ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

DIRECCIÓN DE CONTROL, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión 2

TR-01 10006
2129869

El Manual de Organización y Funciones (MOF)(V.2), de la "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia" (ASP-B), está estructurado por once (11) Numerales.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio de la ASP-B, Gerente Ejecutivo de la ASP-B, Directores de Área y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Manual de Organización y Funciones (MOF).

Versión: 2.

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Germán René Sullcalla Quispe ***Profesional en Desarrollo Organizacional***	
Revisado:	Jorge Dennis Gutiérrez Dávila ***Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos***	
	Álvaro Gonzalo Clavijo Gutiérrez ***Director de Operaciones***	
	Viviana Elizabeth Zegarra Fernández ***Director Administrativo Financiero***	
	Pablo Wilhen Salinas Burgos ***Director de Comercialización***	
	Cecilia Hortencia Bustillos Sánchez ***Director de Asuntos Jurídicos***	
	Cinthia Patiño Choquetupa ***Coordinador General Institucional***	
	Yanine Valeria Pérez del Castillo Yépez ***Jefe de Unidad de Auditoría Interna***	
	Olga Dolores Apaza Poma ***Responsable de Transparencia***	
	Jhonny Gabriel Loza Quenta ***Encargado de Comunicación Institucional***	
Aprobado:	Zoila Tania Olmos Tejada ***Gerente Ejecutivo ASP-B***	Z. Tania Olmos Tejada GERENTE EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA asp-b

Resolución de Administrativa N°: 77/2026

Fecha R.A.: 29/09/2026

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 77/2026
La Paz, 29 de septiembre de 2026

CONSIDERANDO I:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 7 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales estableció que: "*el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.*"

Que el Artículo 9 Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado dispone que el Control Gubernamental Interno se encuentra regulado por las normas básicas emitidas por la Contraloría General del Estado, así como por los reglamentos y manuales elaborados por cada entidad pública. En la misma línea, el Artículo 21 dispone que la normativa secundaria será desarrollada mediante reglamentos, manuales e instructivos elaborados y aplicados por las propias entidades públicas.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, dispone la creación de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias.

Que el Parágrafo I del Artículo 59 (Extinción por revocación) del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo señaló que: *"La autoridad administrativa, de oficio, mediante declaración unilateral de voluntad, podrá revocar total o parcialmente un acto administrativo por vicios existentes al momento de su emisión o por razones de oportunidad para la mejor satisfacción del interés público comprometido."*

Que el inciso a) del Artículo 60 del mencionado Decreto Supremo, establece que *"La revocación será dispuesta por la misma autoridad administrativa que dictó el acto, siempre que conserve su competencia, o por la autoridad administrativa superior competente."*

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014, *Régimen Transitorio Empresas Públicas, dispone: "Durante el régimen transitorio que establece el presente Decreto Supremo, las empresas y las entidades públicas vinculadas a su gestión deberán desarrollar sus actividades en el marco normativo que regula el funcionamiento de las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas."*

Que los incisos d), e) y f) del Artículo 10 del Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, que modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B, refieren como atribuciones del Gerente Ejecutivo, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la empresa; así como administrar los recursos para el desarrollo de la empresa, en el marco de la normativa vigente; y gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna, que permitan el funcionamiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública.

Que el Artículo 15 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), señala que el diseño Organizacional se formalizará con el Manual de Organización y Funciones, aprobados mediante resolución interna pertinente, que incluirá Las disposiciones legales que regulan la estructura, Los objetivos institucionales y El organigrama.

Que la Resolución Ministerial N° 270 de 31 de julio de 2026, aprobó la escala salarial de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, en el marco de la política de austeridad dispuesta por el Decreto Supremo N° 5516 de 13 de enero de 2026.

Que el Inc. f) del Artículo 27 (De las Atribuciones) del Estatuto Orgánico de la ASP-B aprobado mediante Resolución de Directorio N°07/2024 de 26 de febrero de 2024, señala que la Gerencia Ejecutiva, se halla facultada de *"Gestionar y aprobar la normativa interna que permita el desenvolvimiento de la empresa, su gestión administrativa, operativa y técnica, salvo aquella que conforme a la norma legal vigente deba ser aprobada por Directorio;"*

Que el Artículo 21 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) (Versión 1) aprobado por Resolución de Directorio N° 9/2026 de 15 de julio de 2026, señaló que *"El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa."* Asimismo, en el inciso a) establece que: *"El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y área organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucionales."*

Que el numeral 6.2.3, epígrafe 6.2 "Creación y Actualización" del Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada de la ASP-B (Versión 10) aprobado por Resolución Administrativa Nº 44/2025 de 22 de agosto de 2025, establece lineamientos para la creación y actualización de documentos, señalando que *"(…) Todas las áreas y/o unidades*

organizacionales, pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada".

CONSIDERANDO II:

Que por Informe Técnico ASP-B/DCGPP/INF-18/2026 de 18 de agosto de 2026, el Técnico en procesos de Calidad solicitó a la Dirección de Control, Gestión Planificación y Proyectos, iniciar el proceso de actualización del nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Administración de Organización y Funciones en su versión 2, de la ASP-B con la siguiente conclusión *" (…) Queda plenamente justificada la necesidad técnica, legal y operativa de realizar la actualización integral del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en razón, directa a la aprobación de la nueva Escala Salarial mediante Resolución Ministerial N° 270 y el mandato de la Gerencia Ejecutiva vertido en el Instructivo N° 67/2026."*

Que mediate Informe Técnico ASP-B/DCGPP/INF-22/2026 de 17 de septiembre de 2026 de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos dirigido a la Gerencia Ejecutiva, en sus conclusiones se establece que: *" (…) Se realizo la revisión y actualización de acuerdo a necesidad y justificación según Informe ASP-B/DCGPP/INF-18/2026 de 18 de agosto de 2026, emitido por el área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP), en la cual remite el Proyecto de Actualización de Manual de Organización y Funciones (MOF) a su Versión 2, detallando la justificación correspondiente. De acuerdo a la revisión, análisis y consolidación realizado por el área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) según el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP- B), la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) y las áreas organizacionales, han cumplido con los requisitos requeridos para la modificación y ajuste del Manual de Organización y Funciones (MOF) a su Versión 2, documento que se adapta a los cambios y exigencias del contexto actual de la ASP-B, por ello se considera oportuno su aprobación mediante resolución de expresa."*

Que por Informe ASP-B/DAJ/INF- 295/2026 de 28 de septiembre de la presente gestión, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se concluye que *"Del análisis integral del marco normativo e institucional aplicable a la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), y con base en los Informes Técnicos ASP-B/DCGPP/INF-18/2026 de 18 de agosto de 2026 y ASP-B/DCGPP/INF-22/2026 de 17 de septiembre de 2026, se concluye que la aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) Versión 2 es viable y está plenamente justificada, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en la normativa vigente. Asimismo, el contenido de dicho manual responde a las necesidades técnicas institucionales actuales y se enmarca en los principios de eficiencia, control y mejora continua. En ese sentido, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la ASP-B la aprobación de la actualización del MOF (Versión 2). Para este efecto, corresponde elaborar el proyecto de resolución administrativa pertinente y remitirlo a su consideración."*

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), designado mediante Resolución Suprema N° 32120 de 24 de noviembre de 2025, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)** Versión 2, de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en sus once (11) Numerales, la cual forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: REVOCAR la Resolución Administrativa N° 23/2021 de 25 de mayo de 2021.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión y Planificación, como encargada de la ejecución, difusión y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Z. Tania Olmos Tejada
GERENTE EJECUTIVA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA aspb

Cecilia Florencia Bustillos Sanchez
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA aspb

COORDINADOR GENERAL INSTITUCIONAL Cinthia Patiño Ch. VoBo aspb

ABG. EN ANALISIS LEGAL Luis F. Subirana P. VoBo aspb

ZTOT/CHBS/lfsp

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	23/2021	25/05/2021	Primera versión del documento.
2	77/2026	29/09/2026	Segunda versión del documento. - Logo Institucional y de Calidad en la Caratula y encabezado. - Marco Normativo e Institucional. - Acciones de Corto Plazo (ACP). - Nuevas Instancias en Gerencia Ejecutiva. - Estructura de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP), Dirección de Operaciones (DOP), Dirección de Comercialización (DC). - Nivel Jerárquico de Transparencia y Comunicación - Alineación Estratégica Institucional.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVO 1
3. ALCANCE 1
4. MARCO NORMATIVO 2
5. RESPONSABILIDADES 2
6. DEFINICIONES Y SIGLAS 3
6.1. Definiciones 3
6.2. Siglas 4
7. MARCO ESTRATÉGICO 5
7.1. Política de la Calidad 5
7.2. Visión 5
7.3. Misión 5
7.4. Acciones de Corto Plazo 5
8. ORGANIGRAMA DE LA ASP-B 7
9. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8
10. GERENCIA EJECUTIVA (GE) 8
10.1. Coordinación General Institucional (CGI) 11
10.2. Unidad de Auditoría Interna (UAI) 13
10.3. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (TLCC) 16
10.4. Comunicación Social (COMS) 18
11. DIRECCIONES 21
11.1. Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) 21
11.1.1. Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos (UPEP) 23
11.1.2. Unidad de Tecnología e Información (UTI) 28
11.2. Dirección de Operaciones (DOP) 30
11.2.1. Unidad de Administración de Puertos (UAP) 32
11.2.1.1. Puertos (PUE) - Desconcentrada 34
11.3. Dirección de Comercialización (DC) 37
11.3.1. Unidad de Administración de Regionales (UAR) 39
11.3.1.1 Regionales y Sucursales – Desconcentradas 41
11.4. Dirección Administrativa Financiera (DAF) 43
11.4.1. Unidad Administrativa (UAD) 44
11.4.2. Unidad Financiera (UFI) 46
11.4.3. Unidad de Gestión de Talento Humano (UGTH) 50
11.5. Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) 53

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA), y el Decreto Supremo N° 2406, se presenta la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B). Esta versión se adecúa a la estructura organizacional aprobada mediante la Resolución de Directorio N° 004/2026 y cuenta con la homologación de la Resolución Ministerial N° 270 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El presente MOF se constituye en un instrumento normativo de gestión que delimita la estructura orgánica de la ASP-B. En él se detallan las funciones de cada área y unidad organizacional, sus relaciones de coordinación interna y externa, los niveles de autoridad, jerarquía y dependencia (lineal y funcional), así como los productos o servicios que generan para la entidad.

Su aplicación y cumplimiento son de carácter obligatorio para la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y la totalidad del personal servidor público de la ASP-B, en el ámbito de sus respectivas competencias

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene el objetivo de describir de manera clara la estructura organizacional de la ASP-B, a partir de:

- La clasificación de las áreas y unidades organizacionales, a nivel: Sustantivo, Administrativo y de Asesoramiento.
- El nivel jerárquico: Directivo, Ejecutivo y Operativo.
- Las relaciones de autoridad y dependencia lineal y/o funcional.
- Los objetivos, funciones y productos de cada una de sus áreas y unidades organizacionales cuando corresponda.

Que permita:

- Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Definir problemas de competencias, duplicidad y dispersión de funciones.
- Establecer responsabilidades.
- Transparentar la gestión interna.
- Sistematizar y homogeneizar la información organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo empresarial.
- Medir los objetivos y metas del área organizacional.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF, son de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento para todas las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B, según la estructura vigente sin excepción en sus diferentes niveles, tanto directivos, ejecutivos, sustantivos o de asesoramiento.

4. MARCO NORMATIVO

Los documentos normativos se señalan a continuación:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE);
- Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público;
- Decreto Supremo Nº 2406, de 17 de junio de 2015, "que modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B de entidad pública descentralizada a Empresa Pública de tipología Estatal, de carácter estratégico";
- Decreto Supremo N° 5675 de 13 de agosto de 2026, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional;
- Decreto Supremo N°3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB SPO);
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA);
- Decreto Supremo Nº23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo Nº 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- Resolución Ministerial N° 270 de 31 de julio de 2026, aprobación de la escala salarial de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B);
- Resolución de Directorio N° 07/2024 de 26 de febrero de 2024, en el que se aprueba el Estatuto Orgánico de Administración de Servicios Portuarios – Bolivia;
- Resolución de Directorio N°004/2026 de 27 de abril de 2026, aprobación de la Estructura Orgánica y Escala Salarial;
- Resolución de Directorio N°9/2026, 15 de julio de 2026, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ASP-B;

5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	INSTANCIA/PERSONAL
Actualización/Revisión	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos con la participación de todas las áreas y unidades organizacionales.
Aprobación	Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASP-B.
Aplicación/Implementación	Todas las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
Difusión	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP).
Soporte y asistencia técnica	Todas las áreas y unidades organizacionales

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

6.1. Definiciones

En el presente manual, se aplican las siguientes definiciones:

- **Ámbito de Competencia:** Es la determinación formal de funciones que emanan del marco jurídico administrativo de una entidad pública, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.

- **Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional de la ASP-B, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.

- **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene un área organizacional para normar y realizar el seguimiento de las actividades de otras unidades organizacionales de la ASP-B, dentro del ámbito de su competencia y que no están bajo su dependencia directa.

- **Autoridad Lineal:** Es la facultad de un área organizacional para normar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales que dependen directamente de ella.

- **Clasificación de las Unidades Organizacionales**

  a) **Sustantivas,** cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

  b) **Administrativas,** cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas.

  c) **De Asesoramiento,** cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

- **Dependencia Lineal:** Es la atribución de las desconcentradas: regionales y sucursales para la DC y puertos para la DOP; de responder y cumplir directamente en base a sus funciones por las unidades que dependen.

- **Dependencia Funcional:** Es la atribución de las desconcentradas: regionales y sucursales para la DC y puertos para la DOP; de responder y cumplir, dentro del ámbito de su competencia de las áreas que dependen y que no están bajo su dependencia directa.

- **Desconcentradas:** No tienen independencia presupuestaria, ni patrimonio ni personalidad jurídica propia, sin embargo, gozan de amplia independencia técnica, con facultades específicas por razón de materia o territorio.

- **Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por la ASP-B para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Funciones:** Son el conjunto de deberes y facultades concedidos a las entidades públicas y a sus diferentes áreas y unidades organizacionales para desarrollar su misión, visión y objetivos estratégicos y operativos.

- **Manual de Organización y Funciones:** Es un cuerpo sistémico que indica las funciones que son cumplidas por todas las áreas y unidades organizacionales que hacen a la estructura de una entidad pública, en el marco de su misión, visión y objetivos estratégicos y operativos.

- **Nivel Jerárquico:** Representa la posición relativa de autoridad, responsabilidad y mando que ocupa un cargo o unidad dentro de la estructura de la empresa.

  a) **Nivel Directivo,** Representado por el Directorio quien es la Máxima Autoridad Institucional.

  b) **Nivel Ejecutivo,** Representado por: la Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerencia Ejecutiva), Direcciones, Unidades Operativas y de Asesoramiento.

  c) **Nivel Operativo,** Representado por los Puertos (Arica, Antofagasta, Matarani, Ilo, Busch) y Regionales/Sucursales (La Paz, El Alto, Santa Cruz, Cochabamba, Sucre, Oruro, Tambo Quemado).

- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestra las interrelaciones, funciones, niveles y relación jerárquica, competencia y obligaciones.

- **Unidad Organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

6.2. Siglas

- ASP-B Administración de Servicios Portuarios - Bolivia.
- CGE Contraloría General del Estado.
- CGI Coordinador General Institucional.
- DAF Dirección Administrativa Financiera.
- DAJ Dirección de Asuntos Jurídicos.
- DC Dirección de Comercialización.
- DCGPP Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos.
- DOP Dirección de Operaciones.
- GE Gerencia Ejecutiva.
- HPP Hidrovía Paraguay Paraná
- MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MOF Manual de Organización y Funciones.
- MEFP Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- NAG Normas de Auditoría Gubernamental.

- PEE Plan Estratégico Empresarial.
- POA Plan Operativo Anual.
- SICOES Sistema de Contrataciones Estatales.
- SIGEP Sistema Integrado de Gestión Pública.
- UAD Unidad Administrativa.
- UAI Unidad de Auditoría Interna.
- UAP Unidad de Administración de Puertos.
- UAR Unidad de Administración de Regionales.
- COMS Comunicación Social.
- DO Desarrollo Organizacional.
- UFI Unidad Financiera.
- UPEP Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos.
- UGTH Unidad de Gestión de Talento Humano.
- UTI Unidad de Tecnología e Información.
- TLCC Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

7. MARCO ESTRATÉGICO

7.1. Política de la Calidad

Se asume como Política de la Calidad, la prestación de servicios portuarios para el **tránsito de mercancías** de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia de manera **transparente**, con **prontitud, economía y eficiencia**; para asegurar que se cumplan con los **requisitos de nuestros clientes** y la aplicación de un enfoque por la **mejora continua** de **nuestro desempeño**, en el marco de los tratados y convenios internacionales, normativa inherente.

7.2. Visión

Ser el Referente Internacional de Servicios Portuarios (*)

(*) Redacción incluida en el anteproyecto de presupuesto 2027 (SIGEP)

7.3. Misión

La ASP-B es una Empresa Pública que contribuye a la integración del comercio exterior boliviano y que facilita las operaciones de exportación y de importación por puertos y plataformas logísticas a nivel nacional e internacional.

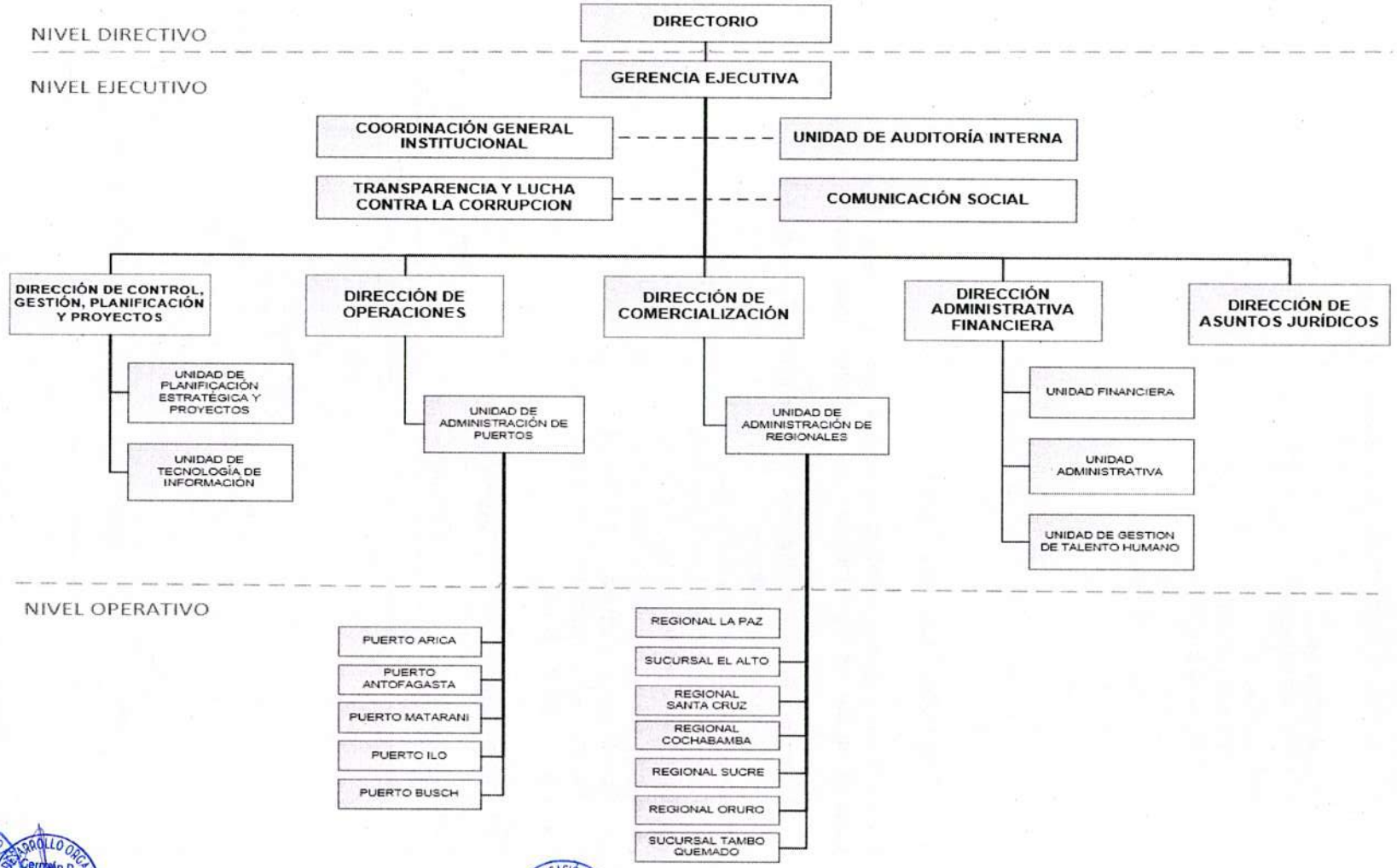
7.4. Acciones de Corto Plazo

Para la gestión 2027, basado en lo establecido en las directrices de formulación presupuestaria, se establecieron las siguientes Acciones de Corto Plazo:

N°	Descripción de Acciones de Corto Plazo
1.	Mantener operativos los puertos habilitados y por habilitarse con conexión a los Océanos Pacífico y Atlántico para el tránsito de la carga de Importación y Exportación desde y hacia Bolivia.

2.	Desarrollar políticas de gestión comercial y promover los servicios de atención al cliente en las regionales de la ASP-B
3.	Desarrollar los Procesos Administrativos, Financieros y de Talento Humano de la ASP-B
4.	Desarrollar los procesos de gestión técnica - operativa y de apoyo de las áreas organizacionales de la ASP-B eficaz y eficientemente con énfasis en resultados.

8. ORGANIGRAMA DE LA ASP-B



9. PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Cada área, unidad organizacional y desconcentrada contiene:

- Clasificación.
- Nivel Jerárquico.
- Ubicación.
- Autoridad Lineal
- Autoridad Funcional.
- Dependencia lineal
- Dependencia Funcional.
- Objetivo.
- Funciones.
- Producto.
- Partes interesadas internas y externas.
- Razón.

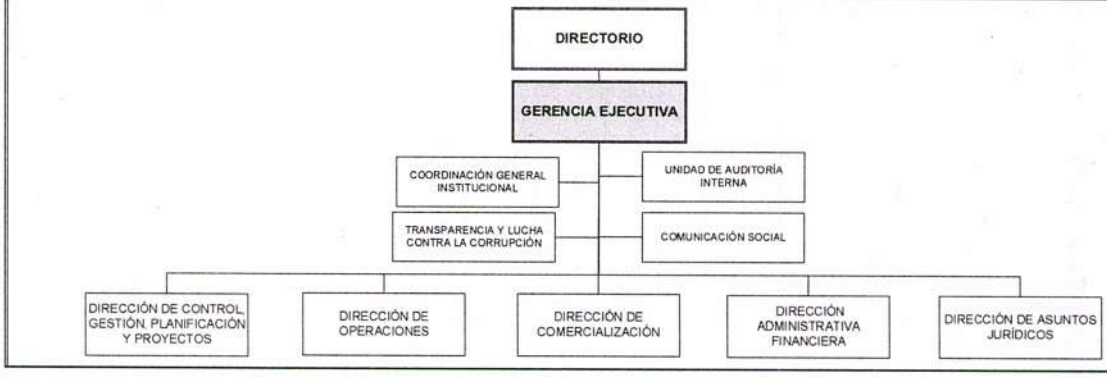
10. GERENCIA EJECUTIVA (GE)

Es la instancia que da liderazgo a toda la ASP-B, depende directamente del Directorio y está compuesta por las siguientes áreas y unidades organizacionales:

- Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Comercialización.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Coordinación General Institucional
- Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Comunicación Social.

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.

Ubicación



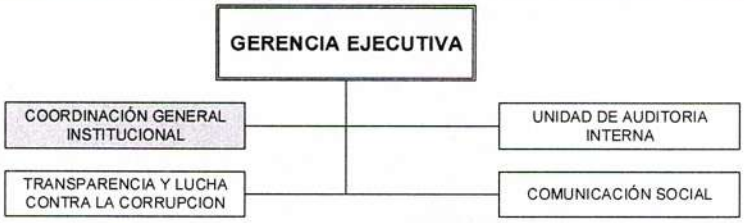
Autoridad Lineal:	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos. Dirección de Operaciones. Dirección de Comercialización. Dirección Administrativa Financiera. Dirección de Asuntos Jurídicos. Unidad de Auditoría Interna. Coordinación General Institucional. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Comunicación Social.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Directorio.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Dirigir las actividades de la ASP-B de manera eficaz, eficiente y transparente en cumplimiento a la misión, visión, política de la calidad y el logro de los objetivos empresariales, generando un valor público en beneficio de todos los actores del comercio exterior boliviano, en el marco de la normativa vigente.
Funciones:	a. Representar a la ASP-B con plena personería jurídica en toda clase de acciones legales y procesos judiciales o administrativos.
	b. Realizar todos los actos inherentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la ASP-B.
	c. Proponer al Directorio para su consideración estrategias, planes, programas, proyectos, presupuestos, organización y objetivos para su aprobación y aplicación.
	d. Administrar la ASP-B de manera eficaz, eficiente y transparente de acuerdo a las disposiciones vigentes.
	e. Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio y Administrativas, el Estatuto, las disposiciones legales y normativa interna de la ASP-B.
	f. Establecer, mantener relaciones y representar a la ASP-B ante organismos nacionales e internacionales a fin de promover la imagen de la ASP-B, generar convenios de trabajo y gestión empresarial que beneficien los intereses del Estado.
	g. Gestionar el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
	h. Designar o delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación al Responsable de Proceso de Contratación (RPC) y al Responsable del Proceso de Adjudicación (RPA), en las modalidades que corresponda.
	i. Supervisar la gestión de talento humano de la ASP-B, con base en la normativa vigente.
	j. Liderar y supervisar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad en la ASP-B.

	k. Aprobar los proyectos de normativa interna de la ASP-B y sus modificaciones.
	l. Presentar a consideración del Directorio los Estados Financieros de la ASP-B.
	m. Presentar a consideración del Directorio la estructura y escala salarial de la ASP-B y sus modificaciones.
	n. Otorgar poderes especiales para casos específicos a favor del personal superior u otros servidores públicos de la ASP-B, fijando sus facultades y obligaciones.
	o. Ejercer en forma amplia y no limitativa otras facultades que le señalen el Estatuto y las disposiciones legales vigentes.
	p. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Ejecutiva.
	q. Desempeñar otras funciones asignadas por el Órgano Rector y/o Directorio, en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Convenios, alianzas, acuerdos y otros suscritos.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Empresas o Instituciones públicas o privadas vinculadas a temas portuarios y otros.	- Cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en el PEE de la ASP-B.
2	- Gestión de plataformas logísticas portuarias realizadas.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Empresas, Instituciones públicas o privadas u Organismos Internacionales vinculadas a temas portuarios y otros.	- Cumplimiento de la misión empresarial.
3	- Certificación y recertificación del Sistema de Gestión de la Calidad obtenido.	- Áreas y/o unidades organizacionales de la ASP-B. - Certificadoras vinculadas a temas portuarios y otros.	- Cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
4	- Normativa interna aprobada para la gestión empresarial.	- Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos. - Dirección de Asuntos Jurídicos.	- Nueva normativa promulgada, normativa modificada o cuando se considere necesario.

10.1. Coordinación General Institucional (CGI)

Clasificación:	De Asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Secretaria de Gerencia, Ventanilla Unica y Chofer Mensajero
Autoridad Funcional:	Comunicación Social Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna
Objetivo:	Coordinar y articular el trabajo de las diferentes áreas de la institución, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada gestión de los procesos. Facilitar la comunicación y coordinación interna, fortalecer el relacionamiento interinstitucional y brindar apoyo a la Gerencia Ejecutiva en el registro, clasificacion y seguimiento al flujo de correspondencia institucional remitida a la Gerencia Ejecutiva, tramitando su distribución y direccionamiento oportuno hacia las áreas competentes, en estricto cumplimiento de las instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

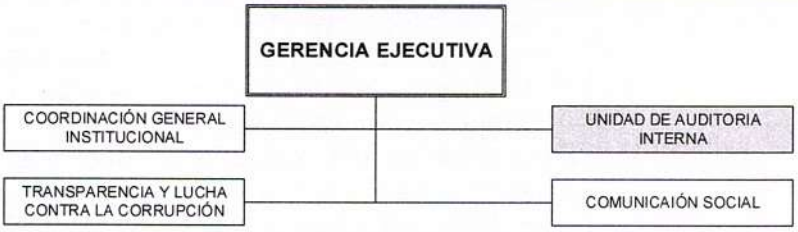
Funciones:	a. Coordinar y articular las actividades entre las diferentes áreas de la institución, promoviendo el trabajo conjunto, la comunicación interna y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	b. Realizar seguimiento las actividades, reuniones y compromisos institucionales, identificando avances, dificultades y necesidades de coordinación, y comunicando oportunamente a la Gerencia Ejecutiva los aspectos que requieran su atención.
	c. Asistir a las reuniones que la Gerente Ejecutiva le instruya.
	d. Registrar clasificar y dar seguimiento al flujo de correspondencia institucional remitida a la Gerencia Ejecutiva, tramitando su distribución y direccionamiento oportuno hacia las áreas competentes, en estricto

	cumplimiento de las instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
	e. Gestionar ante las diferentes áreas organizacionales la información requerida por la Gerencia Ejecutiva, para reuniones, actividades y seguimiento de compromisos, así como apoyar en organización de actividades y eventos institucionales
	f. Administrar y mantener actualizada la agenda de la Gerencia Ejecutiva, coordinando sus reuniones y compromisos institucionales.
	g. Apoyar el relacionamiento interinstitucional, facilitando la coordinación y comunicación con instituciones, organizaciones y otros actores externos.
	h. Realizar viajes nacionales e internacionales, oficinas regionales, sucursales y puertos de la empresa, en apoyo a las actividades de coordinación y articulación institucional de la Gerencia Ejecutiva.
	i. Supervisar el desempeño operativo del personal de Secretaría de Gerencia, Ventanilla Única y Mensajería/Chófer.
	j. Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por la Gerencia Ejecutiva.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Actividades coordinadas y articuladas	- Gerencia Ejecutiva - Unidades organizacionales de ASP-B.	- Asegurar la alineación operativa entre Gerencia y Unidades Organizacionales para el logro de metas institucionales.
2	- Seguimiento a compromisos	- Gerencia Ejecutiva - Unidades organizacionales de ASP-B.	- Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el control y seguimiento de los compromisos asumidos.
3	- Suscripción de las instrucciones en la correspondencia institucional, distribución y direccionamiento al área competente, para su atención.	- Gerencia Ejecutiva - Unidades organizacionales de la ASP-B.	- Garantizar el flujo dinámico, oportuno y ordenado de la información formal recibida y emitida por la institución
4	- Agenda actualizada	- Gerencia Ejecutiva	- Organización de las reuniones Gerencia

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
		- Unidades organizacionales de la ASP-B. - Empresas, Instituciones públicas o privadas vinculadas a temas portuarios y otros.	Ejecutiva evitando cruces y priorizando reuniones de valor estratégico.
5	- Relaciones interinstitucionales	- Gerencia Ejecutiva - Empresas, Instituciones públicas o privadas vinculadas a temas portuarios y otros.	- Fortalecer la coordinación ágil y directa con las diferentes entidades publico privadas.

10.2. Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Clasificación:	De asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Efectuar el Control Interno posterior a través de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, a los Sistemas de Administración y Control SAYCO y otras auditorías, analizando los resultados de las operaciones conforme a la Ley 1178 y Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).

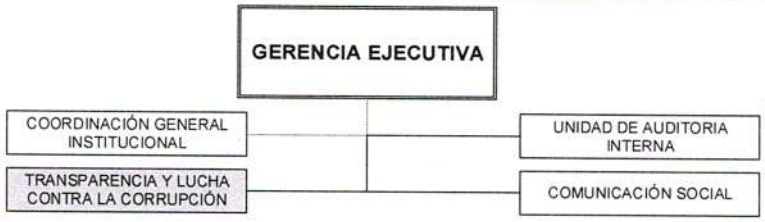
Funciones:	a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos.
	b. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas legales y otras reglamentaciones referentes al control interno, financiero, administrativo y operativo.
	c. Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, ejecución presupuestaria y estados complementarios de la ASP-B, conforme al artículo 15° y 27°

	inciso e) de la Ley 1178 y Normas de Auditoria de Confiabilidad.
	d. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, áreas o unidades organizacionales o programas apropiados para la ASP-B.
	e. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la ASP-B.
	f. Determinar el grado de cumplimiento de la implementación a las recomendaciones de control interno emitidas en los informes de la Unidad de Auditoría Interna y de las firmas privadas de auditoría.
	g. Sugerir por escrito y en forma oportuna las medidas correctivas tendientes a mejorar los diferentes sistemas y procedimientos empleados en la ASP-B, precautelando de esta manera su óptimo funcionamiento.
	h. Efectuar la programación y/o reprogramación de la Planificación Estratégica de Auditoria (PEA) y el Plan Operativo Anual (POA) de Auditoria e informar dentro de los plazos establecidos y efectuar el seguimiento y la evaluación, sobre el grado de ejecución de las actividades previstas, al Gerente Ejecutivo de la ASP-B, Contraloría General del Estado y ente tutor.
	i. Realizar auditorías no programadas a requerimiento del Gerente Ejecutivo, Directorio, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Contraloría General del Estado (CGE) y a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna e informar sobre los resultados obtenidos.
	j. Asesorar al Gerente Ejecutivo y Directores de la ASP-B en la comprensión adecuada de las disposiciones legales y normativas emitidas, reglamentos, manuales y otros.
	k. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, enmarcada dentro de la Ley 1178 y normativas de la CGE, referida a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, precautelando la independencia de la misma.
	l. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	m. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la ASP-B.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
2	- Auditorias Especiales.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de recursos públicos.
3	- Auditorias Operativas.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Emitir pronunciamiento de manera individual o en conjunto sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.
4	- Seguimiento a la implantación de recomendaciones.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Verificar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones de control interno comprendido en los informes de auditoría.
5	- Relevamiento de información General y Especifica.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Determinar la inclusión de auditorías en el POA o la auditabilidad según corresponda.
6	- Informe de actividades elevadas ante la CGE.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Emitir informes semestral y anual sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el POA de la UAI.

10.3. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (TLCC)

Clasificación:	De asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Coordinador General Institucional.

Objetivo:	Promover una gestión pública ética, transparente y responsable, garantizando el acceso a la información y fortaleciendo la prevención y lucha contra la corrupción, mediante la gestión y seguimiento de denuncias sobre posibles hechos de corrupción y casos de negativa injustificada de acceso a la información.

Funciones:	a. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
	b. Gestionar denuncias, o de oficio, o a instancia de parte, relacionadas con posibles hechos o actos de corrupción. Cuando se adviertan elementos que permitan presumir la existencia de responsabilidad penal, poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público y remitir una copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva para los fines correspondientes.
	c. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materia de Transparencia y lucha Contra la Corrupcion.
	d. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
	e. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la MAE de la ASP-B en el proceso de Rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
	f. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la ASP-B, la

	otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de conformidad y limitaciones estipuladas en la Ley N° 974.
	g. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores públicos de la ASP-B.
	h. Implementar, los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos en la ASP-B.
	i. Gestionar, registrar y actualizar oportunamente la información en el portal SITPRECO, de acuerdo con la normativa vigente.
	j. Gestionar y dar seguimiento a las denuncias, de oficio o a instancia de parte, por posibles casos de negativa injustificada de acceso a la información, de conformidad con la normativa vigente.
	k. Gestionar y dar seguimiento a denuncias, de oficio o a instancia de parte, relacionadas con posibles irregularidades, falsedad o adulteración de títulos y certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
	l. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias en la ASP-B.
	m. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos destinados a la recuperación de fondos y bienes del Estado afectados o sustraídos como consecuencia de posibles actos de corrupción en la ASP-B.
	n. Requerir directamente a servidoras y servidores públicos, al personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y a terceros, cuando corresponda, la información o documentación necesaria para la gestión de denuncias.
	o. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASP-B, cuando se adviertan elementos que permitan presumir la existencia de posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, a efectos de que se adopten las medidas correspondientes, incluida la suspensión inmediata del proceso de contratación, conforme a la normativa vigente
	p. Requerir asesoramiento técnico de las áreas o unidades organizacionales de la ASP-B y de otras entidades competentes, cuando la Unidad de Transparencia no cuente con personal especializado para la gestión y atención de denuncias.
	q. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.

	r. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y de las acciones de transparencia y prevención de la corrupción.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Suscripción del Acta de Rendición Pública de Cuentas por la MAE de la ASP-B. - Emisión de Informes sobre las acciones realizadas para el logro del evento.	- Gerencia Ejecutiva. - Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Actores sociales involucrados con temas de comercio exterior.	- Cumplimiento de la normativa legal vigente.
2	-Planes/programas/ actividades/Talleres y acciones enmarcados en la promoción de la ética, transparencia, prevención y lucha contra la corrupción al interior de la ASP-B.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento de la normativa legal vigente.
3	-Informe final de Gestión de Denuncias por posibles hechos o actos de corrupción. -Negativa Injustificada de Acceso de Información, Infracción al Código de ética.	- Gerencia Ejecutiva. - Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - MEFP. - Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos.	- Cumplimiento de la normativa legal vigente

10.4. Comunicación Social (COMS)

Clasificación:	De Asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	



Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Coordinador General Institucional.
Objetivo:	Diseñar, proponer e implementar la estrategia comunicacional institucional de la ASP-B, orientada al posicionamiento y fortalecimiento de su imagen, tanto a nivel interno como externo, promoviendo una comunicación efectiva, oportuna y transparente con sus públicos objetivos, fortaleciendo la credibilidad, confianza y relacionamiento institucional, en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.

Funciones:	a. Diseñar e implementar la estrategia comunicacional interna y externa de la ASP-B. orientada al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen empresarial y credibilidad institucional.
	b. Gestionar y actualizar permanentemente el Monitoreo de Noticias en medios de comunicación y digitales, identificando información relevante y posibles riesgos para la imagen institucional de la ASP-B.
	c. Gestionar y coordinar el Plan de Trabajo y la línea discursiva institucional de la ASP-B, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva, las áreas y unidades organizacionales dependientes de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), según requerimiento.
	d. Coordinar la elaboración y diseño de productos comunicacionales impresos, audiovisuales, digitales y otros, asegurando su calidad y coherencia con la identidad y objetivos institucionales de la ASP-B.
	e. Gestionar la elaboración y redacción de notas de prensa, comunicados y otros contenidos informativos institucionales, tanto internos como externos.
	f. Coordinar y organizar conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades de relacionamiento con medios de comunicación, de acuerdo con la coyuntura.
	g. Gestionar la planificación, organización, desarrollo y logística de eventos y actividades institucionales de la ASP-B, en el ámbito de las competencias de Comunicación Social.
	h. Coordinar y supervisar el diseño y actualización de la página web, redes sociales y demás plataformas digitales institucionales, promoviendo una presencia digital activa y oportuna con la Estrategia Comunicacional Institucional.
	i. Recopilar, diseñar y coordinar la producción del contenido de la Memoria Institucional de la ASP-B, garantizando la adecuada difusión de la gestión y los principales resultados institucionales.

	j. Diseñar, desarrollar, implementar y velar por la correcta aplicación de la línea gráfica e identidad visual institucional de la ASP-B, garantizando uniformidad y reconocimiento en todos los productos de comunicación.
	k. Gestionar y fortalecer el alcance, posicionamiento y difusión de la información institucional a través de las herramientas, canales y medios de comunicación internos y externos, en los ámbitos local, nacional e internacional, orientados a los públicos objetivo de la ASP-B.
	l. Dar cumplimiento y realizar el seguimiento a las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación Social, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
	m. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B la recopilación, validación y difusión oportuna de información institucional, fortaleciendo la articulación interna y asegurando que la comunicación institucional sea coherente, veraz, actualizada y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.
	n. Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y en cumplimiento de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Estrategia comunicacional que oriente la construcción de imagen empresarial de la ASP-B.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - MEFP. - Unidad de Comunicación Estratégica del Estado Plurinacional. - Ministerio de la Presidencia.	- Plan de imagen y posicionamiento institucional establecido en el POA.
2	- Productos comunicacionales (Impresos y audiovisuales)	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Actores de comercio exterior. - Instituciones públicas, medios de comunicación y público en general.	- Generar posicionamiento de la imagen institucional de la ASP-B.
3	- Notas de Prensa y/o Comunicados.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Actores de comercio exterior. - Instituciones públicas. medios de comunicación y público en general.	- Generar posicionamiento de la imagen institucional de la ASP-B.
4	- Conferencias de Prensa y Entrevistas.	- Actores de comercio exterior.	- Generar posicionamiento de la

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
		- Instituciones públicas. medios de comunicación y público en general.	imagen institucional de la ASP-B.
5	- Difusión de eventos organizados por ASP-B.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Actores de comercio exterior. - Instituciones públicas, medios de comunicación y público en general.	- Normativa interna e instrucciones de la MAE.
6	- Actualización de página web y redes sociales.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Actores de comercio exterior. - Instituciones públicas, medios de comunicación y público en general.	- Generar posicionamiento de la imagen institucional de la ASP-B.

11. DIRECCIONES

11.1. Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	



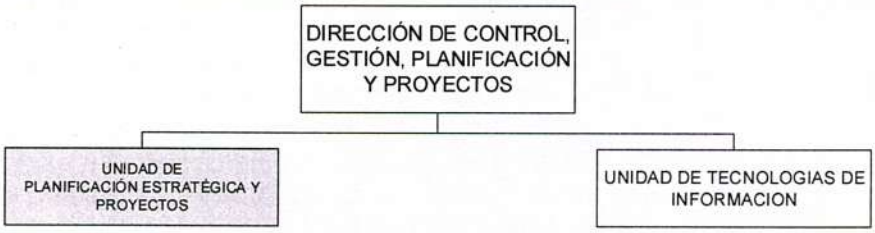
Autoridad Lineal:	Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos (UPEP) Unidad de Tecnología e Información (UTI)
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva (GE)
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Coordinar y supervisar la planificación empresarial, el control de gestión, el desarrollo organizacional, la gestión de proyectos, el Sistema de Gestión de la Calidad y la transformación digital de la ASP-B, articulándolos con los objetivos, normativa y lineamientos institucionales.

Funciones:	a. Dirigir y coordinar la aplicación de los sistemas e instrumentos de planificación, seguimiento, evaluación y control de gestión de la ASP-B, articulados con los objetivos, indicadores, riesgos y resultados institucionales.
	b. Dirigir la formulación, articulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Empresarial y del Plan Operativo Anual, verificando su correspondencia con los objetivos, metas, indicadores, operaciones y presupuesto institucional.
	c. Supervisar la aplicación de los Sistemas de Organización Administrativa y de Programación de Operaciones, conforme a la normativa vigente.
	d. Supervisar la formulación, reformulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la ASP-B, asegurando su articulación con el Plan Estratégico Empresarial, las metas, indicadores y programación presupuestaria.
	e. Verificar la articulación entre la planificación empresarial, las operaciones, metas, indicadores y programación presupuestaria institucional, en coordinación con las áreas competentes.
	f. Dirigir el seguimiento y evaluación del desempeño institucional mediante indicadores de gestión y resultados, promoviendo el análisis e identificación de oportunidades de mejora.
	g. Dirigir la generación y análisis de información de gestión, indicadores y estadísticas con la información disponible, para apoyar el seguimiento del desempeño y la toma de decisiones de la Gerencia Ejecutiva.
	h. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASP-B, conforme a la norma ISO 9001:2015 vigente y los instrumentos internos aprobados.
	i. Supervisar el seguimiento de proyectos empresariales desarrollados por las áreas sustantivas de la ASP-B.
	j. Dirigir y supervisar la transformación digital de la ASP-B, a partir de la recomendación de prioridades, criterios de interoperabilidad, seguridad y resultados, emitidos por la Unidad de Tecnología e Información.
	k. Dirigir y supervisar la estrategia institucional de transformación digital, definiendo la cartera de iniciativas, prioridades y mecanismos de seguimiento para su implementación.
	l. Gestionar la aprobación, actualización y difusión de la información documentada institucional, en coordinación

	con las áreas y unidades organizacionales y conforme a la normativa vigente.
	m. Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva, dentro del ámbito de competencia de la Dirección y la normativa vigente.

11.1.1. Unidad de Planificación Estratégica y Proyectos (UPEP)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Planificar y gestionar el desarrollo empresarial de la ASP-B a través de la implementación de los sistemas de planificación de corto y mediano pazo (POA, PEE), la optimización organizacional (SOA), el seguimiento de proyectos y convenios interinstitucionales, Gestión de calidad y mejora continua alineada a la norma ISO 9001:2015.
Funciones:	a. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Plan Operativo Anual (POA) de la ASP-B con las áreas y unidades organizacionales.
	b. Realizar seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación de mediano y corto plazo vigentes en la ASP-B.
	c. Coordinar la reformulación del POA para su presentación al Directorio cuando corresponda.
	d. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B y Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) a través de Viceministerio de Política Tributaria (VPT) la formulación del Convenio Anual de Compromisos.
	e. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B, la elaboración del Informe de Seguimiento al Convenio de Compromisos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) a través de Viceministerio de Política Tributaria (VPT).

	f. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B la elaboración y realizar el seguimiento de la Matriz de Valoración de Riesgos y Oportunidades.
	g. Supervisar el seguimiento a convenios y acuerdos interinstitucionales suscritos por la empresa.
	h. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	i. Analizar y proponer un diseño o rediseño organizacional para la ASP-B alineado a la planificación empresarial, objetivos de calidad y normativa vigente.
	j. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ASP-B.
	k. Coadyuvar en la elaboración/o actualización de la información documentada (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías, Listas Maestras, Registros y otros) en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B, hasta su aprobación por la Gerencia Ejecutiva o Directorio.
	l. Difundir oportunamente la información documentada aprobada (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías, Listas Maestras, Registros y otros) a través de los instrumentos establecidos en la empresa.
	m. Realizar el proceso de certificación o el seguimiento y mantenimiento a la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
	n. Elaborar el Informe de Revisión por la Dirección, en función a la información proporcionada por las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	o. Programar, planificar y ejecutar Auditorías Internas de la Calidad en la ASP-B, en cumplimiento al POA y de acuerdo a necesidad.
	p. Elaborar los Informes de las Auditorías Internas de Calidad de acuerdo a los resultados obtenidos, difundir y remitir con el registro de Correcciones, Acciones Correctivas y de Mejora a las áreas y unidades organizacionales.
	q. Realizar seguimiento a las No Conformidades, observaciones y/u oportunidades de mejora identificadas en los procesos de las áreas y unidades organizacionales.
	r. Informar trimestralmente al Gerente Ejecutivo sobre las Salidas No Conformes reportadas por las áreas y unidades organizacionales bajo el seguimiento y elaboración de registros mensuales y trimestrales.
	s. Consolidar, elaborar y reportar semestralmente el informe sobre seguimiento a convenios y acuerdos interinstitucionales suscritos por la empresa, en función a los informes de las áreas y unidades organizacionales.
	t. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.

	u. Apoyar a la unidad solicitante en la evaluación de proyectos, mismos que serán elaborados y desarrollados por las áreas sustantivas de la ASP-B.
	v. Realizar el seguimiento de proyectos empresariales desarrollados por las áreas sustantivas de la ASP-B.
	w. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por el Director de Control, Gestión y Planificación.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Plan Estratégico Empresarial (PEE) implementado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP).	- Cumplimiento Normativo. - Contar con acciones de mediano plazo y lineamientos estratégicos.
2	- Informe de seguimiento y evaluación anual a la ejecución del PEE.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP).	- Monitoreo anual de la ejecución del PEE.
3	- POA elaborado y presentado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP).	- Cumplimiento Normativo. - Contar con acciones de corto plazo y lineamientos estratégicos de gestión.
4	- Informe de seguimiento y evaluación mensual y trimestral a la ejecución del POA.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP).	- Monitoreo mensual y trimestral de la ejecución del POA.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
5	- POA reformulado (cuando sea requerido).	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Directorio de la ASP-B, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP).	- Contar con un Programa de Operaciones Anual ajustado a los cambios de la dinámica empresarial y/o normativa.
6	- Informes de seguimiento mensual y trimestral al Convenio de Compromisos con el MEFP presentados.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) a través de Viceministerio de Política Tributaria (VPT).	- Monitoreo mensual y trimestral de la ejecución a los compromisos con el MEFP.
7	- Matriz de riesgos y oportunidades elaborada.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B, Gerencia ejecutiva. - Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP).	- Gestionar y orientar la formulación de la matriz de riesgos y oportunidades empresariales.
8	- Informe de seguimiento de proyectos presentado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Seguimiento a la ejecución de proyectos, concordante con el seguimiento de operaciones del POA.
9	- Propuesta de Estructura organizacional de la ASP-B presentada.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva y Dirección de Asuntos Jurídicos. - Directorio.	- Estructura organizacional de la ASP-B alineada a los objetivos estratégicos y de calidad.
10	- Manual de Organización y Funciones elaborado y/o actualizado	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva y Dirección de Asuntos Jurídicos.	
11	- Gestión documental (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías, Listas Maestras, Registros y otros) elaborada, actualizada, y	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva y Dirección de Asuntos Jurídicos. - Directorio.	- Normativa vigente para el desarrollo de las funciones establecidas.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
	difundida en la Intranet (realizada).	- MEFP.	
12	- Informe de Revisión por la Dirección presentado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva.	- Cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y POA.
13	- Programa Anual de Auditorías Internas ejecutado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva.	- Cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y POA.
14	- Planes de Auditoría Interna.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y POA.
15	- Informes de Auditoría Interna y Seguimientos al Sistema de Gestión de la Calidad.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva.	- Cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y POA.
16	- Certificado del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva. - Organismo de Certificación Acreditado.	- Cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y POA. - Cumplimiento al convenio de compromisos con el MEFP.
17	- Informe de Seguimiento a Convenios y Acuerdos Interinstitucionales	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva.	- Cumplimiento al POA de la ASP-B.
18	- Seguimiento a las Acciones Correctivas, Observaciones y Oportunidades de mejora de las Auditorias de calidad, del POA, de la Revisión por la Dirección, de Salidas No Conformes (si corresponde), de satisfacción al cliente y otros.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Gerencia Ejecutiva.	- Cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y POA.

11.1.2. Unidad de Tecnología e Información (UTI)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Impulsar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la ASP-B mediante la provisión de soluciones tecnológicas innovadoras y confiables, que permitan a las áreas portuarias y de gestión optimizar su desempeño.

Funciones:	a. Administrar los servidores lógicos y servidores/equipos físicos de la ASP-B.
	b. Administrar los accesos a sistemas.
	c. Resguardar la información (Backups) de Bases de Datos (Seguridad) de los Sistemas de Información de la ASP-B.
	d. Monitorear y analizar los Logs y Datos (Seguridad).
	e. Implementar herramientas informáticas con innovación tecnológica, abarcando la planificación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento.
	f. Realizar la validación, capacitación y puesta en producción de herramientas informáticas.
	g. Realizar mantenimiento Preventivo/Correctivo al equipamiento informático de los servidores públicos de la ASP-B.
	h. Prestar soporte técnico a los usuarios internos y externos de la ASP-B.
	i. Efectuar la verificación y/o actualización de Información en los sistemas de la ASP-B.
	j. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	k. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Servidores y/o servicios en producción (DNS, Correo, Portal, SIAP, SGC, etc.) - Equipamiento funcionando. - Infraestructura en funcionamiento.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Clientes. - Entidades externas.	- Sistemas de información disponibles para las partes interesadas.
2	- Acceso a los sistemas.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Administración correcta de accesos a sistemas.
3	- Backups de Bases de Datos Respaldadas (Copias de Seguridad).	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Garantizar la disponibilidad e integridad de la información.
4	- Tráfico de red seguro. - Servidores protegidos ante accesos no autorizados.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B, - Clientes.	- Sistemas de información y servicios seguros ante ataques.
5	Herramientas informáticas implementadas y/o actualizadas: -Especificación de requisitos. - Documentos de Análisis y Diseño. - Código Fuente. - Capacitación y validación de la herramienta. - Puesta en Producción.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B, - Clientes.	- Coadyuvar los procesos de apoyo y misionales con herramientas informáticas.
6	- Equipamiento de usuarios finales en buen estado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Garantizar el desenvolvimiento de las funciones de servidores públicos.
7	- Datos actualizados. - Datos verificados.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Información actualizada y fidedigna.

11.2. Dirección de Operaciones (DOP)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	



Autoridad Lineal:	Unidad de Administración de Puertos.
Autoridad Funcional:	Puertos Arica, Ilo, Matarani, Antofagasta y Puerto Busch
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Desarrollar, dirigir, supervisar y ejecutar de manera eficaz y eficiente los procesos operativos, portuarios y administrativos de las unidades dependientes, puertos y lugares habilitados, promoviendo la continuidad y eficiencia de las operaciones vinculadas al tránsito de mercancías de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia, velando por el cumplimiento de los tratados, convenios internacionales y normativa vigente.

Funciones:	a. Brindar apoyo técnico a la Gerencia Ejecutiva en las decisiones y tareas inherentes al ámbito portuario y logístico.
	b. Asistir y participar en reuniones y eventos de carácter técnico portuario y logístico en representación de la ASP-B por instrucción expresa de la Gerencia Ejecutiva.
	c. Proponer proyectos de normativa operativa portuaria y logística de la ASP-B en los puertos habilitados.
	d. Coordinar la preparación de información respecto del movimiento de mercancías en tránsito de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia efectuadas en los puertos y áreas habilitadas.
	e. Realizar la coordinación técnica operativa con los puertos y áreas habilitadas donde se encuentra la ASP-B.
	f. Proponer y adoptar las medidas conducentes, para asegurar que las operaciones portuarias y logísticas sean llevadas a cabo con eficacia y eficiencia.
	g. Coordinar los pagos a los operadores portuarios y proveedores de servicios.

	h. Coordinar y coadyuvar en la realización de estudios técnicos y logísticos para habilitar puertos y lugares logísticos alternativos en el atlántico y pacífico.
	i. Desarrollar e implementar administraciones de puertos y recintos extraportuarios en coordinación con DCGPP, DAJ, DC y DAF.
	j. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Dirección.
	k. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Informes en relación a consultas portuarias y logísticas.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Entidades relacionadas con las actividades portuarias y logísticas. - Empresas públicas y privadas.	- Asesorar con la información veraz y oportuna a la MAE para la toma de decisiones.
2	- Actas y/o informes de reuniones (internas o externas) asistidas con resumen de temas tratados.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Entidades relacionadas con las actividades portuarias y logística nacional e internacional. - Empresas públicas y privadas.	- Información para conocimiento de Gerencia Ejecutiva y/o toma de decisiones, según corresponda.
3	- Propuesta de Normativa operativa, portuaria y logística.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - MEFP. - Ministerio de Relaciones Exteriores, - Empresas públicas y privadas, - Otras relacionadas con la actividad portuaria y logística.	- Normativa actualizada vigente aprobada por la instancia correspondiente.
4	- Informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Entidades relacionadas con las actividades portuarias y logística.	- Información para toma de decisiones en cumplimiento al POA y PEE. - Publicaciones.
5	- Informes y/o pagos para operadores portuarios y otros servicios.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento de normativa interna vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
		- Empresas involucradas en proveer servicios en puertos.	
6	- Propuestas de estudios técnicos y logísticos.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - MEFP. - Ministerio de Relaciones Exteriores y otras relacionadas con la actividad portuaria y logística.	- Estudios aprobados por la instancia correspondiente.

11.2.1. Unidad de Administración de Puertos (UAP)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Puerto Arica, Puerto Antofagasta, Puerto Matarani, Puerto Ilo, Puerto Busch
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección de Operaciones.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Supervisar y controlar las operaciones portuarias y logísticas efectuadas para las mercancías en tránsito de y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia en los puertos habilitados y por habilitarse, velando por el cumplimiento eficaz y eficiente de las tareas operativas y la prestación de servicios.

Funciones:	a. Supervisar las operaciones portuarias y logísticas (planificación, recepción, almacenamiento y despacho) efectuadas en los diferentes puertos y lugares habilitados para el tránsito de mercancía.
	b. Atender de manera oportuna las consultas y problemas operativos, así como facilitar, agilizar y gestionar las solicitudes y requerimientos de las diferentes

	administraciones portuarias de la ASP-B y/o lugares habilitados para el tránsito de mercancías e informar al Director de Operaciones.
	c. Coordinar con la Unidad de Administración de Regionales (DC), el intercambio de información que coadyuve en la atención pronta a la solicitud y solución de los problemas operativos que se presentan en puerto y/o lugares habilitados para el tránsito de mercancías.
	d. Emitir informes al Director de Operaciones respecto a las faenas, estadísticas de operaciones realizadas en los puertos habilitados y por habilitarse de carga boliviana en tránsito.
	e. Elaborar y actualizar los documentos normativos internos de la Dirección en el marco de su competencia según necesidad en coordinación con la DCGPP.
	f. Supervisar y controlar el pago a los operadores y proveedores portuarios por las faenas realizadas, previo control documental en coordinación con el puerto y autorización del pago.
	g. Supervisar la generación de información respecto al movimiento de carga de importación y exportación de la mercancía en tránsito generada periódicamente por la ASP-B.
	h. Desarrollar estudios de logística integral conectados a puertos y centros logísticos
	i. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	j. Desempeñar otras tareas que sean asignadas por el Director, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Informes técnicos periódicos del estado de los puertos, propuestas para alternativas portuarias y nuevos servicios.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B, -Entidades relacionadas con las actividades portuarias y logísticas.	- Información oportuna para la toma de decisiones. - Publicaciones.
2	- Comunicaciones Internas, Cartas Externas e informes de respuesta a reclamos	-UAR. -DAJ. -Clientes. -Empresas portuarias públicas y privadas.	- Solución de los problemas operativos y/o coordinación, según corresponda, que se presenten en puertos y/o lugares habilitados para el tránsito de mercancías.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
3	- Informes estadísticos a solicitud del Director de Operaciones.	-Todos los puertos en funcionamiento.	- Información para la toma de decisiones a la MAE y otras áreas solicitantes.
4	- Propuesta de Normativa interna operativa.	-Todos los puertos habilitados, -DOP. -DCGPP. -DAJ.	- Reglamentar y organizar los procesos operativos de cada puerto habilitado.

11.2.1.1. Puertos (PUE) - Desconcentrada

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Unidad de Administración de Puertos.
Dependencia Funcional:	Direccion de Operaciones.

Objetivo:	Supervisar, fiscalizar y, cuando corresponda, ejecutar operaciones portuarias (Puerto Busch) de recepción, almacenamiento, manipuleo y despacho de mercancías, así como ejercer su custodia, en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse bajo presencia de la ASP-B, incluyendo las operaciones desarrolladas en Puerto Busch; velando por el cumplimiento eficaz y eficiente de las tareas operativas, la adecuada prestación de servicios y la aplicación de los tratados, convenios y normativa vigente, según corresponda.

Funciones:	a. Supervisar, controlar y, cuando corresponda, ejecutar la planificación, recepción, almacenamiento, manipuleo y despacho de mercancías de importación, exportación y otras operaciones portuarias, en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse donde la ASP-B tenga administraciones establecidas.

	b. Supervisar, coordinar y, cuando corresponda, ejecutar las operaciones relacionadas con la exportación de mercancías de empresas e instituciones públicas y privadas que utilicen los puertos y lugares habilitados.
	c. Supervisar y controlar la administración y logística de depósitos, almacenes, áreas operativas e infraestructura portuaria bajo responsabilidad de la ASP-B, tanto en territorio nacional como en áreas conferidas al Estado Plurinacional de Bolivia en el exterior, conforme a los tratados, convenios, normativa y demás instrumentos aplicables
	d. Controlar, fiscalizar, coordinar y, cuando corresponda, ejecutar las tareas de manipuleo y demás operaciones portuarias de las mercancías, articulando con los operadores portuarios, transportistas, autoridades y demás instancias que intervienen en la cadena logística y en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho.
	e. Supervisar, en los casos que corresponda, que el transporte terrestre internacional de mercancías en tránsito hacia el Estado Plurinacional de Bolivia sea efectuado por empresas transportadoras autorizadas por las entidades competentes, conforme a la normativa vigente.
	f. Representar en puerto a los importadores, exportadores, transportistas y demás usuarios bolivianos, según corresponda y en el marco de las atribuciones de la ASP-B.
	g. Participar en reuniones operativas y de coordinación relacionadas con las faenas, servicios portuarios y actividades logísticas, con operadores portuarios, autoridades y demás actores involucrados.
	h. Administrar correctamente los recursos financieros asignados y las cuentas bancarias autorizadas para el funcionamiento de los puertos y lugares habilitados, efectuando los descargos correspondientes conforme a normativa vigente.
	i. Remitir a la Dirección Administrativa Financiera la documentación contable completa, verificada y debidamente respaldada generada en los puertos y lugares habilitados, conforme a normativa y disposiciones vigentes.
	j. Efectuar las cotizaciones de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración de Puerto y remitirlas a la Unidad de Administración de Puertos para la gestión de compra o contratación correspondiente, conforme a normativa vigente.
	k. Velar por la preservación, control, cuidado, mantenimiento y adecuada utilización de los activos fijos, vehículos, equipos e infraestructura asignados a la Administración de Puerto, conforme a normativa vigente.

	l. Emitir y/o remitir mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos el reporte de asistencia del personal dependiente de la Administración de Puerto.
	m. Velar por que la documentación generada y recibida en la Administración de Puerto se encuentre debidamente organizada, archivada, registrada y custodiada, conforme a normativa vigente.
	n. Revisar, registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SGC) y suscribir la correspondencia generada y recibida en la Administración de Puerto, conforme a las atribuciones asignadas.
	o. Dar cumplimiento a las operaciones actividades, metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual de la Administración de Puerto.
	p. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección de Operaciones y/o la Unidad de Administración de Puertos, dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Documentos generados Importaciones y Exportaciones.	-DOP. -Operadores portuarios. -Clientes.	- Registro y respaldo de las operaciones portuarias y logísticas realizadas.
2	- Informes de seguimiento de carga en los puertos habilitados.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B, según requerimiento. -MEFP. -Ministerio de Relaciones Exteriores.	- Reportar y controlar las operaciones realizadas por cada puerto.
3	- Informes y documentos contables para el pago del operador portuario.	-DOP. -DAF.	- Mantener los pagos a operadores portuarios y otros en cumplimiento a la normativa vigente.
4	Propuesta de: - Manual de procedimientos de Puerto, - Reglamento de Programación de Faenas para Despacho de Mercancías bolivianas en Tránsito.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. -Operador portuario. -Otras instancias intervinientes.	- Desarrollo y actualización de normativas portuarias aprobadas por las instancias competentes.

11.3. Dirección de Comercialización (DC)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.

Ubicación



Autoridad Lineal:	Unidad de Administración de Regionales
Autoridad Funcional:	Regionales La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre y Oruro. Sucursales El Alto y Tambo Quemado
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Dirigir y supervisar la gestión comercial de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), actividades de comercialización, mercadeo, cobranzas y atención al cliente como base de servicios enfocados en el cliente y en el cumplimiento de resultados.

Funciones:	a. Asesorar y brindar apoyo técnico a Gerencia Ejecutiva en las decisiones y tareas relacionadas al ámbito comercial a nivel general y en regionales y sucursales.
	b. Realizar la gestión de cobranza y recuperación de cartera en mora, orientando acciones destinadas a reducir los niveles de mora y fortalecer la recuperación de recursos.
	c. Promover la correcta y transparente aplicación de normativa comercial asociada a OCEs y transportistas en regionales y sucursales
	d. Supervisar la promoción de servicios portuarios de importación y exportación, de carga boliviana por los puertos habilitados y por habilitarse, para incrementar la cartera de operadores de comercio exterior.
	e. Gestionar y promover acuerdos y convenios pertinentes para el logro de metas comerciales con instituciones públicas y privadas que contribuyan al fortalecimiento, diversificación y posicionamiento de los servicios de la ASP-B.
	f. Generar propuestas con fundamento técnico sobre políticas y estrategias comerciales a fin de mejorar los servicios de la ASP-B con valor agregado.

	g. Promover la atención oportuna, cordial y eficiente en las plataformas de Atención al Cliente de la ASP-B.
	h. Realizar una atención adecuada y oportuna de reclamos por servicios de la ASP-B.
	i. Proporcionar orientación técnica operativa portuaria de calidad a los operadores de comercio exterior, en trámites y procedimientos a seguir para acceder a los servicios que brinda la ASP-B.
	j. Desarrollar estrategias de comercialización, marketing y negocios para el logro de metas de ingresos de la ASP-B.
	k. Elaborar y actualizar los documentos normativos internos de la Dirección en el marco de su competencia según necesidad en coordinación con la DCGPP.
	l. Realizar el logro de metas de ingreso comprometidas por la ASP-B
	m. Desarrollar proyecciones estadísticas vinculadas con el accionar de la ASP-B, e información técnica estadística portuaria.
	n. Coordinar con las Direcciones de la ASP-B el adecuado cumplimiento de procesos y resultados.
	o. Realizar acciones de seguimiento oportuno de compromisos y acuerdos de pago suscritos con los OCE, de acuerdo con las condiciones establecidas.
	p. Desempeñar otras tareas que sean asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de competencia y de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Informes mensuales de Reportes de cobros y reducción de cartera en mora.	- Gerencia Ejecutiva. - DCGPP. - DAF.	- Cumplimiento a las metas definidas en el POA.
2	- Actas de reuniones e informes a requerimiento.	- Gerencia Ejecutiva. - DCGPP. - Clientes.	- Cumplimiento a instrucción de Gerencia Ejecutiva.
3	- Propuesta de normativa interna elaborada.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Clientes.	- Actualización y mejora continua de la gestión comercial.
4	- Informes de asistencia en participación de ferias, ruedas de negocio y reuniones con clientes.	- Gerencia Ejecutiva. - DOP. - Clientes.	- Gestión en la promoción de servicios portuarios.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
5	- Plan de Comercialización, Marketing y Negocios.	- Gerencia Ejecutiva - DCGPP. - DOP.	- Planificación de estrategias comerciales a realizar.
6	- Acuerdos y convenios suscritos.	- Gerencia Ejecutiva. - DAJ. - DCGPP. - DOP. - Otras instituciones públicas y privadas.	- Coordinación de actividades de mutuo beneficio.
7	- Políticas y estrategias comerciales de mejora de servicios.	- Gerencia Ejecutiva. - DCGPP. - DOP.	- Mejoramiento de la calidad y diversificación del servicio.
8	- Informes de Satisfacción al cliente.	- Gerencia Ejecutiva. - DCGPP. - DOP.	- Medición y evaluación de la calidad y diversificación del servicio.

11.3.1. Unidad de Administración de Regionales (UAR)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Regionales La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre y Oruro. Sucursales El Alto y Tambo Quemado
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección de Comercialización.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Supervisar que las funciones realizadas por las regionales y sucursales se desarrollen de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente, de acuerdo a las disposiciones vigentes, como también proponer la actualización de la normativa interna comercial para la mejora continua de la ASP-B.

Funciones:	a. Coordinar y supervisar el trabajo y resultados alcanzados por las regionales y sucursales enfocado en el buen trato.
	b. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las regionales y sucursales e informar al Director de Comercialización.
	c. Supervisar que la atención a la cliente brindada por las regionales y sucursales sea enmarcada en la normativa vigente, cortez, eficaz, eficiente y transparente.
	d. Coordinar con la Unidad de Administración de Puertos - DOP, el intercambio de información que coadyuve en la atención pronta a la solicitud y solución de los problemas operativos que se presentan en las regionales y sucursales.
	e. Supervisar y controlar el cumplimiento de la remisión de información de cierres de operaciones (ingresos diarios y mensuales), provenientes de las Regionales y Sucursales.
	f. Generar la información de los ingresos y reportes estadísticos de la ASP-B, en cumplimiento a convenios.
	g. Atender de manera oportuna las consultas y problemas operativos que tengan las diferentes regionales y sucursales de la ASP-B e informar al Director de Comercialización.
	h. Atender los reclamos de los clientes, según procedimiento establecido, e informar al Director de Comercialización.
	i. Coadyuvar y agilizar las solicitudes y requerimientos realizados por las regionales y sucursales ante las áreas y/o unidades organizacionales vía conducto regular.
	j. Proponer al Director de Comercialización un cronograma de capacitación de las regionales y sucursales para implementar la normativa interna comercial, que optimicen la atención de los clientes.
	k. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	l. Desempeñar otras funciones asignadas por el Director de Comercialización o Gerente Ejecutivo, en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Propuesta de normativa interna elaborada.	- Áreas y/o unidades organizaciones de ASP-B.	- Nueva normativa promulgada, normativa modificada o cuando se considere necesario.
2	- Informe de Seguimiento mensual.	- Gerencia Ejecutiva. - DC. - DCGPP. - Regionales. - Sucursales.	- Generación de datos estadísticos para la toma de decisiones.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
3	- Correos electrónicos de coordinación para la solución de problemas operativos.	- Regionales. - Sucursales. - DOP. - UAP. - Puertos.	- Recopilación de información sobre problemas del cliente.
4	- Informe de cierre de ingresos remitidos a la DAF; en base a información del SIAP.	- DAF. - Regionales. - Sucursales.	- Cumplir normativa vigente.

11.3.1.1 Regionales y Sucursales – Desconcentradas

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Unidad de Administración de Regionales
Dependencia Funcional:	Direccion de Comercializacion.

Objetivo:	Brindar atención integral y personalizada a los usuarios y consignatarios del comercio exterior, garantizando la prestación eficiente de servicios a los Operadores de Comercio Exterior (OCE), la correcta aplicación del marco normativo y tarifario vigente, la recaudación oportuna de recursos y la atención con calidad, celeridad y transparencia.

Funciones:	a. Brindar atención especializada y oportuna a los Operadores de Comercio Exterior.
	b. Remitir información, técnica y administrativa a la oficina central.
	c. Cumplir con las metas de ingresos establecidas en el POA de las regionales y sucursales.
	d. Remitir información, técnica y administrativa a la oficina central.

	e. Supervisar y controlar el cumplimiento de la remisión de información de cierres de operaciones (ingresos diarios y mensuales), provenientes de las Regionales y Sucursales.
	f. Validar la información de los ingresos y reportes en cada regional y sucursal.
	g. Atender de manera oportuna las consultas y problemas operativos que tengan las diferentes regionales y sucursales de la ASP-B e informar al Director de Comercialización.
	h. Atender los reclamos de los clientes, según procedimiento establecido, e informar al Director de Comercialización.
	i. Coadyuvar y agilizar las solicitudes y requerimientos realizados por las regionales y sucursales ante las áreas y/o unidades organizacionales vía conducto regular.
	j. Proponer al Director de Comercialización un cronograma de capacitación de las regionales y sucursales para implementar la normativa interna comercial, que optimicen la atención de los clientes.
	k. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	l. Desempeñar otras funciones asignadas por el superior jerarquico, en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Propuesta de normativa interna elaborada.	Áreas y/o unidades organizaciones de ASP-B.	- Nueva normativa promulgada, normativa modificada o cuando se considere necesario.
2	- Informe de Seguimiento mensual.	- Gerencia Ejecutiva - DC. - DCGPP. - Regionales. - Sucursales.	- Generación de datos estadísticos para la toma de decisiones.
3	- Correos electrónicos de coordinación para la solución de problemas operativos.	- Regionales. - Sucursales. - DOP. - UAP. - Puertos.	- Recopilación de información sobre problemas del cliente.
4	- Informe de cierre de ingresos remitidos a la DAF; en base a información del SIAP.	- DAF. - Regionales. - Sucursales.	- Cumplir normativa vigente.

11.4. Dirección Administrativa Financiera (DAF)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Unidad Administrativa. Unidad Financiera. Unidad de Gestion de Talento Humano.
Autoridad Funcional:	Responsable Administrativo Financiero – Puerto Arica.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Planificar, dirigir y supervisar el talento humano, los recursos financieros, bienes y servicios, el archivo central y biblioteca, en el marco de la normativa legal vigente para coadyuvar al logro de los objetivos de la ASP-B.

Funciones:	a. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por los Órganos Rectores para el adecuado funcionamiento e interrelación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios.
	b. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	c. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración de Personal, de Bienes y Servicios, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada, cuando sea necesario, en coordinación con la DCGPP.
	d. Representar ante las instancias correspondientes en temas administrativos y financieros, para la firma de contratos e instrumentos que garanticen el funcionamiento administrativo y financiero.
	e. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros a ser auditados en cumplimiento a normas vigentes y presentar los mismos a las instancias correspondientes.

	f. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la ASP-B en coordinación con la DCGPP.
	g. Dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro de los servidores públicos de la ASP-B en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
	h. Administrar de manera eficiente los recursos, para dotar de bienes y servicios adecuados a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	i. Autorizar y controlar las actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, en el marco de los requisitos establecidos por la normativa legal vigente.
	j. Supervisar e impulsar las actividades para generar un clima organizacional adecuado para la ASP-B.
	k. Emitir periódicamente información gerencial de ejecución presupuestaria.
	l. Coadyuvar y verificar la evaluación del funcionamiento adecuado de la estructura organizacional y administrativa, para generar ajustes o cambios del mismo en coordinación con la DCGPP.
	m. Dirigir y supervisar la Gestión Documental, en corresponsabilidad con todas las Direcciones y Unidades Organizacionales de la ASP-B.
	n. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Dirección.
	o. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de la normativa legal vigente.

11.4.1. Unidad Administrativa (UAD)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección Administrativa Financiera.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la prestación de servicios generales a las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B para coadyuvar al logro de los objetivos de la ASP-B.

Funciones:	a. Elaborar y actualizar los documentos normativos de la Unidad, según necesidad en coordinación con la DCGPP.
	b. Administrar de manera eficiente el ingreso, registro, almacenamiento, medidas de salvaguarda y distribución de los bienes de consumo (materiales y suministros) adquiridos para las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	c. Administrar el ingreso, el registro y asignación de activos fijos, delegar la salvaguarda de los mismos a todos los servidores públicos de la ASP-B que los utilicen o administren. En el caso de los Puertos dentro y fuera del país, en coordinación con la DOP, se realizará tareas de control periódicos de los activos fijos, informando a la Unidad Administrativa.
	d. Coadyuvar con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B en los procesos de contratación de bienes y servicios en cumplimiento de la normativa legal vigente.
	e. Organizar y ejecutar el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	f. Publicar los procesos de contratación de la ASP-B en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), además de los documentos, formularios y otros que regulan las contrataciones, según normativa vigente.
	g. Coordinar con las áreas y unidades solicitantes, el seguimiento y el ajuste del PAC de la ASP-B.
	h. Administrar y documentar el expediente de los procesos de contratación para su remisión a la Unidad Financiera, para su respectivo proceso de pago, previo al resguardo digital del proceso.
	i. Asegurar la provisión continua de servicios generales recurrentes y otros de la ASP-B.
	j. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la ASP-B en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
	k. Administrar los servicios generales contratados (conformidad del servicio, pagos y conciliaciones).
	l. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	m. Desempeñar otras funciones asignadas por el Director Administrativo Financiero, en el ámbito de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Propuesta de normativa interna elaborada de la unidad.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - MEFP.	- Nueva normativa promulgada, normativa modificada o cuando se considere necesario.
2	- Kardex de movimiento de bienes de consumo.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Provisión y requerimiento de materiales y suministros.
3	- Actas de asignación de activos fijos.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Instrucciones y solicitudes de asignación, devolución, traslado y salidas temporales de activos fijos.
4	- Programa Anual de Contrataciones (PAC) y registro de los Procesos de contratación en el SICOES.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento a normativa vigente.
5	- Contratación de Bienes y Servicios.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento al POA y/o - PAC de la gestión.
6	- Cronograma anual de mantenimiento.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la ASP-B.
7	- Informes de respuestas a consultas.	- DAF, - DAJ, - MEFP, - CGE, - SENAPE, - GAM La Paz, - Otras.	- Requerimientos en temas administrativos.

11.4.2. Unidad Financiera (UFI)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	



Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección Administrativa Financiera.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Aplicar e implantar los sistemas de presupuesto, de tesorería, de crédito público y financiamiento externo, de contabilidad integrada y regímenes tributarios, para que la asignación y administración de los recursos financieros sea racional y eficiente para coadyuvar al logro de los objetivos de la ASP-B.
Funciones:	a. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la ASP-B a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
	b. Elaborar, verificar, aprobar y firmar comprobantes de ejecución del gasto con y sin imputación presupuestaria (C-31) y de las transacciones financieras y patrimoniales de la ASP-B, en físico y en el SIGEP.
	c. Elaborar, verificar y aprobar los comprobantes de ejecución de recursos con y sin imputación presupuestaria (C-21), tanto en medio físico como en el SIGEP, con base en la información remitida por la Dirección de Comercialización. Asimismo, realizar la conciliación de los recursos no identificados en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP.
	d. Organizar y dirigir el archivo de la documentación financiera de la ASP-B.
	e. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) en base a la programación de la ejecución presupuestaria del gasto.
	f. Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes fiscales (bancarias), libretas bancarias y cuentas bancarias en el exterior del país, además del movimiento de efectivo para su procesamiento contable, con una administración eficiente de los recursos de la ASP-B. Para la operación en el puerto de Arica, se gestionará en coordinación directa con el Responsable Administrativo Financiero (RAF) correspondiente.
	g. Administrar y custodiar los documentos de garantía, pólizas de seguros, títulos y valores, que correspondan a las diferentes contrataciones y gestiones financieras, y su ejecución cuando corresponda.
	h. Consolidar el proceso de formulación presupuestaria de la ASP-B en base a la programación de operaciones realizada por las áreas y unidades organizacionales, en coordinación con la DCGPP.
	i. Elaborar los Informes técnicos de la Formulación y Reformulación del Presupuesto de la ASP-B, de acuerdo a

	las Directrices emanadas por el Órgano Rector y en coordinación con la DCGPP.
	j. Realizar y proponer los ajustes contables cuando correspondan con base a Informes técnicos y legales, de acuerdo a la normativa vigente.
	k. Proporcionar información oportuna y confiable a la gerencia ejecutiva a través de la Dirección Administrativa Financiera de la ASP-B para la toma de decisiones.
	l. Elaborar y actualizar los documentos normativos de la Unidad, en coordinación de la DCGPP.
	m. Analizar, controlar y realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a solicitudes, en el marco de las Normas Básicas del sistema de Presupuestos y de los reglamentos vigentes.
	n. Administrar, controlar y supervisar los recursos del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la ASP-B.
	o. Cumplir la normativa tributaria y efectuar los trámites necesarios ante el Servicio de Impuestos Nacionales y la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) en coordinación con la DAJ, conforme a la tipología de la ASP-B.
	p. Elaborar y presentar: las declaraciones juradas, los libros de Compras y Ventas, en los sistemas y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN); asimismo, revisar y gestionar de manera permanente: en el buzón tributario y en la página web del SIN, los avisos, comunicados, normativa y otras publicaciones emitidas por la administración tributaria, para su cumplimiento.
	q. Gestionar y tramitar ante la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT), los actos administrativos que desfavorezcan a la ASP-B, en coordinación con la DAJ.
	r. Desempeñar otras funciones asignadas por el Director Administrativo Financiero, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Estados Financieros de la ASP-B.	- Gerencia Ejecutiva y Directorio de la ASP-B. - MEFP. - CGE. - SIN. - OFEP.	- Cumplimiento a la normativa vigente.
2	- Comprobantes de ejecución de gasto, de transacciones financieras del SIGEP.	-Áreas y unidades organizacionales de ASP-B. - MEFP.	- Registro y control de la ejecución del gasto, de las transacciones financieras y patrimoniales de la ASP-B.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
3	- Comprobantes de ejecución de recursos elaborados y aprobados en el SIGEP.	- DC, - MEFP.	- Registro y control de la ejecución de recursos y conciliación de recursos no identificados.
4	- Plan Anual de Cuotas de Caja, solicitud de asignación mensual y reprogramación trimestral, gestionadas ante el TGN - MEFP.	- MEFP.	- Programar el flujo de efectivo para la ejecución presupuestaria del gasto y garantizar el desembolso de los recursos económicos.
5	- Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas bancarias en el interior y exterior del país, incluidas las libretas en la CUT.	- MEFP.	- Control y reporte mensual, del movimiento de efectivo generado en las diferentes cuentas y libretas de la ASP-B, para detectar las operaciones pendientes de registro contable para determinar saldos bancarios correctos.
6	- Anteproyecto o reformulación del Presupuesto Institucional de la ASP-B.	- Gerencia Ejecutiva y Directorio de la ASP-B. - DCGPP. - MEFP.	- Contar con presupuesto anual necesario y aprobado, para el cumplimiento del POA, de acuerdo a las directrices emanadas por los Órganos Rectores.
7	- Asientos manuales contables registrados en el SIGEP, en cumplimiento de normativa vigente.	- DAJ (si corresponde). - DC. - DOP.	- Para reflejar los saldos correctamente apropiados en las cuentas contables del Balance General de la ASP-B.
8	- Informes de ejecución presupuestaria, de contabilidad y de tesorería, en cumplimiento al POA.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - DCGPP. - MEFP.	- Información económica financiera de la ASP-B para la toma de decisiones.
9	- Propuesta de normativa interna elaborada.	- DCGPP. - Gerencia Ejecutiva y Directorio de la ASP-B. - MEFP.	- Contar con normativa actualizada y necesaria para la administración adecuada de los recursos financieros, en cumplimiento a normativa vigente.
10	- Informes Técnicos de modificaciones presupuestarias de acuerdo a	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Directorio de la ASP-B.	- Contar con la disponibilidad presupuestaria para atender los requerimientos según lo reprogramado por las áreas

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
	requerimiento de las áreas organizacionales de la ASP-B.	-MEFP.	organizacionales de la ASP-B.
11	- Cumplimiento de obligaciones tributarias mediante la presentación de declaraciones juradas, los libros de Compras y Ventas, y otros documentos presentados ante el SIN.	- SIN.	- Deberes impositivos cumplidos en los medios y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) de Bolivia.

11.4.3. Unidad de Gestión de Talento Humano (UGTH)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Dirección Administrativa Financiera.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Optimizar la gestión del talento humano de la ASP-B y mejorar el clima organizacional a través de la aplicación del Sistema de Administración de Personal para coadyuvar al logro de los objetivos de la ASP-B.

Funciones:	a. Dotar de personal idóneo conforme a los requerimientos de la ASP-B y normativa legal vigente.
	b. Normar la inducción de los nuevos servidores públicos designados a la ASP-B en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.

	c. Elaborar, revisar y supervisar la Programación Operativa Anual Individual (POAIs), en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	d. Elaborar el Plan de Capacitación para los servidores públicos de la ASP-B en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
	e. Programar y realizar procesos de las Evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de la ASP-B, de acuerdo a las Normas Básicas en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
	f. Desarrollar actividades para promover un cambio en el clima organizacional de los servidores públicos para mejorar su contribución en el logro de los objetivos de la ASP-B.
	g. Registrar y actualizar los "files", ficha personal, documentos propios del SAP, de cada servidor público de la ASP-B en archivos físicos, conforme normativa.
	h. Gestionar y proponer convenios interinstitucionales, para ejecutar acuerdos de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis en la ASP-B, de acuerdo normativa vigente.
	i. Efectuar el control de asistencia de los servidores públicos de la ASP-B, conforme a normativa.
	j. Elaborar, revisar y supervisar el cronograma anual de vacaciones, en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B.
	k. Elaborar las planillas de haberes mensuales y otras remuneraciones, conforme a normativa vigente a través de la gestión y cumplimiento de las obligaciones emitidas por las entidades de seguridad social, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, SIN, AFPs y otras entidades relativas a la administración de RRHH.
	l. Elaborar y actualizar los documentos normativos de la Unidad, según necesidad en coordinación con la DCGPP.
	m. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	n. Desempeñar otras funciones asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Memorándum de designación, agradecimiento de servicio, cambio de ítem.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones.	- Dotar y desvincular de personal a la ASP-B.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
		- Ministerio de Trabajo. - Servicio Civil. - Contraloría General del Estado. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	
2	- Memorándums de felicitación, rotaciones, comisión, llamada de atención, sanción.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplimiento de la Normativa Interna Vigente de la ASP-B.
3	- Acta de Inducción.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Integrar a los nuevos servidores públicos a la ASP-B brindándoles información general, amplia y suficiente de la cultura organización y el rol a cumplir en su cargo.
4	- Programa Operativo Anual Individual (POAI) aprobado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. -Ministerio Trabajo, Empleo y Previsión Social.	- Conocer con precisión sus funciones y los resultados que se espera del cargo.
5	- Plan Anual de Capacitación aprobado.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Centros de formación y capacitación.	- Detección de necesidades de capacitación.
6	- Informe de Evaluación de Desempeño.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Ministerio de Trabajo Servicio Civil.	- Grado de cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de la ASP-B.
7	- Informe de actividades del clima organizacional de la ASP-B.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Mejorar el clima organizacional.
8	- Files de Personal actualizados y organizados.	-Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Actualizar y organizar los Files de personal.
9	- Convenios de cooperación interinstitucional de pasantías implementados.	- Gerencia Ejecutiva. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - Casas de Estudios Superiores.	- Apoyar a las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B con Pasantías, Proyecto de Grado, Trabajo Dirigido y Tesis.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
10	- Cronograma anual de vacaciones implementado.	-Áreas y unidades organizacionales de ASP-B.	- Cumplir con el derecho de los servidores públicos a las vacaciones conforme a normativa legal vigente.
11	- Planillas mensuales de haberes y otras remuneraciones elaboradas.	- Unidad Financiera – DAF. - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. - Impuestos Nacionales. - Caja Nacional de Salud. - Ministerio de Trabajo.	- Retribución por servicios prestados en la ASP-B.

11.5. Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Otorgar asesoramiento legal especializado a la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, sobre la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes relacionadas al objeto y funciones de la empresa, emitiendo criterio de orden jurídico empresarial y administrativo, así como patrocinar las acciones legales y procesos judiciales, en defensa de los intereses de la institución.
Funciones:	a. Prestar asesoramiento jurídico especializado a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), áreas y Unidades organizacionales de la ASP-B, de manera eficiente y oportuna.
	b. Emitir informes y opiniones jurídicas debidamente fundamentados y recomendar las acciones que se requieran, a través del análisis jurídico, bajo normativa nacional, tratados, convenios y otras, así como legislación comparada.
	c. Elaborar y revisar Anteproyectos de Ley, proyectos de Decreto Supremo, Resoluciones Administrativas y demás

	instrumentos normativos, de competencia de la ASP-B, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
	d. Elaborar, revisar y registrar contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
	e. Patrocinar y realizar el seguimiento de los procesos judiciales, constitucionales, administrativos, arbitrales y de otra naturaleza en los que intervenga o sea parte la ASP-B.
	f. Coordinar con la Procuraduría General del Estado la defensa de los intereses estatales, cuando corresponda.
	g. Brindar asesoramiento en los procesos de contrataciones, requeridos o solicitados, conforme a la normativa vigente.
	h. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la DAJ, y dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el mismo,
	i. Custodiar y archivar toda la documentación generada en la Dirección de Asuntos Jurídicos; conforme a la normativa interna de la ASP-B.
	j. Otras actividades que sean encomendadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa, conforme a los objetivos empresariales.

N°	Producto	Partes Interesadas Internas y Externas	Razón
1	- Informes de asesoramiento y/o criterio jurídico.	- Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Acciones, actividades, operaciones de la empresa enmarcadas en lo establecido por la normativa vigente.
2	- Contratos administrativos.	- Unidades solicitantes de bienes y/o servicios. - Unidad Administrativa. - Proveedores de bienes y servicios nacionales y/o extranjeras.	- Contrataciones de bienes y servicios conforme lo determinan las Normas Básicas y Reglamentos internos, precautelando los intereses de la ASP-B.
3	- Resoluciones Administrativas	- Gerencia Ejecutiva. - Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Atribuciones de Gerencia Ejecutiva debidamente fundamentadas
4	- Resoluciones de Directorio	- Directorio. - Gerencia Ejecutiva. - Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B.	- Atribuciones del Directorio de ASP-B debidamente fundamentadas.
5	- Convenios.	- Gerencia Ejecutiva. - Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Entidades o instituciones públicas o privadas, nacionales y extranjeras.	- Mecanismos que permitan el desarrollo y alcance de los objetivos de la ASP-B.

6	- Patrocinio y asesoramiento en los procesos judiciales (Memoriales, informes jurídicos, etc.)	- Gerencia Ejecutiva. - Áreas y/o unidades organizacionales de ASP-B. - Tribunal Supremo de Justicia. - Tribunales Departamentales de Justicia. - Ministerio Público. - F.E.L.C.C. - Otros.	- Procesos judiciales instaurados por y en contra de ASP-B, ordenados, con seguimiento continuo de forma eficiente, velando por los intereses de la ASP-B y el Estado.