

EMAVIAS/GG/UL/RA/N° 002/2026

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 002/2026**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"**

La Paz, 08 de enero de 2026

**VISTOS.-**

La Resolución Administrativa N° 173/2024 de 31 de octubre de 2024, el Informe EMAVIAS/GG/UPSGC/INF N° 005/2026 de 05 de enero de 2026, el Informe Legal EMAVIAS/GG/UL/INF N° 004/2026 de 08 de enero de 2026, demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente, y;

**CONSIDERANDO.-**

Que, por Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 862/2006 de fecha 22 de diciembre de 2006, se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", como una empresa pública municipal de carácter descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa, bajo tuición del entonces denominado Gobierno Municipal de La Paz, brindando así cumplimiento a lo previsto en los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades de fecha 28 de octubre de 1999 (norma que si bien se encuentra abrogada por la Ley N° 482, de 9 de enero de 2014 - de Gobiernos Autónomos Municipales -, constituye de especial consideración a los efectos de la presente).

Que, el Estatuto de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", aprobado por Ordenanza Municipal GAMLP N° 280/2011 de 13 de junio de 2011, en su Artículo 22 señala: *"El Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de EMAVIAS y asume la representación legal de la empresa"*. Asimismo, el inc. b) del Artículo 23 del referido cuerpo legal, señala: *"Son atribuciones del Gerente General las siguientes: Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la norma y que le sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos"*.

Que, mediante Resolución de Directorio N° 13/2024 de fecha 27 de agosto de 2024, el Directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", resuelve a través de su Artículo Primero, Designar en el cargo de Gerente General de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", al ciudadano Hugo Antonio Block Daza (...).

**CONSIDERANDO.-**

Que, por Resolución Administrativa N° 173/2024 de 31 de octubre de 2024, la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAVIAS, a través de su Ordinal Primero resolvió Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", con Código UPSGC.DN.01. Versión 2 (...).

Que, por intermedio del Informe EMAVIAS/GG/UPSGC/INF N° 005/2026 de 05 de enero de 2026, el Lic. Jorge Luis Carpio Lavadenz, Responsable de Organización Administrativa describe que en fecha 3 de junio se emitió el Instructivo N° 026/2025, a través del cual se solicitó a los Gerentes y Jefes de área se realice el correspondiente llenado del Formulario de Análisis Organizacional en la aplicación Google Forms.


Que, el informe precitado señala que el análisis fue realizado por la Gerente Administrativo Financiero, el Gerente Técnico, las Jefaturas de la Unidad de Gestión Integrada a.i., de Obras, de Comercialización y Marketing, de la Unidad Financiera, de la Unidad Administrativa, de Recursos Humanos, de la Unidad Legal y de Mantenimiento, por lo que una vez realizada la tabulación de las encuestas, advierte que no existe solicitud de modificación de la estructura vigente de EMAVIAS, motivo por el cual recomienda que el citado informe sea aprobado conjuntamente el Manual de Organización y Funciones 2026 para lo cual solicita se remita antecedentes a la Unidad Legal para la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

Que, a través del Informe Legal EMAVIAS/GG/UL/INF N° 004/2026 de 08 de enero de 2026, la Unidad Legal de EMAVIAS, previo análisis, recomienda a Gerencia General: *"(...) emita Resolución Administrativa aprobando el Manual de Organización y Funciones 2026, Código UPSGC.DN.01, Versión 3, actividad administrativa asumida en razón a la justificación contenida en el Informe EMAVIAS/GG/UPSGC/INF N° 005/2026 de 05 de enero de 2026 emitido por el Responsable de Organización Administrativa de EMAVIAS. Asimismo, recomendando deje sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 173/2024 de 31 de octubre de 2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVIAS vigente en la gestión 2025."*



NB/ISO  
9001

IBNORCA

 Calle Choqueyapu s/n Zona Achachicala,  
Urb. "Las Nieves" ingreso Plan Autopista

 2301292 - 2301294 - 2301245 - 2301370

EMAVIAS/GG/UL/RA/N° 002/2026

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 002/2026**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"**

**CONSIDERANDO.-**

Que, la Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, por intermedio de su art. 1, prescribe: *"La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público."*

Que, la norma descrita, mediante art. 3, señala: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio."*

Que, el art. 7, determina: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley."*

Que, el art. 27, prevé: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

Que, la Ley 2341, Ley de Procedimiento Administrativo por intermedio de su Art. 27, señala: *"Se considera acto administrativo, 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 presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo."*

Que, el Art. 29 de la norma descrita, estipula: *"Los actos administrativos se emitirán por el órgano administrativo competente y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Los actos serán proporcionales y adecuados a los fines previstos por el ordenamiento jurídico."*

Que, el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico administrativo que tiene por objeto definir y formalizar el organigrama, dando a conocer el objetivo, las relaciones inter e intrainstitucionales, las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales de EMAVIAS, constituyéndose en el resultado del diseño y rediseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente de la empresa y el proceso de Análisis, Diseño e Implementación del Diseño Organizacional.

**POR TANTO.-**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS", EN CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 23 DEL ESTATUTO DE EMAVIAS, APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL G.A.M.L.P. N° 280/2011 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2011.**

EMAVIAS/GG/UL/RA/N° 002/2026

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 002/2026  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

RESUELVE.-

**PRIMERA.- APRUEBA** el Manual de Organización y Funciones (MOF) Gestión 2026 de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", Código UPSGC.DN.01, Versión 3, instrumento normativo que forma parte en Anexo de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDA.- ABROGA** la Resolución Administrativa N° 173/2024 de 31 de octubre de 2024.



**TERCERA.-** La presente Resolución Administrativa entrara en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

**CUARTO.-** La Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, así como de la difusión del Manual aprobado.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-



Lic. Hugo Antonio Block Daza  
GERENTE GENERAL  
**emavías**



- I. ANTECEDENTES ..... 2
- II. BASE LEGAL ..... 2
- III. MISIÓN INSTITUCIONAL ..... 3
- IV. VISIÓN INSTITUCIONAL ..... 3
- V. VALORES INSTITUCIONALES ..... 3
- VI. POLÍTICAS ..... 3
- VII. CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ..... 4
- VIII. NIVELES JERÁRQUICOS ..... 5
- IX. ORGANIGRAMA ..... 6
  - 1. GERENCIA GENERAL ..... 7
  - 2. UNIDAD LEGAL ..... 10
  - 3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ..... 12
  - 4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SISTEMAS Y GESTIÓN DE CALIDAD ..... 14
  - 5. UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA ..... 17
  - 6. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA ..... 19
  - 7. UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 21
  - 8. UNIDAD FINANCIERA ..... 23
  - 9. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ..... 25
  - 10. GERENCIA TÉCNICA ..... 27
  - 11. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING ..... 29
  - 12. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ..... 31
  - 13. UNIDAD DE OBRAS ..... 33
  - 14. UNIDAD DE PRODUCCIÓN ..... 35

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Lic. Jorge Luis Corzo Lavado RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.i. <b>emavías</b>		 Lic. Hugo Antonio Black Doza GERENTE GENERAL <b>emavías</b>

## **I. ANTECEDENTES**

La Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 regula el funcionamiento de los sistemas administrativos, financieros y de control de todas las empresas del Estado Plurinacional de Bolivia, para instrumentalizar estos sistemas, esta ley prevé la aplicación de normas básicas.

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, conforme la normativa de su creación regula su funcionamiento a través de la Ley N° 1178, en este sentido cada año se debe realizar los ajustes necesarios al su sistema de organización administrativa en el marco de las Normas Básicas de Organización Administrativa RS 217055.

El propósito del análisis organizativo para EMAVÍAS, es para que la empresa cuente con una organización fuerte y dinámica a la vez y que sea capaz de adaptarse a los cambios, pero a su vez que esté alineada tanto con la Misión de la empresa como con los procesos vitales de esta, y que permita orientar la dirección de sus esfuerzos al logro de su objetivo fundamental.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo que tiene por objeto definir y formalizar el organigrama, dar a conocer el objetivo, las relaciones inter e intrainstitucionales, las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales de EMAVÍAS.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es el resultado del diseño o rediseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) vigente de la empresa y el proceso de Análisis, Diseño e Implementación del Diseño Organizacional. Asimismo, este análisis ha abarcado tres dimensiones: el análisis organizacional, el rediseño organizacional y la implantación del rediseño organizacional.

## **II. BASE LEGAL**

El Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 726, del 5 de agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ordenanza Municipal N° 862/2006 de 22 de diciembre de 2006 de creación de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Ordenanza Municipal N° 280/2011 que modifica la Ordenanza Municipal N° 862/2006 de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías
- Resolución Administrativa N° 190/2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Resolución Administrativa N° 126/2023 que aprueba el procedimiento de Análisis, Diseño e Implementación del Diseño Organizacional

**III. MISIÓN INSTITUCIONAL**

*"EMAVÍAS tiene como misión proveer productos y servicios de infraestructura vial con calidad, enfocados en la satisfacción del cliente, alcanzando sostenibilidad, rentabilidad y reconocimiento en beneficio de la población dentro del departamento de La Paz".*

**IV. VISIÓN INSTITUCIONAL**

*"Ser la empresa líder con calidad certificada en la producción de insumos, construcción y mantenimiento de la infraestructura vial".*

**V. VALORES INSTITUCIONALES**



**VI. POLÍTICAS**

- Política de Financiamiento.- Los recursos generados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVÍAS", provienen de la prestación de servicios al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y a otros clientes privados y públicos, denominados "TERCEROS".
- Estos recursos son utilizados para el financiamiento de las operaciones técnicas y administrativas y especialmente para emplearlos en el proceso de producción de mezcla asfáltica y ejecutar los planes viales del GAMLP y atender la demanda de productos y servicios de los denominados "TERCEROS".
- Política de Gasto.- La utilización y destino de los recursos generados están sujetos a normas y procedimientos establecidos en los estatutos de la empresa, como también en la Ley 1178, siendo los responsables de la ejecución de las operaciones de gastos los ejecutivos de la empresa y el directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVÍAS".

- Política de Inversión.- Esta política está formulada para ejecutar el Plan de Inversiones que permite a la empresa contribuir a optimizar las operaciones técnicas y la prestación de servicios de calidad a los clientes, además de permitir la reposición de activos fijos, mejorando de esta manera la capacidad instalada y optimizar las operaciones técnicas.
- Política de Calidad.- La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVÍAS", está comprometida en satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo productos y servicios con altos estándares de calidad en tiempos requeridos, con eficaz administración de recursos, cumpliendo la normativa vigente; bajo un estricto control y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua.

## VII. CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

EMAVÍAS desde el 11 de marzo de 2021 ha logrado alcanzar la NB/ISO 9001:2015, cuyo alcance es:

*"Producción y despacho a obra de mezclas asfálticas, capa base y riego de imprimación;  
Fabricación de letreros de señalización; Ejecución de trabajos de conformación de  
estructura vial; Ejecución de proyectos de asfaltado; Ejecución de obras de bacheo y de  
señalización horizontal y vertical, en vías públicas y propiedades privadas del departamento  
de La Paz"*

Adicionalmente, dentro del Sistema de Gestión de Calidad se tiene:

### a) Política de Calidad

*"EMAVÍAS, Empresa Municipal de Asfaltos y Vías de La Paz, está comprometida en  
satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo productos y servicios con altos  
estándares de calidad en tiempos requeridos, con eficaz administración de recursos,  
cumpliendo la normativa vigente; bajo un estricto control y seguimiento al Sistema de  
Gestión de Calidad y la mejora continua"*

### b) Objetivos de Calidad

- Mantener o incrementar el nivel de satisfacción del cliente en productos y servicios.
- Mejorar la eficiencia del proceso de producción y obras
- Ampliar el alcance de la empresa a nuevos mercados.
- Mejorar la comunicación con el cliente en la empresa
- Mejorar el clima laboral de la empresa

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026</b> <b>VIGENTE</b>	<b>Código:</b> UPSGC.DN.01
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página</b> 5 de 36

## VIII. NIVELES JERÁRQUICOS

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías está conformada por las siguientes unidades organizacionales ordenadas en los siguientes niveles jerárquicos:

### NIVEL DIRECTIVO

En el que se establecen objetivos, políticas y estrategias dirigidas a orientar la gestión de la empresa.

- Directorio

### NIVEL EJECUTIVO

Dedicado a aplicar las políticas establecidas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la empresa de acuerdo a los lineamientos establecidos por el nivel directivo.

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica

### NIVEL OPERATIVO

Dedicado a la ejecución de operaciones

- Unidad de Legal
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad
- Unidad de Gestión Integrada
- Unidad de Obras
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Comercialización y Marketing
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera



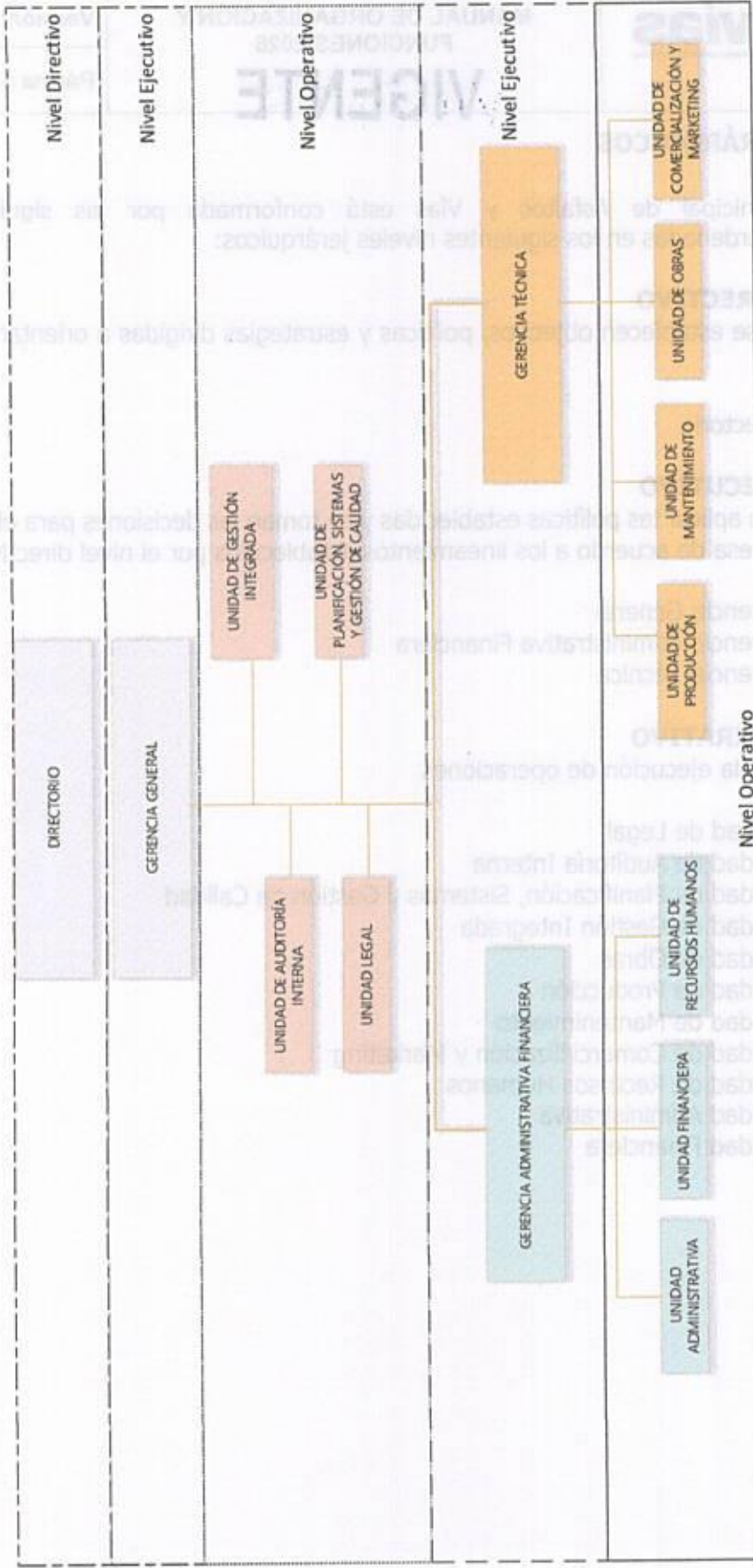
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026

Código: UPSGC.DN.01

Versión: 3

Página 6 de 36

## IX. ORGANIGRAMA



**1. GERENCIA GENERAL**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	GERENCIA GENERAL
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	EJECUTIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Directorio
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerencia Técnica</li> <li>▪ Gerencia Administrativa Financiera</li> <li>▪ Unidad Legal</li> <li>▪ Unidad de Auditoría Interna</li> <li>▪ Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad</li> <li>▪ Unidad de Gestión Integrada</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directorio de EMAVÍAS</li> <li>▪ Todas las gerenciales y unidades organizacionales de EMAVÍAS.</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Comunicación Interna</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Instructivo</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Concejo Municipal</li> <li>▪ Proveedores de servicios</li> <li>▪ Proveedores de bienes</li> <li>▪ Empresas constructoras</li> <li>▪ Empresas unipersonales</li> <li>▪ Contraloría General del Estado</li> <li>▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>▪ Otras empresas, entidades e instituciones públicas y/o privadas relacionadas.</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>



### 9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de la empresa, así como los planes, programas, proyectos, actividades y normativa interna para el logro efectivo y eficiente de los objetivos institucionales y cumpliendo con las políticas de la gestión municipal.

Administrar el funcionamiento y asumir la representación de la Empresa como Máxima Autoridad Ejecutiva, en la ejecución de todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico – operativas especializadas en el marco de la misión y atribuciones establecidas por EMAVIAS.

### 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a EMAVIAS, su Estatuto y Reglamento Interno, así como las disposiciones del Directorio.
- b. Administrar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión empresarial y las funciones de EMAVIAS.
- c. Aprobar resoluciones, reglamentos, manuales operativos internos, documentos de organización administrativa y gestión de calidad que establezca la normativa aplicable.
- d. Coordinar el desarrollo e implementación de políticas y mecanismos y actividades para el mejoramiento continuo de la gestión empresarial y el sistema de gestión de calidad.
- e. Ejercer la representación legal de la Empresa.
- f. Presentar ternas ante el Directorio para la designación del Gerente Administrativo Financiero y el Gerente Técnico.
- g. Constituirse en el vínculo entre el Directorio y los Trabajadores.
- h. Coordinar la elaboración del POA, Presupuesto, Estados Financieros, Memoria Anual, planes de inversión, estructura de costos, y otros planes, programas y proyectos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa y remitir a las instancias de aprobación y fiscalización, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Designar, contratar y remover a todos los trabajadores de la empresa, sujeto a la normativa vigente aplicable.
- j. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y/o actas; y ejecutar los actos de su competencia para el cumplimiento de las actividades de la Empresa.
- k. Comparecer ante el Directorio de EMAVIAS, el Ejecutivo Municipal o al Concejo Municipal de La Paz, para prestar los informes que le sean requeridos.
- l. Coordinar la formulación de planes, programas, proyectos, operaciones y operaciones a ejecutar en la gestión con los miembros de Directorio, Gerentes y personal técnico del GAMLP.
- m. Defender los intereses de EMAVIAS
- n. Gestionar la presentación de propuestas en Licitaciones Públicas y Privadas de interés de la empresa.
- o. Conferir poderes especiales, pudiendo delegar parte de sus funciones, en uno o más funcionarios de la Empresa
- p. Designar al inicio de cada gestión, mediante Memorándum al Sumariante de EMAVIAS de acuerdo con lo establecido a la Ley N° 1178 (SAFCO).
- q. Tramitar Pólizas y/o Boletas de Garantía, garantías bancarias u otros similares cuando sea necesario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2026

VIGENTE

Código: UPSGC.DN.01

Versión: 3

Página 9 de 36

- r. Administrar y manejar la cuenta corriente fiscal de la Empresa.
- s. Coordinar el trabajo del área de transparencia y lucha contra la corrupción.
- t. Dirigir y supervisar el trabajo del área de Relacionamento Interinstitucional.
- u. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la gerencia que le sean asignadas por las instancias superiores.

<p>Operativo</p> <p>Gerencia General</p>	<p>2. NIVEL HIERÁRQUICO</p> <p>3. DEPENDENCIA</p> <p>4. EJERCE AUTORIDAD</p> <p>LINEAL</p>
<p>Ninguna</p>	<p>5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS.</li> <li>• Directorio de EMAVÍAS</li> <li>• Hoja de Ruta</li> <li>• Nota de Comunicación Interna</li> <li>• Resolución</li> <li>• Memorandum</li> <li>• Circular</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Otros</li> </ul>
<p>Órgano Judicial</p> <p>Consejo de la magistratura</p> <p>Tribunal Constitucional Plurinacional</p> <p>Tribunal Departamental de Justicia</p> <p>Tribunal Supremo de Justicia</p> <p>Policia Boliviana</p> <p>Procuraduría General del Estado</p> <p>Ministerio Público</p> <p>Controlador General del Estado</p> <p>Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</p> <p>Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>Dirección Nacional de Sustancias Controladas</p> <p>Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen</p> <p>Defensoría del Pueblo</p> <p>Otras organizaciones v/o instituciones relacionadas</p>	<p>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</p>
<p>Órdo</p> <p>Informe</p> <p>Minutas de Comunicación</p> <p>Nota de Comunicación Externa</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Otras</p>	<p>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</p>

## 2. UNIDAD LEGAL

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD LEGAL
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVIAS.</li> <li>▪ Directorio de EMAVIAS</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano judicial</li> <li>▪ Consejo de la magistratura</li> <li>▪ Tribunal Constitucional Plurinacional</li> <li>▪ Tribunal Departamental de Justicia</li> <li>▪ Tribunal Supremo de Justicia</li> <li>▪ Policía Boliviana</li> <li>▪ Procuraduría General del Estado</li> <li>▪ Ministerio Público</li> <li>▪ Contraloría General del Estado</li> <li>▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>▪ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</li> <li>▪ Dirección Nacional de Sustancias Controladas</li> <li>▪ Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen</li> <li>▪ Defensoría del Pueblo</li> <li>▪ Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>

## 9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Brindar asesoramiento jurídico a todas las unidades organizacionales de la Empresa, resguardando la legalidad de los procedimientos y actos jurídicos realizados; efectúa el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de otra índole donde EMAVÍAS participe como parte defendiendo los intereses de la misma.

## 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Prestar asesoría especializada a todas las Unidades Organizacionales de la Empresa, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de disposiciones legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables en la Empresa.
- b. Apoyar las tareas de desarrollo normativo en el ámbito competencial de EMAVÍAS.
- c. Elaborar informes y documentos legales.
- e. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales, contenciosos, contenciosos administrativos y contenciosos tributarios, en los cuales se encuentre involucrada la Empresa.
- f. Presentar reportes correspondientes ante la Contraloría General del Estado
- g. Presentar reportes correspondientes ante la Procuraduría General del Estado.
- h. Proyectar, registrar y archivar las Resoluciones de Directorio de EMAVÍAS, Resoluciones Administrativas, así como todo acto que sea de conocimiento y competencia de la unidad.
- i. Elaborar los contratos y convenios de los que forme parte EMAVÍAS.
- j. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo, cuando corresponda.
- k. Conocer y resolver los recursos de impugnación que planteen los potenciales proponentes al interior de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- l. Atender recursos y acciones constitucionales.
- m. Elaborar proyectos y propuestas de reglamentos, contratos y otros instrumentos.
- n. Atender y procesar los aspectos jurídicos de la Administración de los Sistemas que son parte de la Ley 1178.
- o. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad y organización administrativa
- p. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o instancias superiores.

### 3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVIAS.
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Contraloría General del Estado</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Ejercer el control interno gubernamental posterior en la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVÍAS), en el marco de lo establecido en el inciso b), artículo 14 de la Ley 1178.	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental en el ejercicio de las funciones y desarrollar las actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.</p> <p>b. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Empresa Municipal de Asfaltos Vías.</p> <p>c. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por firmas privadas de autoría para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.</p> <p>d. Efectuar relevamiento de información.</p>	

- e. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos a las siguientes instancias: Gerente General, Secretaría Ejecutiva Municipal, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz – GAMLP (Ente Tutor) y a la Contraloría General del Estado.
- f. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública, en la elaboración de las auditorías.
- g. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- h. Elaborar la formulación de la planificación Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- i. Elaborar informes de actividades semestrales y anuales.
- j. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior.

		<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Comunicación Interna</li> <li>• Resolución</li> <li>• Memorandum</li> <li>• Circular</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Otros</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> <li>• Instituto Boliviano de Normalización y Calidad</li> </ul>		<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Otros</li> </ul>		<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>		
Implantar, organizar, ejecutar y dirigir la planificación por resultados, el sistema de organización administrativa y el Sistema de Gestión de Calidad, proporcionando la instrumentación y desarrollo de gestión de información para la toma de decisiones a través de la mejora continua y el uso de sistemas, herramientas e instrumentos tecnológicos.		
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>		
a. Elaborar, modificar y coordinar la implementación de los reglamentos específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO) y Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la empresa en el marco de la normativa vigente. b. Ejecutar y coordinar los procesos de análisis, implantación y diseño organizacional en el marco del Sistema de Organización Administrativa.		

#### 4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SISTEMAS Y GESTIÓN DE CALIDAD

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SISTEMAS Y GESTIÓN DE CALIDAD
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las gerencias y las unidades organizacionales de EMAVIAS.
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Contraloría General Del Estado</li> <li>▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>▪ Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>▪ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Implantar, organizar, ejecutar y dirigir la planificación por resultados, el sistema de organización administrativa y el Sistema de Gestión de Calidad, proporcionando la instrumentación y desarrollo de gestión de información para la toma de decisiones a través de la mejora continua y el uso de sistemas, herramientas e instrumentos tecnológicos.	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Elaborar, modificar y coordinar la implementación de los reglamentos específicos de los Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la empresa en el marco de la normativa vigente.</p> <p>b. Efectuar y coordinar los procesos de análisis, implantación y diseño organizacional en el marco del Sistema de Organización Administrativa.</p>	

- c. Diseñar y proponer la metodología; coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos de la empresa.
- d. Brindar asistencia técnica permanente en materia de desarrollo organizacional, organización administrativa, gestión de calidad y planificación estratégica a todas las unidades organizacionales de la empresa.
- e. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado, efectuando su seguimiento, control, monitoreo, ajuste y evaluación de acuerdo con la normativa vigente.
- f. Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) con todas las unidades organizacionales de la empresa, efectuando su seguimiento, control, monitoreo, ajuste y evaluación de acuerdo con normativa vigente.
- g. Promover y gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la empresa junto a las unidades organizacionales en el marco de sus funciones y atribuciones.
- h. Incorporar y fomentar la gestión de la calidad de manera transversal dentro de la empresa.
- i. Coordinar, supervisar, compilar y coadyuvar en la producción de información sobre la gestión empresarial (estadísticas, construcción de indicadores, índices oficiales y otros).
- j. Elaborar documentos, memorias y/u otros instrumentos de análisis de aspectos internos y externos relacionados con el área de planificación institucional y organización administrativa.
- k. Gestionar y establecer una metodología para la actualización, mantenimiento y mejora continua de los documentos internos, procedimientos, manuales y otros que permitan el incremento de la productividad y eficiencia empresarial en coordinación con las unidades organizacionales.
- l. Realizar el registro de los proyectos de inversión pública y el seguimiento a su ejecución, en cumplimiento a normativa vigente.
- m. Planificar y establecer los procedimientos, estándares y especificaciones relacionados al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.
- n. Proponer, implementar, gestionar y coordinar estrategias y métodos para incorporar el plan, visión y objetivos de calidad y mejora continua en la empresa.
- o. Evaluar continuamente el grado de cumplimiento y eficacia de los estándares y especificaciones de calidad establecidos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- p. Establecer y mantener controles de la documentación y registros generados de los procesos relacionados directamente al Sistema de Gestión de Calidad.
- q. Ejecutar actividades para promover la participación del personal en el diseño y mejora de procedimientos.
- r. Desarrollar, dirigir, controlar y coordinar la implementación y funcionamiento de procesos, instrumentos, herramientas y/o sistemas tecnológicos operativos que coadyuven a la mejora continua de la gestión técnico-administrativa de la empresa en coordinación con todas las unidades organizacionales.
- s. Planificar y conducir el servicio integral de las tecnologías de información mediante la administración de recursos, servicios, gestionando su seguridad y continuidad.
- t. Administrar y configurar los diferentes servidores de almacenamiento de la información institucional (data center) y de los bancos de energía para garantizar su continuo funcionamiento.

- u. Brindar asistencia y soporte técnico en tecnologías de la información y comunicación a todas las unidades organizacionales de la empresa.
- v. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos.
- w. Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas innovadoras (software, plataformas u otros) para la mejora continua de la empresa.
- x. Administrar usuarios, seguridad, permisos y niveles de acceso a los sistemas informáticos en funcionamiento y en producción dentro de la empresa.
- y. Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el desarrollo o adquisición de recursos tecnológicos, en coordinación con las unidades que lo requieran.
- z. Realizar informes de baja y reemplazo de partes de los recursos tecnológicos por obsolescencia, extravío o daño, según corresponda.
- aa. Desarrollar, mantener y actualizar la página web y portales internos de la empresa, de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizacionales.
- bb. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o instancias superiores.

**5. UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRADA
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS.
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Clientes externos</li> <li>▪ Instituto Boliviano de Metrología</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</li> <li>▪ Universidades, Centros de Formación e Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>▪ Otras instituciones y personas relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>Supervisar, administrar y optimizar los planes y programas generados en el laboratorio de asfaltos y suelos, así como en las áreas de seguridad industrial, gestión ambiental e higiene ocupacional, garantizando el cumplimiento de los requisitos internos y externos conforme a los requisitos de la norma ISO 9001. Además, será responsable de asegurar que todos los procesos pertenecientes a cumplan con los estándares de calidad, seguridad y sostenibilidad promoviendo la mejora continua y contribuyendo a la satisfacción de los clientes mediante la verificación y monitoreo sistemático de todas sus operaciones.</p>	

## 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias aplicables, así como de los requisitos de calidad establecidos en la ISO 9001, con un enfoque en la mejora continua y satisfacción del cliente.
- b) Coordinar las actividades con el Comité Mixto en los temas referentes a seguridad industrial e higiene ocupacional.
- c) Gestionar planes de capacitación continua en materia de SIAHO y laboratorio.
- d) Ejecutar los controles solicitados a las especificaciones técnicas emitidas por la Gerencia Técnica e insumos adquiridos para los procesos de producción.
- e) Efectuar controles de laboratorio en las mezclas asfálticas, en los agregados y en los suelos que constituyen la infraestructura vial.
- f) Programar, Ejecutar y registrar los ensayos de laboratorio conforme a los procedimientos de control establecidos, con el objetivo de obtener parámetros técnicos que aseguren el diseño óptimo de mezclas asfálticas bajo un enfoque de mejora continua
- g) Diseñar Mezclas Asfálticas optimizadas basadas en criterios técnicos de desempeño, eficiencia en el uso de los materiales y conformidad con los estándares de calidad definidos en la ISO 9001, buscando minimizar los desperdicios y maximizar la eficiencia de los recursos.
- h) Desarrollar e implementar planes de gestión del laboratorio que aseguren la eficiencia y eficacia en los controles de calidad tanto en campo como en la producción, utilizando procedimientos documentados bajo la norma ISO 9001.
- i) Preparar, implementar y mantener procedimientos documentados que promuevan una cultura de salud, seguridad y calidad en todas las operaciones, asegurando la conformidad con la ISO 9001.
- j) Evaluar y documentar de forma continua las prácticas, procedimientos e instalaciones con un enfoque en la gestión de riesgos y cumplimiento de los requisitos legales, integrando los principios de mejora continua y satisfacción del cliente de la ISO 9001.
- k) Recomendar soluciones a problemas, oportunidades de mejora o nuevas medidas de prevención
- l) Mantener la comunicación fluida sobre temas relacionados con salud, seguridad y estadísticas de desempeño, asegurando la concienciación continua a los empleados y promoviendo un entorno de trabajo seguro y conforme a los estándares de calidad.
- m) Acatar el Reglamento Interno de Trabajo de EMAVÍAS y las normas relacionadas con la naturaleza del cargo y sus funciones.
- n) Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad, asegurando implementación y revisión periódica conforme a los lineamientos de la norma ISO 9001 y las necesidades de mejora identificadas.
- o) Realizar cualquier otra tarea que sea asignada por su inmediato superior

**6. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	EJECUTIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Financiera</li> <li>▪ Unidad Administrativa</li> <li>▪ Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directorio de EMAVÍAS</li> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS.</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Contraloría Gral. Del Estado</li> <li>▪ Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>▪ Servicio Nacional de Patrimonio del Estado</li> <li>▪ Clientes externos</li> <li>▪ Entidades Bancarias.</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>▪ Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas</li> <li>▪ Universidades, Centros de Formación e Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>▪ Otros instituciones y personas relacionadas tanto del ámbito privado como público</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>



### 9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar, dirigir y controlar de manera eficiente los Sistemas de Presupuestos, Administración de Bienes y Servicio, Tesorería, Contabilidad Integrada y Administración de Personal en el marco de la normativa vigente, para prestar servicios de manera que permita cumplir con los objetivos institucionales y estratégicos de la Empresa.

### 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Administrar, planificar, organizar y controlar los recursos financieros de EMAVIÁS, optimizando el uso de estos recursos.
- b) Coordinar, gestionar y llevar a cabo los procesos de contratación llevadas a cabo por EMAVIÁS de acuerdo a normativa vigente.
- c) Desarrollar reglamentos, instructivos, normas, manuales y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público), sistema de administración de personal y sistema de administración de bienes y servicios.
- d) Velar por la eficiente administración, gestión y ejecución financiera de EMAVIÁS.
- e) Elaborar y presentar los estados financieros de la empresa al cierre de cada ejercicio fiscal, o cuando se requiera; en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
- f) Gestionar la elaboración del presupuesto anual de la empresa y las modificaciones necesarias para cada gestión.
- g) Proyectar y coordinar con las diferentes unidades la emisión de información financiera, planes de inversión, flujos de fondos y otros necesarios para toma de decisiones internas y/o remisión a otras instancias.
- h) Supervisar la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de la empresa.
- i) Administrar y manejar la cuenta corriente fiscal de la Empresa.
- j) Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad y organización administrativa
- k) Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la gerencia que le sean asignadas por el inmediato superior y/o instancias superiores.

**7. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Administrativa Financiera
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS.
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Contraloría General Del Estado</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>▪ Servicio Nacional de Patrimonio del Estado</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Implantar, organizar y ejecutar la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios bajo las modalidades establecidas en la normativa vigente, para el logro de los objetivos estratégicos e institucionales, así como también garantizar a la organización y resguardo de los documentos generados en la empresa proporcionando información de manera oportuna.	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con la normativa vigente, a solicitud de las unidades organizacionales de la empresa.</p> <p>b. Efectuar el control administrativo de los almacenes.</p> <p>c. Velar por la correcta aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de EMAVÍAS.</p>	



- d. Planificar y gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones para su publicación y efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- d. Definir políticas para la implantación de medidas de protección y contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- e. Definir y aplicar los procedimientos de manejo y control, resguardo y disposición de bienes.
- f. Administrar, gestionar los gastos y coordinar los pagos de servicios generales institucionales de la Empresa (agua, luz, teléfonos fijos, teléfonos móviles, transporte, fotocopiadora, seguros, impuestos y mantenimiento de edificios).
- g. Gestionar la prestación de Servicios Generales a todas las dependencias de la Empresa
- h. Organizar y programar el mantenimiento de la infraestructura, así como también del mobiliario de la empresa.
- i. Mantener el centro de documentación y archivo, debidamente sistematizado, organizado y custodiado.
- j. Proponer políticas y elaborar instrumentos para su implantación, referidos a la recepción, registro, custodia y organización de la documentación.
- k. Gestionar los servicios de seguridad para la empresa.
- l. Administrar el uso del espacio, preservar y salvaguardar las instalaciones que son de propiedad de la empresa y/o están delegados a ésta.
- m. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad y organización administrativa
- n. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o instancias superiores.

## 8. UNIDAD FINANCIERA

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD FINANCIERA
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Administrativa Financiera
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS.
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Contraloría General Del Estado</li> <li>▪ Servicio de Impuestos Nacionales</li> <li>▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Clientes externos</li> <li>▪ Entidades Bancarias.</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Planear, administrar y controlar el manejo financiero a través de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y el área de Tributación, por medio de normativa y disposiciones vigentes, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el plan operativo anual de la Empresa.	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la Empresa al cierre de cada ejercicio fiscal o cuando se requiera.</p> <p>b. Dirigir y coordinar las tareas de formulación del presupuesto de la Empresa.</p> <p>c. Gestionar el desembolso de recursos financieros de EMAVÍAS.</p> <p>d. Realizar y presentar los informes de modificaciones presupuestarias.</p>	



- e. Cumplir las obligaciones tributarias establecidas conforme dispone normativa vigente en su calidad de sujeto pasivo.
- f. Desarrollar y registrar las operaciones contables, presupuestarias, de tesorería y de tributación en el marco de la normativa vigente.
- g. Proyectar información financiera en coordinación con la Unidad de Planificación Sistemas y Gestión de Calidad y otras instancias de la Empresa.
- h. Realizar el seguimiento, evaluación y presentación de informes de la situación financiera y/o de ejecución presupuestaria de recursos y gastos en base al presupuesto aprobado.
- i. Custodiar y administrar la documentación relacionada, como títulos, valores y notas fiscales de garantía de servicio por cumplimiento de contrato.
- j. Administrar los archivos de documentación financiera hasta su remisión a archivo central.
- k. Coadyuvar a la Unidad de Comercialización y Marketing con información requerida para la elaboración de costos y rendimientos relacionados con los trabajos de la unidad para la elaboración de precios unitarios de la empresa.
- l. Administrar y manejar la cuenta corriente fiscal de la Empresa.
- m. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad y organización administrativa.
- n. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la Unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o instancias superiores.

**9. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Administrativa Financiera
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	Ninguna
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	Todo el personal de las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS.
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>▪ Contraloría General del Estado</li> <li>▪ Seguro Social a Corto Plazo.</li> <li>▪ Administradoras de Fondos de Pensiones</li> <li>▪ Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo</li> <li>▪ Servicio de Desarrollo de la Empresas Públicas Productivas</li> <li>▪ Defensoría del Pueblo</li> <li>▪ Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas</li> <li>▪ Universidades, Centros de Formación e Instituciones Públicas y Privadas.</li> <li>▪ Entidades Bancarias.</li> <li>▪ Otras instituciones relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas que permitan implementar la Gestión de Recursos Humanos y su régimen interno en EMAVÍAS con el propósito de lograr la	



eficiente contribución de personal idóneo, virtuoso y capacitado en sus diferentes funciones que permitan el logro de los objetivos de la empresa.

#### 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos y demás disposiciones vinculadas a la administración de Recursos Humanos.
- b. Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el marco del sistema de administración y gestión de personal.
- c. Dirigir y supervisar el adecuado control del registro de asistencias, permisos, licencias, vacaciones y otras acciones que afecten el récord de servicio de cada trabajador.
- d. Planificar, supervisar y ejecutar los procesos de dotación, movilidad, capacitación productiva, evaluación de desempeño y registro de personal en el marco de la Ley General del Trabajo, Ley 1178 y otras disposiciones legales.
- e. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal bajo el ordenamiento legal establecido.
- f. Elaborar las planillas de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Empresa en el marco de la normativa legal vigente.
- g. Diseñar políticas de capacitación y motivación del personal de la Empresa.
- h. Coordinar con las unidades organizacionales de EMAVIÁS los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
- i. Asesorar y atender requerimientos del personal de EMAVIÁS en materia de recursos humanos.
- j. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales que coadyuven en la gestión y administración de los recursos humanos de EMAVIÁS.
- k. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías, trabajos dirigidos en las unidades organizacionales de la Empresa.
- l. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectuar el pago de los aportes patronales y laborales comprendidas en el código de seguridad social.
- m. Coadyuvar a la Unidad de Comercialización y Marketing en la elaboración de costos y rendimientos relacionados con los trabajos de la unidad para la elaboración de precios unitarios de la empresa.
- n. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad y organización administrativa
- o. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la Unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o autoridad superior.

**10. GERENCIA TÉCNICA**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	GERENCIA TÉCNICA
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	EJECUTIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia General
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Comercialización y Marketing</li> <li>▪ Unidad de Obras</li> <li>▪ Unidad de Producción</li> <li>▪ Unidad de Mantenimiento</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directorio de EMAVIAS</li> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVIAS</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Clientes externos</li> <li>▪ Proveedores de servicios</li> <li>▪ Proveedores de bienes</li> <li>▪ Empresas constructoras</li> <li>▪ Empresas unipersonales</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</li> <li>▪ Otras instituciones y personas relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Planificar, coordinar, ejecutar, y supervisar todas las obras y servicios para los que ha sido contratada la empresa en base a criterios de construcción vial urbana y priorización a cargo de las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y gestionar los procesos de ventas a terceros acorde a las metas de ingresos establecidas para cada gestión; garantizando procesos eficientes y de calidad en todas las etapas productivas.	



### 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar, planificar, organizar y controlar los métodos de producción de agregados y mezcla asfáltica.
- b. Aprobar los métodos de producción, productividad, control de materiales, suministros y medición de patrones.
- c. Planificar y priorizar la ejecución de las obras y servicios requeridos a la empresa garantizando la calidad del colocado de la mezcla asfáltica, bacheo, señalización y obras civiles.
- d. Efectuar la producción de áridos de acuerdo con especificaciones técnicas.
- e. Analizar y gestionar oportunamente los Precios Unitarios de todos los productos y/o servicios ofertados por EMAVIAS.
- f. Aplicar amonestaciones al personal bajo su cargo, conforme al Reglamento Interno de EMAVIAS.
- g. Realizar evaluaciones técnicas de los proyectos.
- h. Gestionar y supervisar planes de comercialización, marketing y ventas a través de la Unida de Comercialización y Marketing acorde con los objetivos de la Empresa y las metas de ingresos establecidas.
- i. Elaborar y actualizar los documentos de Sistema de Gestión de Calidad.
- j. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la Gerencia que le sean asignadas por el inmediato superior y/o autoridad superior.

**11. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MARKETING
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Técnica
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Clientes externos</li> <li>▪ Proveedores de servicios</li> <li>▪ Proveedores de bienes</li> <li>▪ Empresas constructoras</li> <li>▪ Empresas unipersonales</li> <li>▪ Personas naturales</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</li> <li>▪ Otras instituciones y/o entidades relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>Gestionar los procesos de ventas a terceros, ampliando la participación de EMAVÍAS en el mercado de obras viales, civiles y otros que estén en su ámbito competencial, con alcance dentro y fuera del municipio; de tal manera que se cumplan las metas de ingresos establecidas anualmente.</p>	



### 10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estudios de mercado, reportes de ventas, estudios de satisfacción y otras evaluaciones que permitan un análisis y seguimiento a los productos y/o servicios ofertados a terceros y respecto a las metas de ingresos establecidas.
- b. Realizar periódicamente el análisis de costos y rentabilidad de los productos y/o servicios ofertados por la Empresa.
- c. Analizar, administrar, gestionar y actualizar oportunamente la base de datos de los Precios Unitarios de todos los productos y/o servicios ofertados por EMAVIAS.
- d. Elaborar, proponer y gestionar planes de comercialización, marketing y ventas acorde con los objetivos de la Empresa y las metas de ingresos establecidas.
- e. Elaborar, definir, ejecutar y controlar el plan comunicacional de la empresa.
- f. Dirigir y gestionar la administración de los medios promocionales (directos e indirectos) y publicitarios definidos en los planes comerciales de la empresa.
- g. Realizar el seguimiento y control de avance físico de todos los proyectos ejecutados con terceros, mediante inspecciones u otros.
- h. Coadyuvar a la Unidad de Obras en el análisis de factibilidad de ejecución de obras con terceros.
- i. Representar a la empresa en su relacionamiento con terceros, clientes y otros.
- j. Determinar la factibilidad de ofertar nuevos productos y/o servicios, acorde con los objetivos de la Empresa y que permita el crecimiento de sus ingresos.
- k. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad.
- l. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o autoridad superior.

**12. UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Técnica
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</li> <li>▪ Otras instituciones y/o entidades relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
<p>Programar, ejecutar, dirigir y controlar el funcionamiento coordinado y adecuado de la maquinaria, vehículos y equipos; ejecutando la supervisión y control para garantizar el trabajo tanto del mantenimiento preventivo como correctivo para la operatividad de los mismos, así como planificar y coordinar los trabajos de todos los operadores de equipos y maquinaria en general.</p>	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Realizar, en coordinación con los técnicos Mecánicos, el proceso y seguimiento de adquisición y posterior dotación de repuestos, insumos, equipos y maquinaria en general de la empresa.</p> <p>b. Efectuar un control permanente del equipo y maquinaria que dispone la Empresa para proceder de manera oportuna a su mantenimiento.</p> <p>c. Programar y ejecutar un plan de mantenimiento (Preventivo y Correctivo) del equipo y maquinaria estableciendo la necesidad de adquisición de repuestos oportunamente.</p>	



- d. Optimizar el funcionamiento del equipo y maquinaria introduciendo mejoras en los sistemas.
- e. Elaborar, actualizar y guardar carpetas de seguimiento y registro de las maquinarias y equipos
- f. Salvaguardar movilidades y maquinaria móvil que se encuentren en el área de mantenimiento.
- g. Actualizar y desarrollar manuales y procedimientos para las áreas de su competencia.
- h. Coadyuvar a la Unidad de Comercialización y Marketing en la elaboración de costos y rendimientos relacionados con los trabajos de la unidad para la elaboración de precios unitarios de la empresa.
- i. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o autoridad superior.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Ruta</li> <li>• Hoja de Comunicación Interna</li> <li>• Resolución</li> <li>• Memorandum</li> <li>• Circular</li> <li>• Orden de Servicio</li> <li>• Informe</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Carta</li> </ul>	<p>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>• Proveedores de bienes y servicios</li> <li>• Empresas y entidades públicas municipales y nacionales</li> <li>• Otras instituciones y/o entidades relacionadas</li> </ul>	<p>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe</li> <li>• Minutas de Comunicación</li> <li>• Hoja de Comunicación Externa</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Carta</li> </ul>	<p>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</p>
<p>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</p> <p>Programar, ejecutar, dirigir y controlar el funcionamiento coordinado y adecuado de la maquinaria, vehículos y equipos; ejecutando la supervisión y control para garantizar el trabajo tanto del mantenimiento preventivo como correctivo para la operatividad de las mismas, así como planificar y coordinar los trabajos de todos los operadores de equipos y maquinaria en general.</p>	
<p>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a. Realizar, en coordinación con los técnicos Mecánicos, el proceso y seguimiento de adquisición y posterior dotación de repuestos, insumos, equipos y maquinaria en general de la empresa.</p> <p>b. Establecer un control permanente del equipo y maquinaria que dispone la Empresa para proceder de manera oportuna a su mantenimiento.</p> <p>c. Programar y ejecutar un plan de mantenimiento (Preventivo y Correctivo) del equipo y maquinaria estableciendo la necesidad de adquisición de repuestos oportunamente.</p>	

# VIGENTE

## 13. UNIDAD DE OBRAS

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE OBRAS
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Técnica
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Clientes externos</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>▪ Empresas constructoras</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</li> <li>▪ Otras instituciones y/o entidades relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Desarrollar diferentes actividades para la ejecución de obras de conformación de infraestructura vial, carpeta asfáltica, bacheo, repapeo, fresado, señalización horizontal y vertical, además de obras civiles y complementarias en un trazo vial.	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Programar las obras y otros trabajos adjudicados a la empresa y sus respectivos tiempos de ejecución.</p> <p>b. Realizar la evaluación de la factibilidad de ejecución de obras y otros trabajos delegados a la empresa.</p> <p>c. Ejecutar las obras viales adjudicadas a la empresa de acuerdo al proyecto, calidad del suelo, drenaje requerido y obras complementarias necesarias.</p>	



- d. Realizar el proceso y seguimiento de adquisición de insumos, herramientas y otros necesarios de manera oportuna, en coordinación con las unidades correspondientes, para garantizar la ejecución de las obras.
- e. Ejecutar el colocado de carpeta asfáltica de acuerdo a especificaciones técnicas.
- f. Ejecutar y proveer los servicios requeridos a la empresa en cuanto a: señalización horizontal y vertical (reflectiva y no reflectiva), bacheado y recapeo con mezcla asfáltica caliente en vía, fresado de carpeta asfáltica, sello de fisuras, bacheado con recicladora y colocado de rompemuelleres.
- g. Desarrollar nuevos productos, tecnologías y materiales para la ejecución de obras de la empresa, en coordinación con las unidades organizacionales de la empresa.
- h. Optimizar la utilización de los materiales en la ejecución de obras
- i. Ejecutar las obras civiles y complementarias requeridas a la empresa.
- j. Diseñar e implementar manuales y procedimientos para cada área de su competencia.
- k. Coadyuvar a la Unidad de Comercialización y Marketing en la elaboración de costos y rendimientos relacionados con los trabajos de la unidad para la elaboración de precios unitarios de la empresa.
- l. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o autoridad superior.

#### 14. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

<b>1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE PRODUCCIÓN
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	OPERATIVO
<b>3. DEPENDENCIA</b>	Gerencia Técnica
<b>4. EJERCE AUTORIDAD LINEAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVÍAS</li> </ul>
<b>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de Ruta</li> <li>▪ Nota de Comunicación Interna</li> <li>▪ Resolución</li> <li>▪ Memorándum</li> <li>▪ Circular</li> <li>▪ Orden de Servicio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> <li>▪ Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</li> <li>▪ Otras instituciones y/o entidades relacionadas</li> </ul>
<b>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio</li> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minutas de Comunicación</li> <li>▪ Nota de Comunicación Externa</li> <li>▪ Correo Electrónico</li> <li>▪ Otros</li> </ul>
<b>9. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	
Dirigir el proceso de producción de la empresa para la obtención de mezcla asfáltica, agregados y capa base, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.	
<b>10. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>a. Realizar, en coordinación con las unidades correspondientes, el proceso y seguimiento de adquisición; y posterior dotación de insumos, equipos y otros; de manera oportuna, para la elaboración de la mezcla asfáltica, agregados y capa base.</p> <p>b. De acuerdo a requerimiento previo por los clientes garantizar la producción de agregados, áridos, capa base y mezcla asfáltica.</p> <p>c. Establecer el control de cantidades de los insumos requeridos para optimizar la producción de los materiales requeridos.</p> <p>d. Aplicar el diseño de mezclas asfálticas remitido por la Unidad de Gestión Integrada, optimizando la utilización de los materiales.</p> <p>e. Desarrollar procesos de mejora continua en las diferentes partes de la Planta de Producción.</p>	



- f. Coadyuvar y proporcionar información bajo requerimiento formal relacionado a rendimientos o datos de producción a la Unidad de Comercialización y Marketing u otra unidad si así lo requiere.
- g. Ejecutar otras funciones relacionadas con el objetivo de la unidad que le sean asignadas por el inmediato superior y/o autoridad superior.

<p>Objetivo de la Unidad Organizacional</p> <p>Dirigir el proceso de producción de la empresa para la obtención de metas establecidas, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<p>3. DEPENDENCIA</p> <p>4. EJERCE AUTORIDAD</p> <p>5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>6. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS</p> <p>7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>8. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNOS</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>a. Desarrollar procesos de mejora continua en las diferentes partes de la Planta de Producción.</p> <p>b. Aplicar el diseño de mezclas estándar remitido por la Unidad de Gestión Integrada, optimizando la utilización de los materiales.</p> <p>c. Establecer el control de cantidades de los insumos requeridos para optimizar la producción de los materiales requeridos.</p> <p>d. De acuerdo a requerimiento previo por los clientes garantizar la producción de agregados, elaboración de la mezcla estándar, agregados y carga base.</p> <p>e. Realizar, en coordinación con las unidades correspondientes, el proceso y seguimiento de adopción; y posterior dotación de insumos, equipos y otros, de manera oportuna, para la</p>	<p>• Ninguna</p>
<p>Relaciones</p> <p>Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVIAS</p>	<p>• Todas las áreas gerenciales y las unidades organizacionales de EMAVIAS</p>
<p>Objetivo de la Unidad Organizacional</p> <p>Dirigir el proceso de producción de la empresa para la obtención de metas establecidas, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<p>• Hoja de Ruta • Hoja de Comunicación Interna • Resolución • Memorandum • Circular • Orden de Servicio • Informe • Acta de reunión • Correo Electrónico • Otros</p>
<p>Relaciones</p> <p>Empresas y entidades públicas municipales y nacionales.</p> <p>Proveedores de bienes y servicios</p> <p>Gobierno Autónomo Municipal de La Paz</p>	<p>• Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Proveedores de bienes y servicios • Empresas y entidades públicas municipales y nacionales. • Otras instituciones y/o entidades relacionadas</p>
<p>Objetivo de la Unidad Organizacional</p> <p>Dirigir el proceso de producción de la empresa para la obtención de metas establecidas, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</p>	<p>• Oficina • Informe • Minutas de Comunicación • Hoja de Comunicación Externa • Correo Electrónico • Otros</p>