



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

Título

Manual de Firmas Autorizadas

Tipo

Manual

Código

MI/SOA-003

Versión

3

Índice

1. Antecedentes	1
2. Objetivo	1
3. Alcance	1
4. Marco Legal	1
5. Definiciones	2
6. Niveles Jerárquicos	3
7. Calidad de Firma de Autoridad	5
8. Niveles de Contrato	6
9. Anexos	7

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Gerentes 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



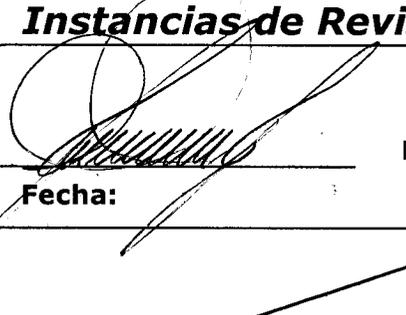
Dra. Isabel Ortúño
DIRECTORA GENERAL

UNIDAD PROPONENTE: DGJ

INF/063/2011-0026

Fecha: 04/01/2011

Instancias de Revisión



DGJ

Fecha: _____

DAF

Fecha: _____

DGT

Fecha: _____

DGT/CV

Fecha: _____

DGT/CT

Fecha: _____

DGT/SA

Fecha: _____

UTC

Fecha: _____

UTR

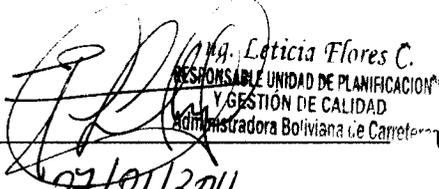
Fecha: _____

PRE

ABC/PRE/004/2011

Fecha: 07/01/2011

Instancias de Control



Lic. Leticia Flores C.
RESPONSABLE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD
Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Fecha: 07/01/2011

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
	PRE-PC-01 (V.1)	20/12/2005	N/A
	PRE-PC-01 (V.2)	03/04/2006	N/A
	PRE-PC-01 (V.3)	01/06/2006	N/A
1	MI/SOA-003	29/07/2009	ABC/PRE/167/2009
2	MI/SOA-003	28/06/2010	ABC/PRE/126/2010
3			
4			

La Paz, 7 de enero de 2011

**Presidencia Ejecutiva
Resolución Administrativa
ABC/PRE/004/2011**

**TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL DE FIRMAS AUTORIZADAS DE LA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS.**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

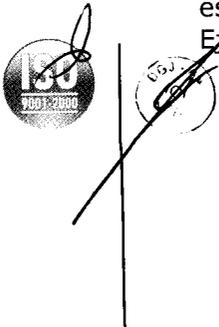
Que, la Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006 de creación de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), en su artículo 2, parágrafo I, estable que es una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica-financiera, de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que, el artículo 6 en sus incisos 1), 2) y 3) de la Ley precitada, señala que las funciones del Presidente Ejecutivo son "Representar a la Administradora Boliviana de Carreteras, implementar y ejecutar la política general de la entidad y dirigir su funcionamiento".

Que, el Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006, Reglamento Parcial a la Ley N° 3507, en su artículo 5, inciso f), k) y q) determina como una de las atribuciones de la Administradora Boliviana de Carreteras "Gerenciar el permanente control de calidad, en todas sus intervenciones de manera directa", "Suscribir convenios, acuerdos y contratos con entidades públicas o privadas nacionales conducentes a un mejor cumplimiento de la misión institucional, en el marco de su competencia" y administrar en forma transparente, efectiva eficiente y oportuna los recursos, bajo su responsabilidad".

Que mediante Informe INF/UPC/2011-0005, la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad establece que el Manual de Firmas regula la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y trámites que se realizan en la ABC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos que alcanzan a las unidades organizacionales y es una herramienta administrativa del Sistema de Organización Administrativa conforme la Ley N° 1178.

Que mediante Informe INF/DGJ/2011-0026, la Dirección General Jurídica de la ABC establece que el Manual de Firmas debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva conforme a sus atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico.



Que, es necesario aprobar una nueva versión que establezca la competencia de representación y la calidad de firma en los diferentes documentos generados y gestionados por ésta institución.

Que, es necesario realizar las modificaciones a la normativa interna vigente con referencia a las firmas autorizadas de la ABC, a objeto de actualizar los procedimientos de la entidad, siendo competencia del Presidente Ejecutivo la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo a.i. de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus legítimas atribuciones.

RESUELVE:

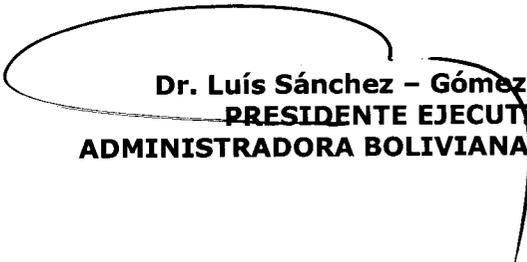
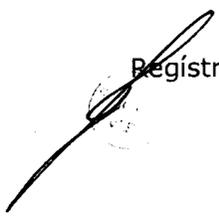
PRIMERO.- Aprobar el Manual de Firmas Autorizadas de la Administradora Boliviana de Carreteras y su Anexo 1, siendo de cumplimiento obligatorio a partir del día 10 de enero de 2011.

SEGUNDO.- Todas las Unidades de la Administradora Boliviana de Carreteras deben actualizar y adecuar los procedimientos internos en virtud de la presente disposición.

TERCERO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

CUARTO.- La Unidad Planificación y de Gestión de Calidad, queda encargada de la difusión de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Dr. Luis Sánchez - Gómez Cuquerella
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS



MANUAL DE FIRMAS AUTORIZADAS

1. ANTECEDENTES

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), es una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica - financiera; encargada de la gestión y planificación de la Red Vial Fundamental.

El ejercicio de una función se realiza en base a atribuciones claramente establecidas, cuyo conjunto forma lo que se llama competencia, y de acuerdo a la estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional aprobado mediante Decreto Supremo No 29894 de 7 de febrero de 2009, la Competencia es la atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, previa norma expresa, que conlleva la responsabilidad y los resultados, principios aplicados a los servidores y servidoras en la gestión pública.

En la ABC, por las delicadas funciones de sus autoridades, es importante demarcar la competencia de representación y calidad de firma en los diferentes documentos a firmar, ya que a través de los mismos se establecen instrucciones, se da a conocer información de la entidad, se autorizan pagos y se crean derechos y obligaciones; esto permite que todos los funcionarios que generen algún tipo de documentación establezcan su autoría con su rubrica.

La validez de los actos administrativos depende de la concurrencia de la competencia, la legalidad y la forma, aspectos que se hallan establecidos en la normativa legal vigente, misma que determina la jerarquía de las diferentes autoridades de la entidad, sus atribuciones y funciones. En este marco, es imprescindible establecer las competencias en razón de materia, es decir obedeciendo a la clase de actividad que desempeña; y por otro lado en razón de grado, que surge del nivel en que se encuentra una autoridad con referencia a otra, dentro de la misma actividad. Para el caso que la autoridad titular se encuentre ausente, firma la autoridad interina nombrada legalmente. (Adjunto el Anexo 1 del cuadro de firmas autorizadas).

La función esencial de la ABC es la administración, que se ejerce mediante la gestión de actividades de personal en base a sus funciones y jerarquías en el marco de la competencia, eficiencia, eficacia y obtención de resultados, siendo importante precisar el alcance de sus atribuciones que se reflejen en la documentación generada, gestionada y despachada para el cumplimiento de la misión institucional.

2. OBJETIVO

El Manual de Firmas Autorizadas tiene como objetivo regular la utilización de firmas autorizadas en diversos documentos que se elaboran y trámites que se realizan en la ABC, definiendo las instancias y los responsables de la firma de los mismos.

3. ALCANCE

Se aplica en Presidencia Ejecutiva, Direcciones Generales, Gerencias Regionales, Oficinas Departamentales, Unidades y dependencias de la ABC.

4. MARCO LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- 4.2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 4.3. Ley N° 3507 de 27 de Octubre de 2006 de creación de Administradora Boliviana de Carreteras.
- 4.4. Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos en fecha 23 de abril de 2002.
- 4.5. El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- 4.6. Decreto Supremo N° 28946 de 30 de noviembre de 2006 Reglamento Parcial de ABC.
- 4.7. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 4.8. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de junio de 2003, Reglamento al Procedimiento Administrativo.
- 4.9. Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- 4.10. Reglamento de Funciones Específicas de ABC, aprobado por el Directorio.

5. DEFINICIONES

Autoridad: Potestad, facultad. Poder que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Persona revestida de algún poder o mando.

Actos Administrativos: Se considera Acto Administrativo a toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.

Administrar: Prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Administración Pública: Conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado.

Competencia: Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, previstas en normas expresa.

Jerarquía: Es el orden gradual y vertical de las competencias.

Máxima Autoridad Ejecutiva: Representante de cada entidad pública.

Responsabilidad: Aptitud de asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de sus funciones públicas.

Resultados: Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

Servidor Público: Persona Natural que en virtud de su designación especial y legal, bajo forma y condiciones determinadas, expresa o ejecuta la voluntad del Estado dirigida a la realización de un fin público.

6. NIVELES JERÁRQUICOS DE ABC.

De conformidad al organigrama de ABC, los niveles son:

Directorio	:	Máxima Autoridad Resolutiva.
Presidente Ejecutivo	:	Máxima Autoridad Ejecutiva.
Coordinador Nacional	:	Autoridad Ejecutiva de Coordinación.
Directores Nacionales	:	Autoridad Ejecutiva de Áreas.
Gerentes Regionales	:	Autoridad Operativa Regional delegada por el Presidente Ejecutivo Ejecutivo
Jefes Departamentales	:	Autoridad Operativa Departamental delegada por el Presidente Ejecutivo

La competencia de estas autoridades, están limitadas por la esfera de las atribuciones que le corresponden legalmente a cada uno, pudiéndose delegar la autoridad, en los casos en que esto es posible y aconsejable. En el caso específico de las Gerencias Regionales, estas entran en el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones según se establecen en la Segunda Fase del Plan de Implantación de la Estructura Orgánica de la Administradora Boliviana de Carreteras, de acuerdo a la Resolución Presidencial ABC/PRE/031/2010 y las Resoluciones Administrativas de Delegación de Funciones.

La responsabilidad por la suscripción de documentos se encuentra establecida en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, específicamente en su artículo 28, establece que todo servidor público responderá por los resultados emergentes al desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, por lo que se ha considerado de vital importancia de especificar la calidad de firma de cada autoridad en procura que la Administradora Boliviana de Carreteras se rija por los principios de: legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social. Ética, transparencia, igualdad, competencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados", inserto en el artículo 232 de la Nueva Constitución Política del Estado.

6.1. REPRESENTACIÓN CONFORME A COMPETENCIA

Se presenta un Manual de Firmas autorizadas, respondiendo a los principios de unidad de mando y de dirección, de disciplina y subordinación, lo que involucra el concepto de jerarquía.

NIVELES JERÁRQUICOS DE DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Nivel	Destinatarios	Firma
1	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ministros de Estado. - Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional. - Contralor General del Estado. - Fiscal General del Estado. - Máximos Representantes de Organismos Financiadores - Máxima Autoridades de las entidades públicas descentralizadas, autárquicas y empresas estatales (Alcaldes, Comandantes de las Fuerzas Armadas, Comandante Nacional de la Policía) 	Presidente Ejecutivo.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Viceministros - Gobernadores - Directores Generales de Ministerios - Fiscal de Distrito y Jueces - Funcionarios de Organismos Financiadores - Comandante Departamentales de la Policía - Comisiones de la Asamblea Plurinacional 	Coordinador Nacional, Directores Generales, Gerentes Regionales.
3	<ul style="list-style-type: none"> - Comités Cívicos u Organizaciones Sociales - Brigadas Parlamentarias - Fiscales de Matéria - Alcaldes - Empresas Contratistas - Empresas Proveedoras - Personas Naturales o Jurídicas vinculadas contractualmente con la ABC - Medios de Comunicación (Escritos, Visuales, Radiales). 	Directores Generales, Gerentes Regionales, Jefes Departamentales Responsables de Unidad.

6.2 REPRESENTACIÓN CONFORME A FUNCIONES.

Asimismo, se expone la representación de acuerdo a la función de algunas autoridades de diferente jerarquía, para la representación ante otras instancias en apego a su desempeño específico.

N°	Autoridad Institucional	Autoridad Externa
1	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna	Por mandato tiene comunicación directa con la Contraloría General del Estado Plurinacional.
2	Director General Administrativo Financiero	Por interés institucional, tiene comunicación directa: con los Viceministros y Directores Generales, Gobernadores y Representantes de Organismos Financiadores (si se encuentra registrada dicha firma).

3	Director General Jurídico	Por tratarse de temas directos de carácter legal, tiene comunicación Directa con Direcciones Generales y Jueces. En los casos de Tramites Judiciales el Presidente Ejecutivo podrá extender Poder Especial y Suficiente para cada caso.
4	Gerente Regional	Mantienen comunicación directa con Gobernadores cuando esta no este dirigida a comprometer recursos de la ABC. Pueden firmar convenios interinstitucionales con autorización del Presidente Ejecutivo. Remitir informes a los Viceministerios de Transportes e Inversión Pública respecto a avances de obra e informes técnicos. Comunicación con Comités Cívicos, organizaciones sociales y alcaldes municipales. Realizar Conferencias de Prensa y dar información oficial previa coordinación con la UTIC.
5	Los Jefes Departamentales	Mantienen una comunicación directa con Gobernadores, Alcaldes, siempre y cuando esta no esté dirigida a comprometer recursos. Pueden firmar convenios con autorización de los Gerentes Regionales y/o el Presidente Ejecutivo. Se establecerá en coordinación con el Responsable de la UTIC la información o respuesta a los medios de Comunicación (Escrita y Audio Visual)
6	El responsable de la Unidad de Tecnología Información y Comunicación en firma conjunta con el coordinador Nacional	Es también firma autorizada para comunicarse con los Comités Cívicos u Organismos Sociales y Medios de Comunicación (Escrito, Visuales, Radiales)
7	El jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción	Tiene comunicación directa con las Unidades de Transparencia del sector publico y con las organizaciones de control social en temas de coordinación institucional; así también con los denunciantes sean estos personas naturales o jurídicas que tengan en contra algún servidor publico de la ABC.

7. CALIDAD DE FIRMA DE AUTORIDAD

Las representaciones y atribuciones conferidas a las autoridades de diferentes niveles jerárquicos, mediante Leyes y Decretos Supremos serán aplicadas respetando el orden de prelación, conforme los procedimientos determinados en dicha normativa.

A continuación, el cuadro que detalla la calidad de firma de cada autoridad (Anexo 2), conforme la estructura jerárquica de ABC y las normas legales vigentes:

N°	Autoridad	Objetivos, Atribución y/o función	Calidad de Firma Documento	Identificación
1	Presidente Ejecutivo	Máxima Autoridad Ejecutiva, ejerce la representación legal de la entidad y asume la máxima responsabilidad en todas las actividades administrativas, técnicas, económicas y financieras	Decisión para el cumplimiento de la Misión Institucional.	Firma y Sello
2	Coordinador Nacional Directores Nacionales Gerentes Regionales	Autoridad responsable de ejecutar la gestión y administración de los objetivos institucionales; derivar metas en cada área de objetivos; organizar tareas, actividades y personas;	Gestión y Cumplimiento de las decisiones de la MAE, en funciones de sus áreas específicas	Firma y Sello
3	Gerentes Regionales	Autoridad responsable de ejecutar la gestión operativa de las metas institucionales y directrices del Presidente Ejecutivo en cada región; organizar actividades,	Cumplimiento y realización de tareas relativas a la región en función de objetivos institucionales.	Firma y Sello
4	Jefes Departamentales Responsables de Unidad	Autoridad de Representación Departamental, rol de facilitadores administrativos y operativos, para el buen cumplimiento de los planes institucionales.	Representación de la MAE, en el rol operativo	Firma y Sello

8. NIVELES DE CONTRATO

A continuación, el cuadro que detalla los niveles de contratos, conforme la estructura jerárquica de ABC para el desarrollo de la desconcentración:

NIVELES	CONTRATO	CARACTERÍSTICAS
1	Nivel Estratégicos Prioridad Nacional	Definidos por la MAE y la Unidad de Planificación. De alto impacto en la RVF
2	Nivel Ejecutivo Importancia Regional	Definidos por la MAE y la Unidad de Planificación. De impacto Regional en la RVF
3	Nivel Operativo Proyectos Departamentales	Definidos por la MAE y las Departamentales De mediano Impacto en al RVF

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Matriz de utilización de Firmas

Anexo N° 2: Cuadro de Firmas

FIRMAS AUTORIZADAS

No.	DOCUMENTO A FIRMAR	Directorio	Presidente Ejecutivo	Coordinador Nacional	Director(a) General Técnico (a)	Director(a) General Administrativo (a) Financiero (a)	Director (a) Jurídico (a)	Gerente Regional (Norte, Sur, Este)	Jefes Departamentales (Jefe Técnico Regional)	Coordinador de Área, Jefe de Unidad o Responsable de Área	Administrador - Oficina Regional o Departamental	Abogado - Oficina Regional o Departamental	R.P.C. o R.P.A.	Autoridad Sumariente	No. De Firmas
1	Correspondencia Externa														
1.1	Nivel 1		A												1
1.2	Nivel 2		A	A	Ar	Ar	Ar	Ar	Vb						2
1.3	Nivel 3		A	A	A	A	A	A	A						1
2	Aprobación de documentos														
2.1	Instructivos General		A												1
2.2	Instructivos de Área			A	A	A	A	A	A						1
2.3	Aprobación del POA- Presupuesto Institucional	A													1
2.4	Aprobación Manual y Reglamentos (según artículo 16 incisos e y l del DS. 28946)	A													1
2.5	Aprobación, modificaciones y presentación al Directorio del POA y Presupuesto	A													1
2.6	Aprobación de Manuales, Reglamentos y Documentos Institucionales	A			Vb	Vb	Vb			Vb					1
3	Resoluciones Administrativa														
3.1	De Presidencia Ejecutiva	A				Vb	Vb								1
3.2	Aprobación de Doc. Normativos	A					Vb								1
3.3	Procesos de Contratación											A			1
3.4	Derecho de Vía					A	Vb								1
3.5	Procesos Sumarios												A		1
4	Contratos														
4.1	Nivel 1 (Nacional)														
4.1.1	Rehabilitación	A				Vb	Vb								1
4.1.2	De construcción Vial	A				Vb	Vb								1
4.1.3	De supervisión	A				Vb	Vb								1
4.1.4	De fiscalización	A				Vb	Vb								1
4.1.5	De diseño	A				Vb	Vb								1
4.1.6	De Estudio	A				Vb	Vb								1
4.1.7	De bienes y servicios	A				Vb	Vb								1
4.1.8	Modificatorios	A				Vb	Vb								1
4.2	Nivel 2 (Regional)														
4.2.1	Rehabilitación 1°							A		Vb*	Vb*				1
4.2.2	Emergencias con Rehabilitación 1°							A		Vb*	Vb*				1
4.2.3	De construcción Vial							A		Vb*	Vb*				1
4.2.4	De supervisión							A		Vb*	Vb*				1
4.2.5	De fiscalización							A		Vb*	Vb*				1
4.2.6	De diseño							A		Vb*	Vb*				1
4.2.7	De Estudio							A		Vb*	Vb*				1
4.2.8	De bienes y servicios							A		Vb*	Vb*				1
4.2.9	Modificatorios							A		Vb*	Vb*				1
4.3	Nivel 3 (Departamental)														
4.3.1	Rehabilitación 2°								A	Vb*	Vb*				1
4.3.2	Emergencias 2°								A	Vb*	Vb*				1
4.3.3	Mejoramiento 1° y 2°								A	Vb*	Vb*				1
4.3.4	Mejoramiento 3° Microempresas								A	Vb*	Vb*				1
4.3.5	De construcción								A	Vb*	Vb*				1
4.3.6	De supervisión								A	Vb*	Vb*				1
4.3.7	De fiscalización								A	Vb*	Vb*				1
4.3.8	De bienes y servicios								A	Vb*	Vb*				1
4.3.9	Modificatorios								A	Vb*	Vb*				1

No.	DOCUMENTO A FIRMAR	FIRMANTE										No. De Firmas				
		Directorio	Presidente Ejecutivo	Coordinador Nacional	Director(a) General Técnico (a)	Director(a) General Administrativo (a) Financiero (a)	Director (a) Jurídico (a)	Gerente Regional (Norte, Sur, Este)	Jefes Departamentales (Jefe Técnico Regional)	Coordinador de Área, Jefe de Unidad o Responsable de Área	Administrador – Oficina Regional o Departamental		Abogado – Oficina Regional o Departamental	R.P.C. o R.P.A.	Autoridad Sumariante	
5	Ordenes de Proceder (OP)															
5.1	Nivel 1				A											1
5.2	Nivel 2							A								1
5.3	Nivel 3								A							1
6	Ordenes de Cambio (OC)															
6.1	Nivel 1		A		Ar											2
6.2	Nivel 2							A	Ar							2
6.3	Nivel 3								A	Ar						2
7	Certificados de Pago (CP)															
7.1	Nivel 1				A					Ar						2
7.2	Nivel 2							A	Ar							2
7.3	Nivel 3								A	Ar						2
8	Certificado de Liquidación															
8.1	Nivel 1				A					Ar						2
8.2	Nivel 2							A	Ar							2
8.3	Nivel 3								A	Ar						2
9	Tramites y Convenios															
9.1	Legalizaciones	A	A	A	A	A	A	A	A						A	1
9.2	Transferencia de fondos de F.E.		A			A										2
9.3	Convenios interinstitucionales		A					A*	A*							1
9.4	Convenios subsidiarios		A													1
9.5	Convenios Departamentales		A					A*	A*							1

A = Firma Autorizada

A*= Firma previa autorización de Presidencia Ejecutiva

Ar = Firma autorizada que legaliza o Corrobora

Vb = Visto Bueno o Conocimiento (Rúbrica)

Vb*= Visto Bueno de Funcionarios (Administrativo o Abogado) de la Dirección Nacional, Gerencia Regional u Oficina Departamental

ANEXO 2

**FIRMAS AUTORIZADAS
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

Nº	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO DEL FUNCIONARIO	FIRMA	RUBRICA	SELLO DE FIRMA	SELLO Vo Bo
1	Presidencia Ejecutiva	Luís Sánchez-Gómez Cuquerella	Presidente Ejecutiva a.i.				
2	Coordinación Nacional	-----	Coordinador Nacional				
3	Dirección General Administrativa Financiera	Lic. María Aleja Peñaranda Tapia	Directora General Administrativa Financiera				
4	Dirección General Jurídica	Dra. Isabel Ortuño Ibáñez	Directora General Jurídica				
5	Dirección General Técnica	Ing. Boris Vladimir Herrera Céspedes	Directo General Técnico				
6	Gerencia Regional Norte	Dr. Leonardo Hernán Ossio Ferreyra	Gerente Regional Norte				
7	Gerencia Regional Sur	-----	Gerente Regional Sur				
8	Gerente Regional Este	-----	Gerente Regional Este				
9	Jefatura Departamental de La Paz/ Jefatura Técnica Regional Norte	Ing. Fernando Floresyavi	Jefe Departamental de La Paz/ Jefe Técnico Regional Norte				
10	Jefatura Departamental de Potosí/ Jefatura Técnica Regional Sur	Ing. David Espada Calderón	Jefe Departamental de Potosí/ Jefe Técnico Regional Sur				
11	Jefatura Departamental de Santa Cruz/ Jefatura Técnica Regional Este	Ing. Ademar Gonzalo Rocabado Carvajal	Jefe Departamental de Santa Cruz/ Jefe Técnico Regional Este				
12	Jefatura Departamental de Oruro	Ing. Edwin David Gonzáles Murillo	Jefe Departamental de Oruro				
13	Jefatura Departamental de Cochabamba	Ing. Francisco Jorge Vega Avila	Jefe Departamental de Cochabamba				
14	Jefatura Departamental de Chuquisaca	Ing. Ernesto Morales Maldonado	Jefe Departamental de Chuquisaca				
15	Jefatura Departamental de Tarija	Ing. Alfonso Russo Magne	Jefe Departamental de Tarija				
16	Jefatura Departamental de Beni	Ing. Guevork Ocampo Melgar	Jefe Departamental de Beni				
17	Jefatura Departamental de Pando	Ing. Ademar Coca Mollinedo	Jefe Departamental de Pando				