		involucrar asistencia técnica, apoyo o cursos de acción a ejecutar.		
--	--	---	--	--

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				Código
	Nombre:	GESTIÓN DE CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL			PRI-SDV-003
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia de Conservación Vial			Revisión
					1.0
Subproceso: REHABILITACIÓN VIAL					
Actividad: Planificación y seguimiento a intervenciones en rehabilitación vial (Identificación, evaluación y priorización)					
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones		Salidas	Usuarios/Destinatarios
Gerencias Regionales (Área Técnica)	Requerimientos de intervención en rehabilitación	Planificación y priorización de intervenciones nuevas SCV solicita a GR's remitan sus requerimientos de intervención en rehabilitación vial SCV consolida la información recibida de las GR's, prioriza las intervenciones de acuerdo al nivel de desgaste y emite requerimiento a GNT para la elaboración del estudio y la gestión de financiamiento del mismo.		Planificación consolidada de las intervenciones priorizadas en rehabilitación a nivel nacional para elaboración de estudios	Gerencia Nacional Técnica Subgerencia de Asuntos Financieros Gerencias Regionales (Área Técnica)
Gerencias Regionales (Área Técnica) Subgerencia de Conservación Vial	Estado de avance de ejecución de proyectos de rehabilitación vial (fase de ejecución)	Planificación de proyectos de continuidad SCV solicita a la GR's el estado de avance actualizado de los proyectos de rehabilitación cuya fiscalización está bajo responsabilidad de la Regional. La información incluye las actividades que restan por ejecutar (s/contrato) y la proyección de desembolsos de cada proyecto GR's preparan información relacionada al estado de sus proyectos y remiten a SCV		Programación de ejecución de proyectos de rehabilitación	Gerencia Nacional Técnica Subgerencia de Conservación Vial





Gerencia Regional (Área Técnica)	Informes de fiscalización Informes de supervisión	Seguimiento y Monitoreo En el caso de obras fiscalizadas por el nivel desconcentrado de la ABC, el Área Técnica de la Gerencia Regional resultado de las actividades de fiscalización, genera información acerca del avance físico y financiero de las obras de rehabilitación que es remitida a la SGCV. La SCV, consolida la información recibida por la Gerencias Regionales, analiza el nivel de avance respecto a la programación y define tareas ante las desviaciones identificadas, las mismas que pueden involucrar asistencia técnica, apoyo o cursos de acción a ejecutar.	Información del avance físico financiero consolidado de los estudios de diseño técnico de pre inversión	Gerencia Nacional Técnica
----------------------------------	--	--	---	---------------------------

69 0 28

5.5 Gestión Socio Ambiental

La gestión socio ambiental incluye tres subprocesos: i) Elaboración de Estudios Ambientales, ii) Seguimiento y Control Ambiental, y iii) Liberación de Derecho de Vía.

5.5.1 Elaboración de Estudios ambientales

Este subproceso involucra actividades que tienen como fin la obtención de Licencias Ambientales en el marco de la normativa ambiental vigente.

5.5.2 Seguimiento y Control Ambiental

El seguimiento ambiental aborda tres operaciones fundamentales:

- El seguimiento socio ambiental de proyectos específicos a través de reportes ejecutivos denominados Informe de Seguimiento Ambiental - ISAm.
- La medición del cumplimiento de estándares definidos en la licencia ambiental, a través de los Informes de Monitoreo Ambiental – IMA.
- La atención de solicitudes internas o externas relacionado a algún evento, situación especial o desempeño de la gestión ambiental, a través de informes especiales ambientales.

5.5.3 Liberación del Derecho de Vía - LDDV

La liberación del derecho de vía incluye dos etapas principales:

1. La identificación de afectaciones y la determinación de actividades y presupuesto necesarias para la LDDV. Esta acción se plasma a través del Programa de Reposición de Perdidas – PRP.
2. La Liberación del Derecho de Vía – LDDV, que consiste en la ejecución del Programa de Reposición de Perdidas – PRP.

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				Código
	Nombre:	GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL			PRI-SDV-004
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia Socio Ambiental			Revisión 1.0
Subproceso: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES					
Actividad: Elaboración de estudios ambientales					
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones		Salidas	Usuarios/Destinatarios
MMAYA, SERNAP, INRA, MOPSV, MCDyD, ABT, GAMs, GADs, Comunidades Locales, Territorios Indígenas, Empresas a cargo de la elaboración de EDTPs, Supervisión o Fiscalización de Obras, entre otros.	- Normativa aplicable - Políticas Operativas y/o Salvaguardas Ambientales y Sociales de los Organismos Financiadores - Metodologías de Trabajo - Datos Oficiales - Información Primaria y Secundaria	Elaboración de Estudios Ambientales (EEIA, PPM-PASA, PPM-PASA Actualizado, Manifiesto Ambiental) Gestión de Licencia Ambiental (Declaratoria de Impacto Ambiental, Certificado de Dispensación, Declaratoria de Adecuación Ambiental).		- Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA) - Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y seguimiento Ambiental (PPM-PASA) - Presupuesto Ambiental para el Proyecto - Licencia Ambiental - Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP)	- Subgerencia Socio Ambiental (SSA) - Gerencias Regionales - Organismo Sectorial Competente (OSC) - Autoridad Ambiental Competente (AAC) - Servicio Nacional de Áreas Protegidas - Organismos Financiadores - Empresas Contratistas y Supervisoras

10 17

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL		PRI-SDV-004
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia Socio Ambiental		Revisión
Subproceso: SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL				
Actividad: Elaboración de Informes de Seguimiento Ambiental				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Contratista, Supervisión, Fiscalización, Control & Monitoreo, Gerencia Regional	- Reporte de Actividades socio Ambientales del periodo definido por Contrato - Reporte de Avance en LDDV - Reporte de Avance en la Ejecución de Programas y Ejecución e Ítems Ambientales - Reporte de atención de observaciones y recomendaciones planteadas en el periodo anterior	Elaboración de ISAM (Responsable: Fiscal Ambiental o Especialista Ambiental Regional) Revisión y envío del ISAM a los actores que requieran la información (Responsable: SSA) Registro del envío (Responsable: SSA)	Informe de Seguimiento Ambiental (ISAm)	Gerencia Nacional Técnica Gerencia Regional Subgerencia Socio Ambiental Organismos Financiadores

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL		PRI-SDV-004
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia Socio Ambiental		Revisión
				1.0
Subproceso: SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL				
Actividad: Elaboración de Informes de Monitoreo Ambiental				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
Contratista, Supervisión, Fiscalización, Control & Monitoreo, Gerencia Regional	- Reporte de Actividades socio Ambientales del periodo definido por Contrato - Reporte de Avance en LDDV - Reporte de Avance en la Ejecución de Programas y Ejecución e Ítems Ambientales - Reporte de atención de observaciones y recomendaciones planteadas en el periodo anterior	Elaboración de IMA (Responsable: Supervisor Ambiental, o Fiscal Ambiental o Especialista Ambiental Regional) Revisión y envío del IMA a la Autoridad Ambiental Competente y Organismo Sectorial Competente (Responsable: Especialista Ambiental Gerencia regional y SSA). Registro del envío (Responsable: SSA)	Informe de Monitoreo Ambiental (IMA)	Gerencia Nacional Técnica Subgerencia Socio Ambiental Autoridad Ambiental Competente Organismo Sectorial Competente
Contratista, Supervisión, Fiscalización, Control & Monitoreo, Gerencia Regional	Información solicitada por la SSA, GNT, Organismos Financiadores u otras instancias Externas (SERNAP, MCDyD, ABT, INRA, etc.).	Elaboración de informe ambiental especial (Responsable: Definido por la SSA o el Especialista Ambiental Regional, según corresponda) Revisión y envío del informe ambiental especial (Responsable: Especialista Ambiental Gerencia Regional y SSA). Registro del envío (Responsable: SSA)	Informe Ambiental Especial	Gerencia Nacional Técnica Subgerencia Socio Ambiental Autoridad Ambiental Competente Organismo Financiador Otras Entidades Externas

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS			Código
	Nombre:	GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL		PRI-SDV-004
	Área/Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia Socio Ambiental Gerencia Regional		Revisión
1.0				
Subproceso: LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA				
Actividad: Elaboración y Aprobación del PRP				
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones	Salidas	Usuarios/Destinatarios
MMAYA, SERNAP, INRA, MOPSV, MCDyD, ABT, GAMs, GADs, Comunidades Locales, Territorios Indígenas, Empresas a cargo de la elaboración de EDTPs, Supervisión o Fiscalización de Obras, entre otros.	- Normativa aplicable - Políticas Operativas y/o Salvaguardas Ambientales y Sociales de los Organismos Financiadores - Metodologías de Trabajo - Datos Oficiales Información Primaria y Secundaria	Elaboración del Programa de Reposición de Pérdidas (PRP) Revisión y Aprobación del Programa de Reposición de Pérdidas (PRP) como parte del EDTP.	- Presupuesto Final del PRP para la LDDV del Proyecto. - Programa de Reposición de Pérdidas aprobado	Gerencia Nacional Técnica - Organismo Sectorial Competente (OSC) - Autoridad Ambiental Competente (AAC) - Servicio Nacional de Áreas Protegidas - Organismos Financiadores - Empresas Contratistas y Supervisoras

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS				Código
	Nombre:	GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL			PRI-SDV-004
	Área/ Unidad	Gerencia Nacional Técnica - Subgerencia Socio Ambiental Gerencia Regional			Revisión
					1.0
Subproceso: LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA					
Actividad: APROBACIÓN DE EXPEDIENTES Y PAGO PARA LA LDDV					
Unidades internas o Instituciones Externas que proveen insumos	Entradas	Operaciones		Salidas	Usuarios/Destinatarios
MMAYA, SERNAP, INRA, MOPSV, MCDyD, ABT, GAMs, GADs, Comunidades Locales, Territorios Indígenas, Empresas a cargo de la elaboración de EDTPs Supervisión o Fiscalización de Obras, entre otros.	Programa de Reposición de Pérdidas. Evaluación de expedientes de Afectaciones actualizados.	Evaluación de Expedientes Actualizados , el Equipo PRP revisa y evalúa los expedientes actualizados y emite informe. El informe considera los expedientes aprobados y observados. Los observados son devueltos a la EPS y los aprobados son remitidos a la GR para gestión del pago de compensaciones. Gestión de Pago de Compensaciones , la GR programa y efectiviza el pago de compensaciones para LDDV con base en los expedientes aprobados. Revisión y Aprobación del Informe de Cierre , el Equipo PRP revisa y aprueba el informe de cierre o Informe Final de LDDV. GR remite Informe a SGSA para Registro Público de Dominio Vial y uso de derecho de vía		Expedientes Aprobados y Informe de Aprobación (Consolidado e individual). Documentos Privados y Reconocimiento de Firmas suscritos. Informe Final Aprobado	Gerencias Regionales Subgerencia de Asuntos Financieros Gobiernos Autónomos Departamentales (Si Corresponde) Organismos Financiadores Externos (Si Corresponde)



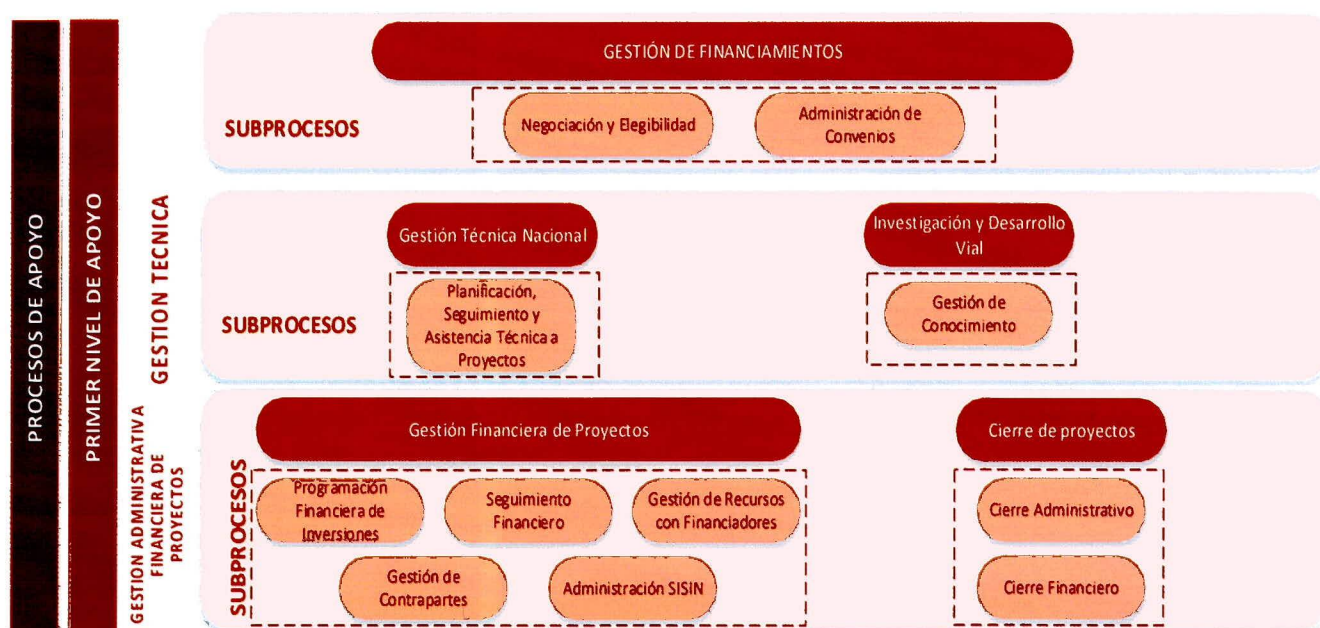
CAPÍTULO VI

PROCESOS DE APOYO

La ABC identifica dos niveles en sus procesos de apoyo:

El primer nivel de apoyo que incluye los procesos que guardan una relación directa con los procesos sustantivos, puesto que los resultados de sus operaciones tienen una incidencia directa y son funcionales a la prestación de los servicios que presta la institución. Sus operaciones están relacionadas a gestión de inversión pública, a la gestión de financiamiento, a la dirección de proyectos, a la gestión de conocimiento especializado en infraestructura vial y al cierre de proyectos.

6.1 Procesos del Primer Nivel de Apoyo



El primer nivel de apoyo está constituido por los siguientes procesos:

6.1.1 Gestión de Financiamientos

Es un proceso que tiene como propósito concretar –a través de convenios– el financiamiento de recursos financieros para:

- La elaboración de estudios de diseño técnico de preinversión en una primera fase.
- La ejecución de obras de infraestructura de proyectos viales, en una segunda fase.

a partir de ello el trabajo consiste en verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de forma previa y durante la ejecución de los referidos convenios, realizar el seguimiento a la ejecución financiera de sus componentes, y hacer efectiva las actividades para su cierre.

La responsabilidad de la ejecución de convenios define a la ABC como entidad "ejecutora", así como los mecanismos de transferencia de recursos a administrar, y las competencias y obligaciones de la entidad en la ejecución de los mismos.

Las operaciones iniciales de la gestión de convenios posibilitan el inicio del "ciclo del proyecto" y en las operaciones siguientes, se enmarcan y vinculan todas las actividades necesarias para la ejecución de un convenio, desde una perspectiva integral.

6.1.2 Gestión Técnica Nacional

El proceso se centra en la planificación, control, monitoreo y asistencia a las operaciones de carácter técnico de los proyectos viales. La planificación aborda la programación de las metas de ejecución física de los proyectos tanto en su fase de pre inversión como de inversión.

El control y monitoreo mide el nivel de cumplimiento de las operaciones respecto a lo programado, identifica los problemas que inciden en la ejecución y define medidas preventivas/correctivas para reorientar acciones que conduzcan a la mejora de la eficiencia y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Finalmente, a partir de la asistencia se apoya y/o participa en la ejecución de las operaciones que viabilizan la ejecución de los proyectos.

6.1.3 Investigación y Desarrollo Vial

El proceso busca el fomento de la investigación y el desarrollo tecnológico vial, a partir de la formulación de programas planes o proyectos orientados a la elaboración de una base tecnológica y de conocimiento para el diseño y construcción de proyectos viales desarrollando actividades de análisis e investigación en materiales de construcción, métodos constructivos y otros.

6.1.4 Gestión Financiera de Proyectos

El Proceso asegura una gestión para el manejo transparente y eficiente de los recursos financieros administrados por la ABC destinados a la ejecución de proyectos de inversión; se rige por los sistemas de administración y control de presupuesto, contabilidad y tesorería, su objetivo es garantizar la liquidez financiera necesaria que permita el cumplimiento de obligaciones con proveedores y la administración de información financiera.

El proceso incluye la programación financiera de inversiones, el seguimiento financiero, la gestión de contrapartes, la gestión de recursos con financiadores y la administración del Sistema de Información sobre Inversiones SISIN que incluye operaciones de registro de información de proyectos, información de programación y ejecución físico-financiera, modificaciones presupuestarias de inversión y cierre.

6.1.5 Cierre de Proyectos

El cierre es un proceso cuyo alcance incluye a los proyectos de inversión, a través de éste: i) se recopila, clasifica y archiva de manera ordenada toda la documentación técnica, administrativa y financiera de un proyecto. ii) se verifica que todos los pagos a contratistas se hayan efectuado y iii) se verifica la integridad de la documentación del proyecto.

6.2 Procesos del Segundo Nivel de Apoyo

En el segundo nivel de apoyo se concentran procesos comunes a todas las entidades del ámbito público y cuyas operaciones posibilitan la administración de recursos humanos, financieros y materiales para las operaciones de funcionamiento de la institución y se rigen en lo fundamental por las normas básicas de los sistemas de administración y control, y las normas de control gubernamental.



6.2.1 Recursos Humanos

El proceso se rige por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal que incluye los subsistemas de: dotación, capacitación, evaluación del desempeño, registro y movilidad.

Así mismo se identifica las operaciones de administración de personal que incluye operaciones de control de personal, la gestión del seguro a corto y largo plazo, la generación de planillas de haberes y el control de declaración jurada bienes y rentas.

6.2.2 Administración de Bienes y Servicios

El proceso se rige por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus tres subsistemas:

- Contrataciones que involucra los procedimientos para la adquisición de obras, bienes y servicios en aplicación de la Norma Nacional y las Políticas de Organismos de Cooperación.
- Manejo de bienes que se centra en la administración de activos fijos, la administración de almacenes y el mantenimiento & provisión de servicios generales
- Disposición de bienes relativa a la aplicación de procedimientos para el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, que no estén siendo utilizados.



6.2.3 Presupuesto

El proceso se rige por las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y sus sub sistemas de:

- Formulación presupuestaria que incluye la definición del presupuesto de recursos y gastos y la definición de la estructura programática según los programas y proyectos vinculados al PDES.
- Ejecución y modificaciones presupuestaria que comprende los procesos de captación de recursos, ejecución de pagos y de ajustes (modificaciones) al presupuesto aprobado.
- Seguimiento a la ejecución presupuestaria que se refiere a la emisión de reportes de ejecución financiera del presupuesto y la evaluación a dicho nivel de ejecución con respecto a las acciones de corto plazo, que defina la identificación de factores que inciden en el nivel de ejecución y la adopción de medidas correctivas.

6.2.4 Contabilidad

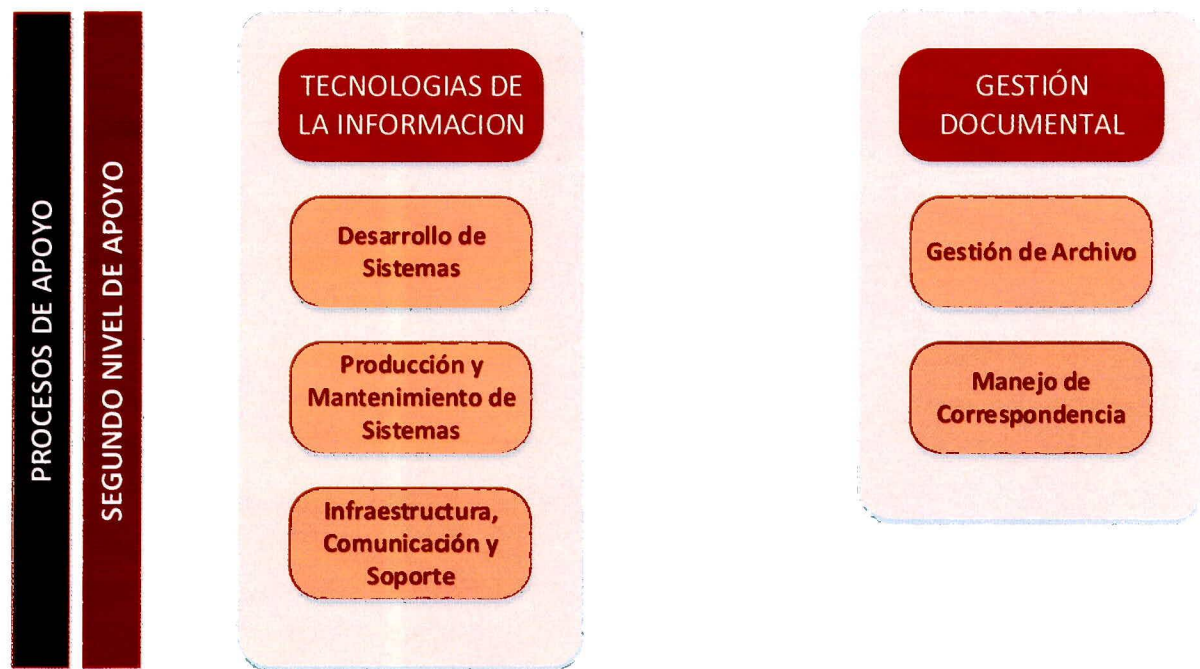
El proceso se rige por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que evalúa, procesa y expone hechos económicos que inciden en el patrimonio de la entidad, incluye el procesamiento de registros y ajuste contables, la emisión de estados financieros y la gestión impositiva institucional.

6.2.5 Tesorería

El proceso se rige por las Normas Básicas del Sistema de Tesorería vinculados con la recaudación de recursos, el procesamiento de pagos, la custodia de títulos/valores

emitidos a nombre de la ABC, la administración de fondo rotatorio, fondos en Avance y caja chica.

Así mismo el proceso contempla la administración de uso de derecho de vía.



6.2.6 Tecnologías de la Información

El proceso incluye tres áreas:

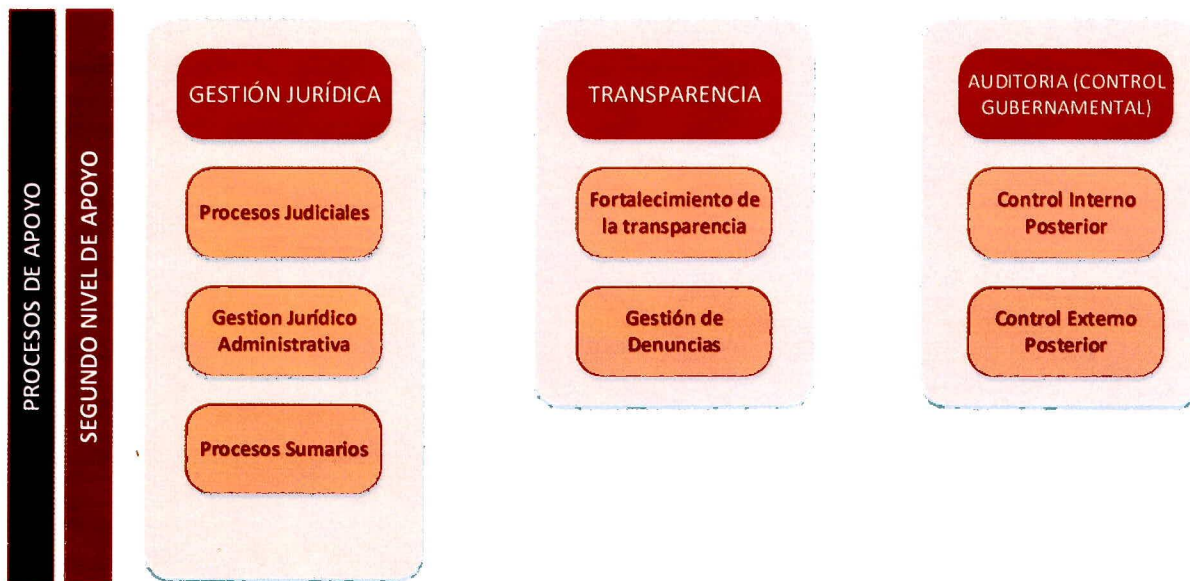
- El desarrollo de sistemas, se encarga de realizar el análisis y diseño conceptual, el desarrollo (programación) y el control de calidad de los sistemas informáticos.
- La producción y mantenimiento de sistemas, que realiza las pruebas y test necesarios para poner en operación un sistema informático y el soporte funcional de las aplicaciones informáticas
- La infraestructura, comunicación y soporte que se encarga de administrar el equipamiento informático para el almacenamiento y procesamiento de la información, así como el soporte técnico para el funcionamiento adecuado de los equipos informáticos y los sistemas comunicación.

6.2.7 Gestión Documental

El proceso aborda:

- La gestión de archivo referida a la clasificación, organización, conservación y resguardo de la documentación institucional.

- El manejo de la correspondencia que define los mecanismos para la emisión, transferencia, atención y cierre de los requerimientos internos y externos procesados a través del sistema informático SAC.



6.2.8 Gestión Jurídica

El proceso identifica tres áreas:

- La atención de los procesos judiciales en los que la ABC actúa como demandante o demandado.
- La jurídica administrativa que se encarga de la gestión de contratos, la atención y procesamiento de recursos interpuestos contra la ABC, la emisión/revisión de normativa legal relacionada a las funciones u operaciones de la ABC.
- La atención de procesos sumarios en los que la ABC efectúa el procedimiento ante la autoridad judicial correspondiente.

6.2.9 Transparencia

El proceso se rige por la política nacional de transparencia y lucha contra la corrupción, la institución trabaja sobre tres ejes vinculados a dicha política:

- Participación ciudadana
- Acceso a la información
- La lucha contra la corrupción

Gestión de Denuncias.

La Institución recibe denuncias escritas, verbales bajo coordinación con la Unidad de Transparencia sobre actos de corrupción, vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, analizando la admisión o rechazo de denuncias dentro de las competencias que corresponda.

6.2.10 Auditoría

El proceso se rige por las normas del sistema de control gubernamental, concretamente las normas generales y básicas para control interno.

Los exámenes de auditoría a través de la elaboración de los respectivos informes se centran en evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. El proceso de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

48
P
9