

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 16174 de 9 de Febrero de 1979, se crea la Empresa Naviera Boliviana (ENABOL), como una Empresa Pública Descentralizada, con personería jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, como entidad pública estratégica está sujeta al cumplimiento de todas las normas generales de administración y su misión está expresada en los objetivos permanentes que determinan su creación.

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 2º, determina que: *"los sistemas que se regulan son: inc. a. Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones y Organización Administrativa"*.

Que, el Capítulo IV, **Atribuciones Institucionales**, Artículo 20º de la norma precitada, determina: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a. Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b. Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c. Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d. Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos"* y lo que dispone el Artículo 27º *"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, las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), establece como uno de sus instrumentos Operativos del Sistema, al Manual de Organización y Funciones de cada entidad y en virtud del inciso i), artículo 29º del Estatuto Orgánico, el Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de ENABOL, tiene la facultad de: *"implementar los sistemas determinados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental"*.

Que, la promulgación del DS. N° 0098 que permite a la Empresa ENABOL ser considerada EPNE-ENABOL, obliga implícitamente a la actualización del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa. Asimismo, por las diferentes directivas e instrucciones emanadas de las Organizaciones del Estado sobre la implementación de Unidades que permitan el control de su funcionamiento y eviten la corrupción en cumplimiento a Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública e Implementación de normativas para el respeto a los Derechos Humanos. Por lo que la Dirección de Planificación en cumplimiento de sus funciones, ha elaborado los mencionados manuales incorporando las Unidades de Transparencia y Derechos Humanos. Y sugiere la revisión y aprobación por Asuntos Jurídicos y la elaboración de la Resolución Administrativa de la EPNE-ENABOL, para

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EPNE-ENABOL N° 009/2014**  
**La Paz, septiembre 10 de 2014**

su edición y remisión al Ministerio de Transparencia y Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, El Informe DAJ Nro. 004 concluye que: *"Realizado el análisis correspondiente de los Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, de la Empresa Naviera Boliviana "EPNE-ENABOL", remitidos a esta Dirección por el Director de Planeamiento de la Empresa; se puede determinar que los mismos cumplen con lo que establece la normativa vigente; por lo que puede implementarse y ser puesta a disposición del personal de la empresa para su cumplimiento"* y sugiere: *"Emitir la Resolución Administrativa que apruebe la edición de los Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, de la Empresa Naviera Boliviana "EPNE-ENABOL, posteriormente poner a conocimiento del personal para su cumplimiento"*.

**POR TANTO,**

El Gerente General de la Empresa Naviera Boliviana "EPNE – ENABOL", con las facultades que le confiere la normativa vigente;

**RESUELVE:**

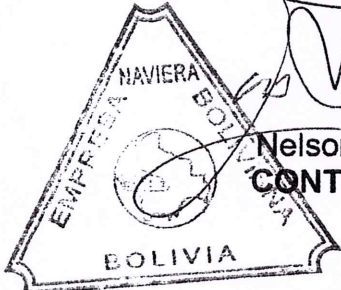
**PRIMERO.-** Aprobar los siguientes manuales: Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Naviera Boliviana EPNE-ENABOL.

**SEGUNDO.-** Los mencionados manuales deberán ser de conocimiento de todos y cada uno de los Servidores Públicos de la Empresa Naviera Boliviana "EPNE – ENABOL", para su estricto cumplimiento.

Regístrese, Cúmplase y Archívese.

**EL GERENTE GENERAL DE LA EPNE – ENABOL**

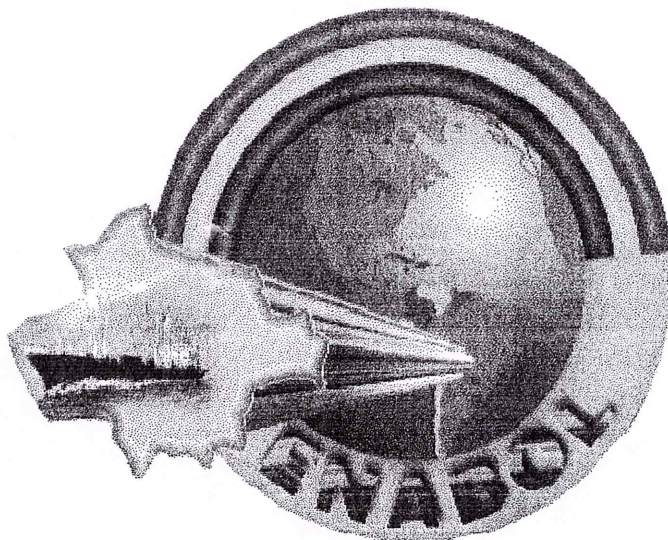
  
**Nelson Ustariz Soria**  
**CONTRALMIRANTE**



*LMR*  
DAJ : LMR  
/mcr.

MINISTERIO DE DEFENSA  
EPNE - ENABOL  
BOLIVIA

**EMPRESA PÚBLICA ESTRATEGICA NACIONAL-  
EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA  
(EPNE – ENABOL)**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

La Paz-Bolivia

Gestión 2014



INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<b>PÁGINA</b>
1.- CONSIDERACIONES GENERALES	1 -66
2.- MARCO LEGAL	1 - 66
3.- MARCO INSTITUCIONAL	2 - 66
4.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	2 - 66
5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5 - 66
<b>NIVEL EJECUTIVO.</b>	6 - 66
Gerencia General	7 - 66
<b>DE ASESORAMIENTO-APOYO</b>	9 - 66
Asesoría General	10 - 66
Auditoría	11 - 66
Transparencia	13 - 66
Relaciones Públicas	14 - 66
Derechos Humanos	16 - 66
Secretaría General	17 - 66
<b>NIVEL OPERATIVO</b>	19 - 66
Dirección de Planificación	20 - 66
Unidad de Sistemas	22 - 66
Unidad de Proyectos	24 - 66
Unidad de Programación	26 - 66
Unidad de Organización y Normas	28 - 66
Unidad de Gestión Integral	29 - 66
Dirección de Operaciones	31 - 66
Dirección de Administración Financiera	33 - 66
Unidad Financiera	36 - 66
Unidad de Contratación	44 - 66
Unidad de Servicios Generales	46 - 66
Dirección de Comercialización	53 - 66
Dirección de Asuntos Jurídicos	55 - 66
Unidad de Análisis Jurídico	57 - 66
Gestión Judicial	58 - 66
Dirección de Recursos Humanos	59 - 66
Unidad de Capacitación y Evaluación	61 - 66
Unidad de Dotación y Movilidad Personal/Obtención y Transferencia	62 - 66
Unidad de Registro y Control	63 - 66
<b>NIVEL DESCONCENTRADO</b>	64 - 66
Agencia Regional	65 - 66



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA – EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA  
(EPNE - ENABOL)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

**1.1. Introducción.**

Por la importancia de contar con estructura organizativa dentro de las instituciones de la administración pública, se ha elaborado el presente documento en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB. SOA.), Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional (DS. 29894 del 07 de Febrero de 2009) y necesidades de la Empresa.

El Manual de Organización y Funciones de la EPNE ENABOL permitirá a su personal el desarrollo de sus funciones, competencias y atribuciones con legalidad, funcionalidad y eficiencia.

**1.2. Antecedentes.**

ENABOL, fue creada mediante Decreto Ley No. 16174 del 09 de Febrero de 1979, como Empresa descentralizada con personería jurídica y autonomía de gestión administrativa, técnica, financiera y legal.

El Decreto Supremo No. 098 del 29 de Abril de 2009, establece el carácter de Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE), autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuar un aporte de capital por parte del Estado Plurinacional de Bolivia en favor de la Empresa y modifica la conformación del Directorio al incluir al representante del Ministerio de Económica y Finanzas Públicas.

Su creación está orientada a:

**1.2.1.** Crear un patrimonio económico que le permita su auto sostenibilidad y reinversión en actividades de producción en el ámbito Naviero – Portuario.

**1.2.2.** Elaborar y Ejecutar Planes, Proyectos y Programas de Desarrollo en el ámbito portuario y Comercio Marítimo, Fluvial y Lacustre.

**1.2.3.** Participar en el Desarrollo Integral del Estado.

**1.3. Misión.**

***“Desarrollar Actividades de Transporte Comercial, Naviero y Servicios Portuarios, a fin de participar en el Desarrollo Económico y Social del País”***

**1.4. Visión.**

***“Ser la Empresa Naviera Nacional líder en la Gestión y Prestación de Servicios Portuarios Públicos y del Transporte Fluvial en el Canal Tamengo y la Hidrovía Paraguay Paraná”***

**2. MARCO LEGAL.**

El presente documento está amparado en las siguientes disposiciones legales en actual vigencia:

**2.1. Constitución Política del Estado. Artículo 268.**-“El desarrollo de los intereses marítimos, fluviales y lacustres, y de la marina mercante será prioridad del Estado, y su administración y protección será ejercida por la Armada Boliviana, de acuerdo con la ley”.

## **EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

**2.2. Ley N° 1178 Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental promulgada el 20 de Julio de 1990. (SAFCO).**

**2.2.1. Artículo 27:** “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”.

**2.2.2. Artículo 28:** “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo”.

**2.3. Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351. Artículo 6:** “El Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo reordenará la situación de dependencia y tuición de las instituciones, Empresas públicas y de economía mixta, adecuándolas al cumplimiento de la presente Ley”.

**2.4. Ley de Capitanías de Puerto N° 2976, del 4 de Febrero de 2005. Art. 8 Inc. h.** “Mantener relación con Organismos Internacionales y autoridades equivalentes de otros países, concernientes en asuntos de su competencia y relacionados a la Dirección General de Capitanías de Puerto”.

**2.5. Decreto Supremo N° 2863. Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351. Artículo 30. Inciso d)** : “La tuición de los ministros sobre las instituciones y Empresas públicas se ejercerá de acuerdo con el Artículo 27 de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamentales; asimismo, la tuición alcanza a las facultades de fiscalización que podrá realizar el Ministro”

**2.6. Resolución Suprema N° 217055. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), que determina las siguientes medidas:**

**2.6.1.** Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad.

**2.6.2.** Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas, sean conformadas bajo criterios de orden técnico.

**2.7. Constitución Política del Estado.(2009). Artículo 256. I.** Los tratados e instrumentos internacionales en materia de **derechos humanos** que hayan sido firmados, ratificados o a los que se hubiera adherido el Estado, que declaren derechos más favorables a los contenidos en la Constitución, se aplicarán de manera preferente sobre ésta. **II.** Los derechos reconocidos en la Constitución serán interpretados de acuerdo a los tratados internacionales de **derechos humanos** cuando éstos prevean normas más favorables.

### **3. MARCO INSTITUCIONAL.**

**3.1.** Decreto Ley N° 16174 de fecha 09 de Febrero de 1979. Creación de la EPNE - ENABOL (ENABOL).

**3.2.** Plan Estratégico Institucional (Plan Maestro). Gestión 2011-2015.

**3.3.** Estatuto Orgánico de ENABOL, aprobado mediante Resolución Ministerial en fecha 16 de febrero de 2004.

**3.4.** Manual de Organización y Funciones gestión 2014.

**3.5.** Programa de Operación Anual (POA-2014).

### **4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

El Manual de Organización y Funciones de la EPNE - ENABOL, es un instrumento administrativo que permite determinar al detalle, la estructura general de la organización, jerarquía de los cargos, niveles de autoridad, responsabilidad, funciones de las unidades y áreas organizacionales

consideradas, estableciendo sus dependencias y relaciones, instancias de coordinación y comunicación interna e interinstitucional.

#### **4.1. Finalidad.**

El presente Manual es un instrumento administrativo de carácter técnico-normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizacional y funciones del personal de la Empresa para la correspondiente gestión administrativa y operativa.

#### **4.2. Objetivos.**

**4.2.1.** Facilitar la delimitación del ámbito de acción y la naturaleza del trabajo de cada unidad organizacional, determinando las funciones particulares de las mismas.

**4.2.2.** Establecer la denominación, ubicación, relaciones de dependencia, objetivo y funciones particulares de cada unidad organizacional dentro de la estructura orgánica.

**4.2.3.** Determinar los canales formales de comunicación de acuerdo con el nivel de dependencia.

#### **4.3. Alcance.**

El presente Manual de Organización y Funciones tiene aplicación obligatoria en el personal de la Gerencia General y de las reparticiones dependientes de la EPNE - ENABOL.

#### **4.4. Contenido del Manual de Organización y Funciones.**

##### **4.4.1. Organigrama.**

Es la representación gráfica de la estructura organizacional de la Empresa y contiene las áreas y unidades diferenciadas en sus Niveles Directivo, Ejecutivo, Operativo y Desconcentrado.

##### **4.4.2. Descripción de funciones.**

Se describen las funciones del personal en cada unidad organizacional, señalando:

**4.4.2.1. Nivel Jerárquico.** Especifica el nivel jerárquico al que pertenece la unidad organizacional y lo enmarca en el Nivel Ejecutivo, Asesoramiento- Apoyo y Operativo en conformidad al numeral veinte (20) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

**4.4.2.2. Dependencias Jerárquicas.** Determina el área o unidad organizacional de la cual depende y sus unidades subordinadas.

**4.4.2.3. Objetivo de la Unidad.** Establece su objetivo, la delimitación de su competencia y la relación con el objetivo de la Empresa.

**4.4.2.4. Lista de Funciones.** Describe de manera detallada las funciones generales y específicas del cargo.

**4.4.2.5. Tipo de Unidad Organizacional.** Clasifica a la Unidad Organizacional como sustantiva, administrativa o de asesoramiento.

**4.4.2.6. Relaciones de Coordinación de la Unidad.** Determina las instancias de coordinación y competencia interna para la participación de la unidad con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo.

**4.4.2.7. Determinación de las Instancias de Relacionamento Interinstitucional.** Establece las instancias de relacionamiento interinstitucional de la unidad con otras organizaciones y organismos, para asuntos de competencia compartida y que no pudieran resolverse a través de las gestiones directas.

**4.4.2.8. Terminología de Apoyo.**

**4.4.2.8.1. Estructura Organizacional.** Es el conjunto de instancias organizacionales interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación.

**4.4.2.8.2. Instancia Organizacional.** Es parte de la estructura organizacional conformada por la unidad cabeza de área y en caso de ser necesario por otras unidades dependientes.

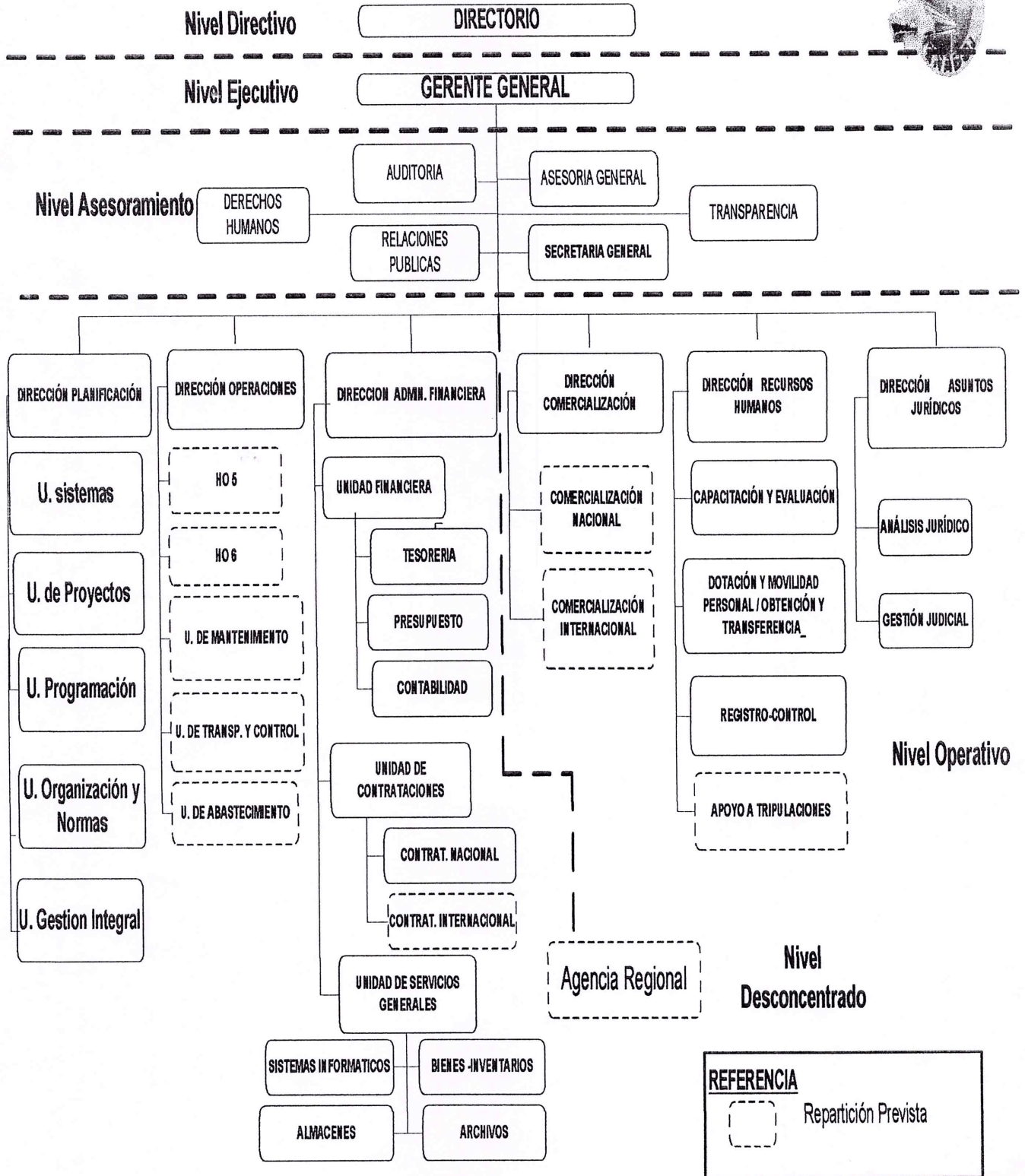
**4.4.2.8.3. Autoridad Lineal.** Es la facultad de una instancia organizacional para normar, dirigir, controlar los procesos y actividades que se efectúen en las instancias organizacionales de dependencia directa.

**4.4.2.8.4. Autoridad Funcional.** Es la facultad que tiene una instancia, para normar y realizar el seguimiento de las actividades dentro de su competencia y sobre las demás instancias organizacionales que no están bajo dependencia directa.

**4.4.2.8.5. Función.** Son los deberes o potestades, concedidas a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.


**4.4.2.8.6. Nivel jerárquico.** Elemento de una estructura, que comprende todas las Unidades que tienen un rango o autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase o función que tenga encomendada.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ENABOL 2014



# NIVEL EJECUTIVO

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> EPNE - ENABOL	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código Entidad: ENB-MOF-001
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Gerencia General

**Nivel Jerárquico:**

Ejecutivo

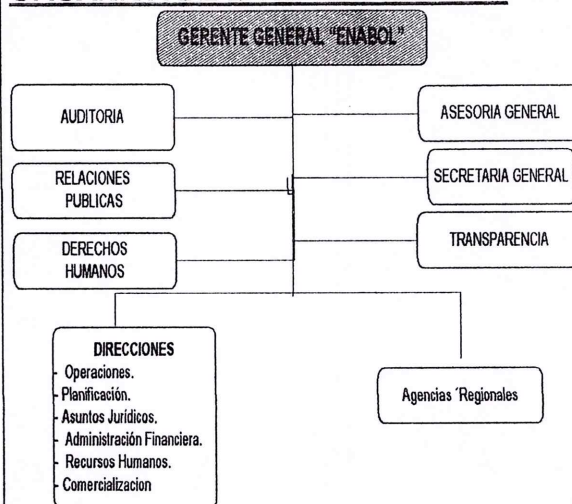
**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**

Directorio

**Unidades Dependientes:**

- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría General
- Relaciones Públicas
- Secretaria General
- Derechos Humanos
- Transparencia
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Comercialización
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección Asuntos Jurídicos
- Dirección de Planificación
- Dirección de Recursos Humanos
- Agencias Regionales

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**




**Objetivo de la Unidad:**

Administrar la Empresa en todas sus actividades técnico operativo, administrativo, financiero y legal en el marco de la Misión y Objetivos Institucionales.


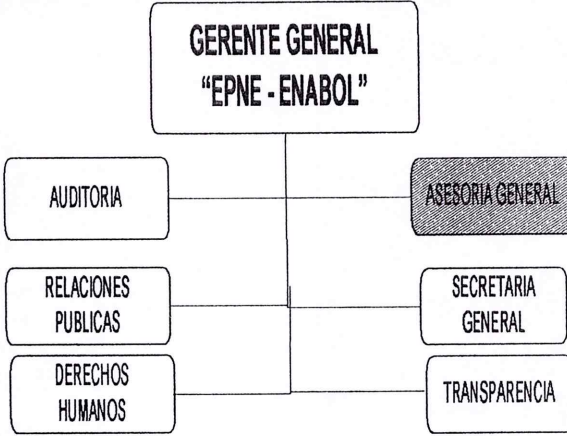
**Funciones de la Unidad.**

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto orgánico, reglamentos y manuales de la empresa.
- Asistirá las reuniones de Directorio, en calidad de relator con derecho a voz, a fin de informar sobre las actividades de la Empresa, el grado de cumplimiento de los planes vigentes y otros aspectos que sean requeridos.
- Transmitir las disposiciones del directorio al nivel operativo, para su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento y control a sus disposiciones.
- Elaborar políticas empresariales para la captación de financiamiento externo y proyección del Plan de Inversiones de la empresa.
- Elaborar objetivos institucionales, para la elaboración del POA, Presupuesto y la Organización de la gestión administrativa.
- Presentar al Honorable Directorio para su aprobación el Programa de Operación Anual, Presupuesto de la gestión, Balance General, Planes, Programas, Proyectos, Reglamentos Específicos y Manuales.
- Aprobar mediante Resolución Administrativa, los Reglamentos específicos, Manuales de funciones y procedimientos, presupuesto, organización, sus modificaciones y otras disposiciones que regirán en la Empresa.
- Firmar todos los contratos de la Empresa de conformidad a la legislación vigente.
- Representar a la Empresa en todo tipo de procesos judiciales, administrativos extra judiciales

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p><b>EPNE - ENABOL</b>  <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-001</b></p> <hr/> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Gerencia General</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la apertura, funcionamiento, traslado o cierre de agencias, sucursales, representaciones de la Empresa, tanto en el país como en el exterior, fiscalizando sus operaciones, de acuerdo a las normativas que regulan a la Empresariales, arbitrales y de toda naturaleza, salvo disposición contraria del Honorable Directorio.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul> <p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría General</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Dirección Operaciones</li> <li>• Dirección de Comercialización</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Planificación</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Agencias Regionales.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Defensa.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Agua</li> <li>• Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto</li> <li>• Armada Boliviana.</li> <li>• Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y Marida Mercante</li> <li>• Contraloría General de la República</li> <li>• Procuraduría General de Estado</li> </ul>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>		
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>                  Unidad de Programación.</p>		


# ASESORAMIENTO - APOYO

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p>MINISTERIO DE DEFENSA</p>  <p>EPNE - ENABOL</p>	<p><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Código Entidad: ENB-MOF-002</p>
<p>Nombre de la Unidad: Asesoría General</p>		<p>GESTIÓN : 2014</p>
<p>Nivel Jerárquico: Asesoramiento - Apoyo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p>Nombre de la Unidad Inmediata Superior: Gerencia General</p>		
<p>Tipo de Unidad: Asesoría General</p>		
<p>Conformación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores</li> <li>• Personal especializado</li> </ul>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Proporcionar criterios técnicos, administrativos y legales para la toma de decisiones de la Gerencia General de ENABOL.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y atender los asuntos de carácter técnico, administrativo y legal de la Empresa</li> <li>• Organizar las reuniones con los Directores y otro personal a solicitud de la Gerencia General, sus Directores o los Asesores.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p>Fecha de Aprobación:</p>		
<p>Fecha de Actualización:</p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		

15

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-003</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Auditoría

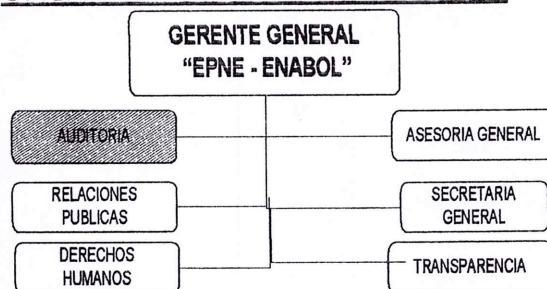
**Nivel Jerárquico:**  
Asesoramiento - Apoyo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Gerencia General

**Tipo de Unidad:**  
Asesoramiento y apoyo

**Unidades Dependientes:**  
Ninguna

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**



**Objetivo de la Unidad:**

Legitimarla gestión de ENABOL, enmarcándose en la legislación, normatividad y procedimientos vigentes, considerando la naturaleza institucional, velando por el funcionamiento eficiente del sistema de control de gestión interna y por la transparencia de sus procesos y procedimientos.


**Funciones Generales:**

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados en la Empresa para coadyuvar al logro de los objetivos y la protección de los recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.
- Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de las funciones, actividades y atribuciones en función a los indicadores estándares determinados por la Empresa.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Empresa, efectuando inspecciones e informando los actos ilegales detectados.
- Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, considerando el cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de operaciones de la Empresa.
- Determinar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Fortalecer los Sistemas de Administración y Control de la Empresa con Información de las auditorías efectuadas en la Empresa
- Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, por el Ente Tutor y las firmas privadas de auditoría y la evaluación de las acciones correctivas adoptadas.
- Y otras que por su función sean pertinentes.

**Relaciones de Coordinación Interna.**


- Gerencia General
- Dirección Asuntos Jurídicos
- Dirección de Operaciones
- Dirección Comercial
- Dirección de Planificación

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-003</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Auditoria</b></p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Transparencia</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p align="center"><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p align="center"><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="center">20 MAR 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		


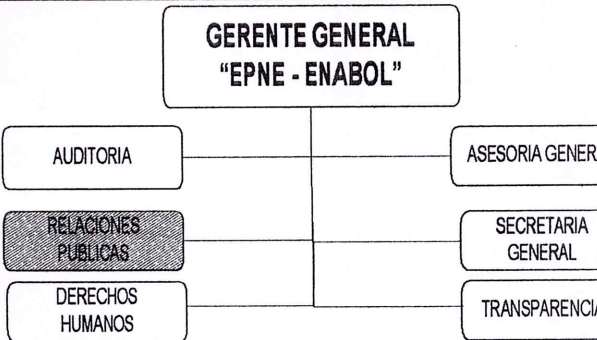
17

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código Entidad: ENB-MOF-004
		GESTIÓN : 2014
Nombre de la Unidad: <b>Transparencia</b>		
Nivel Jerárquico: Asesoramiento - Apoyo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b> 	
Nombre de la Unidad Inmediata Superior: Gerencia General		
Unidades Dependientes: Ninguna		
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Promover la cultura de transparencia y difusión de la información hacia el ámbito externo e interno de las actividades que desarrolla la EPNE-ENABOL, y liderar una lucha frontal contra la corrupción como principios fundamentales que rigen a nuestro Estado.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el acceso público a la información de la Empresa.</li> <li>• Promover la ética en los servidores públicos de la Empresa.</li> <li>• Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.</li> <li>• Verificar que las autoridades de la Empresa cumplan su obligación de rendir cuentas, emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Asesoría General</li> <li>• Auditoría.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ministerio de Transparencia. Ministerio de Comunicación.		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	20 MAY 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>		
Unidad de Programación		

13

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad:</b> ENB-MOF-005</p> <p><b>GESTIÓN :</b> 2014</p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Relaciones Públicas</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Asesoramiento –Apoyo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad:</b> Programar, Coordinar y Supervisar las relaciones y actividades internas y externas de la Gerencia General entre los miembros de la Empresa y con el personal de las gerencias de las organizaciones, organismos, empresas, y entidades públicas y privadas con las que se efectúen proyectos, negocios u otra actividad proyectando siempre una imagen favorable.</p> <p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar de Planes y Programas de Relaciones Públicas al interior y exterior de la Empresa a corto, medio y largo plazo.</li> <li>• Supervisar de las Publicaciones de la Empresa.</li> <li>• Verificar que todos los documentos destinados al exterior de la Empresa proyecten una imagen favorable.</li> <li>• Elaborar un Resumen Ejecutivo de las noticias, artículos, fotografías, etc. que los medios de comunicación publican sobre la Empresa.</li> <li>• Asesorar, Coordinar y Prepararlas declaraciones, comentarios y discursos de la Gerencia General a los medios de comunicación social.</li> <li>• Reducir las influencias negativas que proyecte la empresa al interior y exterior de la Empresa.</li> <li>• Establecer relaciones cordiales con los Medios de Comunicación Social Locales, Estatales e Internacionales.</li> <li>• Verificar la cordialidad y buena presencia del personal en las reuniones empresariales u de otra índole al interior de la Empresa.</li> <li>• Coordinar, Colaborar y Supervisar las relaciones con personal externo encargado de eventos donde participe la Empresa.</li> <li>• Mantener informada a la Gerencia General sobre la actitud, expectativas y tendencias de la Opinión Pública sobre la Empresa.</li> <li>• Fomentar las buenas relaciones al interior y exterior de la Empresa.</li> <li>• Proyectar una imagen positiva al interior y exterior de la Empresa.</li> </ul>		

19

- Participar en todas las reuniones internas y externas de la Empresa
- Y otras que por su función sean pertinentes.

**Relaciones de Coordinación Interna.**

- Directorio
- Gerencia General
- Asesoría General
- Auditoria
- Transparencia
- Dirección de Operaciones
- Dirección Comercialización
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Planificación
- Dirección de Recursos Humanos
- Agencias Regionales


**Relaciones de Coordinación Interinstitucional.**

- Ministerio de Comunicación.
- Ministerio de Defensa.


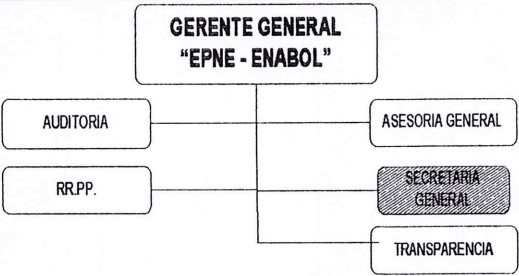
<b>ACTUALIZACION</b>	
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
Fecha de Aprobación:	28 MAY 2014
Fecha de Actualización:	
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b>	
Unidad de Programación.	

20

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**


<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-005</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad: Derechos Humanos (DD.HH.)</b>		
<b>Nivel Jerárquico:</b> Asesoramiento – Apoyo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EPNE - ENABOL</b>	
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General		
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna		
<b>Objetivo de la Unidad:</b> Supervisar y promover el cumplimiento de las leyes vigentes, referidas a DD.HH. en la Empresa.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la realización de talleres de sensibilización.</li> <li>• Coordinar con la Asamblea de DD.HH. para fines de capacitación del personal.</li> <li>• Recibir denuncias sobre violaciones de DD.HH. y proceder de acuerdo a Ley.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Asesoría General</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección Comercialización</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Planificación</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Agencias Regionales</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Defensa.</li> <li>• Defensor del Pueblo.</li> <li>• Asamblea de Derechos Humanos.</li> </ul>		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	28 MAY 2014	
<b>Fecha de Actualización:</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Código Entidad:ENB-MOF-006</p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Secretaria General</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Asesoramiento - Apoyo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Elaborar, Coordinar y Supervisar el manejo eficaz de la documentación y correspondencia al interior y exterior de la Empresa garantizando su fluidez, custodia y confidencialidad.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y Supervisión del origen y destino de la documentación y correspondencia de la Empresa ✓</li> <li>• Elaborar el registro manual y computarizado de toda la documentación y correspondencia externa e interna de la Empresa.</li> <li>• Revisar, Preparar y entregar la documentación y correspondencia interna y externa para conocimiento, visado y el proveído del Gerente General. ✓</li> <li>• Elaboración, registro y aprobación de Documentación y correspondencia del Gerente General. ✓</li> <li>• Archivo y Custodia de Documentación y Correspondencia del Gerente General. ✓</li> <li>• Mantener informado al Gerente General sobre el manejo de la documentación de las Direcciones y Unidades de la Empresa. ✓</li> <li>• Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le señale el Gerente General de la Empresa.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Asesoría General</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección Comercialización</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>		

22



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad:ENB-MOF-006</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Secretaria General</b></p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planificación</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Agencias Regionales.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> A nivel comercial y protocolar.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		


23

# NIVEL OPERATIVO

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**


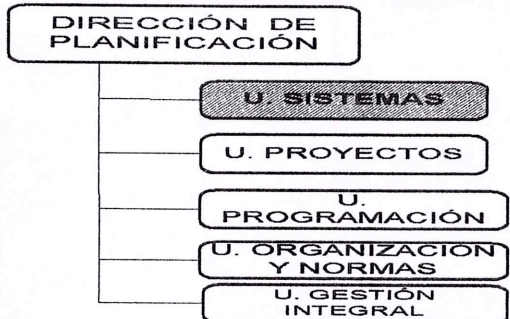
<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p>Código Entidad: ENB-MOF-07</p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación</p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General</p>		
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Sistemas</li> <li>• Unidad de Proyectos</li> <li>• Unidad de Programación</li> <li>• Unidad de Organización y Normas</li> <li>• Unidad de Gestión Integral</li> </ul>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Transformar en Planes estratégicos a mediano y largo plazo y en Programaciones Operativas Anuales las políticas y estrategias empresariales definidas por el Directorio y Gerencia General de la EPNE - ENABOL.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar y documentar la visión del Directorio y Gerencia General de la EPNE - ENABOL en planes estratégicos de mediano y largo plazo.</li> <li>• Interpretar las políticas e intenciones del Directorio y Gerencia General de la EPNE - ENABOL y transformarlas en políticas, objetivos y metas a lograr por la Empresa en el largo, mediano y corto plazo.</li> <li>• Derivar los planes a largo y mediano plazo en programas y proyectos empresariales.</li> <li>• Evaluar y presentar al final de cada gestión los resultados alcanzados de los planes, programas y proyectos de la EPNE - ENABOL.</li> <li>• Supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la EPNE - ENABOL en forma permanente.</li> <li>• Revisar y evaluar en forma anual la organización, funciones y procedimientos vigentes en la empresa para adecuarlas a las nuevas características del negocio naviero y portuario.</li> <li>• Establecer parámetros y/o estándares mínimos y máximos de producción que permitan medir el grado de cumplimiento de los planes.</li> <li>• Establecer una base de datos empresarial que permita evaluar de manera automática el logro de los objetivos y metas definidos en los planes de largo, mediano y corto plazo. (*)</li> <li>• Realizar una evaluación periódica acerca de cómo percibe el cliente los servicios que proporciona ENABOL.</li> <li>• Determinar las demoras producidas en el servicio que ENABOL presta, los incidentes, accidentes, seguridad, fallas y deterioros en el producto que se entrega al cliente y medir su impacto en el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.</li> </ul>		

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Código Entidad: ENB-MOF-07</p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer por qué existen fallas en la ejecución de los planes, programas y proyectos y adoptar las medidas necesarias para corregirlas rápidamente.</li> <li>• En coordinación con la Dirección de Comercialización, realizar un análisis de las nuevas oportunidades de negocio que ofrece el mercado local y regional y plantear políticas y estrategias que posibiliten ingresar en él, luego de realizado el estudio técnico y financiero.</li> <li>• En coordinación con los asesores, estudiar el establecimiento de posibles alianzas que posibiliten acelerar el crecimiento de ENABOL en su rubro de negocios.</li> <li>• Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Comercialización</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Asesoramiento.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Clientes. Contratistas.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		


26

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**



<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Código Entidad: ENB-MOF-08</p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Sistemas</p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Planificación</p>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN] --- B[U. SISTEMAS]     A --- C[U. PROYECTOS]     A --- D[U. PROGRAMACIÓN]     A --- E[U. ORGANIZACIÓN Y NORMAS]     A --- F[U. GESTIÓN INTEGRAL]             </pre>	
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Desarrollar los sistemas informáticos de la Empresa considerando las condiciones de normalización, evolución tecnológica, especificaciones técnicas y su nivel, asegurando la operatividad y calidad de los servicios técnicos.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en temas relativos a la toma de decisiones relacionadas con la definición de políticas, proyectos, objetivos y metas que permitan el permanente funcionamiento de la Empresa.</li> <li>• Realizar la configuración física y lógica del sistema informático de los equipos de la Empresa cumpliendo las condiciones de normalización electrotécnica, telecomunicaciones y la reglamentación administrativa vigente, seleccionando los equipos y dispositivos que cumplen las especificaciones técnicas definidas en las condiciones de coste y calidad.</li> <li>• Elaborar la documentación técnica correspondiente en el soporte adecuado y con los medios normalizados de la configuración física adoptada en los equipos de tal manera que permita el mantenimiento y la reconstrucción posterior del sistema informático</li> <li>• Realizar la puesta en servicio en conformidad a la reglamentación electrotécnica, de telecomunicaciones y normativa de seguridad vigente efectuando pruebas de configuración del "hardware" del sistema informático y de los equipos de acuerdo a su documentación técnica de instalación de tal manera garantizar la funcionalidad y fiabilidad del sistema.</li> <li>• Realizar la instalación y configuración del "software" de base del sistema informático de acuerdo a los requisitos técnicos, optimizando los recursos y características del sistema.</li> <li>• Mantener actualizados los procedimientos de mantenimiento de los sistemas informáticos mono usuario y multiusuario, optimizando los recursos humanos y materiales de tal manera de garantizar la operatividad y seguridad en su aplicación</li> <li>• Elaborar planes anuales de capacitación del personal técnico, en las diferentes áreas.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento de los sistemas informáticos ("hardware" y "software" de base), aplicando los planes preventivos establecidos, diagnosticando las causas de disfuncionalidad del sistema, adoptando a su nivel, las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.</li> </ul>		

27


**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-08</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Unidad de Sistemas</b></p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar a su nivel los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas de telecomunicación e informáticos de acuerdo a los protocolos establecidos, planificando y controlando su aplicación en conformidad al requerimiento de los mencionados sistemas en los momentos oportunos.</li> <li>• Elaborar, ejecutar y mantener actualizador un Plan Estratégico Informático que satisfaga las necesidades permanentes.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y actualizar proyectos informáticos con capacidad para cubrir las necesidades actuales y a mediano plazo</li> <li>• Mantener actualizado el manual de Procedimientos Informáticos y difundirlo de acuerdo a necesidad.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planificación</li> <li>• Unidad de Proyectos</li> <li>• Unidad del Programación</li> <li>• Unidad de Organización y Normas</li> <li>• Unidad Gestión Integral</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación</p>		


**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p align="right">Código Entidad: ENB-MOF-09</p> <p align="center"><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Proyectos</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Planificación</p>		
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Diseñar, gestionar, adecuar, supervisar y evaluar los diferentes proyectos, relacionados al ámbito naviero mercante en las áreas de interés de la Empresa.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y Coadyuvar los proyectos de transporte naviero mercante.</li> <li>• Apoyar todos los proyectos de la Empresa.</li> <li>• Confeccionar proyectos sobre terminales portuarias y otros con relación a la cadena de transporte naviero mercante.</li> <li>• Realizar la adecuación y actualización de los proyectos a diseño final realizados por la Empresa en las gestiones anteriores.</li> <li>• Efectuar seguimiento a la formulación de estudios de pre inversión de los proyectos, que desarrolla la Empresa en el ámbito naviero portuario (Implementación de una Terminal Portuaria en Puerto Quijarro, la adquisición de un remolcador empujador.)</li> <li>• Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Empresa de acuerdo a los requerimientos de la Dirección</li> <li>• Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos técnico-administrativos de los servicios contratados, en el área de su competencia.</li> <li>• Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y Asesorías la búsqueda de financiamiento de entidades crediticias, nacionales e internacionales, para la ejecución de los proyectos de la Empresa con la mejor alternativa de financiamiento.</li> <li>• Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y las Asesorías la búsqueda de socio(s) estratégico(s) y otras alternativas para la ejecución de los proyectos.</li> <li>• Identificar, analizar y proponer negocios comerciales en la Hidrovía Paraguay-Paraná y en otras zonas dentro del campo naviero comercial.</li> <li>• Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva provenientes del Honorable Directorio de la Empresa.</li> <li>• Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.</li> </ul>		


**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-09</b></p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Proyectos</p>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección de Planificación</li> <li>● Unidad de Sistemas</li> <li>● Unidad del Programación</li> <li>● Unidad de Organización y Normas</li> <li>● Unidad Gestión Integral</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación</p>		

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> EPNE - ENABOL	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	Código Entidad: ENB-MOF-10
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Programación

<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p> 
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Planificación	
<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva	
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna	


**Objetivo de la Unidad.**  
 Elaborar y mantener actualizado los instrumentos de carácter administrativo que permitan la formulación, reformulación y aprobación de los planes de la Empresa y del Programa Anual de Operaciones.

- Funciones de la Unidad.**
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Empresa y sus reformulaciones en coordinación con las Direcciones y unidades de la Empresa.
  - Evaluar permanentemente el grado de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual e informando a la Gerencia General y al Directorio de la Empresa para su respectivo análisis y aprobación.
  - Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica Empresarial.
  - Participar con las Direcciones de la Empresa en la elaboración de reglamentos, manuales y otros instrumentos de carácter administrativo.
  - Actualizar, compatibilizar, aprobar y difundir los Instrumentos Administrativos en coordinación con las Direcciones y Asesorías de la Empresa.
  - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.
  - Proporcionar la información necesaria para la elaboración del presupuesto necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

- Relaciones de Coordinación Interna.**
- Gerencia General
  - Dirección de Operaciones
  - Dirección de Comercialización
  - Dirección Administrativa Financiera
  - Dirección de Asuntos Jurídicos
  - Dirección de Planificación
  - Unidad de Sistemas
  - Unidad de Proyectos
  - Unidad de Organización y Normas
  - Unidad de Gestión Integral



25

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-10</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Programación		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna		
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	28 MAY 2014	
<b>Fecha de Actualización:</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación		





**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-11</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Organización y Normas		
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b>	
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Planificación		
<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva		
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna		
<b>Objetivo de la Unidad.</b> Coordinar y establecer los pasos necesarios para la reformulación elaboración, actualización y aprobación de los Manuales, Reglamentos Específicos de la EPNE - ENABOL (ENABOL).		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborara un cronograma para la elaboración y/o actualización de sus Reglamentos, Manuales y/o actualización de Reglamentos Específicos, en el marco de las modificaciones de la Normativa legal vigente o cambios en la estructura organizacional de la Entidad.</li> <li>• Coordinar con la Unidad Organizacional involucrada en la aplicación de la normativa, para la elaboración y/o actualización del Reglamento o Reglamento Específico, en el marco de las directrices del Órgano Rector.</li> <li>• Poner a consideración de la Unidad Organizacional el documento elaborado para su revisión corrección y/o compatibilización.</li> <li>• Los Reglamentos que fueran necesarios compatibilizarlos y aprobar por la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se debe realizar trámite correspondiente.</li> <li>• Los reglamentos y manuales que no fueran necesarios ser compatibilizados y aprobados por la unidad de normas se debe aprobar mediante resolución Administrativa y por la Máxima Autoridad de la Empresa.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Planificación.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	28 MAY 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad del Programación		


33

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p>Código Entidad:ENB-MOF-12</p> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Gestión Integral</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Planificación</p>	 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN] --- B[U. SISTEMAS]     A --- C[U. PROYECTOS]     A --- D[U. PROGRAMACIÓN]     A --- E[U. ORGANIZACIÓN Y NORMAS]     A --- F[U. GESTIÓN INTEGRAL]             </pre>	
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Implementar los aspectos de SASEMARES para cumplir los objetivos y metas estándares de ETAB.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir los programas, políticas y estándares Empresariales.</li> <li>• Coordinar las tareas del asesor médico, asistente social y del oficial de seguridad.</li> <li>• Verificar y documentar el seguimiento de control y mantenimiento de los elementos de SASEMARES a bordo y en tierra.</li> <li>• Desarrollo, implementación, mantenimiento, verificación, auditoria y mejora continua del SIG de la Empresa, conforme a las directrices del gerente general.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de SASEMARES.</li> <li>• Dar apoyo a los gerentes, capitanes y otros, en la prevención y control de incidentes (personales, materiales, ambientales, etc.) o enfermedades ocupacionales.</li> <li>• Coordinar los aspectos de Salud, Seguridad, Medio Ambiente, Comunidad y Responsabilidad Social (ISO 14.001, OHSAS 18.001, SA 8.000, ISM CODE) y la implementación de los estándares Empresariales de SASEMARES.</li> <li>• Coordinar la elaboración, revisión y difusión de las políticas, asegurándose que las mismas sean entendidas y aplicadas a todos los niveles de la organización y en todas sus operaciones.</li> <li>• Acompañar la preparación y ejecución de los planes de gestión de SASEMARES.</li> <li>• Desarrollar los análisis de riesgos e impactos ambientales de las operaciones.</li> <li>• Reportar al gerente general el desempeño en SASEMARES, para su evaluación y mejoramiento</li> <li>• Evaluar los nuevos procesos, equipos y sistemas a ser instalados o puestos en marcha, para identificar y prevenir accidentes ó impactos ambientales potenciales.</li> <li>• Coordinar con la Unidad de RR.HH para la elaboración de los planes de los cursos de capacitación.</li> <li>• Apoyar a los gerentes de área y capitanes en la preparación de los procedimientos, instrucciones y estrategias referentes a sus áreas de responsabilidad, garantizando que los mismos sean efectivamente implementados, conforme a las políticas, los objetivos y metas de la Empresa.</li> </ul>		


39

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad:ENB-MOF-12</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad: Unidad de Gestión Integral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenar y concientizar al personal en SASEMARES.</li> <li>• Preparar, distribuir y controlar las políticas, planes, procedimientos, instrucciones de trabajo y otros documentos de SASEMARES, debidamente aprobados, asegurando que sean comprendidos, implementados y mantenidos en todos los niveles de la organización.</li> <li>• Actualizar y Difundir las informaciones relativas al SIG.</li> <li>• Analizar, identificar, evaluar, reportar y hacer seguimiento a las no conformidades e información a la gerencia general.</li> <li>• Investigar, clasificar y reportar, los incidentes ocurridos acorde al procedimiento pertinente.</li> <li>• Coordinar la presencia del departamento de SASEMARES durante operaciones en puerto o en navegación.</li> <li>• Implementar las herramientas del SIG para el mejoramiento del desempeño de SASEMARES: observaciones, inspecciones, investigación de incidentes y otros.</li> <li>• Participar en todos los cursos y entrenamientos a los que sea asignado.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Unidad de Sistemas</li> <li>• Unidad del Programación</li> <li>• Unidad de Normas</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	28 MAY 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad del Programación		

35

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-013</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Dirección de Operaciones

**Nivel Jerárquico:**  
Operativo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Gerencia General

**Tipo de Unidad:** Sustantiva

**Unidades Dependientes:**

- HO 5
- HO 6
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de transporte y control.
- Unidad de Abastecimiento.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**



**Objetivo de la Unidad.**


Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por la Dirección de Planificación y aprobadas por la Gerencia General y el Directorio de ENABOL.

**Funciones de la Unidad.**

- Impartir instrucciones a los capitanes de buques y administradores de puertos respecto a los objetivos y metas establecidos y aprobados por la Gerencia General de ENABOL y el Directorio.
- Efectuar coordinaciones con las otras Direcciones de ENABOL en la búsqueda de hacer mas expedita las tareas de los operativos embarcados y que administran los servicios portuarios.
- Planificar las travesías a realizar por cada una de los buques de ENABOL y determinar sus necesidades logísticas, en el tiempo y lugar que se deban realizar o satisfacer.
- Programar el ritmo de rotaciones de las tripulaciones, adiestramiento, capacitación, reemplazos, vacaciones, bajas y otros que hagan al personal embarcado o que prestan servicio en el astillero y puerto.
- Planificar las actividades de los servicios portuarios que serán necesarios implementar en forma anual o en el mediano y largo plazo que exijan la ejecución de programas de expansión, transformación o construcciones.
- Coordinar con la unidad de astilleros el programa de mantenimiento de empujes y barcasas, así como las prioridades para la atención de contingencias y el desarrollo y construcción de nuevas barcasas y empuje, de acuerdo a sus capacidades reales.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad desarrolladas por ENABOL en cumplimiento a normas internacionales de navegación.
- Verificar que todos los servicios de ayuda a la navegación y el software que lo integra, así como el servicio de posicionamiento del buque estén funcionando antes de iniciarse las travesías a objeto de garantizar el control, en tiempo real, de los acaecimientos registrados por los buques en navegación.
- Efectuar el seguimiento a las operaciones en puertos de carga y descarga.
- Evaluar el desempeño del personal embarcado.


36

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-013</b></p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Operaciones</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el desempeño del personal de ingenieros y técnico del astillero en el cumplimiento de los plazos, normas de reparación establecidos y las normas de seguridad fijados por el Sistema de Gestión de Riesgos.</li> <li>• Coordinar el abastecimiento de combustible con el puerto, agencias navieras contratadas para apoyar el servicio en el extranjero y astilleros en los que deba ser ingresado el equipo ante la ocurrencia de una contingencia.</li> <li>• Evaluar los servicios que prestan los agentes navieros en el extranjero y redactar los informes pertinentes a la Gerencia General de ENABOL para su solución.</li> <li>• Sugerir el desarrollo de proyectos con el propósito de incrementar las utilidades y/o actividades de la Empresa.</li> <li>• Formular informes acerca de las necesidades regulatorias no implementadas en la zona de acción y que afectan al servicio que se presta y/o los encarecen a objeto de que sean resueltos por las autoridades nacionales competentes.</li> <li>• Participar, en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Empresa de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.</li> <li>• Otras tareas que sean necesarias realizar en el ámbito de su competencia operacional de ejecutor de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipio local</li> <li>• Sub - gobernación provincial</li> <li>• Autoridades legales de control ambiental</li> <li>• Aduana</li> <li>• Autoridades de la Unidad de Sustancias Controladas en la zona</li> <li>• SENASAG – Bolivia</li> <li>• Capitanías de Puerto de Bolivia y Brasil</li> <li>• Agencias Navieras contratadas.</li> </ul>		
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">20 MAR 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	<b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-14
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Dirección Administrativa Financiera

**Nivel Jerárquico:**

Nivel Operativo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**

Gerencia General

**Tipo de Unidad:**

Administrativa Financiera

**Unidades Dependientes:**

- Unidad de Finanzas
- Unidad de Contratación
- Unidad de Servicios Generales

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**



**Objetivo de la Unidad.**


Administrar y Planificar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros, materiales y suministros de la Empresa a través de la aplicación y cumplimiento de los sistemas de administración establecida en la Ley SAFCO (1178) y de las disposiciones complementarias para el sector público.

**Funciones de la Unidad.**

- Realizar la planificación, organización, integración, dirección y control de los sistemas de Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, Bienes y Servicios y Presupuesto de la EPNE – ENABOL.
- Formular, revisar y presentar el Anteproyecto del Presupuesto Anual (Recursos y Gastos) y en coordinación con las demás Direcciones participar en la elaboración del POA, para presentarlo a la Gerencia General para su conocimiento, consideración y aprobación del Directorio de la EPNE - ENABOL y su posterior presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Defensa y otras instancias pertinentes.
- Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa
- Coordinar con la Unidad de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la preparación y aprobación del Presupuesto Anual; la formulación de presupuestos adicionales y los traspasos intrainstitucionales e interinstitucionales de acuerdo al decreto reglamentario vigente.
- Informar al Gerente General, Directorio de ENABOL y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre el movimiento contable y ejecución presupuestaria. Asimismo, a requerimiento de las instancias que lo soliciten.
- Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Planificación la formulación y/o actualización de los reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental

33

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-14</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>


**Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa Financiera**

- Preparar los Estados Financieros de cada gestión en base a las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Elaborar y presentar los estados financieros en base a las directrices emanadas por la Contaduría General del Estado.
- Revisar y aprobar toda la documentación de descargo de los funcionarios de la EPNE - ENABOL que hayan recibido fondos para la ejecución de comisiones del servicio, debiendo exigir a los cuentadantes su informe de fin de comisión y las facturas que por ley corresponden.
- Preparar la escala salarial de los funcionarios de la EPNE - ENABOL conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Dar estricto cumplimiento a las normas legales y actual vigencia de los sistemas que Administra.
- Requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos todos los contratos que haya firmado la empresa para proveerse o prestar servicios de transporte, portuarios o reparaciones/construcciones navales y bienes y servicios que sean necesarios, para su remisión a las instancias correspondientes.
- Programar el momento devengado cuando se cumpla la recepción del bien o servicio y se complete la documentación, para proceder al pago a los contratistas nacionales e internacionales en los que se apoya EPNE - ENABOL para prestar sus servicios.
- Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizados los procedimientos de emergencia que cubran contingencias o compromisos no previstos en los planes con la suficiente antelación para cumplir obligaciones con los contratistas en cumplimiento a las disposiciones legales en actual vigencia.
- Ser gestor de usuarios ante el Sistema Integrado Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA)
- Registrar, revisar y aprobar la información contable y financiera de la Empresa, en el SIGMA.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad
- Y otras que por su función sean pertinentes.

**Relaciones de Coordinación Interna.**


- Gerencia General
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Planificación
- Dirección de Operaciones
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Contrataciones
- Unidad de Servicios generales
- Unidad de RR.HH.
- Agencia Regional

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-14</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Dirección Administrativa Financiera</b></p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li> <li>• Ministerio de Defensa</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Banco Unión.</li> <li>• Banco Central de Bolivia.</li> </ul>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAR 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		

30

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-15
		GESTIÓN : 2014

**Nombre de la Unidad:** Unidad Financiera

**Nivel Jerárquico:**  
Operativo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Dirección Administrativa Financiera

**Tipo de Unidad:**  
Administrativa

**Unidades Dependientes:**

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ENABOL**



**Objetivo de la Unidad.**


Implementar de acuerdo a Norma los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos - financieros de la Empresa, a través del proceso de registro, verificación, integración y validación de la información presupuestaria, contable y de tesorería y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades externas a la institución en materia concernientes en los tres sistemas.

**Funciones de la Unidad.**

- Proponer y participar en la definición de políticas de carácter financiero de la Empresa.
- Adecuar y aplicar los sistemas Financieros de Contabilidad, Tesorería y Crédito Público y el Presupuesto en función a los objetivos de gestión.
- Supervisar las labores específicas de presupuesto, contabilidad y tesorería, y otras funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su unidad.
- Presentar a la Dirección Administrativa Financiera los Estados Financieros de cada gestión hasta 70 días de concluida la gestión transcurrida
- Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico administrativo de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería.
- Cumplir los planes y programas aprobados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumplimiento con las metas de gestión establecidas.
- Controlar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual Institucional, la ejecución y evaluación del presupuesto aprobado.
- Supervisar el movimiento de recursos económico – financieros y los saldos en caja y bancos.
- Elevar informes periódicos sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria mediante el Director Administrativo al Gerente General, Contaduría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).


24

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-15
		GESTIÓN : 2014
<b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad Financiera		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, aprobar y presentar los Estados Financieros de la Institución a las instancias correspondientes en los plazos previstos y bajo disposiciones normativas vigentes.</li> <li>• Supervisar las actividades del área de Presupuestos en los aspectos de la reformulación, programación, certificaciones presupuestarias, conciliaciones, seguimiento y evaluación del presupuesto, de acuerdo a normativa legal vigente.</li> <li>• Presentar en forma periódica y a requerimiento las ejecuciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contaduría General de la República.</li> <li>• Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Unidad de Contrataciones</li> <li>• Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Agencia Regional</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Defensa</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Publicas</li> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> </ul>		
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	28 MAY 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		

22

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-16
		GESTIÓN : 2014

**Nombre de la Unidad:** Responsable de Tesorería

**Nivel Jerárquico:**  
Operativo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Unidad Financiera

**Tipo de Unidad:**  
Administrativa

**Unidades Dependientes:**  
Ninguna

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**




**Objetivo de la Unidad.**

Dirigir el proceso de recaudación de recursos, administración de ingresos y egresos, programación de flujos financieros, ejecución presupuestaria y la custodia de títulos valores.

**Funciones de la Unidad.**


- Proveer recursos públicos para el Programa de Operaciones Anual y el Programa de Inversión Pública.
- Proporciona información concerniente a los registros contables para la programación de los flujos financieros, y recibe información de la ejecución presupuestaria para su posterior registro contable.
- Realizar la programación de flujos financieros de ingresos y egresos en función a la programación presupuestaria.
- Administrar el ingreso y egreso de los recursos financieros de la Empresa.
- Elaborar la proyección de los flujos financieros de ingresos y egresos.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Programar, aprobar y asignar cuotas de pago, en función de las disponibilidades de liquidez de la tesorería respectiva, a las entidades públicas vinculadas a ella.
- Realizar el control del movimiento de ingresos y gastos en las diferentes cuentas bancarias.
- Efectuar el control de las recaudaciones, por objeto de ingreso.
- Registrar mediante comprobantes todo ingreso o egreso de recursos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Efectuar el pago de obligaciones contraídas por el Ministerio de Defensa.
- Canalizar a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales.
- Efectuar la custodia y administración de los títulos y valores que ingresen a la Empresa.
- Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques de tesorería y otros valores.
- Registrar y controlar los títulos y valores que ingresen a la Empresa


**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b></p> <p align="center"><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-16</b></p> <hr/> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Responsable de Tesorería</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.</li> <li>● Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección Administrativa Financiera</li> <li>● Unidad Financiera</li> </ul>		
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-17</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

<b>Nombre de la Unidad: Presupuestos</b>	
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b> 
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Unidad Financiera	
<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa	
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna	

**Objetivo de la Unidad.**


Dirigir el proceso de registro, verificación, integración y validación de la información presupuestaria y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades externas a la institución en materia Presupuestaria.

**Funciones de la Unidad.**

- Determinar la estructura programática del presupuesto en función a los objetivos de gestión, productos que genera y presupuesto asignado.
- Registrar los movimientos presupuestarios.
- Adecuar y aplicar los sistemas Financieros de Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, así como Presupuesto en función de los objetivos de gestión.
- Preparar el proyecto de Presupuesto de la Gestión siguiente, tanto de ingresos como de egresos en base a los instrumentos técnicos y legales emitidos anualmente por el Órgano Rector.
- Verificar el registro de recursos y gastos en el SIGMA.
- Realizar la certificación presupuestaria para cada comprobante de gasto, en función al presupuesto vigente.
- Efectuar las modificaciones presupuestarias.
- Elevar informes periódicos sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria mediante el Director Administrativo al Gerente General, Contaduría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Vice Ministerio de Inversión Pública (VIPFFE).
- Registrar las transacciones de la Empresa en comprobantes de Contabilidad, verificando y adjuntando la documentación que las respalde.
- Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.
- Presentar en forma periódica y a requerimiento las ejecuciones presupuestarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contaduría General de la República.
- Realizar registros de todas las transacciones contables y presupuestarias en el Sistema Integrado Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA).


45

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-17</b></p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Presupuestos</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar en coordinación con el Director Administrativo Financiero el análisis y control del presupuesto correspondiente a gastos corrientes e inversiones.</li> <li>• Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Unidad Financiera</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		

246

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-18</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Responsable de Contabilidad

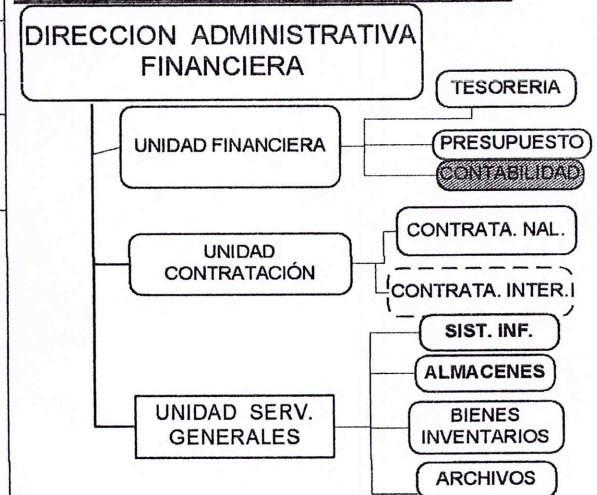
**Nivel Jerárquico:**  
Operativo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Unidad Financiera

**Tipo de Unidad:**  
Administrativa

**Unidades Dependientes:**  
Ninguna

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**



**Objetivo de la Unidad.**


Dirigir el proceso de registro, verificación, integración y validación de la información contable financiera, hasta la elaboración de los Estados Financieros Anuales y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades externas a la institución en materia contable.

**Funciones de la Unidad.**

- Cumplir el marco jurídico de los procedimientos técnico-administrativos, en la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de acuerdo a normas emitidas por la Contaduría General del Estado.
- Registrar la Información de Ejecución Financiera de Recursos y Gastos.
- Elaborar comprobantes contables de ingresos, egresos, traspasos, devengados presupuestarios y desembolsos.
- Elaborar información complementaria o estados de cuenta los Estados Financieros Básicos y Complementarios.
- Verificando y adjuntar toda la documentación que las respalde cada transacción contable.
- Revisar y evaluar las rendiciones de cuentas, reembolsos y la documentación respaldatoria presentada por los cuentadantes, personas jurídicas y naturales, en concordancia a normas de control interno y normativa vigente.
- Registrar en el sistema de Contabilidad los descargos o rendiciones de cuentas presentados por los cuentadantes.
- Aprobar u observar los descargos de cuenta; así como efectuar el control y seguimiento de las rendiciones de cuentas observadas, hasta su regularización.
- Implementar medidas de seguridad documentaria.
- Recibir y clasificar la información contable, presupuestaria y de costos mediante la elaboración de comprobantes, registro en libros, revisión de imputación contable, consolidación y elaboración de estados financieros.
- Efectuar el Registro de Comprobantes en el Sistema Contable interno (KEVIN).


58

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-18</b></p> <hr/> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Responsable de Contabilidad</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los comprobantes de ejecución del SIGMA.</li> <li>• Realizar el cierre de gestión contable, en coordinación con las diferentes Direcciones Generales y Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.</li> <li>• Elaborar Estados Financieros, anuales de la Institución en cumplimiento a la normativa contable.</li> <li>• Revisar periódicamente los Estados Financieros de toda documentación contable y financiera que corresponda a la Empresa a fin de realizar ajustes al uso de fondos y en su caso a las fuentes.</li> <li>• Proporcionar la documentación requerida para las Auditorias a la Empresa.</li> <li>• Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones, reglamentaciones y leyes, establecidas para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Unidad Financiera</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="center">28 Feb 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		

43

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-19</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Contratación

**Nivel Jerárquico:**  
Operativo.

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Dirección Administrativa Financiera

**Tipo de Unidad:**  
Sustantiva

**Unidades Dependientes:**

- Contrataciones Nacionales
- Contrataciones Internacionales

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE – ENABOL**



**Objetivo de la Unidad.**


Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través del Subsistema de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

**Funciones de la Unidad.**

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio de Defensa.
- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contrataciones).
- Administrar el SICOES del Ministerio de Defensa.
- Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de los procesos de contratación.
- Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación.
- Realizar las gestiones necesarias para conformar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.
- Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- Administrar y gestionar la ejecución de las garantías requeridas en los procesos de contratación.
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.
- Planificar, Controlar y Evaluar las actividades realizadas por el Área de Contrataciones y de Planificación y Seguimiento de Contratos.
- Coordinar y asesorar la programación y ejecución de procesos de contrataciones
- Garantizar el cumplimiento de la legislación nacional respecto al sistema de contrataciones administrativas, control interno y demás disposiciones administrativas relacionadas con la materia y coordinar con el resto de instancias administrativas la correcta aplicación del sistema de contrataciones administrativas.




**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b></p> <p align="center"><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-19</b></p> <hr/> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Contratación</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita la Máxima Autoridad.</li> <li>• Asegurar que las adquisiciones se ejecuten en concordancia con los recursos disponibles para cumplir con el programa a ejecutar durante el periodo presupuestario para garantizar la funcionalidad de la institución.</li> <li>• Desarrollar los procedimientos bajo su responsabilidad de la modalidad de compras por cotización y licitaciones restringidas, y otros procedimientos por designación de la Máxima Autoridad.</li> <li>• Asegurar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la entidad y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de contrataciones.</li> <li>• Asegurar que las Unidades solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.</li> <li>• Ser parte integrante de la Comisión de Licitación.</li> <li>• Coordinar y supervisar el registro y seguimiento de las garantías solicitadas, cuando corresponda y enviar para su custodia definitiva a la Tesorería o en su defecto a la Dirección General Administrativa Financiera.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Agencia Regional</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="center">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-20</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Unidad de Servicios Generales

**Nivel Jerárquico:**  
Operativo

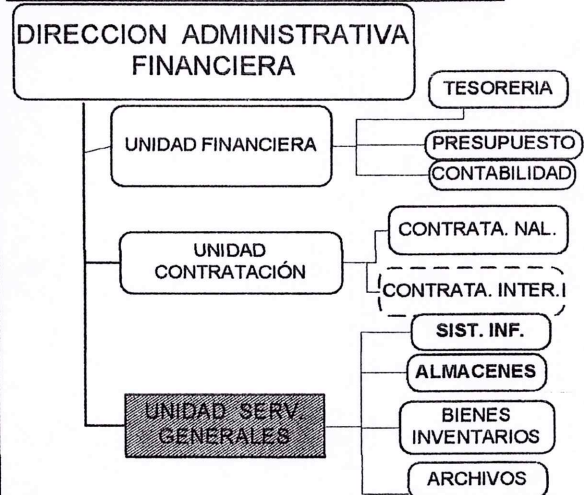
**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Dirección Administrativa Financiera

**Tipo de Unidad:**  
Administrativa

**Unidades Dependientes:**

- Almacenes
- Bienes Inventarios
- Archivos

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**



**Objetivo de la Unidad.**

**Servicios Generales:**

Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y organizacionales de la Empresa a través de la aplicación y cumplimiento de los sistemas de administración establecidas en la Ley SAFCO (1178); asimismo las disposiciones complementarias para el sector público.

**Chofer:**

Prestar servicios de transporte a la Gerencia General y personal de la Empresa de acuerdo a necesidades del servicio.

**Mensajero/Portero:**


Trasladar, Recoger y Mantener confidencialidad de toda la documentación que se le entrega. Preservar la seguridad y la limpieza de las instalaciones de la Empresa.

**Funciones de la Unidad.**

**Servicios Generales:**


- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual (Recursos y Gastos), en coordinación con Dirección Administrativa Financiera y elevar para conocimiento, consideración y aprobación del Gerente General y posterior presentación al Directorio y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Sugerir políticas y estrategias administrativas a la Gerencia General que garanticen la operatividad de los servicios (luz, agua, teléfono, Internet, revistas especializadas, etc.) que utiliza la Empresa dentro de los márgenes de eficiencia y transparencia
- Coordinar con las Unidades Organizacionales de la Empresa para sugerir la adquisición de activos y muebles que sean necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades
- Sugerir estrategias que promuevan la interrelación de los funcionarios.
- Precautelar la seguridad de las instalaciones.
- Realizar un cronograma de Mantenimiento en base a un programa de salvaguardas.
- Controlar la asignación de activos fijos a todos los miembros de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones.

(5)

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-20</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Unidad de Servicios Generales</b></p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <input checked="" type="checkbox"/> Controlar la codificación de los Activos Fijos de la Empresa.</li> <li>● Brindar apoyo técnico a los niveles de decisión, sugiriendo normas de previsión y control aplicables en las unidades operativas y administrativas de la Empresa.</li> <li>● Registrar las naves y el Material Naval Adquirido ante el Comité Intergubernamental de la Hidrovía.</li> <li>● Realizar los trámites de las embarcaciones y los artefactos navales, correspondientes ante las Autoridades Marítimas de las Repúblicas de Argentina y Paraguay.</li> <li>● Realizar los Trámites aduaneros e impositivos que correspondan incluyendo las liberaciones de obligaciones tributarias correspondientes.</li> <li>● Realizar todos los trámites de Abanderamiento, Registro, Matriculación y Fichas Ambientales.</li> <li>● Recepcionar los certificados de calidad de la clasificadora, planos y propiedad intelectual.</li> <li>● Todos los trámites adicionales que permitan la incorporación del Material Naval al patrimonio de la Empresa en las condiciones más convenientes.</li> </ul> <p><b>Chofer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conducir el vehículo de la Empresa y realizar mantenimiento, limpieza y conservación permanente del vehículo.</li> <li>● Mantener informado al Gerente sobre el control del recorrido, cualquier falla o rendimiento negativo, tiempo de funcionamiento, control de repuestos y accesorios principales del vehículo.</li> <li>● Levantar tarjetas kárdex del control del aceite (del motor, caja y corona), y de los repuestos adquiridos y reemplazos para el vehículo.</li> <li>● Atender trabajos generales y específicos asignados por la Empresa y el Gerente.</li> <li>● Guardar la movilidad a su cargo en el garaje o lugar asignado, con el fin de precautelar la integridad de la misma.</li> </ul> <p><b>Mensajero/Portero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trasladar y suministrar la documentación a su destinatario.</li> <li>● Realizar trámites que le sean encomendados</li> <li>● Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.</li> <li>● Asear y limpiar las oficinas, mobiliario y baños de ENABOL.</li> <li>● Mantener las áreas de trabajo bajo estricto cumplimiento de las mejores normas de limpieza e higiene, en igual forma los enseres bajo su responsabilidad</li> <li>● Tener a su cargo el lavado y limpieza del menaje de cocina para el servicio</li> <li>● Atender el servicio de té y refrigerio en las reuniones de Directorio</li> <li>● Realizar labores de vigilancia, seguridad, custodia y protección de las instalaciones (infraestructura) y de muebles, enseres de oficina y cocina respectivamente de acuerdo a los horarios asignados</li> <li>● Realizar trabajos especiales que le sean encomendados, circunstancialmente por la Gerencia General o a solicitud de cualquier funcionario de la Empresa.</li> </ul>		



52

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-20</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Servicios Generales		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Agencia Regional</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	28 MAR 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		


53

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-21</b> <b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Responsable de Almacenes		
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b>	
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Unidad de Servicios General		
<b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa		
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna.		
<b>Objetivo.</b> Distribuir a pedido los bienes de uso y consumo de la Empresa desarrollando las actividades y procedimientos administrativos en actual vigencia.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender oportunamente los requerimientos de material de las diferentes Asesorías, Direcciones y Unidades de la Empresa.</li> <li>• Establecer sistemas de recepción, registro, almacenamiento, distribución y supervisión destinados a garantizar, preservar y controlar los materiales y suministros asignados.</li> <li>• Verificar que las adquisiciones de materiales cumplan con las características y condiciones solicitadas y que los mismos ingresen a la unidad de almacenes.</li> <li>• Verificar permanentemente los niveles de existencias de materiales en almacenes, realizando los pedidos en tiempo y oportunidad necesarios con el fin de mantener un stock suficiente para el suministro de materiales a la Empresa.</li> <li>• Realizar periódicamente el inventario de material en existencia en almacenes.</li> <li>• Efectuar cotizaciones de diferentes proveedores para la adquisición de materiales suministros y otros bienes necesarios para la Empresa.</li> <li>• Verificar las características de los materiales, suministros y bienes al momento de su ingreso, a fin de que cumplan con las establecidas en las notas de pedido y cotización.</li> <li>• Ejercer otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	20 JUN 2014	
<b>Fecha de Actualización:</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-22</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>

**Nombre de la Unidad:** Bienes e Inventarios

**Nivel Jerárquico:**  
Operativo

**Nombre de la Unidad Inmediata Superior:**  
Dirección Administrativa Financiera

**Tipo de Unidad:**  
Administrativa

**Unidades Dependientes:**  
Ninguna

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL**



**Objetivo de la Unidad. inventario**


Verificar y preservar los activos de la Empresa en conformidad a la Ley 1178 y otras normas vigentes en el Estado.

**Funciones de la Unidad.**

- Elaborar y mantener permanentemente el control de un Inventario General e Inventarios Específicos de todas las reparticiones de la Empresa.
- Controlar que el traslado de los bienes fuera de las instalaciones de la Empresa sean debidamente autorizados por Gerencia General previa justificación.
- Elaborar el registro de los activos en formularios de control de existencia física a partir de las aplicaciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, (NB.SABS.) de todas las reparticiones de la Empresa
- Supervisar la conservación de los activos de la Empresa, emprendiendo labores de mantenimiento y refacción.
- Garantizar la existencia de los activos como parte integrante del patrimonio de la Empresa, evitando su sustracción, maltrato o extravío.
- Dar de alta en el programa del Sistema de Informático de Activos (SIAF) de todos los bienes inmuebles, materiales u otros que se adquirieron en la gestión efectuando la codificación correspondiente de los mismos.
- Supervisar las funciones y tareas referidas a Inventarios de todas las unidades de la Empresa.
- Supervisar que el inventario de los activos referidos al material naval en especial cuente con las características al detalle tanto en la Unidad de Bines e Inventarios como en las Unidades de Superficie.
- Determinar en conformidad a las leyes en actual vigencia de los activos a ser desechados por gestión.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad





**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-22</b></p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad: Bienes e Inventarios</b></p>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Almacenes</li> <li>• Archivos</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		



25

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p><b>EPNE - ENABOL</b></p> <p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-23</b></p> <hr/> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Archivos</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>		<p><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p> 
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Unidad de Servicios Generales</p>		
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Elaborar un registro permanente de todos los documentos de la Empresa y recopilar anualmente la documentación de las diferentes reparticiones de la Empresa por Unidad en conformidad a las normas vigentes en el Estado.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar por gestión la documentación de todas las reparticiones de la empresa por Unidades</li> <li>• Llevar un inventario general y específico de la documentación recopilada y recogida de las reparticiones de la Empresa.</li> <li>• Elaborar por Direcciones ficheros donde conste las características de la información de la documentación que este en esta Unidad.</li> <li>• Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Activos Fijos e Informática</li> <li>• División de Presupuestos</li> <li>• Sección de Contabilidad</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	28 MAR. 2014	
<b>Fecha de Actualización:</b>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		


57

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-24</b></p> <hr/> <p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Comercialización</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General</p>		
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna</p>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Desarrollar Políticas y estrategias empresariales que permitan crear un portafolio de clientes que deseen contratar los servicios que brinda la Empresa buscando, además, evitar su migración a otros servicios similares que brindan un mejor producto o en mejores condiciones que la naviera boliviana.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar las investigaciones de mercado que se consideren necesarias.</li> <li>● Realizar análisis periódicos de los mercados de importación y exportación de mercancías desde y hacia nuestro país.</li> <li>● Analizar la competencia de los servicios que presta la Empresa.</li> <li>● Identificar los nichos de mercado.</li> <li>● Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa</li> <li>● Elaborar una base de datos con información relevante de los clientes reales y potenciales de la Empresa.</li> <li>● Planificar la promoción de la imagen de la Empresa y de los servicios que presta.</li> <li>● Realizar un balance de la prestación de servicios en el área comercial que ejecute la EPNE-ENABOL.</li> <li>● Apoyar en la promoción de los eventos de la Empresa.</li> <li>● Proponer convenios con instituciones en temas relacionados a su interés.</li> <li>● Desarrollar el análisis, evaluación de la estructuración de los Planes de Negocios.</li> <li>● Analizar y Evaluar la estructuración de las Estrategias de Negociación.</li> <li>● Diseñar una base de datos actualizada de actividad comercial de la EPNE-ENABOL.</li> <li>● Gestionar ante el mercado nacional, regional e internacional la venta de servicios empresariales de la EPNE-ENABOL, desde el punto de vista comercial.</li> <li>● Promover la firma de alianzas estratégicas en materia comercial que permitan fortalecer los objetivos de la Gerencia General de la entidad Pública</li> <li>● Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		


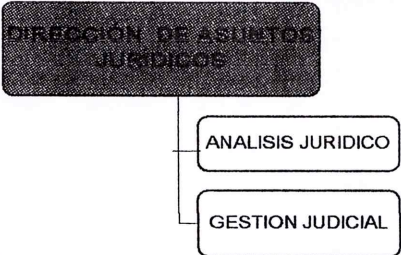
53

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-24</b></p>
<p align="right"><b>GESTIÓN : 2014</b></p>		
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Comercialización</p>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Operaciones.</li> <li>• Dirección de Planificación</li> <li>• Dirección de administración Financiera</li> <li>• Dirección de Asesoría Jurídica</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Agencias Regionales.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de servicios.</li> <li>• Empresas Publicas Estratégicas del Estado.</li> <li>• Empresariado Privado Interno.</li> <li>• Empresariado Privado Externo</li> </ul>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		




**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**


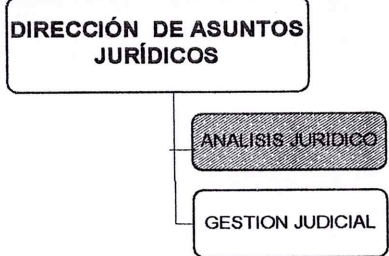
<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-25</b></p>
		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos</p>		
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General</p>		
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Jurídico</li> <li>• Gestión Judicial</li> </ul>		
<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Asesorar y representar en aspectos jurídicos legales en tiempo y oportunidad que permita una toma de decisiones que conserve el patrimonio e imagen de la Empresa.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Empresa en todas las instancias jurídicas legales que sean necesarias.</li> <li>• Elaborar, Ejecutar y supervisar la documentación legal que emita en pliegos de especificaciones jurídicas – administrativos, contratos, etc.</li> <li>• Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa.</li> <li>• Revisar y verificar que los Estatutos y otros documentos de la Empresa se encuentre dentro del marco legal vigente a fin de no contravenir ninguna norma jurídica.</li> <li>• Analizar, dar respuesta y conducir las demandas sobre diferentes juicios de tipo laboral, administrativo y otros, prosiguiendo los trámites de todos sus grados e instancias, interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios que sean necesarios en tiempo y forma señalados por ley.</li> <li>• Asesorar a las Comisiones Calificadoras y Comités de selección para las instrucciones de la Gerencia General.</li> <li>• Atender los asuntos y trámites de carácter notarial y registral.</li> <li>• Proponer las políticas en materia de garantías y saneamiento legal inmobiliario, dirigiendo la ejecución de las mismas.</li> <li>• Asistir a las reuniones de Directorio en calidad de Secretario, transcribiendo las Actas de Directorio así como sus Resoluciones.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales</li> <li>• Elaborar y/o asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo refrendar el documento correspondiente.</li> <li>• Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		




**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b></p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-25</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos</p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Auditoria</li> <li>• Asesoría General</li> <li>• RR.PP</li> <li>• Dirección de Operaciones</li> <li>• Dirección de Comercialización</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Dirección de Planificación</li> <li>• Agencia Regional</li> <li>• Secretaria General</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio Defensa</li> <li>• Armada Boliviana</li> <li>• Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante</li> <li>• Dirección General de Capitanías de Puertos</li> <li>• Unidad de Marina Mercante Nacional</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Agua</li> <li>• Otras Instituciones</li> </ul>		
<p><b>ACTUALIZACION</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación</p>		



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

MINISTERIO DE DEFENSA  EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad:ENB-MOF-26
		GESTIÓN : 2014
Nombre de la Unidad: Análisis Jurídico		
Nivel Jerárquico: Operativo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b> 	
Nombre de la Unidad Inmediata Superior: Dirección de Asuntos Jurídicos		
Tipo de Unidad: Sustantiva		
Unidades Dependientes: Ninguna		
<b>Objetivo de la Unidad.</b> Supervisar, analizar y controlar la ejecución de las actividades jurídico – legales vinculadas a los procesos judiciales y/o administrativos de ENABOL, garantizando que en los mismos se encuentre debidamente cautelados los intereses de la institución.		
<b>Funciones de la Unidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, asesorar y atender los asuntos de carácter legal de la Empresa.</li> <li>• Elaborar y revisar todos los documentos legales (informes, resoluciones y contratos y otros), que requiera la Empresa.</li> <li>• Emitir criterio legal en los asuntos que vinculen y/o conciernan los intereses de la Empresa.</li> <li>• Disponer acciones legales para el seguimiento de los procesos judiciales que vinculen y/o conciernan a la Empresa.</li> <li>• Ejercer y/o supervisar el patrocinio de los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales.</li> <li>• Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa.</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Asuntos jurídicos</li> <li>• Unidad de Gestión Jurídica Internacional</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	28 MAR 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		


**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  EPNE - ENABOL	<b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-27
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Gestión Judicial		
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b>	
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva	ANALISIS JURIDICO	
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna	GESTION JUDICIAL	
<b>Objetivo de la Unidad.</b> Asesorar en Aspectos Jurídicos Legales en Derecho Internacional para una oportuna toma de decisiones que permitan velar los intereses de la Empresa.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar, Interpretar, emitir opinión legal especializada y atender los asuntos de carácter legal que vinculen y/o conciernan a la Empresa en el ámbito de derecho internacional referente a convenios, contratos y otros sometidos a su consideración.</li> <li>• Emitir criterio legal en los asuntos que vinculen y/o conciernan los intereses de la Empresa.</li> <li>• Supervisar la ejecución de los trámites vinculadas a las funciones a su cargo.</li> <li>• Efectuar investigaciones que permitan la ejecución de los proyectos a su cargo.</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura de Asesoría Jurídico Legal.</li> <li>• Elaborar y revisar todos los documentos legales (informes, resoluciones y contratos y otros), que requiera la Empresa.</li> <li>• Disponer acciones legales para el seguimiento de los procesos judiciales que vinculen y/o conciernan a la Empresa.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales.</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Asuntos jurídicos</li> <li>• Unidad de Gestión Jurídica Nacional</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna		
<b>ACTUALIZACION</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	21/01/2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**



<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad:ENB-MOF-28</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Recursos Humanos</p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General.</p>		
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Administrativa.</p>		
<p><b>Unidades Dependientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Capacitación y Evaluación.</li> <li>• Unidad de Dotación y Movilidad Personal/Obtención y Transferencia.</li> <li>• Unidad de Registro y Control.</li> </ul>		
<p><b>Objetivos de la Unidad.</b> Administrar, capacitar, seleccionar y asignar los recursos humanos asignados a la Empresa de manera equitativa y de acuerdo a las leyes en actual vigencia.</p>		
<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa.</li> <li>• Actualizar y hacer cumplir el Reglamento Interno del Personal de la Empresa</li> <li>• Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones y directivas emanadas de la Gerencia General.</li> <li>• Implementar en la Empresa: el Subsistema de Dotación de Personal. (Reclutamiento, selección, nombramiento, inducción y confirmación de personal), Subsistema de Evaluación del Desempeño. (Programación y ejecución de la evaluación), Subsistema de Capacitación. (Detección de necesidades, programación, ejecución y evaluación tanto del programa de capacitación como de sus resultados), Subsistema de Retribución. (Remuneración, las prestaciones y el reconocimiento), Subsistema de Movilidad Funcionaria(Promoción , rotación, permuta, transferencia y retiro de personal) y Subsistema de Registro. (Generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración del Personal.)</li> <li>• Velar por el buen cumplimiento de las Disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (S.A.P.) y Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Gestionar ante el Gerente General programas de capacitación para el personal, mediante; seminarios, taller, cursos, etc.</li> <li>• Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de su unidad.</li> <li>• Y otras que por su función sean pertinentes.</li> </ul>		

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad:ENB-MOF-28</b></p>
<p align="right"><b>GESTIÓN : 2014</b></p>		
<p><b>Nombre de la Unidad: Dirección de Recursos Humanos</b></p>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Dirección de Operaciones.</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Dirección de Planificación.</li> <li>• Dirección de Comercialización.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="center">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		



65

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**


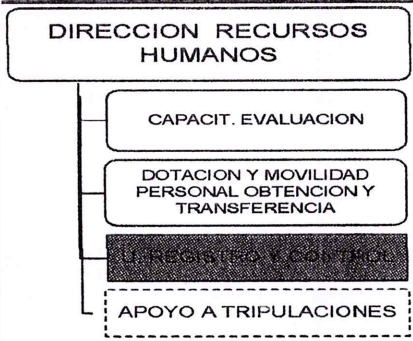
<p><b>MINISTERIO DE DEFENSA</b></p>  <p><b>EPNE - ENABOL</b></p>	<p align="center"><b>EPNE - ENABOL</b> Manual de Organización y Funciones</p>	<p><b>Código Entidad: ENB-MOF-29</b></p>
<p><b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Capacitación y Evaluación.</p>		<p><b>GESTIÓN : 2014</b></p>
<p><b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.</p>	<p align="center"><b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Recursos Humanos.</p>	 <pre> graph TD     A[DIRECCION RECURSOS HUMANOS] --- B[U. CAPACIT. EVALUACION]     A --- C[U. DOTACION Y MOVILIDAD PERSONAL OBTENCION Y TRANSFERENCIA]     A --- D[U. REGISTRO Y CONTROL]     A --- E[U. APOYO A TRIPULACIONES]             </pre>	
<p><b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva.</p>	<p><b>Objetivo de la Unidad.</b> Determinar el grado de profesionalización del personal de la Empresa y establecer cursos de capacitación, adiestramiento y actualización que permitan la calidad en la prestación de servicios a la Empresa.</p>	
<p><b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna.</p>	<p><b>Funciones de la Unidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los Subsistema (s) de Evaluación del Desempeño. (Programación y ejecución de la evaluación) y Subsistema (s) de Capacitación. (Detección de necesidades, programación, ejecución y evaluación tanto del programa de capacitación como de sus resultados) en la Empresa.</li> <li>• Elaborar una base de datos con las capacitaciones del personal de la Empresa.</li> <li>• Gestionar ante el Director de Recursos Humanos programas de capacitación para el personal, mediante; seminarios, taller, cursos, etc.</li> <li>• Supervisar e incentivar al personal a capacitarse en el área de sus funciones.</li> <li>• Establecer incentivos que permitan el adiestramiento permanente del personal en el cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	
<p><b>Relaciones de Coordinación Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Dotación y Movilidad Personal/Obtención y Transferencia</li> <li>• Unidad de Registro y Control.</li> </ul>		
<p><b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.</p>		
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>		
<p><b>FECHA</b></p>	<p><b>MODIFICACIONES</b></p>	
<p><b>Fecha de Aprobación:</b></p>	<p align="right">28 MAY 2014</p>	
<p><b>Fecha de Actualización:</b></p>		
<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.</p>		

68

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

<b>MINISTERIO DE DEFENSA</b>  <b>EPNE - ENABOL</b>	<b>EPNE - ENABOL</b> <b>Manual de Organización y Funciones</b>	<b>Código Entidad: ENB-MOF-30</b>
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Unidad de Dotación y Movilidad Personal/Obtención y Transferencia.		
<b>Nivel Jerárquico:</b> Operativo.	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ENABOL</b>	
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Dirección de Recursos Humanos.		
<b>Tipo de Unidad:</b> Sustantiva.		
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna.		
<b>Objetivo de la Unidad.</b> Asignar recursos humanos acordes a las necesidades de la Empresa teniendo en cuenta su nivel profesional, relación con el cargo, experiencia y previendo su reemplazo, rotación y/o movilización interna.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisara la asistencia y sanciones al cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo al cargo.</li> <li>• Gestionar los requerimientos necesarios de recursos humanos a la Gerencia.</li> <li>• Efectuara la asignación de personal de acuerdo las necesidades de empresa tomando en cuenta conocimiento del cargo, experiencia y nivel de profesionalización.</li> <li>• Asignara a las reparticiones de la Empresa los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus respectivas funciones.</li> <li>• Asesora y eleva al Director de Recursos Humanos, el requerimiento de rotaciones, transferencia y cambios de personal en la Empresa.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Capacitación y Evaluación.</li> <li>• Unidad de Registro y Control.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.		
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	28 MAY 2014	
<b>Fecha de Actualización:</b>		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**


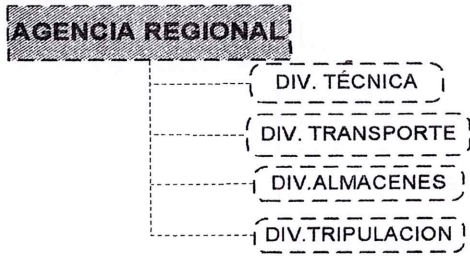
 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-31
		GESTIÓN : 2014
Nombre de la Unidad: Unidad de Registró y Control.		
Nivel Jerárquico: Operativo.	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EPNE - ENABOL</b>	
Nombre de la Unidad Inmediata Superior: Dirección de Recursos Humanos.		
Tipo de Unidad: Sustantiva.		
Unidades Dependientes: Ninguna.		
<b>Objetivo de la Unidad.</b> Mantener actualizado los registros personales de los recursos humanos de la Empresa.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar carpetas personales de los recursos humanos de la Empresa, donde contenga copias de su Hoja de Vida, Desempeño Profesional, Documentos personales, Certificados de Capacitación, POAI y el seguimiento de sus actividades en la Empresa.</li> <li>• Asesorar al Director de RR.HH. para la asignación de cargos, premiaciones, incentivos, rotaciones, transferencias y retiro del personal de la Empresa.</li> <li>• Implementar Subsistema (s) de Registro y Control de los resultados de los programas de capacitación y evaluación del personal y del Subsistema (s) de Registro y Control del desempeño laboral y administración del personal de la Empresa.</li> <li>• Gestionar por intermedio del Director de Recursos Humanos, programas (cursos, talleres, seminarios, etc.) de capacitación en administración del personal, para el personal de la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interna.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Capacitación y Evaluación.</li> <li>• Unidad de Dotación y Movilidad Personal/Obtención y Transferencia.</li> </ul>		
<b>Relaciones de Coordinación Interinstitucional.</b> Ninguna.		
<b>ACTUALIZACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	
Fecha de Aprobación:	28 MAR 2014	
Fecha de Actualización:		
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL</b> Unidad de Programación.		



# NIVEL DESCONCENTRADO




**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-32
		<b>GESTIÓN : 2014</b>
<b>Nombre de la Unidad:</b> Agencia Regional		
<b>Nivel Jerárquico:</b> Desconcentrado	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ENABOL</b>	
<b>Nombre de la Unidad Inmediata Superior:</b> Gerencia General		
<b>Tipo de Unidad:</b> Desconcentrada		
<b>Unidades Dependientes:</b> Ninguna		
<b>Objetivo de la Unidad.</b> Participar y supervisar el cumplimiento de las operaciones y objetivos propuestos en el Programa de Operaciones Anual (corto plazo) y el Plan Estratégico Institucional (mediano y largo plazo) por la Empresa en su área de jurisdicción.		
<b>Funciones de la Unidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Empresa en el área de su jurisdicción.</li> <li>• Supervisar, Fiscalizar y controlar el desarrollo de los Proyectos de la Empresa e informar de los avances de manera periódica a la Gerencia General.</li> <li>• Elaborar y actualizar una base de datos con información "in situ" y de interés de los proyectos que se ejecutan.</li> <li>• Supervisar el uso de los recursos económicos asignados por la Empresa.</li> <li>• Proteger y custodiar los activos asignados por la Empresa a la Agencia.</li> <li>• Realizar la recopilación de Información y Elaborar Cuadros Estadísticos de:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Movimiento detallado de embarcaciones en la Base Naval "Tamengo", Central Aguirre y Gravetal, incluyendo: Numero de Remolcadores con características técnicas principales, Numero de Barcasas con características principales (especialmente tipo de barcaza y capacidad de carga), Bandera de Registro de cada embarcación, Armador, Tipo de Carga Descargada, Tipo de Carga Cargada, Datos sobre la tripulación (Efectivos, Nacionalidad, etc.), Fletes, Salarios de la tripulación a bordo y de los proveedores de servicios en puerto.</li> <li>○ Relación de gastos que efectúan los armadores en todas las instancias (zarpe, atraque, cabotaje, estibadores, inspectores de bandera, inspectores de estado rector de puerto, inspectores de carga, reparaciones, aprovisionamiento de víveres y vituallas para la navegación, limpieza de bodegas, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Elaborar planillas para cada requerimiento, las cuales deberán ser llenadas periódicamente y debidamente firmadas y archivadas para su inspección</li> <li>• Elaborar matrices estadísticas de Movimiento de Carga por tipo, Movimiento de Embarcaciones por tipo, Movimiento de Embarcaciones por Bandera, Movimiento de Gente de Mar, por nacionalidad y especialidad (Ej.: Capitanes, pilotos, maquinistas, marineros, etc.) y Costos operativos de los buques por tipo y tonelaje.</li> <li>• La información debe ser presentada de forma simplificada (resumen ejecutivo) que brinde a la dirección de ENABOL la posibilidad de comprender todos los procedimientos que se llevan a cabo en la interface buque-puerto</li> </ul>		

69

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA- EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA**

 MINISTERIO DE DEFENSA EPNE - ENABOL	EPNE - ENABOL Manual de Organización y Funciones	Código Entidad: ENB-MOF-32
		GESTIÓN : 2014

**Nombre de la Unidad:** Agencia Regional

- Elaborar cuadros estadísticos con proyecciones en todos los campos mencionados que permitan determinar el crecimiento o decrecimiento en esas áreas mensualmente.
- Investigar y elaborar informes detallados de todos los tramites que realiza el personal de las embarcaciones al arribar a los puertos de Gravelal y Central Aguirre, en lo que se refiere al Zarpe y atraque, Trámites aduaneros, Inspecciones de todo tipo que deban cumplir para carga o descarga de mercancías, Inspecciones relacionadas con la seguridad a la navegación, Inspecciones relacionadas con la prevención de la contaminación, Inspecciones de calidad (especialmente grano e hidrocarburos), Tramites relacionados con el manipuleo de hidrocarburos, elaborando flujograma considerando el listado de todos los tramites por tipo de embarcación, Listado de todos los tramites por tipo de carga, Listado de todos los tramites relacionados con Gente de Mar
- Cada elemento del listado deberá ser acompañado de un informe detallado de los procedimientos necesarios para cada tramite, donde se determina, que instituciones y personal involucra, cuánto tiempo se demora en el tramite, quien lo realiza, si tiene algún costo y quien lo paga.
- Y otras que por su función sean pertinentes.

**Relaciones de Coordinación Interna.**

- Gerencia General
- Dirección Comercial
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Operaciones
- Dirección Administrativa Financiera
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia

**Relaciones de Coordinación Interinstitucional.**

- Empresas del entorno
- Instituciones

**ACTUALIZACION**

**FECHA**

**MODIFICACIONES**

Fecha de Aprobación:

28 MAY 2014

Fecha de Actualización:

**NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL.**

Unidad de Programación

