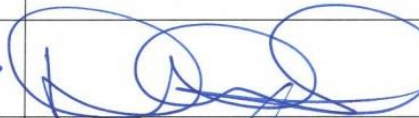






# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZADO	Claudia Vanesa Chavarría Cusi Profesional en Desarrollo Organizacional	31-08-16	
REVISADO	Marco Antonio Millán Chávez Jefe de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos	31/08/16	
REVISADO	Fernando Tarifa Rodríguez Director de Gestión Institucional	31/08/2016	
APROBADO	José Luis Villazante Garabito Director General Ejecutivo	30/09/2016	

## CONTENIDO

1.	GENERALIDADES .....	3
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.2.	OBJETIVOS .....	3
1.3.	ALCANCE.....	3
1.4.	RESPONSABILIDADES.....	3
1.5.	MARCO LEGAL.....	4
1.6.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES INSTITUCIONALES .....	4
1.7.	MISIÓN INSTITUCIONAL .....	4
1.8.	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.9.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.....	5
1.10.	GLOSARIO ADMINISTRATIVO .....	5
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
3.	CLASIFICACIÓN DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	7
4.	ORGANIGRAMA .....	8
5.	DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS .....	10
5.1.	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA .....	10
5.1.1.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	12
5.1.2.	JEFATURA DE GABINETE.....	14
5.1.3.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	16
5.1.4.	OFICINAS REGIONALES .....	18
5.2.	DIRECCIÓN GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	20
5.2.1.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS .....	22
5.2.2.	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	24
5.2.3.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN .....	26
5.3.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	28
5.3.1.	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO ADMINISTRATIVOS .....	30
5.3.2.	UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES .....	32
5.4.	DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	34
5.4.1.	UNIDAD DE PEAJE .....	36
5.4.2.	UNIDAD DE CONTROL DE PESOS Y DIMENSIONES.....	37
5.4.3.	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA .....	39
5.5.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	41
5.5.1.	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO .....	43
5.5.2.	UNIDAD FINANCIERA .....	45

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UPG-MAN-004	2	Página 3 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

## **1. GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establecen como instrumentos de formalización del Diseño Organizacional: El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

El Manual de Organización y Funciones es la expresión literal de la estructura organizacional de Vías Bolivia, permite a los servidores públicos conocer de manera integral los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales, precisando las relaciones de dependencia, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

En este sentido el presente documento contiene la descripción de cada Área y Unidad Organizacional, dividida en seis partes para efectos de mejor comprensión y manejo:

- Denominación.
- Ubicación.
- Objetivo.
- Dependencia y Autoridad: (Lineal - Funcional).
- Relaciones de Coordinación: Intrainstitucional, Interinstitucional.
- Funciones.

### **1.2. OBJETIVOS**

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- Presentar en forma clara y precisa, el Organigrama Institucional, objetivos, funciones y relaciones de dependencia jerárquica.
- Constituir la base para el desarrollo de funciones inherentes a cada área y para el posterior seguimiento a su cumplimiento.


### **1.3. ALCANCE**

El presente documento, es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

### **1.4. RESPONSABILIDADES**

Todas las áreas organizacionales son responsables de la implantación del presente documento.

La Dirección de Gestión Institucional a través de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos de Vías Bolivia, es responsable del seguimiento al cumplimiento y la actualización del presente manual, cuando corresponda.

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UPG-MAN-004	2	Página 4 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

## 1.5. MARCO LEGAL

La estructura orgánica funcional del presente manual guarda concordancia con las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo No. 28948 de fecha 25 de noviembre de 2006 de Creación de Vías Bolivia.
- Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamental de fecha de 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Vías Bolivia (versión 2), aprobado mediante Resolución Administrativa No. 084/2015 de 30 de septiembre de 2015.

## 1.6. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

Las atribuciones y funciones institucionales, establecidas mediante Decreto de creación, son:


- a) Proponer al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través de los mecanismos administrativos pertinentes, el ajuste de pesos, dimensiones vehiculares y peajes, así como las características y especificaciones para toda la Red Vial Fundamental y coadyuvar su aprobación.
- b) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la circulación vehicular en la Red Vial Fundamental, en coordinación con las entidades involucradas.
- c) Cobrar directamente los recursos de peaje, pesaje y control de pesos y dimensiones de la Red Vial Fundamental, los cuales forman parte de la Cuenta Nacional de Carreteras.
- d) Cobrar las multas generadas por infracción a la Ley de Cargas e ingresos por permisos especiales.
- e) Proponer un nuevo sistema de recaudación de peaje en su estructura, cobertura y nivel tarifario en coordinación con las instancias correspondientes.
- f) Proponer, en coordinación con la Administradora Boliviana de Carreteras, la creación, eliminación, reubicación de estaciones de cobro de peaje y pesaje en la Red Vial Fundamental.
- g) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1769 de 10 de marzo/1997, de cargas y Decreto Supremo N° 25629 de 24 de diciembre/1999, Reglamento a la Ley de Cargas y los reglamentos conexos.
- h) Otras que se le confieran mediante disposición legal.

## 1.7. MISIÓN INSTITUCIONAL

*“Administrar el cobro de peaje y control de pesos y dimensiones vehiculares en la Red Vial Fundamental para su conservación”.*

## 1.8. VISIÓN INSTITUCIONAL

*“Entidad Moderna y Transparente con servicios de calidad”.*

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UPG-MAN-004	2	Página 5 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

## 1.9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos institucionales 2016 - 2020 son:

- Recaudar eficientemente la tasa de rodaje en la Red Vial Fundamental a través de la implementación de nuevas tecnologías y gestión de infraestructura.
- Realizar eficazmente las operaciones de control de pesos y dimensiones vehiculares en la Red Vial Fundamental a través de la gestión de infraestructura e implementación de nuevas tecnologías.

## 1.10. GLOSARIO ADMINISTRATIVO

**a. Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La Estructura Organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

**b. Área organizacional:** Es parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**c. Unidad Organizacional:** Es una dependencia de la Estructura Organizacional, a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

**d. Ámbito de competencia:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.


**e. Autoridad lineal:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

**f. Autoridad funcional:** Es la facultad que tiene una unidad para coordinar actividades y realizar el seguimiento de las mismas con otras unidades organizacionales de la Entidad que no están bajo su dependencia directa, dentro del ámbito de su competencia.

**g. Función:** Es el conjunto de deberes y facultades concedidos a las entidades públicas y a sus diferentes áreas y unidades organizacionales para desarrollar su misión y objetivos institucionales.

**h. Ubicación del área o unidad:** Lugar que ocupa el área o la unidad dentro del organigrama institucional de forma gráfica.

**i. Objetivo de la Unidad:** Describe el propósito, naturaleza o razón de ser del área o de la unidad con relación a la misión de la entidad.

	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	UPG-MAN-004	2	Página 6 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

**j. Dependencia:** Señala la dependencia jerárquica de una unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

**k. Relaciones de Coordinación:** Establece las relaciones de coordinación interna (Intrainstitucionales) que el área o unidad mantiene con otras áreas o unidades de igual o similar jerarquía para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, señala las relaciones de coordinación externa (Interinstitucionales) con entidades públicas y/o privadas, nacionales e/o internacionales, según el ámbito de su competencia.

## **2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El modelo de organización asumido por Vías Bolivia tiene las siguientes características:

**Niveles Jerárquicos**, que implica la división de la estructura en los siguientes niveles: Superior, Ejecutivo y Operativo.

**Nivel Directivo.** Nivel donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Este nivel contempla el cargo de la **Máxima Autoridad Ejecutiva** (Director General Ejecutivo), al constituirse como responsable directo de toda la entidad. La MAE es quien fija los lineamientos estratégicos que serán adoptados por la Entidad, en armonía con las políticas establecidas en los planes nacionales.

**Nivel Ejecutivo.** Nivel donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.

Este nivel contempla las **Direcciones de Área**. Asimismo los Directores de Área, Jefes de Unidad y Jefes Regionales establecen lineamientos y acciones concretas que deben llevarse a cabo por el nivel operativo, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.

**Nivel Operativo.** Nivel donde se ejecutan las operaciones de la entidad. Este nivel contempla los cargos de: **Profesionales y Técnicos** donde se desarrollan acciones concretas que se llevan a cabo para cumplir con las actividades programadas por la Entidad.

Dentro del nivel operativo se encuentra el nivel desconcentrado, compuesto por las Oficinas Regionales de Vías Bolivia, donde se desarrollan acciones concretas que se llevan a cabo para cumplir con los procesos de cobro de peaje y control de pesos y dimensiones.

NIVEL	ÁREAS ORGANIZACIONALES	ABREVIATURA
<b>SUPERIOR</b>	A1. Dirección General Ejecutiva	DGE
<b>EJECUTIVO</b>	A2. Dirección de Gestión Institucional	DGI
	A3. Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
	A4. Dirección de Operaciones	DOP
	A5. Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	<b>UNIDADES ORGANIZACIONALES</b>	
<b>OPERATIVO</b>	UA1-1. Unidad de Auditoría Interna	UAI
	UA1-2. Jefatura de Gabinete	JDG
	UA1-3. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	UTL
	UA1-4. Oficinas Regionales	ORG
	1. Regional La Paz	LPZ
	2. Regional Oruro	ORU
	3. Regional Potosí	PTS
	4. Regional Cochabamba	CBA
	5. Regional Chuquisaca	CHU
	6. Regional Tarija	TAJ
	7. Regional Santa Cruz	SCR
	8. Regional Beni - Pando	BEP
	UA2-1. Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos	UPG
	UA2-2. Unidad de Tecnologías de la Información	UTI
	UA2-3. Unidad de Comunicación	UCO
	UA3-1. Unidad de Asuntos Jurídico - Administrativos	UAA
	UA3-2. Unidad de Asuntos Judiciales	UAJ
	UA4-1. Unidad de Peaje	UDP
	UA4-2. Unidad de Control de Pesos y Dimensiones	UCP
	UA4-3. Unidad de Infraestructura	UDI
	UA5-1. Unidad Administrativa y Talento Humano	UAT
	UA5-2. Unidad Financiera	UFI


### 3. CLASIFICACIÓN DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las áreas y unidades organizacionales se clasifican de la siguiente manera:

a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y los objetivos de gestión de la entidad.

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Operaciones.
- Jefaturas Regionales.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UPG-MAN-004	2	Página 8 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

**b) Administrativas**, cuyas funciones contribuyen de manera indirecta al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y los objetivos de gestión de la entidad, y prestan funciones de apoyo a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

- Dirección de Gestión Institucional.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

**c) De asesoramiento**, cumplen funciones de carácter operativo y de apoyo al nivel estratégico, y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades organizacionales.

- Unidad de Auditoría Interna.
- Jefatura de Gabinete.
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

#### **4. ORGANIGRAMA**

El Organigrama de Vías Bolivia nos permite ver de forma gráfica las relaciones y nivel jerárquico de las distintas Áreas y Unidades Organizacionales que la componen.





Código Documento

Versión

N° de Páginas

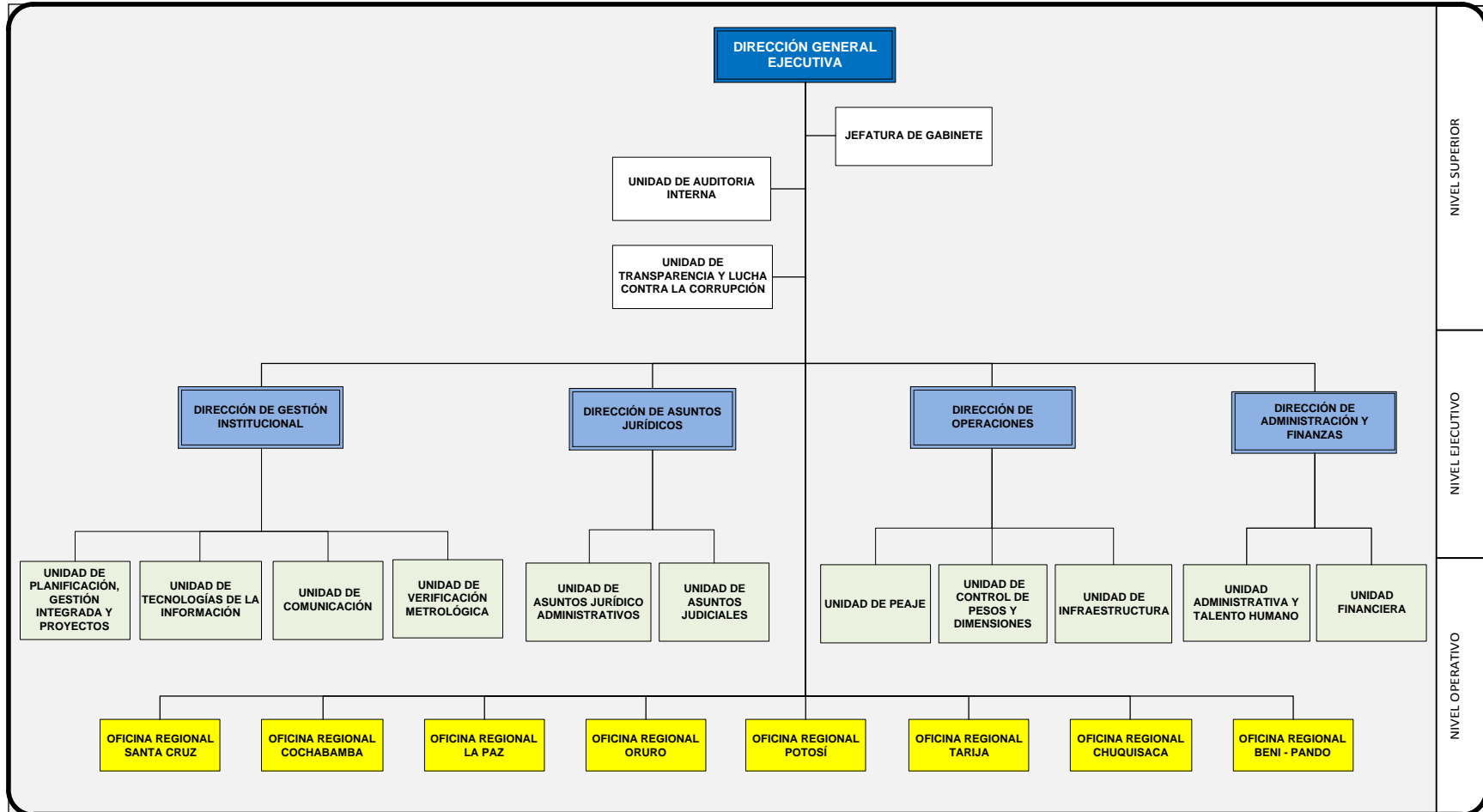
UPG-MAN-004

2

Página 9 de 46

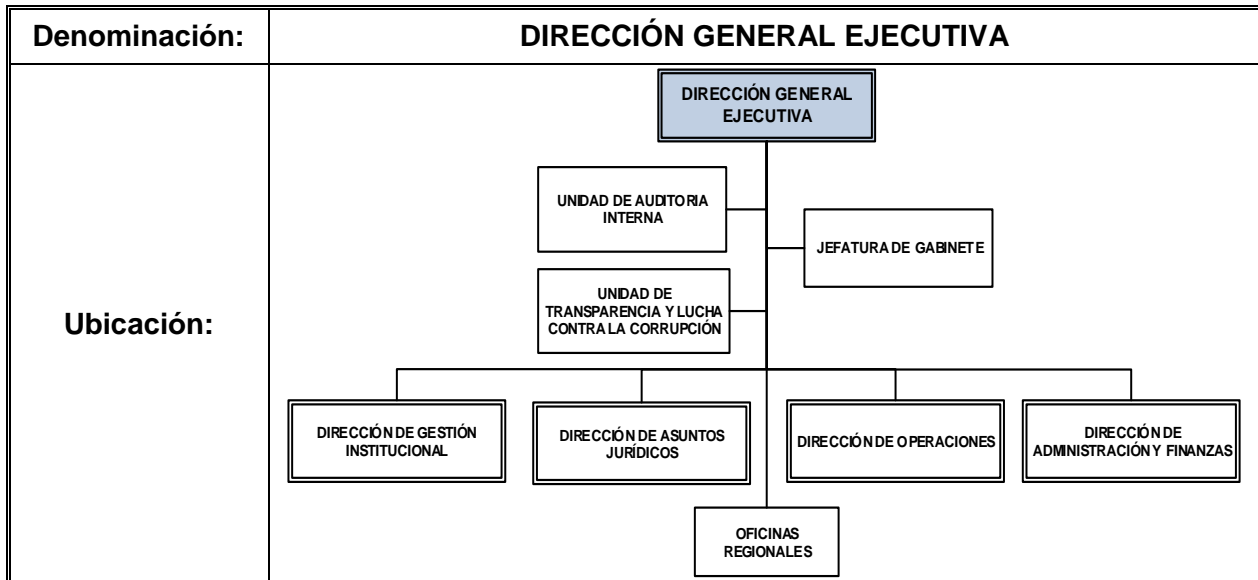
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ORGANIGRAMA VIAS BOLIVIA



## 5. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA POR ÁREAS

### 5.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



<b>Objetivo:</b>	Dirigir y controlar las actividades de la Entidad, siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en las operaciones de funcionamiento, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento institucional, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el mandato de creación.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

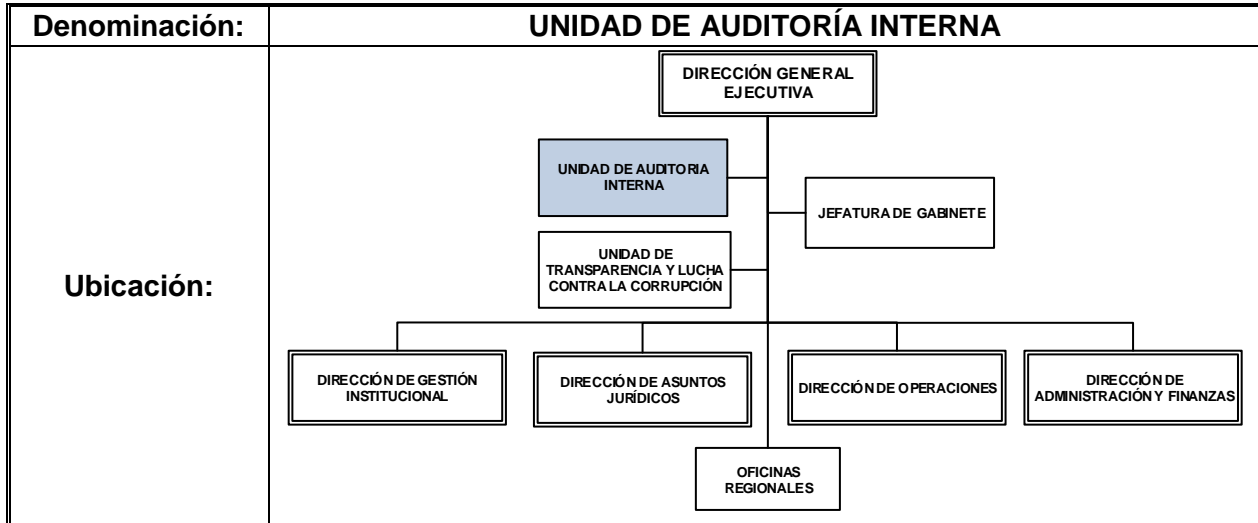
<b>Dependencia y autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Lineal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Jefatura de Gabinete</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Ninguna

<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucional:</b>	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Entidad.
------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------------------

	<p><b>Interinstitucionales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>
--	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Funciones:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer ante la Administradora Boliviana de Carreteras, previo estudio de factibilidad técnica, políticas y directrices para el establecimiento de ajustes tarifarios para el cobro de peaje.</li> <li>2. Implementar paulatinamente un plan de automatización para el cobro de peaje y control de pesos y dimensiones, en el marco de la normativa, vigente.</li> <li>3. Determinar y aplicar previa aprobación, los mecanismos e instrumentos modernos que automaticen el cobro de peaje, transparente su recaudación y eleve la captación de ingresos.</li> <li>4. Proponer la implementación, creación, reubicación y supresión o eliminación de estaciones de peaje o estaciones y puestos de control de pesos y dimensiones ante las instancias correspondientes.</li> <li>5. Transferir quincenalmente los recursos recaudados a la Administradora Boliviana de Carreteras, para que éstos sean incorporados a la Cuenta Nacional de Carreteras.</li> <li>6. Rendir cuentas a la Administradora Boliviana de Carreteras, de los recursos percibidos y de los gastos efectuados por concepto de funcionamiento.</li> <li>7. Controlar de manera eficiente el peso y dimensiones de los automotores que circulan por la Red Vial Fundamental, para preservar el estado de las carreteras de conformidad a los estándares y parámetros establecidos para cada ruta.</li> <li>8. Llevar un control y registros de las recaudaciones de peaje y pesaje a nivel de retenes y departamentos, que servirán para la construcción de una base de datos del flujo vehicular.</li> <li>9. Contratar servidores públicos de carácter profesional, técnico y administrativo idóneo que contribuyan adecuadamente con la misión institucional.</li> <li>10. Elaborar, actualizar y aplicar los manuales de funcionamiento y operación de la administración de la recaudación de peaje, pesaje y control de pesos y dimensiones, previa aprobación de la Administradora Boliviana de Carreteras.</li> <li>11. Aplicar la normativa específica inherente a los Sistemas de Administración y Control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.</li> </ol>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.1.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

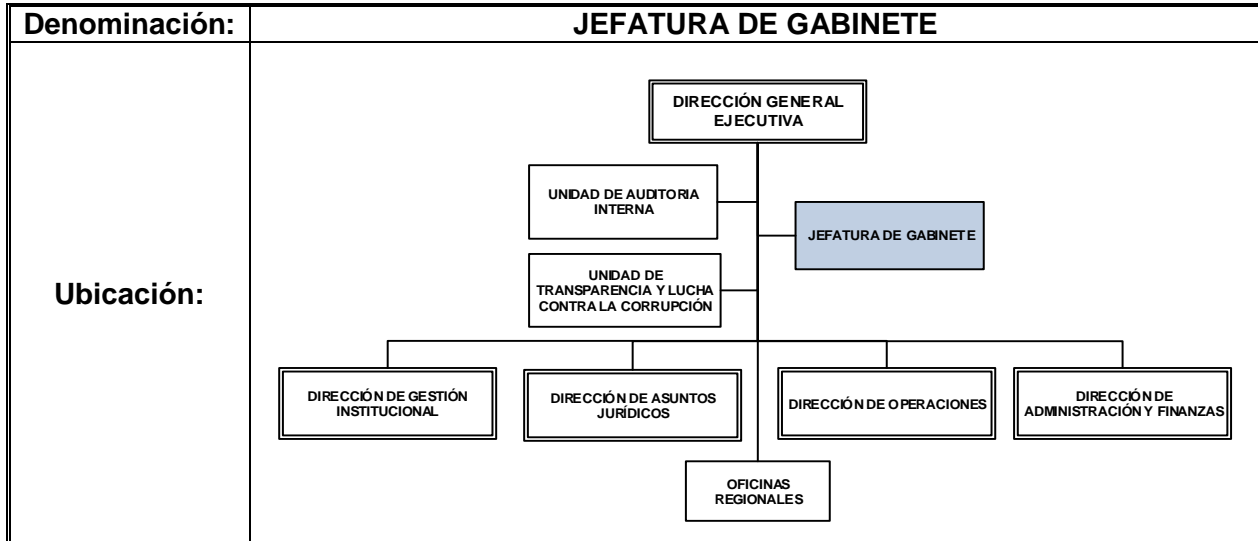


<b>Objetivo:</b>	Ejercer el control interno posterior, para cooperar con la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades mejorando la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos públicos; proporcionando el análisis de la confiabilidad de la información que generen los mismos; vigilando el buen funcionamiento del sistema de control interno.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva.
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna.
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Ninguna
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Oficinas Regionales</li> <li>• Jefatura de Gabinete</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda a través de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras a través de su Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Otras Organizaciones y Asociaciones relacionadas a Auditoría</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Formular y ejecutar el programa de operaciones anual, para su remisión a la Contraloría General del Estado previo conocimiento de la MAE.
	2. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
	3. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades y unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándar apropiados para la entidad.
	4. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
	5. Analizar los resultados de gestión, en función a políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por Vías Bolivia en su programación de operaciones.
	6. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y de los auditores externos, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
	7. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
	8. Evaluar si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
	9. Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la contraloría General del Estado, informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

### 5.1.2. JEFATURA DE GABINETE



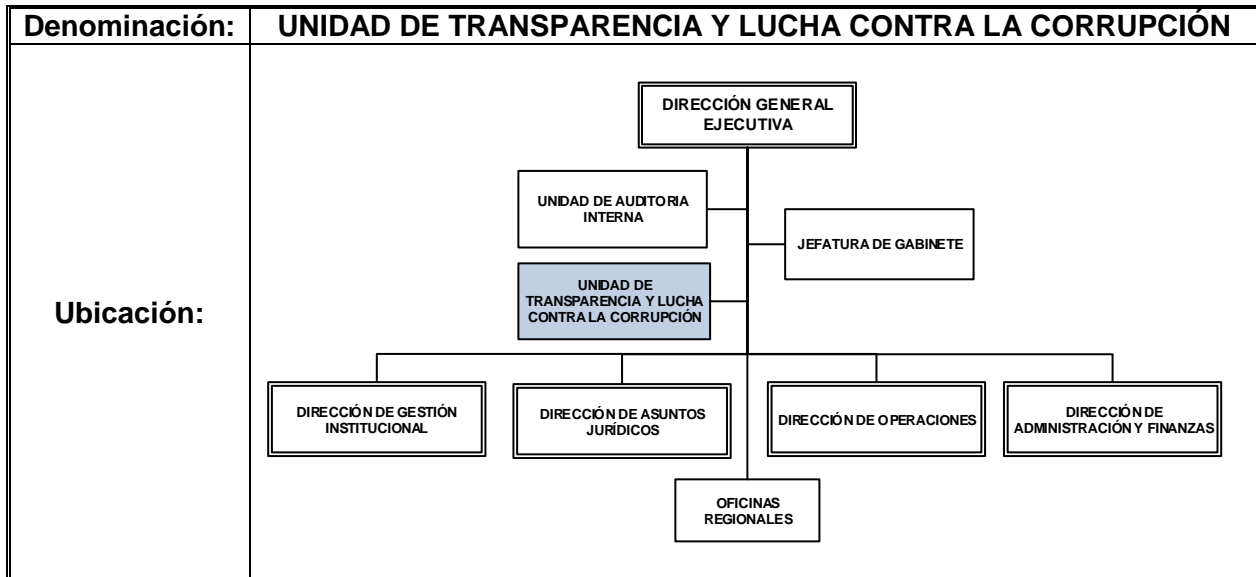
<b>Objetivo:</b>	Asesorar al Director General Ejecutivo en el diseño de políticas y estrategias de la entidad y apoyar en la coordinación y seguimiento de la gestión institucional interna como externa.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Ninguna
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Oficinas Regionales</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Entidades del Órgano Ejecutivo</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado.</li> <li>• Federaciones, Gremios y Asociaciones del Sector Transporte</li> <li>• Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales de acuerdo a delegación del Director General Ejecutivo</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Apoyar y asesorar al Director General Ejecutivo a diseñar, y ejecutar estrategias y políticas institucionales con las Direcciones, Oficinas Regionales, Entidades Gubernamentales, Federaciones, Gremios y Asociaciones del sector transportes tendientes a mejorar el sistema de administración de cobro de peaje y control de pesos y dimensiones.
	2. Efectuar seguimiento a las Direcciones, Unidades y Oficinas Regionales para el cumplimiento de los objetivos trazados e instrucciones emanadas del Director General Ejecutivo.
	3. Facilitar mecanismos para el relacionamiento del personal con el Director Ejecutivo.
	4. Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	5. Garantizar el procesamiento de la documentación externa para su debida contestación.
	6. Comunicar a las áreas correspondientes sobre los trámites pendientes en función a los plazos establecidos en el Decreto Reglamentario N° 27113 de la Ley N°2341 del Procedimiento Administrativo.
	7. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.



### 5.1.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



<b>Objetivo:</b>	Generar mecanismos e instrumentos, orientados a la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción al interior de la Entidad, promoviendo la Transparencia de la Gestión Pública.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

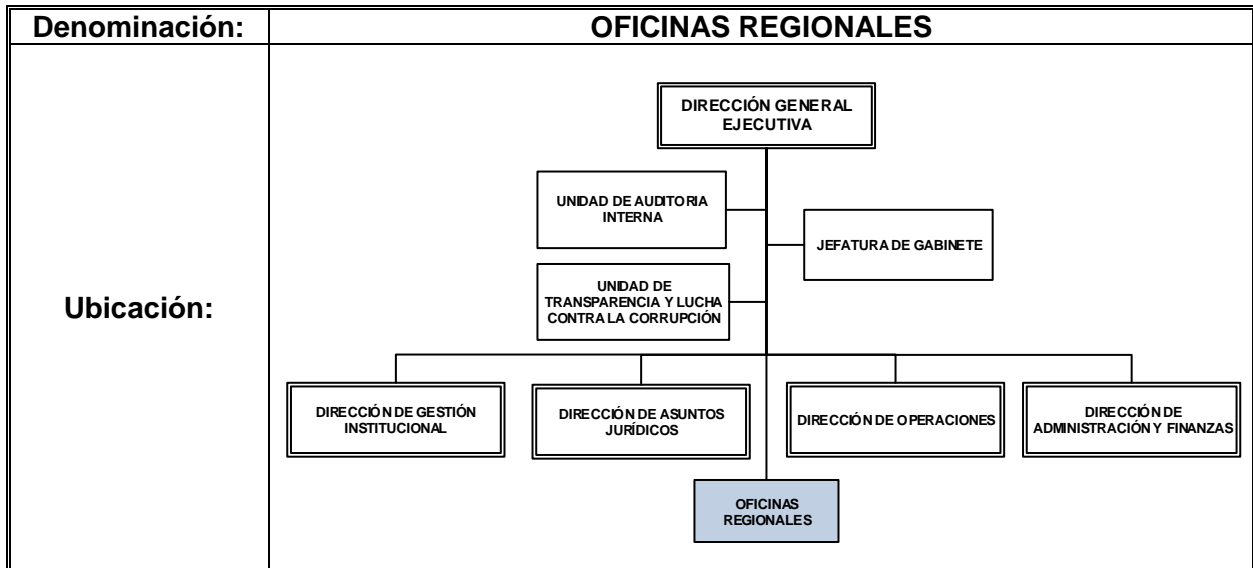
<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Ninguna
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Jefatura de Gabinete</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Ministerio Público del Estado</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Garantizar la transparencia asegurando el acceso a la Información pública de Vías Bolivia.
	2. Promover la divulgación de los valores en una cultura de ética al interior de Vías Bolivia.

	<p>3. Velar e implementar mecanismos para que las autoridades de Vías Bolivia cumplan con la obligación de rendir cuentas a los Controles Sociales.</p>
	<p>4. Establecer mecanismos y fortalecer la coordinación institucional, para afianzar en Vías Bolivia una gestión con transparencia y lucha contra la corrupción.</p>
	<p>5. Llevar adelante la promoción permanente de la ética de las servidoras y los servidores públicos, impulsando un clima y cultura organizacional basada en el cumplimiento del Código de Ética, los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y otras disposiciones relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de Vías Bolivia.</p>
	<p>6. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la investigación, seguimiento y monitoreo de hechos y procesos judiciales contra la corrupción.</p>
	<p>7. Diseñar e implementar mecanismos para recepción de reclamos, denuncias presentadas por usuarios de la Red Vial Fundamental y servidores públicos.</p>
	<p>8. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.</p>

### 5.1.4. OFICINAS REGIONALES

Las Oficinas Regionales de Vías Bolivia se describen a continuación:



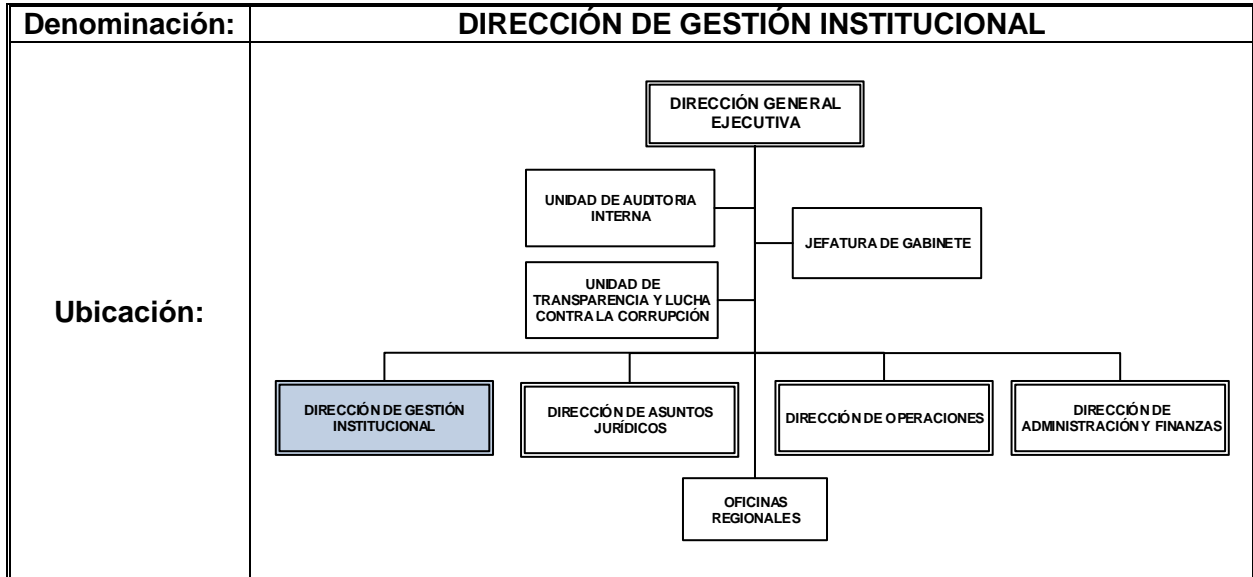
<b>Objetivo:</b>	Planificar, administrar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones de Cobro y Control de Peaje y Control de Pesos y Dimensiones vehiculares en la Red Vial Fundamental con el fin cumplir con las proyecciones de recaudación, la Ley N° 441, Ley N° 165 y normativa vigente para la adecuada conservación de la Red Vial Fundamental, en su correspondiente jurisdicción regional.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Ninguna
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Gobiernos Departamentales</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a Vías Bolivia en su jurisdicción de acuerdo a la delegación de funciones emitida por la MAE.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir la normativa relativa a la Ley N° 1178 y sus sistemas aplicables a las actividades de la Oficina Regional.</li> </ol>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	3. Gestionar los procesos administrativos y operativos de la Oficina Regional en el marco de las directrices y lineamientos estratégicos y de gestión establecidos por la Oficina Nacional.
	4. Elaborar su Programación de Operaciones (POA) y Presupuesto en el marco de los lineamientos institucionales establecidos por la Oficina Nacional y hacer el respectivo seguimiento.
	5. Asegurar la continuidad de las operaciones de cobro de peaje y control de pesos y dimensiones en la Red Vial Fundamental de su jurisdicción, en cumplimiento de la normativa vigente.
	6. Gestionar el mantenimiento óptimo de la infraestructura y activos de las estaciones de peaje y control de pesos y dimensiones de la oficina regional.
	7. Coordinar el trabajo operativo y administrativo con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Oficina Nacional.
	8. Administrar la información de las recaudaciones, control de pesos y dimensiones, contable, de valores, del personal, activos fijos, almacenes y de toda aquella que sea propia de las actividades de la Oficina Regional.
	9. Mantener un correcto archivo de la Oficina Regional a fin de preservar el patrimonio documental de la Entidad.
	10. Reportar periódicamente información relevante de la Oficina Regional a la Dirección General Ejecutiva y cuando corresponda a las diferentes áreas organizacionales.
	11. Brindar asesoría y asistencia legal especializada en la Oficina Regional en temas jurídico-administrativos y patrocinio legal en procesos judiciales.
	12. Elaborar propuestas de creación, eliminación o reubicación de las estaciones de cobro de peaje y control de pesos y dimensiones, y poner a consideración de las instancias pertinentes de la Oficina Nacional.
	13. Garantizar el soporte técnico de los equipos y sistemas de la Oficina Regional.
	14. Realizar conteos o aforos vehiculares a fin de respaldar las diferentes propuestas y la toma decisiones.
	15. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

## 5.2. DIRECCIÓN GESTIÓN INSTITUCIONAL

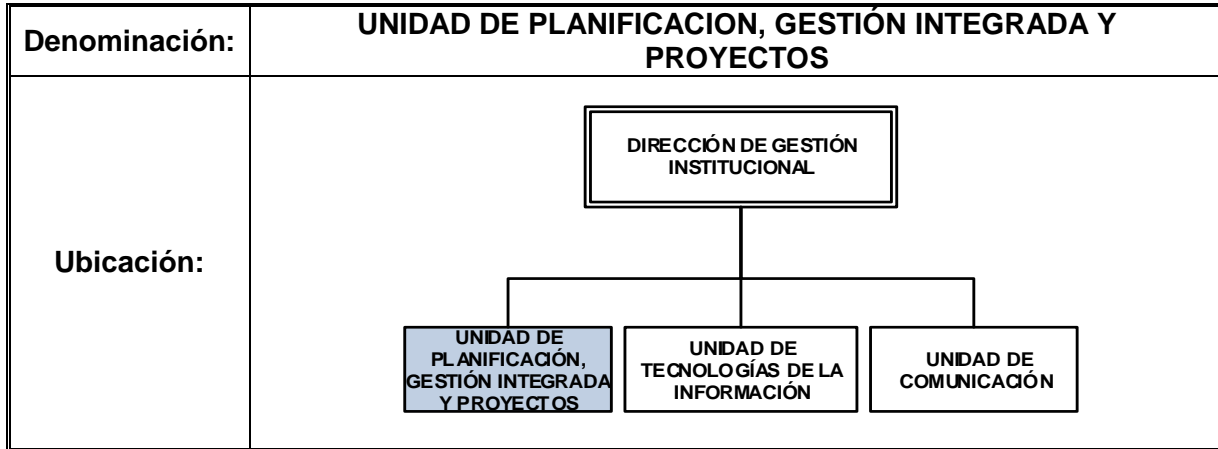


<b>Objetivo:</b>	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de carácter estratégico de Vías Bolivia, orientando su accionar al fortalecimiento institucional, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones legales vigentes.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos</li> <li>• Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información</li> <li>• Jefe/a de la Unidad de Comunicación</li> </ul>
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Áreas y Unidades organizacionales en el ámbito de su competencia.
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	1. Dirigir la implantación del Sistema de Planificación Integral del Estado en el marco de los lineamientos establecidos por el órgano rector y las atribuciones y competencias de Vías Bolivia.	

	2. Dirigir la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Vías Bolivia.
	3. Dirigir la implantación del Sistema de Programación de Operaciones en Vías Bolivia en el marco de los programas y proyectos definidos en los planes de mediano y largo plazo del estado.
	4. Coordinar las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas organizacionales, en el marco de sus competencias, e identificar probables fuentes de financiamiento.
	5. Establecer directrices y/o lineamientos de gestión a las Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
	6. Coordinar con las diferentes áreas organizacionales de la entidad la elaboración, actualización y revisión de la normativa interna correspondiente para la mejora continua del modelo de gestión de Vías Bolivia en concordancia con los objetivos institucionales.
	7. Dirigir la formulación y evaluación de programas y proyectos acordes a la naturaleza de la Entidad, que permitan el fortalecimiento y la modernización de los procesos de cobro de peaje y de control de pesos y dimensiones de forma conjunta con las áreas y/o unidades organizacionales.
	8. Dirigir la investigación, diseño, integración y desarrollo de nuevas técnicas y tecnologías de información, de comunicaciones y seguridad, para lograr modernizar los sistemas, optimizar los recursos y transparentar los procesos y operaciones.
	9. Dirigir la aplicación de estrategias de comunicación y relaciones públicas que logren posicionar a Vías Bolivia ante la opinión pública y a públicos específicos como una entidad de alto nivel de desempeño.
	10. Proponer en coordinación con las instancias correspondientes mecanismos e instrumentos modernos que automaticen el cobro de peaje, transparenten la recaudación y eleven la captación de ingresos.
	11. Dirigir la evaluación y planificación de nuevos modelos a implementarse en Vías Bolivia, reportando periódicamente al Director General Ejecutivo información relevante sobre el proceso.
	12. Proponer en coordinación con las instancias correspondientes mecanismos e instrumentos modernos que automaticen el control de pesos y dimensiones, en cumplimiento a la Ley N° 441.
	13. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.2.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN INTEGRADA Y PROYECTOS



<b>Objetivo:</b>	Planificar, coordinar y dirigir la aplicación el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) estableciendo mecanismos e instrumentos que logren la eficiencia de la Gestión Institucional.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

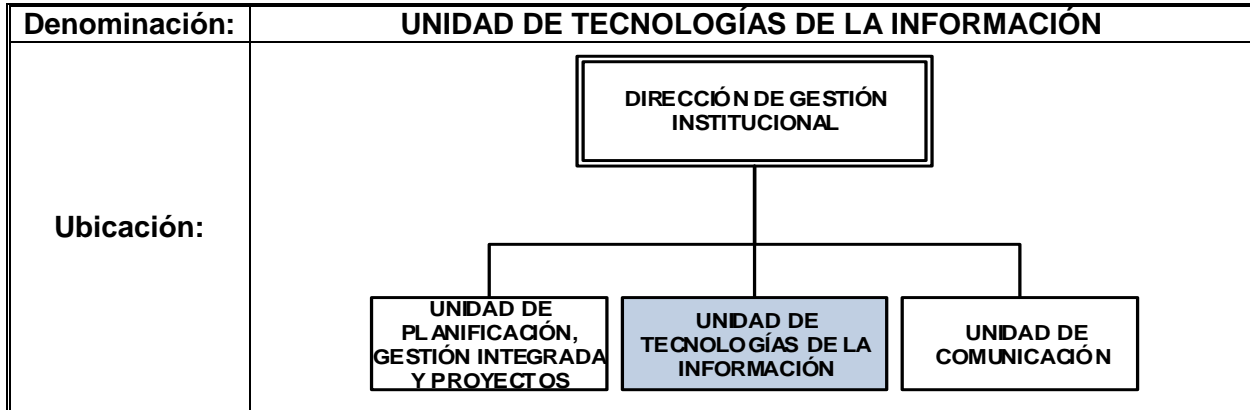
<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección de Gestión Institucional
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Todas las áreas y unidades organizacionales en el ámbito de su competencia.
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades dependientes de la Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Formular la Planificación Estratégica de Vías Bolivia en el marco de la planificación nacional y sectorial vigente.
	2. Planificar, ejecutar y controlar la implantación del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), en el marco de la planificación nacional y sectorial, y las políticas dispuestas por las entidades rectoras.
	3. Planificar, ejecutar y controlar la implantación del Sistema de



Organización Administrativa	
	4. Apoyar a las áreas organizacionales de la entidad en la actualización y revisión de la normativa interna correspondiente para la mejora continua del modelo de gestión de Vías Bolivia en concordancia con los objetivos institucionales.
	5. Evaluar y planificar la implementación de la verificación metrológica en Vías Bolivia, en coordinación con las áreas organizacionales correspondientes.
	6. Coordinar con las distintas áreas organizacionales, en el marco de sus competencias, la formulación de proyectos acordes a la naturaleza institucional que permitan el fortalecimiento y modernización de los procesos de peaje y control de pesos y dimensiones.
	7. Coordinar y coadyuvar a las áreas organizacionales en la planificación, elaboración y ajuste de los documentos normativos internos (Reglamentos, Manuales, Procedimientos y otras herramientas e Instrumentos de Control y Mejora de la Gestión Institucional).
	8. Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	9. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, emitiendo informes periódicamente o a requerimiento.
	10. Reportar periódicamente información relevante a la Dirección de Gestión Institucional.
	11. Realizar seguimiento periódico al estado de avance de los proyectos institucionales.
	12. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

## 5.2.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



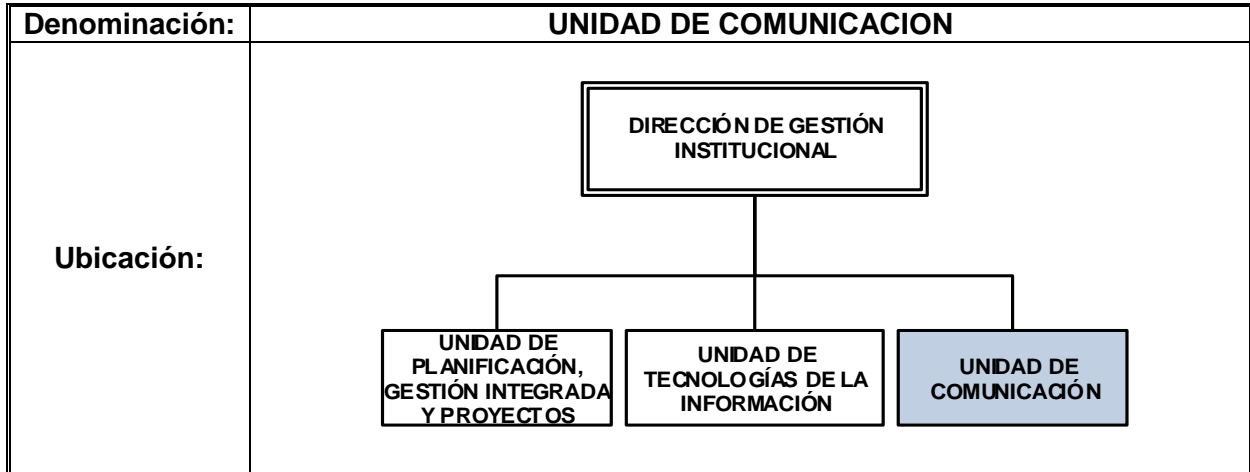
<b>Objetivo:</b>	Investigar, innovar, diseñar, integrar, desarrollar e implementar tecnologías de la información adecuadas para la administración, comunicación y seguridad de la información y modernizar los sistemas informáticos de la entidad, optimizando los recursos con transparencia en los procesos y operaciones.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Gestión Institucional
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia.
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Realizar estudios destinados al fortalecimiento del desarrollo tecnológico que facilite las operaciones de la Entidad.
	2. Establecer una gestión adecuada de coordinación, seguimiento y control de actividades, para una dinámica información tecnológica.
	3. Implementar y gestionar el soporte tecnológico tomando en cuenta las nuevas herramientas tecnológicas (hardware, software, automatización comunicaciones), su aplicabilidad y estándares.
	4. Gestionar la mejora continua de los procesos institucionales con base en la sistematización de los mismos.
	5. Analizar los requerimientos de recursos e identificar probables fuentes

	de financiamiento.
	6. Establecer el Plan de Mantenimiento Preventivo / Correctivo de los equipos informáticos y de comunicación de la Entidad.
	7. Administrar y controlar con rigurosidad la base de datos sobre la información institucional generada en el Sistema de correspondencia.
	8. Realizar de forma conjunta con la Unidad de Planificación y Gestión Integrada y Proyectos los procesos y procedimientos inherentes al funcionamiento del Sistema de Automatización de Peaje, así como su mejora continua, verificando el cumplimiento de los mismos.
	9. Asegurar el funcionamiento del Sistema de Automatización de Peaje, la Red de datos de los retenes automatizados, y otras de comunicación de los retenes automatizados, apoyando en todo momento el cumplimiento de sus procedimientos.
	10. Investigar y diseñar mecanismos e instrumentos modernos que automaticen el cobro de peaje, transparenten su recaudación y eleven la captación de ingresos.
	11. Determinar las tecnologías a ser implementadas en el marco de los proyectos a ejecutarse en coordinación con la Unidad de Infraestructura
	12. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.2.3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN



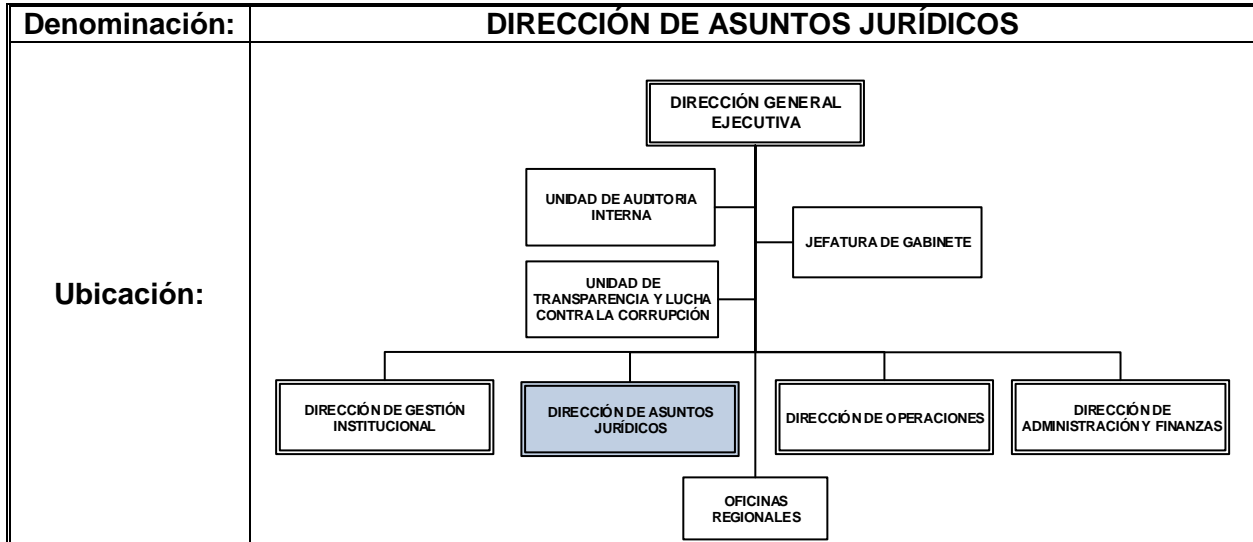
<b>Objetivo:</b>	Establecer estrategias de comunicación y relaciones públicas de calidad entre la Entidad y el público al que se dirige, dando a conocer a Vías Bolivia socialmente y proyectando una imagen como entidad pública adecuada a sus fines y actividades.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Gestión Institucional
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Profesional I en Comunicación
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Ninguna
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades dependientes de la Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Proponer y realizar una estrategia comunicativa y de posicionamiento de imagen institucional.
	2. Definir una política de comunicación institucional.
	3. Diseñar y dirigir campañas comunicacionales internas y externas.
	4. Monitorear información difundida en medios de prensa oral, escrita y televisiva.
	5. Administrar las políticas, procesos y procedimientos del área en cumplimiento de las políticas institucionales.
	6. Dirigir la difusión de material audiovisual, impreso y notas de prensa.

- |  |                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 7. Socializar información, políticas y objetivos institucionales a través de medios de prensa oral, escrito, televisivo, página WEB institucional y Redes Sociales de la entidad. |
|  | 8. Brindar información a públicos internos y externos sobre las actividades de la Entidad.                                                                                        |
|  | 9. Implementar mini medios propios de visibilidad y posicionamiento.                                                                                                              |
|  | 10. Desarrollar una actividad de responsabilidad social.                                                                                                                          |
|  | 11. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.                                             |

### 5.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



<b>Objetivo:</b>	Asegurar, facilitar y promover la correcta aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en el desarrollo de los actos institucionales, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal en las acciones y procesos judiciales.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

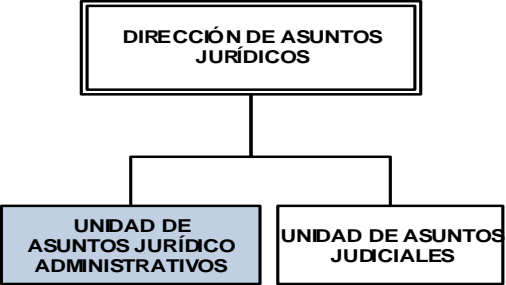
<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos</li> <li>• Jefatura de Asuntos Judiciales</li> </ul>
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicio y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Entidades del órgano ejecutivo</li> <li>• Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Asesorar a Vías Bolivia, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico y administrativo, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva Vías Bolivia o inicien contra ella.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2. Determinar las directrices a seguir en cuanto hace a la prosecución de trámites judiciales y administrativos, a fin de adoptar las medidas más idóneas en pro de los intereses institucionales.
	3. Establecer directrices y/o lineamientos de gestión a las Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
	4. Atender consultas o requerimientos de orden jurídico presentados por las áreas organizacionales de la entidad.
	5. Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
	6. Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos judiciales y administrativos.
	7. Instruir y supervisar la elaboración de Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la entidad.
	8. Registrar, archivar y custodiar las Resoluciones Administrativas, contratos, convenios y otros documentos de orden jurídico de Vías Bolivia.
	9. Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentarias y disposiciones administrativas de carácter general.
	10. Participar en la concreción de propuestas normativas tendientes a efectivizar la gestión institucional.
	11. Instaurar y sustanciar procesos internos.
	12. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.



### 5.3.1. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS

<b>Denominación:</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Ubicación:</b>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS] --&gt; B[UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS]     A --&gt; C[UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES]         </pre>

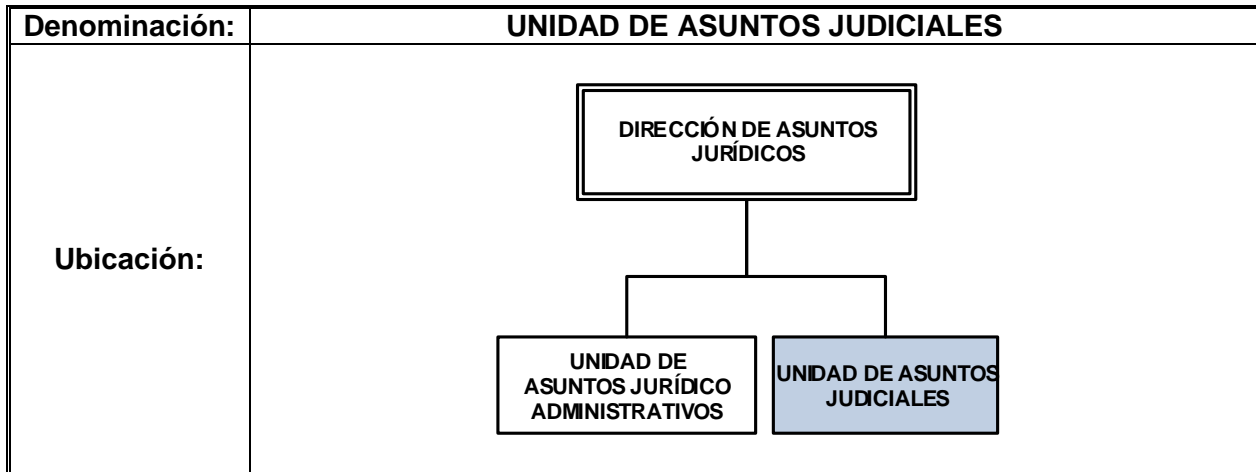
<b>Objetivo:</b>	Asesorar sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en asuntos de orden jurídico en temas concernientes al área administrativa.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicio y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Entidades del órgano ejecutivo</li> <li>• Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a consideración de la Entidad.
	2. Emitir opinión especializada en asuntos de orden jurídico en temas concernientes al área administrativa.
	3. Prestar asesoramiento y cooperación a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a las demás direcciones y áreas organizacionales de la Entidad en temas administrativos jurídicos.
	4. Coadyuvar, en coordinación con el/la Director (a) de Asuntos Jurídicos en la consolidación jurídica de los actos de Vías Bolivia.

	5. Apoyar en el desarrollo, ajuste y mejora de los procesos y procedimientos de la Entidad.
	6. Elaborar Resoluciones Administrativas.
	7. Elaborar Convenios.
	8. Elaborar contratos de personal, obras, bienes, servicios y consultorías.
	9. Revisar la legalidad de la documentación presentada por los proponentes adjudicados para la suscripción de contratos.
	10. Realizar gestiones jurídicas administrativas que sean necesarias para la entidad.
	11. Realizar el registro y reporte de contratos elaborados por la Unidad de Asuntos Jurídicos – Administrativos ante la Contraloría General del Estado.
	12. Autenticar copias de las Resoluciones de Vías Bolivia.
	13. Desarrollar y ejecutar estrategias para el cobro de multas por infracción a la Ley de Cargas.
	14. Proyectar actos que resuelvan impugnaciones y recursos administrativos puestos a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
	15. Establecer recomendaciones a los asesores Legales de las Oficinas Regionales en temas Jurídico Administrativos.
	16. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.3.2. UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES



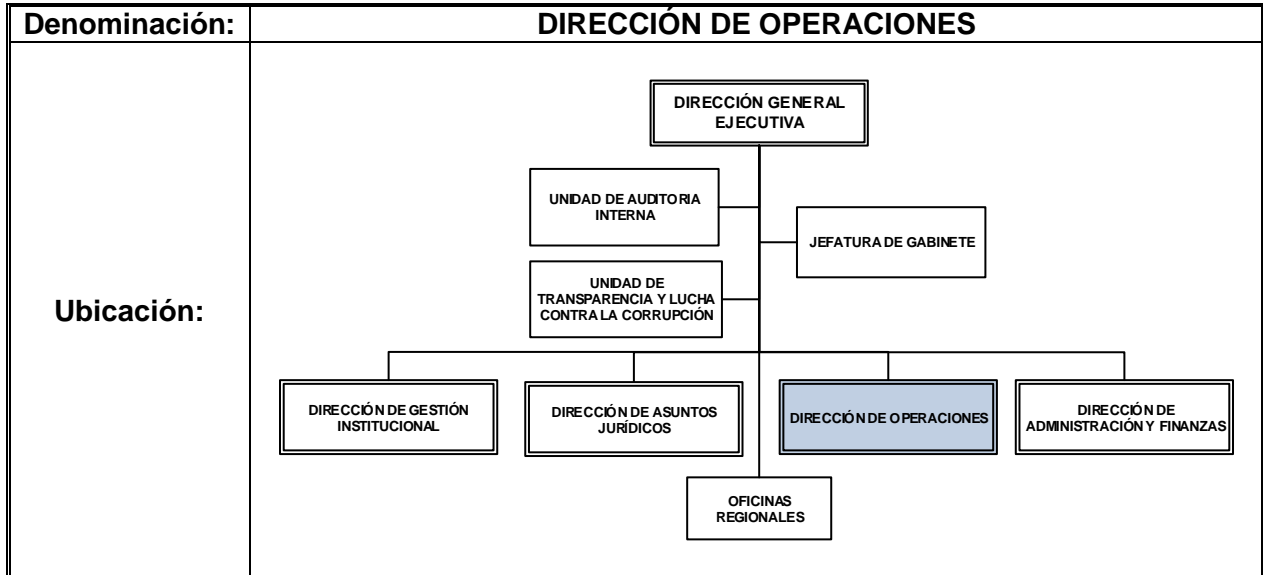
<b>Objetivo:</b>	Asesorar y cooperar el patrocinio y defensa de procesos judiciales que promueva Vías Bolivia o se inicien en contra de ella.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Asuntos Jurídicos
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucional:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora de Carreteras - ABC</li> <li>• Entidades del órgano ejecutivo</li> <li>• Organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Asesorar y cooperar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a las demás Direcciones y áreas organizacionales, sobre aspectos de orden judicial.
	2. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos en el patrocinio a los procesos judicial que tenga Vías Bolivia.
	3. Informar periódicamente al Director de Asuntos Jurídicos o a quien corresponda, el estado de los procesos judiciales iniciados por Vías Bolivia y los sustanciados contra la Entidad.
	4. Analizar, revisar y/o efectuar actuados, apelaciones u otros recursos en causas judiciales.

	5. Coordinar y planificar todos los procesos judiciales en los que la Entidad sea demandante o demandada.
	6. Realizar recomendaciones en virtud a los informes mensuales de seguimiento de procesos judiciales de los Asesores Legales de las diferentes oficinas regionales.
	7. Analizar las recomendaciones de auditorías para su aceptación o rechazo en procura de mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	8. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

#### 5.4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES



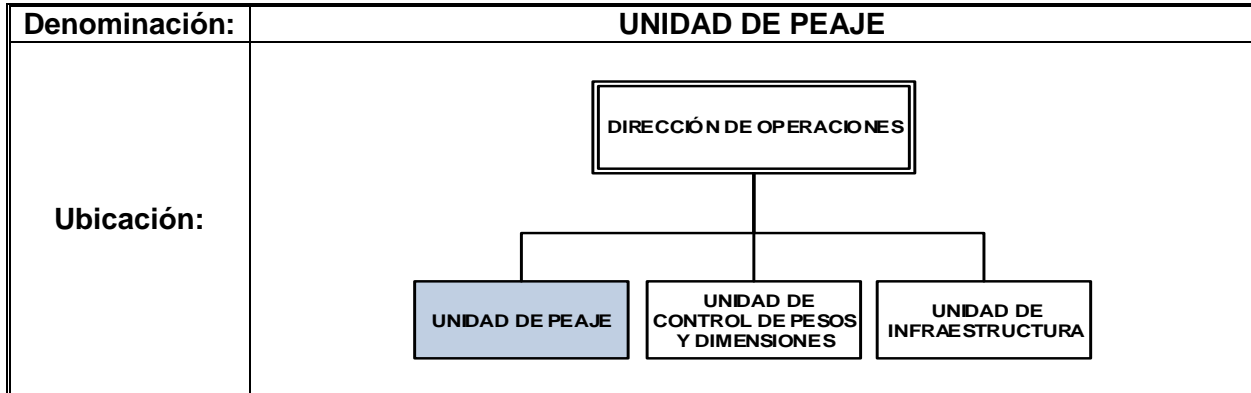
<b>Objetivo:</b>	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con el monitoreo y seguimiento a los procesos de cobro y control de peaje y de control de pesos y dimensiones vehiculares en la Red Vial Fundamental, a fin de asegurar su eficiencia, eficacia y mejora continua.
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Peaje</li> <li>• Unidad de Control de Pesos y Dimensiones</li> <li>• Unidad de Infraestructura</li> </ul>
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

**Funciones:**

1. Establecer directrices y/o lineamientos de gestión para las Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
2. Establecer directrices para el normal desarrollo del cobro de peaje en las Estaciones de Peaje de la Red Vial Fundamental.
3. Supervisar diariamente los niveles de recaudación a nivel nacional, evaluando el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
4. Monitorear a través de las Oficinas Regionales la continuidad de las operaciones de cobro de peaje y de control de pesos y dimensiones vehiculares, considerando indicadores de eficiencia y eficacia.
5. Analizar, investigar y proponer un sistema y una estructura de cobro de peaje uniforme y universal en la Red Vial Fundamental.
6. Brindar asesoría a las Oficinas Regionales respecto al funcionamiento de los sistemas en operación en el marco de los procesos de cobro de peaje y control de pesos y dimensiones.
7. Evaluar las propuestas de las Oficinas Regionales de creación, eliminación o reubicación de las estaciones de cobro de peaje y control de pesaje.
8. Fortalecer y consolidar el sistema de control de pesos y dimensiones a nivel nacional.
9. Establecer políticas, estrategias y acciones para la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa y reglamentación vigente respecto al control de pesos y dimensiones vehiculares y permisos especiales, haciendo seguimiento a su cumplimiento.
10. Gestionar e implementar conforme a la normativa vigente la infraestructura necesaria para el adecuado funcionamiento de las estaciones de peaje y control de pesos y dimensiones vehiculares.
11. Dirigir la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento y/o refacción de las estaciones de peaje y pesaje existentes a nivel nacional.
12. Generar información consistente y oportuna de los niveles de recaudación y del control de pesos y dimensiones vehiculares.
13. Reportar periódicamente información relevante del área a la Dirección General Ejecutiva.
14. Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
15. Coordinar y atender los requerimientos de las Federaciones, Sindicatos y sectores involucrados dentro de las atribuciones de la entidad a fin de asegurar el normal desempeño de las operaciones.
16. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.4.1. UNIDAD DE PEAJE

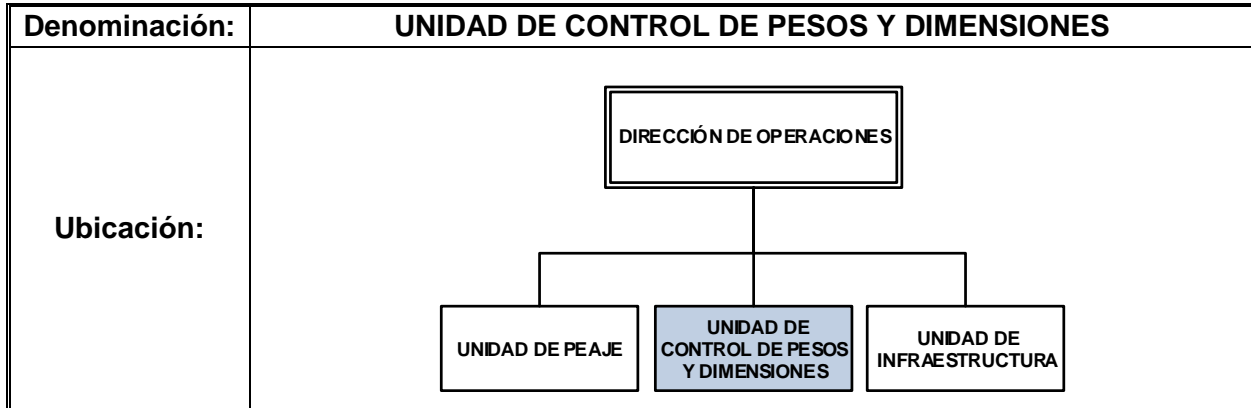


<b>Objetivo:</b>	Asegurar la eficiencia de las operaciones de Cobro y Control de Peaje en la Red Vial Fundamental de carreteras.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Operaciones
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Regionales</li> <li>• Unidad de Control de Pesos y Dimensiones.</li> <li>• Unidad de Infraestructura</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana Carreteras – ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones</b>	1. Supervisar las operaciones de cobro de peaje a nivel nacional, estableciendo un sistema de indicadores de eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.
	2. Monitorear diariamente las recaudaciones a nivel nacional, evaluando el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
	3. Investigar, diseñar y proponer modificaciones y mejoras al sistema de cobro y control de las operaciones de peaje.
	4. Supervisar y controlar el desarrollo de los Sistemas de Cobro y Control de Peaje.
	5. Monitorear las operaciones de peaje a través de las herramientas desarrolladas para el efecto, inherentes a los diferentes sistemas implementados en las Estaciones de Cobro de Peaje.
	6. Reportar periódicamente información relevante de la unidad al Director de Operaciones.
	7. Procesar y brindar información necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura.
	8. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

#### 5.4.2. UNIDAD DE CONTROL DE PESOS Y DIMENSIONES



<b>Objetivo:</b>	Asegurar la eficacia de las operaciones de Control de Pesos y Dimensiones en la Red Vial Fundamental de carreteras.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Operaciones
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Regionales</li> <li>• Unidad de Peaje</li> <li>• Unidad de Infraestructura</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Establecer e implantar un sistema de indicadores de eficacia, eficiencia e impacto de las operaciones de control de pesos y dimensiones vehiculares.
	2. Monitorear diariamente las operaciones de control de pesos y dimensiones vehiculares a nivel nacional.
	3. Investigar, diseñar y proponer modificaciones o mejoras al sistema de control de las operaciones de pesaje.
	4. Establecer y gestionar el sistema de permisos especiales de circulación de vehículos con exceso de peso y/o dimensiones a nivel nacional.
	5. Remitir mensualmente reportes a la Administradora Boliviana de Carreteras los registros del control de pesos y dimensiones, permisos especiales y comportamiento de las operaciones de la Entidad
	6. Asegurar el funcionamiento de las balanzas y el sistema de control de pesos y dimensiones vehiculares en la Red Vial Fundamental.



	7. Reportar periódicamente información relevante de la unidad al Director de Operaciones.
	8. Gestionar y ejecutar los procesos de ajuste de balanzas.
	9. Procesar y brindar información necesaria para la ejecución de proyectos de infraestructura.
	10. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.4.3. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

<b>Denominación:</b>	<b>UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA</b>
<b>Ubicación:</b>	 <pre> graph TD     DO[DIRECCIÓN DE OPERACIONES] --&gt; UP[UNIDAD DE PEAJE]     DO --&gt; UC[UNIDAD DE CONTROL DE PESOS Y DIMENSIONES]     DO --&gt; UI[UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA]         </pre>

<b>Objetivo:</b>	Mantener la Infraestructura existente en condiciones óptimas, elaborando proyectos arquitectónicos y supervisando y/o fiscalizando las obras de mantenimiento y/o refacción.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia Lineal:</b>	Director/a de Operaciones
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Regionales</li> <li>• Unidad de Peaje</li> <li>• Unidad de Pesaje</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Establecer planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las estaciones de peaje y control de pesos y dimensiones.
	2. Planificar y coordinar los trabajos de mantenimiento y/o refacción de los retenes y puestos/estaciones existentes.
	3. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o refacción de los retenes, puestos/estaciones u oficinas institucionales.
	4. Establecer e implementar mecanismos o instrumentos que permitan conocer el estado de la infraestructura de las estaciones de peaje y pesaje existentes a nivel nacional.
	5. Realizar el seguimiento y la supervisión de los trabajos de ampliación y mantenimiento de los retenes de cobro de peaje y puestos de control de pesos y dimensiones, tanto existentes como nuevas a nivel nacional.
	6. Gestionar los procesos de montaje y mantenimiento de redes eléctricas y electrónicas en los proyectos de Infraestructura en las



Código Documento

Versión

N° de Páginas

UPG-MAN-004

2

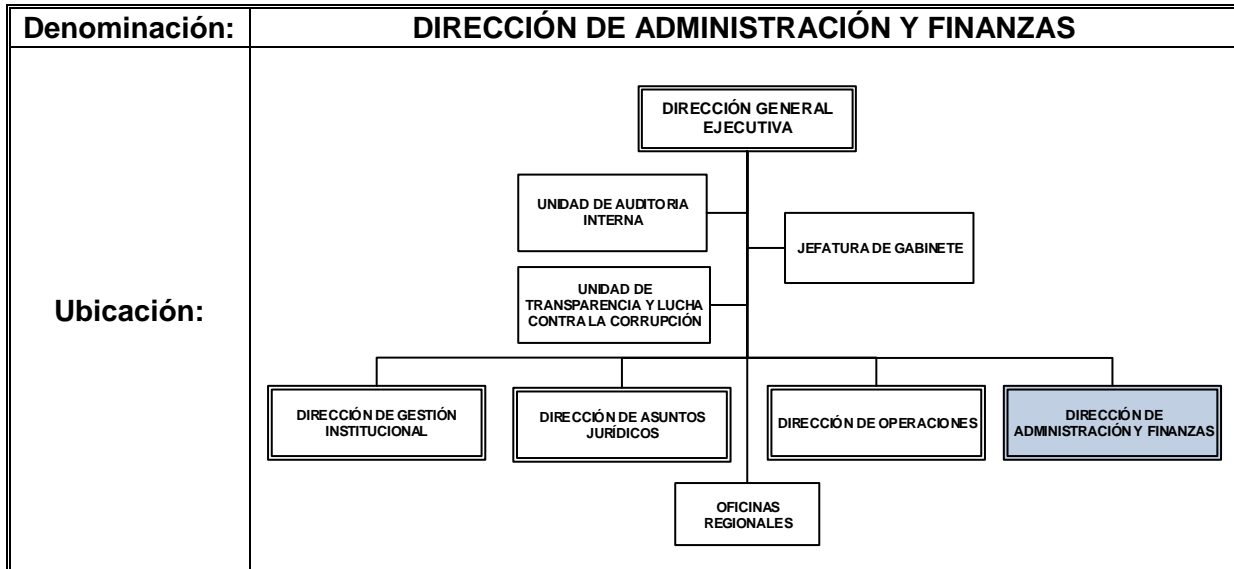
Página 40 de 46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

estaciones de peaje y pesaje para optimizar las condiciones de trabajo y la calidad de las operaciones.

7. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

## 5.5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



<b>Objetivo:</b>	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de carácter administrativo y financiero de Vías Bolivia, orientando su accionar al cumplimiento de políticas y estrategias institucionales.
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia lineal:</b>	Dirección General Ejecutiva
	<b>Autoridad Lineal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Administrativa y Talento Humano</li> <li>• Unidad Financiera</li> </ul>
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Implementar y cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas (aplicables), así como las disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos administrativos y el uso apropiado de herramientas (sistemas: SICOES, SIAF y otros).
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	2. Establecer directrices y/o lineamientos de gestión a las Oficinas Regionales en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
	3. Dirigir la formulación y reformulación, así como la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de Vías Bolivia de acuerdo a las directrices, normas y reglamentaciones que emita el Órgano Rector del sistema.
	4. Dirigir y controlar la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la custodia de títulos y valores.
	5. Supervisar la conciliación de la recaudación de recursos por concepto de peaje y pesaje.
	6. Supervisar el registro de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en Vías Bolivia.
	7. Dirigir el proceso y producción de información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.
	8. Supervisar que la información contable y la respectiva documentación sustentadora, se encuentre ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
	9. Dirigir y controlar la transferencia de recursos recaudados a la Administradora Boliviana de Carreteras - ABC.
	10. Dirigir y controlar los procesos de contratación de bienes, materiales y servicios, así como el manejo y disposición de bienes de Vías Bolivia.
	11. Proponer a la Dirección General Ejecutiva el Plan Anual de contrataciones de Bienes y Servicios.
	12. Disponer la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales de Vías Bolivia.
	13. Dirigir y supervisar las actividades del proceso de incorporación, designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato.
	14. Controlar el registro de la información, acciones relacionadas y cambios que se generen, referente a la vida laboral del personal de Vías Bolivia.
	15. Ejercer coordinación y supervisión en el ámbito de la administración de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, de las Oficinas Regionales a nivel Nacional.
	16. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.5.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

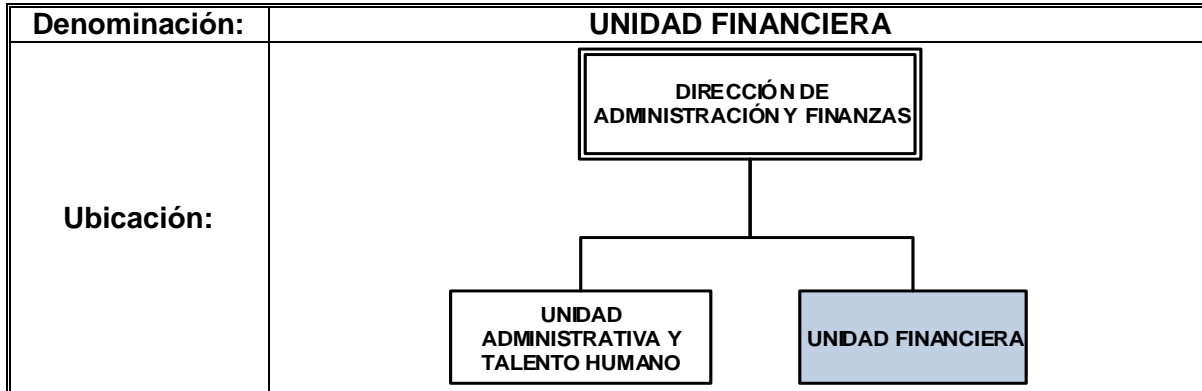


<b>Objetivos:</b>	<p>Planificar, organizar, ejecutar y dirigir los sistemas, procesos y actividades administrativas para la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para cumplir con los objetivos institucionales en función a lo programado.</p> <p>Implementar de forma adecuada el Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas, en la Entidad para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda - MOPSV</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras - ABC</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	1.	Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en sus tres subsistemas: Contratación de Bienes y Servicios, Manejo de Bienes y Disposición de Bienes.
	2.	Asesorar al Director de Administración y Finanzas y a las demás áreas organizacionales sobre los procesos y normas relacionadas a la administración y a la gestión de Bienes y Servicios y otras disposiciones administrativas vigentes.
	3.	Coordinar y controlar los procesos administrativos de la Oficina

	Nacional y apoyar y asesorar a las Oficinas Regionales en los que correspondan.
	4. Apoyar en el desarrollo, ajuste y mejora de los procesos y procedimientos administrativos de la oficina nacional y oficinas regionales.
	5. Realizar una adecuada coordinación, supervisión y seguimiento a las actividades necesarias para la implementación de las observaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna, en la oficina nacional y oficinas regionales.
	6. Gestionar la cobertura y aplicación del programa integral de seguros de la Entidad.
	7. Administrar los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad funcionaria y registro de personal, en el marco del Sistema de Administración de Personal (SAP).
	8. Participar en el diseño y administración de estrategias, políticas y normativa de Recursos Humanos.
	9. Supervisar el proceso de pago a nivel nacional de planillas de Subsidios, Sueldos, Salarios, Reintegros, Reversiones, Aguinaldos y otros beneficios sociales en el <i>Sistema de uso oficial</i> en el módulo de Personal, en la Oficina Nacional y Oficinas Regionales., coordinando la aprobación de planillas con las instancias pertinentes.
	10. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y administración de recursos humanos
	11. Proponer al Director General Ejecutivo a través de la Dirección de Administración y Finanzas las políticas salariales y de recursos humanos de Vías Bolivia, de acuerdo a normativa legal vigente.
	12. En coordinación con el Director de Administración y Finanzas, analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las observaciones de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas y formatos de implementación respectivos.
	13. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.

### 5.5.2. UNIDAD FINANCIERA



<b>Objetivo:</b>	Optimizar y controlar la administración de los recursos financieros de Vías Bolivia, supervisar la emisión de información financiera confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, administrar los recursos financieros, la gestión presupuestaria y financiera y elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Dependencia y Autoridad:</b>	<b>Dependencia:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
	<b>Autoridad Lineal:</b>	Ninguna
	<b>Autoridad Funcional:</b>	Oficinas Regionales
<b>Relaciones de coordinación:</b>	<b>Intrainstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Dirección de Gestión Institucional</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Oficinas Regionales</li> </ul>
	<b>Interinstitucionales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Administradora Boliviana de Carreteras</li> <li>• Otros Órganos, Empresas y Entidades del Estado</li> </ul>

<b>Funciones:</b>	1. Administrar los sistemas financieros de la Entidad: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería en aplicación de la normativa vigente.
	2. Coordinar la elaboración de información financiera oficial e información requerida oficialmente por las Áreas y/o Unidades Organizacionales.
	3. Cumplir conforme a los procedimientos establecidos con los requisitos de solicitudes y comprobantes correspondientes.
	4. Supervisar y controlar la liquidez financiera de Vías Bolivia.
	5. Supervisar la aprobación, ejecución y el seguimiento del



	presupuesto, tanto de las Oficinas Regionales, como de la Oficina Nacional.
	6. Revisar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de Vías Bolivia para su entrega oportuna.
	7. Supervisar la conciliación de las cuentas por cobrar y por pagar a nivel nacional.
	8. Coordinar con las instancias externas e internas que correspondan, la conciliación de los registros contables.
	9. Consolidar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual.
	10. Coordinar la elaboración del flujo de caja de la Entidad.
	11. Asesorar y supervisar el funcionamiento financiero y contable de las Oficinas Regionales.
	12. Revisar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de Vías Bolivia para su entrega oportuna.
	13. Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas y formatos de implementación.
	14. Coordinar, y administrar la provisión de boletos valorados a nivel nacional a través del Almacén de Valores en coordinación con el área de Operaciones.
	15. Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área.