

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES V1.1



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EMAUERDE-M.A.E./N°122/2022

La Paz, 30 de diciembre de 2022

VISTOS:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 de 29 de julio de 2003, el entonces Gobierno Municipal de La Paz, creó la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAUERDE), como entidad de servicio público municipal constituyéndose en una empresa con fines de servicio público.

Que, EMUVERDE es una empresa pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna y económica.

Que, el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAUERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de 25 de junio de 2015 modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de 20 de junio de 2018, determina y reconoce en su Art. 5 (Gestión y Control), que como empresa Pública y Municipal descentralizada, EMUVERDE goza del derecho a la autonomía administrativa sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre EMUVERDE y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) señala 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: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. 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 27 de la referida Ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, por Resolución Administrativa EMUVERDE-MAE/JHLC/013/2017 de 03 de marzo de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones que actualmente se encuentra vigente en la Empresa.

Que, en el marco de las atribuciones del Directorio de EMUVERDE, por Resolución de Directorio EMUVERDE N°06/2021 de 31 de agosto de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional, el Plan de Personal y el Plan Operativo Anual 2022 de EMUVERDE. Asimismo, mediante Resolución Administrativa EMUVERDE -M.A.E. N° 58/2022 de 21 de septiembre de 2022, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) el cual establece los lineamientos para la Organización Administrativa de la Empresa. Finalmente, durante la gestión 2022, a través de Resolución de Directorio EMUVERDE N°02/2022 de 29 de abril de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025, estableciendo nueva Visión y Misión, una nueva Estructura Organizacional y además de directrices estratégicas y operativas que son diferentes a las establecidas en la gestión 2017 en la cual se aprobó el MOF vigente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe EMUVERDE/GAF/PDI/024/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, elaborado por el Ing. Walker M. Zuazo G., Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, se informa que debido a los nuevos objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025 se ha realizado la actualización del MOF, el mismo ha modificado la estructura orgánica de la empresa, suprimiendo unidades organizacionales y redistribuyendo áreas que ejerzan un mejor control y seguimiento a las actividades desarrolladas por la empresa. Recomienda que el informe técnico y la propuesta de actualización del MOF sean revisados y aprobados conforme a normativa vigente.

Que, mediante Informe Legal EMUVERDE/GG/UAL/HCC N° 289/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022 elaborado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, Abg. Hector Israel Calani Chavez, se concluye que: *"En el marco del Plan Estratégico Institucional PEI 2021 - 2025 y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMUVERDE, se hace necesario actualizar el Manual de Organizaciones y Funciones a fin de que responda a la nueva visión y misión de la empresa y a la estructura organizacional aprobada para la gestión. El Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional de EMUVERDE informa que se elaboró la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de EMUVERDE el cual se ajusta a los lineamientos del PEI 2021 - 2025 y la estructura organizacional aprobada para la gestión 2022. La Gerente General de EMUVERDE se encuentra facultada para elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión"*.

Que, el citado Informe Legal recomienda que, como Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) y en función a las atribuciones establecidas en el Artículo 25 del Estatuto, mediante Resolución expresa, se apruebe la actualización al Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMUVERDE)

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Estatuto de EMUVERDE aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 modificado mediante Ley Municipal Autónoma N° 309 de 20 de junio de 2018, señala que para la consecución de sus



fin y objeto, EMAVERDE queda facultada para: a) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.

Que, en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", señala que el Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva M.A.E de EMAVERDE y asume la representación legal de la empresa.

Que, dentro de las atribuciones de la Gerente General reconocidas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Empresa, se encuentran las siguientes: inc. a) cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio, c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto. p) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.

Que, en el marco de lo establecido del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de fecha 20 de junio de 2018, a través de Resolución de Directorio EMAVERDE - N° 04/2021 de 7 de mayo de 2021, se designa en el cargo de Gerente General Interino de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", a la Ing. Ángela Paola Oropesa Calle.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E), en aplicación del artículo 4 inciso a) y por las atribuciones señaladas en el artículo 25 inc. a), c) y p) del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de fecha 20 de junio de 2018.

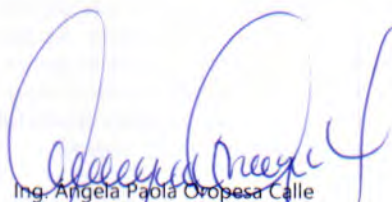
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la ACTUALIZACIÓN del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE" aprobado por Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 de 03 de marzo de 2017, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO: Constituyen como parte indivisible de la presente Resolución, el Informe EMAVERDE/GAF/PDI/024/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, elaborado por Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, el Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/HCC N° 289/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, elaborado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de EMAVERDE, así como los antecedentes y demás documentos que los respaldan.

ARTICULO TERCERO: Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVERDE, a través de las Unidades correspondientes que se encuentran bajo su dependencia, debiendo difundir la presente Resolución Administrativa a todo el personal de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



Ing. Ángela Paola Oropesa Calle

Gerente General a.i.

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)



Abg. Héctor Israel Calahí Chávez
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
EMEVERDE
R.P.A. 3457880HICC

INFORME LEGAL

EMEVERDE/GG/UAL/HCC N° 289/2022



A: Ing. Ángela Paola Oropesa Calle
Gerente General a.i. – EMAVERDE

De: Abog. Hector Israel Calani Chavez
Jefe de la Unidad de Asesoría Legal

Ref.: Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de EMAVERDE.

Fecha: La Paz, 30 de diciembre de 2022

I. Antecedentes

Mediante Hoja de Ruta (Interna) N° NOR 0483 se remite a la Unidad de Asesoría Legal el Informe EMAVERDE/GAF/PDI/024/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, elaborado por el Ing. Walker M. Zuazo G., Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, donde se remite la propuesta de Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones de EMAVERDE 2022, para su revisión y aprobación.

II. Normativa y documentos analizados

El presente informe, analiza y se fundamenta en la siguiente normativa y documentos:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Ordenanza Municipal GMLP N° 156/2003 de 29 de julio de 2003. Creación de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE)
- Ley Autonómica Municipal No. 138 de 25 de junio de 2015, modificado mediante Ley Municipal Autonómica N° 309 de 20 de junio de 2018. Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE).
- Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 de 03 de marzo de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones vigente.
- Resolución de Directorio EMAVERDE N°06/2021 de 31 de agosto de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional, el Plan de Personal y el Plan Operativo Anual 2022 de EMAVERDE.
- Resolución de Directorio EMAVERDE N°02/2022 de 29 de abril de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025.
- Resolución Administrativa EMAVERDE –M.A.E. N° 58/2022 de 21 de septiembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Informe EMAVERDE/GAF/PDI/024/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022 del Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional de EMAVERDE

III. Análisis legal

Mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 156/2003 de 29 de julio de 2003, el entonces Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), creó la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", como entidad de servicio público municipal constituyéndose en una empresa con fines de servicio público.

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE), es una empresa pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

Según lo establecido en el Artículo 5 del Estatuto de la Empresa aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado mediante Ley Municipal Autonómica N° 309 de 20 de junio de 2018, como Empresa Pública Municipal descentralizada EMAVERDE goza del derecho a la autonomía administrativa, sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre EMAVERDE, y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.



El Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) señala 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:

- a. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- 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.

Asimismo, el Artículo 27 de la referida Ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Por Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 de 03 de marzo de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones que actualmente se encuentra vigente en la Empresa.

En el marco de las atribuciones del Directorio de EMAVERDE, por Resolución de Directorio EMAVERDE N°06/2021 de 31 de agosto de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional, el Plan de Personal y el Plan Operativo Anual 2022 de EMAVERDE. Asimismo, mediante Resolución Administrativa EMAVERDE –M.A.E. N° 58/2022 de 21 de septiembre de 2022, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) el cual establece los lineamientos para la Organización Administrativa de la Empresa. Finalmente, durante la gestión 2022, a través de Resolución de Directorio EMAVERDE N°02/2022 de 29 de abril de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025, estableciendo nueva Visión y Misión, una nueva Estructura Organizacional y además de directrices estratégicas y operativas que son diferentes a las establecidas en la gestión 2017 en la cual se aprobó el MOF vigente.

Mediante Informe EMAVERDE/GAF/PDI/024/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, elaborado por el Ing. Walker M. Zuazo G., Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, se informa que debido a los nuevos objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025 se ha realizado la actualización del MOF, el mismo ha modificado la estructura orgánica de la empresa, suprimiendo unidades organizacionales y redistribuyendo áreas que ejerzan un mejor control y seguimiento a las actividades desarrolladas por la empresa. Recomienda que el informe técnico y la propuesta de actualización del MOF sean revisados y aprobados conforme a normativa vigente.

El artículo 4 del Estatuto Orgánico de EMAVERDE aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 modificado mediante Ley Municipal Autónoma N° 309 de 20 de junio de 2018, señala que para la consecución de sus fines y objeto, EMAVERDE queda facultada para:

- a) *Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.*

La Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) de EMAVERDE y asume la representación legal de la Empresa, dentro de sus atribuciones establecidas en el Artículo 25 del Estatuto se encuentra el de:

- a) *Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.*
- p) *Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.*



Por lo expuesto EMAVERDE se encuentra facultada para elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.

IV. Conclusiones

En virtud al análisis legal realizado, se concluye:

- En el marco del Plan Estratégico Institucional PEI 2021 – 2025 y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAVERDE, se hace necesario actualizar el Manual de Organizaciones y Funciones a fin de, que responda a la nueva visión y misión de la empresa y a la estructura organizacional aprobada para la gestión.
- El Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional de EMAVERDE informa que se elaboró la propuesta de actualización del Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE el cual se ajusta a los lineamientos del PEI 2021 – 2025 y la estructura organizacional aprobada para la gestión 2022.
- La Gerente General de EMAVERDE se encuentra facultada para elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.

V. Recomendaciones

Por lo expuesto, se recomienda que la Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) en función a las atribuciones establecidas en el Artículo 25 del Estatuto Orgánico de la empresa, mediante Resolución expresa, apruebe la actualización al Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), salvando su mejor parecer.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Abg. Hector Israel Catani Chavez
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
EMAVERDE
R.P.A. 3457880HICC

/ HCC
Adj. Proyecto de Resolución
Cc: archivo

INFORME
EMAVERDE/GAF/PDI/024/2022



A. : Lic. David Abarca Fernandez
Gerente General a.i.
DE. : Ing. Walker M. Zuazo G.
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
REF. : **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF EMAVERDE 2022**
FECHA. : 06 de diciembre de 2022.

1. ANTECEDENTES

- Instructivo **GG No. 049/2022** de 23 de noviembre del año en curso, mediante el cual se instruye la presentación de los avances y plan de trabajo para cumplir con las acciones coordinadas con las Unidad de Auditoria Interna.
- Instructivo **GG No. 043/2022** de 11 de noviembre del año en curso, mediante el cual se instruye la presentación fichas de cargo y lista de Procedimientos de las Unidades
- Observaciones de Auditoria interna sobre la falta Actualización del Manual de Funciones, Manuales de Cargos y Manual de Procesos y procedimientos.
- Resolución Administrativa EMAVERDE M.A.E./N°02/2022, del 29 de abril de 2022, donde Aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 - 2025 de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación - EMAVERDE.
- Resolución Administrativa EMAVERDE M.A.E./N°04/2022, de 12 de agosto de 2022, Aprueba la 1ra Reformulación al Plan Operativo Anual de la gestión 2022.
- Resolución Administrativa EMAVERDE M.A.E./N°58/2022, de 21 de septiembre de 2022, Aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- El Informe de la Unidad de Auditoria Interna EMAVERDE - UAI/N°005/2018 de fecha, 24 de julio de 2018 establece que el Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE está incompleto, fundamentado su observación en la afirmación siguiente: "Se verificó que el Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE se encuentra elaborado hasta el nivel de jefatura, quedando pendiente el establecimiento de funciones los niveles desde el cargo de Profesional I hasta el cargo de Técnico Administrativo XII, más los cargos operativos Laboral I a Laboral IX".
- En ese marco, se elaboró un Formulario de recolección de datos para la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVERDE.
- Posteriormente, la información recolectada fue remitida a Planificación y Desarrollo Institucional en el mes de Noviembre de 2022.
- Además, tomando en cuenta, todas las sugerencias realizadas por las áreas y unidades organizacionales que remitieron su información de acuerdo a los alcances que tiene este tipo de Manual, se realizaron los cambios cuidando que no exista duplicidad de funciones.

2. DESARROLLO

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un documento técnico de gestión institucional, que permite identificar a cada una de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) en cuanto a: la denominación, el nivel jerárquico, su razón de ser, las relaciones de dependencia y supervisión, las relaciones de coordinación interna y externa, ubicación en la estructura organizacional; así como, la denominación del cargo y una descripción de sus principales funciones y/o atribuciones.

2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Debido los nuevos objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 se ha realizado la actualización del M.O.F., el mismo ha modificado la estructura orgánica de la Empresa, suprimiendo unidades organizacionales y redistribuyendo áreas que ejerzan un mejor control y seguimiento a las actividades desarrolladas por la empresa, a continuación se muestra estructura ajustada:

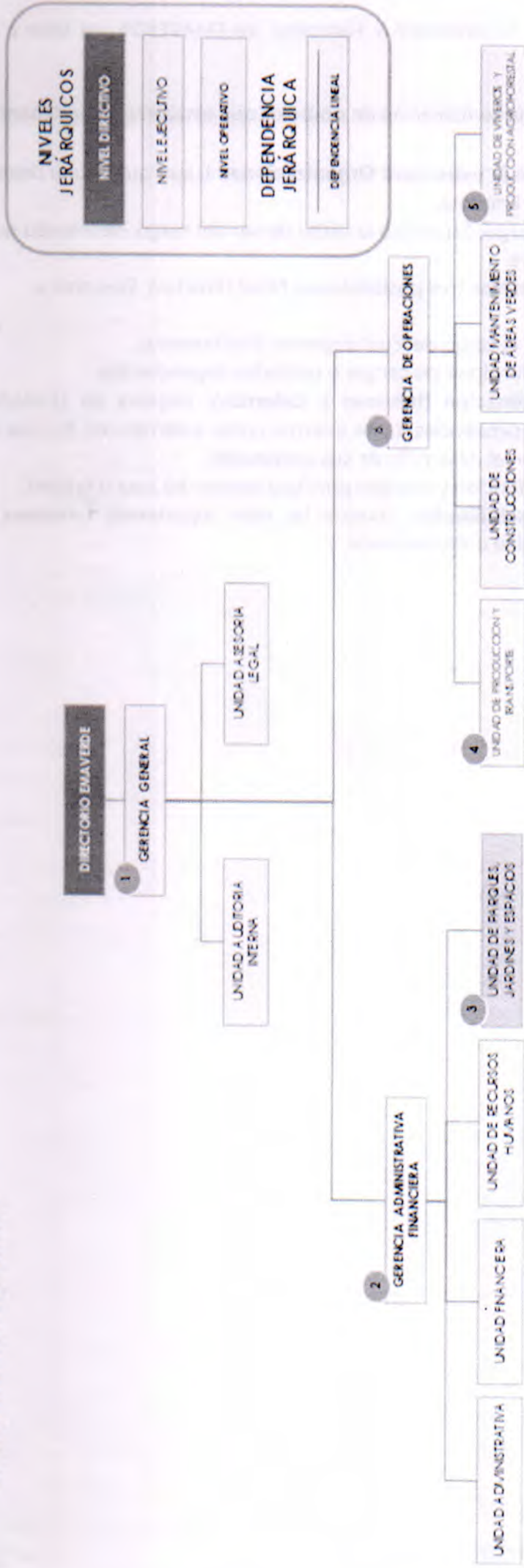
ANTERIOR		MODIFICACIÓN			
ESTRUCTURA					
NIVEL	ÁREA ORGANIZACIONAL	NIVEL	ÁREA ORGANIZACIONAL		
Nivel Directivo :	Gerencia General	Nivel Directivo:	Gerencia General		
Nivel Ejecutivo :	Gerencia Administrativa Financiera	Nivel Ejecutivo:	Gerencia Administrativa Financiera		
	Gerencia de Operaciones		Gerencia de Operaciones		
Nivel Operativo :	Gerencia de Operaciones	Nivel Operativo:	Unidad de Auditoría Interna		
	Unidad de Auditoría Interna		Unidad de Asesoría Legal		
	Unidad Administrativa		Unidad Administrativa		
	Unidad de Asesoría Legal		Unidad Financiera		
	Unidad de Comercialización		Unidad de Recursos Humanos		
	Unidad Financiera		Unidad de Parques, Jardines y Espacios		
	Unidad de Recursos Humanos		Unidad de Producción y Transporte		
	Unidad de Construcción y Mantenimiento de Parques y Espacios Recreacionales	Unidad de Construcciones			
	Unidad de Construcciones	Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes			
	Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes	Unidad de Viveros y Producción Agroforestal			
	Unidad de Investigación y Producción Agroforestal				
	Unidad de Técnica de Proyectos de Infraestructura				
MISIÓN Y VISIÓN					
MISIÓN		MISIÓN			
<p>"Somos una empresa pública municipal de carácter descentralizado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuyo propósito es administrar, mantener, construir y proveer bienes y servicios referidos a áreas verdes, forestación, recreación y esparcimiento, con eficiencia, eficacia y economía, para mejorar la calidad de vida de la población"</p>		<p>EMAVERDE es una empresa pública municipal, que tiene como misión contribuir en la administración, mantenimiento, diseño, construcción, equipamiento y producción de bienes y servicios para áreas verdes, desarrollo forestal, gestión integral de residuos y la administración de espacios recreacionales y socio culturales en el marco de sus competencias y políticas municipales.</p>			
VISIÓN		VISIÓN			
<p>"Somos una empresa líder, altamente competitiva e innovadora, referente a nivel nacional en la administración, mantenimiento, construcción y producción de bienes y servicios relacionados a forestación, áreas verdes, recreación y esparcimiento, con alta capacidad operativa y talento humano fortalecido y comprometido"</p>		<p>"Ser una Empresa competitiva en el rubro, enmarcado en la eficiencia, eficacia y economía en colaboración con las partes interesadas de la misma para contribuir a la calidad de vida de la población"</p>			
CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES					
ÁREA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CODIGO DE LA UNIDAD	ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CODIGO DE LA UNIDAD
GERENCIA GENERAL EMV-ND-GG-001	Unidad de Auditoría Interna	EMV-NO-GG-UAI-005	[EMV-ND-GG-001] GERENCIA GENERAL	Unidad de Auditoría Interna	[EMV-NO-GG-UAI-004]
	Unidad de Asesoría Legal	EMV-NO-GG-UAL-006		Unidad de Asesoría Legal	[EMV-NO-GG-UAL-005]
	Unidad de Comercialización	EMV-NO-GG-UC-007		Unidad Administrativa	[EMV-NO-GAF-UA-006]
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA EMV-NE-GAF-002	Unidad Administrativa	EMV-NO-GAF-UA-008	[EMV-NE-GAF-002] GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Unidad Financiera	[EMV-NO-GAF-UF-007]
	Unidad Financiera	EMV-NO-GAF-UF-009		Unidad de Recursos Humanos	[EMV-NO-GAF-URH-008]
	Unidad de Recursos Humanos	EMV-NO-GAF-URH-010		Unidad de Parques, Jardines y Espacios	[EMV-NO-GAF-UPJE-009]
GERENCIA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS EMV-NE-GPJE-003	Unidad de Construcción y Mantenimiento de Parques y Espacios Recreacionales	EMV-NO-GO-UCM-011	[EMV-NE-GO-003] GERENCIA DE OPERACIONES	Unidad de Producción y Transporte	[EMV-NO-GO-UPT-010]
	Unidad de Construcciones	EMV-NO-GO-UCO-012		Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes	[EMV-NO-GO-UMA-011]
GERENCIA DE OPERACIONES EMV-NE-GO-004	Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes	EMV-NO-GO-UMA-013	[EMV-NE-GO-003] GERENCIA DE OPERACIONES	Unidad de Viveros y Producción Agroforestal	[EMV-NO-GO-UIPA-012]
	Unidad de Investigación y Producción Agroforestal	EMV-NO-GO-UIPA-014		Unidad de Construcciones	[EMV-NO-GO-UCO-013]
	Unidad Técnica de Proyectos de Infraestructura	EMV-NO-GO-UTPI-015			

La actualización del Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE, en base a la siguiente estructura:

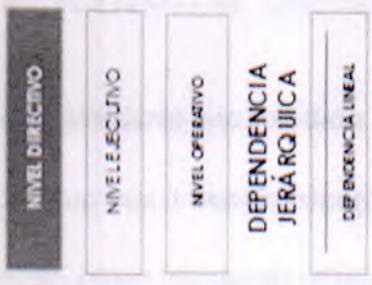
1. **Código de Área:** Es una combinación de símbolos que establece su pertenencia a una Unidad o Área.
2. **Ubicación del Área en la estructura Organizacional:** Lugar que ocupa dentro del organigrama de la Empresa.
3. **Denominación del Cargo:** Especifica la razón de ser del cargo, definiendo que hace y para que lo hace.
4. **Nivel Jerárquico.** Establece tres posibilidades: Nivel Directivo, Ejecutivo u Operativo.
5. **Dependencia:** Detalla el cargo del cual depende directamente.
6. **Ejerce supervisión:** Menciona los cargos o unidades dependientes.
7. **Relaciones de Coordinación (Internas y Externas):** Registra las Unidades Organizacionales o dependencias, tanto internas como externas con los que se relaciona o coordina en el desarrollo de sus actividades.
8. **Objetivo:** Describe la función y el papel principal dentro del área u unidad.
9. **Funciones y responsabilidades:** Enuncia las más importantes funciones y atribuciones de la unidad o dependencia.

2.2 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA EMAVERDE



NIVELES JERARQUICOS



REFERENCIAS



3. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo señalado anteriormente se concluye:

- ✓ Es importante mencionar, que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico de gestión institucional que detalla la denominación de las áreas y unidades organizacionales que componen la estructura organizacional de la Empresa, su razón de ser, su ubicación, el nivel jerárquico, las relaciones de dependencia y supervisión, las relaciones de coordinación interna y externa, así como, sus principales funciones y atribuciones.
- ✓ Por otro lado, la actualización del Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE, dentro de sus 83 fojas, ha logrado establecer una descripción completa de la estructura organizacional en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí las Áreas con sus unidades organizacionales dependientes. Asimismo, la inclusión de la denominación del cargo permite describir a mayor profundidad las relaciones de jerarquía y dependencia llegando más allá de las jefaturas.
- ✓ Por tanto, se recomienda su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General, tal como establece el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE).
- ✓ Al ser el Manual de Organización y Funciones un instrumento dinámico, requerirá de un ajuste continuo de acuerdo a los cambios que se produzcan en la estructura organizacional de la Empresa.
- ✓ Adjunto el documento impreso anillado del Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVERDE incluidos los respaldos documentales.

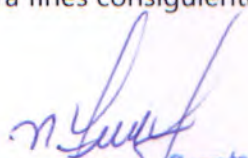
4. RECOMENDACIONES

Se recomienda realizar las siguientes acciones:

Primero: Remitir el presente Informe Técnico y Manual de Organización y Funciones (MOF) Actualizado a la Unidad de Asesoría Legal, para su revisión, posterior emisión del informe legal y Resolución expresa de aprobación del ***Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVERDE***

Segundo: Una vez aprobado el ***Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVERDE***, a la Gerencia Administrativa Financiera realizará la difusión e instruirá a todo el personal de las Unidades Organizacionales el cumplimiento del mismo, de manera que esta acción levante las observaciones emitidas por el área de Auditoría Interna de la Empresa

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



Walker M. Zuazo Guzmán
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
EMEVERDE

GAF/wzg
Adj. Lo mencionado
C.C. Arch.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	3
3.	NATURALEZA Y FINALIDAD.....	4
4.	VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
5.	MISIÓN.....	5
6.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
6.1	NIVELES JERÁRQUICOS.....	6
6.2	ORGANIGRAMA.....	7
7.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	8
7.1	Codificación de las Unidades Organizacionales.....	8
	CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.....	9
7.2	Referencia de la información contenida en el Manual.....	9
	GERENCIA GENERAL.....	10
	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA.....	13
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.....	16
	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS.....	18
	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	19
	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	22
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	24
	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	26
	CONTRATACIONES.....	28
	ACTIVOS FIJOS.....	30
	ALMACENES.....	32
	ADMINISTRACIÓN VIVEROS.....	34
	ARCHIVO.....	36
	UNIDAD FINANCIERA.....	38
	CONTABILIDAD.....	41
	PRESUPUESTOS.....	43
	TRIBUTACIÓN.....	45
	TESORERÍA.....	47
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	49
	UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS.....	51
	GERENCIA DE OPERACIONES.....	53
	UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE.....	55
	TALLER DE PLASTIMADERA.....	57
	TALLER DE CERRAJERÍA.....	59
	TALLER DE CARPINTERÍA.....	61
	TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGÓN.....	63
	TALLER DE FIBRA DE VIDRIO.....	65
	PARQUE AUTOMOTOR.....	67
	UNIDAD DE CONSTRUCCIONES.....	69
	ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OBRAS (TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN).....	71
	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.....	72
	CUADRILLA DE MANTENIMIENTO.....	74
	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCIÓN AGROFORESTAL.....	75
	PRODUCCIÓN DE VIVEROS (Aranjuez y Sopocachi).....	77
	ROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....	78
	SIGLAS.....	80



1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un documento técnico de gestión institucional, que permite identificar a cada una de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) en cuanto a: la denominación, el nivel jerárquico, su razón de ser, las relaciones de dependencia y supervisión, las relaciones de coordinación interna y externa, ubicación en la estructura organizacional; así como, la denominación del cargo y una descripción de sus principales funciones y/o atribuciones.

Sin embargo, al ser el Manual de Organización y Funciones un instrumento dinámico, requerirá de un ajuste continuo de acuerdo a los cambios que se produzcan en la estructura organizacional de la Empresa.

2. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVERDE, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- ❖ **Constitución Política del Estado (CPE)** (Art. 302, Parágrafo I, numeral 42) Es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, en su jurisdicción, la planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
- ❖ **Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales** y sus reglamentos.
- ❖ **Resolución Suprema N° 217055**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ **Resolución de Directorio N° 02/2022 del 29 de abril de 2022**, que aprueba el Plan Institucional Estratégico PEI 2021-2025.
- ❖ **Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 del 3 de marzo 2017**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (Vigente).
- ❖ **Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/N°58/2022 del 21 de septiembre de 2022**, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ **El Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación**, aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138, promulgada el 25 de junio de 2015, y modificado con Ley Municipal

Autonómica N° 309 del 20 de junio de 2018, efectúa modificaciones sustanciales de acuerdo a necesidades y nuevas competencias de la Empresa

- ❖ **Ley Municipal Autonómica N° 138 que aprueba el Estatuto de EMAVERDE** (del 25 de junio de 2015) En su artículo 21, una de las atribuciones del Directorio es: inciso e) "Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de EMAVERDE".
- ❖ **Decreto Municipal N°11/2015** (del 2 de junio de 2015), en su Disposición Transitoria Tercera indica: "Las unidades organizacionales desconcentradas y descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberán adecuar su estructura organizativa y funcional de acuerdo al presente Decreto Municipal, sin que ello signifique la paralización de sus actividades".
- ❖ **Decreto Supremo 23318-A** que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ **Decreto Supremo 26237** (del 29 de junio de 2001) que aprueba las modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ **Resolución de Directorio EMAVERDE N° 02/2022** (del 29 de abril de 2022) que aprueba Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025 de EMAVERDE.
- ❖ **Resolución de Directorio EMAVERDE N° 06/2021** (de 31 de agosto de 2021), que aprueba la Estructura Organizacional, el Plan de Personal y el Plan Operativo Anual de EMAVERDE.

3. NATURALEZA Y FINALIDAD

- El Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, modificado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138, promulgada en fecha 25 de junio de 2015, establece en su artículo 1, que:

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), creada en virtud al Artículo 111° de la Ley N° 2028 de fecha 28 de octubre de 1999, Ley de Municipalidades, es una institución pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.



- El Plan Estratégico Institucional de EMAVERDE para el periodo 2021-2025, fija las directrices estratégicas y operativas, relacionadas al cumplimiento de su rol instituido en la Ordenanza Municipal G.A.M.L.P. No.156/2003 de 29 de julio de 2003, y Leyes Municipales Autonómicas No. 138-309 de 25 de junio de 2018, constituyéndose en una Empresa Pública Municipal bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) y organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio gerencial, para consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

4. VISIÓN INSTITUCIONAL

“Ser una Empresa competitiva en el rubro, enmarcado en la eficiencia, eficacia y economía en colaboración con las partes interesadas de la misma para contribuir a la calidad de vida de la población”

Expone cierto estado del futuro inmediato deseado, expresa lo que la Empresa trata de alcanzar, es decir, indica hacia dónde se dirige a largo plazo y en qué se deberá convertir. La visión es integradora, positiva y alentadora, consistente con los valores de la Empresa y orienta en el diseño y la gestión de políticas, planes y programas.

5. MISIÓN.

EMAVERDE es una empresa pública municipal, que tiene como misión contribuir en la administración, mantenimiento, diseño, construcción, equipamiento y producción de bienes y servicios para áreas verdes, desarrollo forestal, gestión integral de residuos y la administración de espacios recreacionales y socio culturales en el marco de sus competencias y políticas municipales.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

De acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, la estructura organizacional de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, a sido reestructurada en función a los nuevos lineamientos de la gestión Municipal, la misma está conformada por un Directorio que aprueba las políticas y estrategias de la Empresa y por 3 gerencias: Gerencia General situada en el nivel directivo, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones, situadas en el nivel ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Gerencia General, cuenta con dos unidades: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Legal.

La Gerencia Administrativa Financiera, cuenta con cuatro unidades: Unidad Administrativa, Unidad Financiera, Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Parques Espacios y Jardines.

La Gerencia de Operaciones, cuenta con cuatro unidades: Unidad de Producción y Transporte, Unidad de Construcciones, Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes y la Unidad de Viveros y Producción Agroforestal.

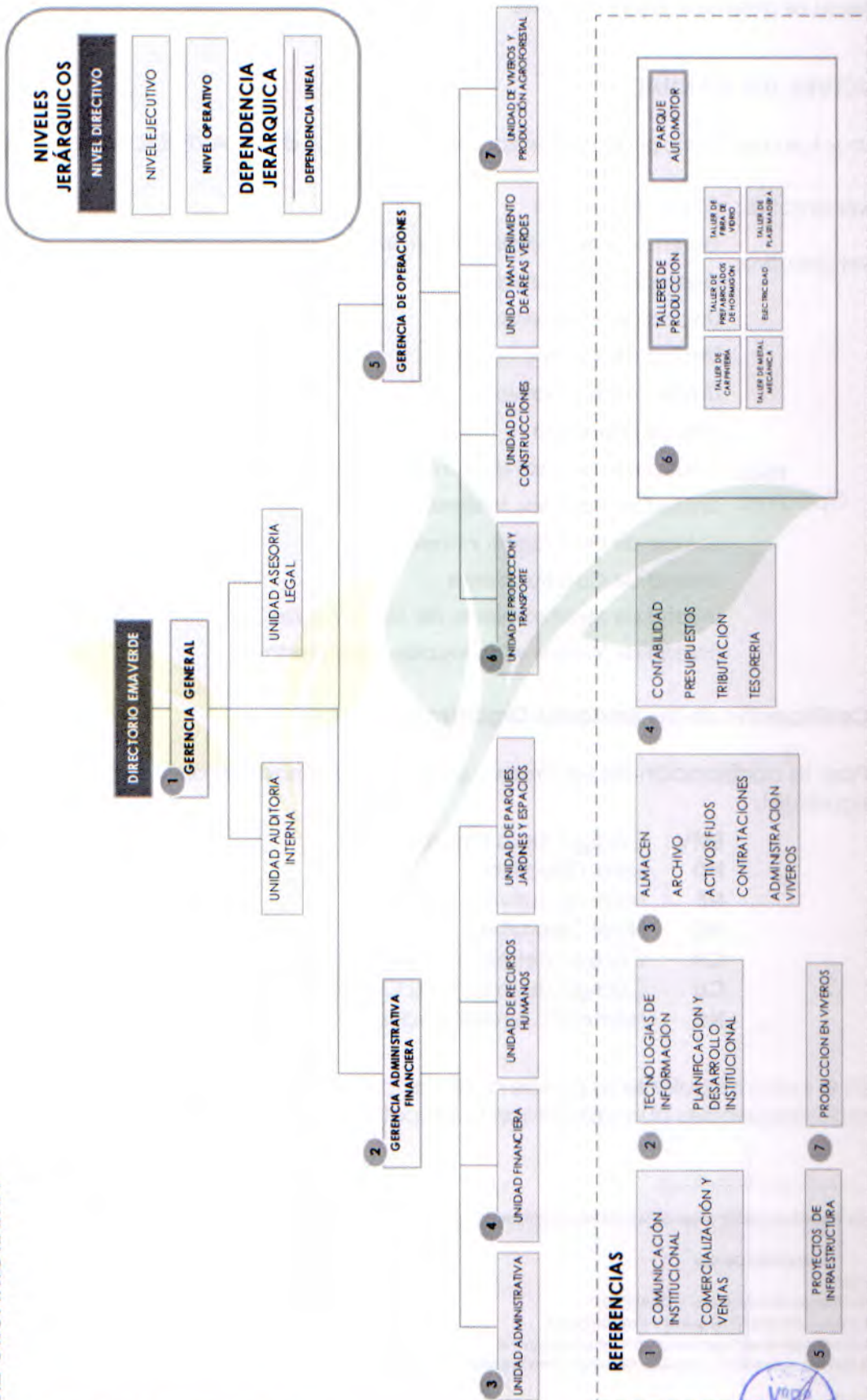
6.1 NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizacional, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- ✓ **Nivel Directivo:** Conformado por la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, es responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión eficiente y transparente, dando los lineamientos para su funcionamiento.
- ✓ **Nivel Ejecutivo:** En este nivel se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la Empresa de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Operaciones.
- ✓ **Nivel Operativo:** Conformado por las unidades organizacionales de EMAVERDE, donde se ejecutan las operaciones de la Empresa, en base a las políticas y estrategias definidas.



6.2 ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE, es el siguiente:

Nivel Directivo:	Gerencia General
Nivel Ejecutivo:	Gerencia Administrativa Financiera
	Gerencia de Operaciones
Nivel Operativo:	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Asesoría Legal
	Unidad Administrativa
	Unidad Financiera
	Unidad de Recursos Humanos
	Unidad de Parques, Jardines y Espacios
	Unidad de Producción y Transporte
	Unidad de Construcciones
	Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes
Unidad de Viveros y Producción Agroforestal	

7.1 Codificación de las Unidades Organizacionales.

Para la codificación de las áreas y unidades organizacionales, se ha utilizado lo siguiente¹:

EMV	Código de la Empresa
ND	Nivel Directivo
NE	Nivel Ejecutivo
NO	Nivel Operativo
CA	Código del Área Organizacional
CU	Código de la Unidad Organizacional
NC	Número Correlativo del Área o Unidad

En el cuadro siguiente se puede observar la codificación de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura de EMAVERDE.

¹ En el siguiente ejemplo se puede observar la codificación propuesta:

EMV-ND-GG-001

Dónde:

EMV (Código de la Empresa) = EMAVERDE

ND (Código del nivel jerárquico) = Nivel Directivo

GG (Código del Área Organizacional) = Gerencia General

001 (Número correlativo del área) = Número correlativo asignado a la Gerencia General



CODIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD
(EMV-ND-GG-001) GERENCIA GENERAL	Unidad de Auditoría Interna	(EMV-NO-GG-UAI-004)
	Unidad de Asesoría Legal	(EMV-NO-GG-UAL-005)
	Unidad Administrativa	(EMV-NO-GAF-UA-006)
(EMV-NE-GAF-002) GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Unidad Financiera	(EMV-NO-GAF-UF-007)
	Unidad de Recursos Humanos	(EMV-NO-GAF-URH-008)
	Unidad de Parques, Jardines y Espacios	(EMV-NO-GAF-UPJE-009)
	Unidad de Producción y Transporte	(EMV-NO-GO-UPT-010)
(EMV-NE-GO-003) GERENCIA DE OPERACIONES	Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes	(EMV-NO-GO-UMA-011)
	Unidad de Viveros y Producción Agroforestal	(EMV-NO-GO-UIPA-012)
	Unidad de Construcciones	(EMV-NO-GO-UCO-013)

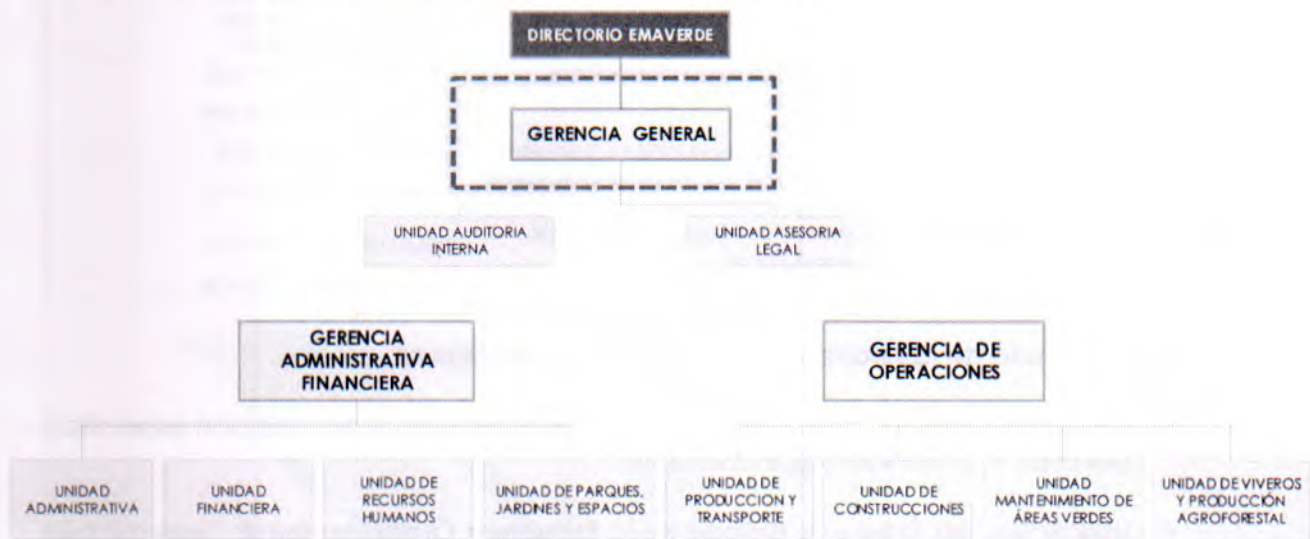
7.2 Referencia de la información contenida en el Manual.

- ✓ **Denominación del Área o la Unidad:** Se establece la denominación específica del área y la unidad organizacional.
- ✓ **Ubicación del Área o la Unidad en la Estructura Organizacional:** Determina la ubicación gráfica del área y la unidad en la estructura organizacional.
- ✓ **Nivel Jerárquico del Área o la Unidad:** Identifica si el nivel jerárquico del área y unidad corresponde a Directivo, Ejecutivo u Operativo.
- ✓ **Relaciones de Dependencia y Supervisión:** Señala las relaciones de dependencia y supervisión lineal o jerárquica del área y la unidad.
- ✓ **Relaciones de Coordinación:** Establece las relaciones de coordinación interna que el área y la unidad mantiene con otras áreas y unidades de igual o diferente jerarquía para el ejercicio de sus funciones. Asimismo; se señalan las relaciones de coordinación externa del área y unidad con otras unidades o instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, según su ámbito de competencia.
- ✓ **Razón de Ser del Área o la Unidad:** Describe el propósito, naturaleza o razón de ser del área y unidad organizacional con relación a la misión de la Empresa.
- ✓ **Funciones y Atribuciones Específicas:** Comprende el conjunto de funciones y atribuciones inherentes al ámbito de competencia del área y unidad, las mismas se derivan de su base legal normativa y como consecuencia del desarrollo de sus actividades.



GERENCIA GENERAL

1. **CÓDIGO DEL ÁREA** : EMV-ND-GG-001
2. **UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Directivo
4. **DEPENDENCIA** : Ninguna
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** :

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal
- Área de Comercialización
- Área de Comunicación
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Operaciones

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. ▪ Sindicato de Trabajadores de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Judicial. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Concejo Municipal. ▪ Entidades de Financiamiento. ▪ Entidades Nacionales e Internacionales. ▪ Representantes de Empresas Privadas. ▪ Medios de Comunicación. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas. ▪ Población en general.

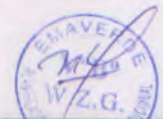


7. OBJETIVO:

Planificar, coordinar y dirigir la administración de la Empresa para asegurar una gestión eficiente y transparente, promoviendo su desarrollo y fortalecimiento, a través de la formulación de estrategias y políticas.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
- b. Representar legalmente a la Empresa.
- c. Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto.
- d. Proponer al Directorio la Estructura Organizacional y Plan de Personal.
- e. Llevar adelante la política de ascensos, premiaciones, sanciones y gestión en general de los recursos humanos de EMAVERDE.
- f. Proyectar y ejecutar el presupuesto anual de EMAVERDE.
- g. Emitir Informe de Gestión y Balance Anual al 31 de diciembre de cada año y presentarlo a consideración del Directorio.
- h. Proponer tasas, tarifas costos y precios unitarios por los bienes y servicios públicos proporcionados por la Empresa.
- i. Presentar a consideración del Directorio, iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, inherentes a la Empresa.
- j. Servir de vínculo entre el Directorio y los trabajadores de EMAVERDE.
- k. Presentar junto con el Presidente del Directorio, los informes orales y escritos cuando lo requiera el Concejo Municipal de La Paz.
- l. Otorgar poderes especiales, según sea necesario.
- m. Nombrar y designar a todos los trabajadores de EMAVERDE, de acuerdo con la planilla de cargos creados por el Directorio y removerlos, previa justificación legal correspondiente.
- n. Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia.
- o. Solicitar al Directorio la modificación del Estatuto.
- p. Aprobar los Reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.
- q. Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de EMAVERDE.
- r. Evaluar el desempeño de los Gerentes y personal bajo su dependencia, de manera anual y todas las veces que lo establezcan las políticas de EMAVERDE.
- s. Nombrar al inicio de cada gestión, mediante Resolución Administrativa al Sumariante de EMAVERDE, de acuerdo a la normativa vigente.
- t. Aprobar los precios unitarios de los bienes y servicios ofertados por EMAVERDE de acuerdo a informes técnicos realizados por el área técnica.
- u. Planificar, dirigir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación interna y externa.
- v. Planificar, dirigir y controlar la implementación de planes de promoción y difusión de los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa.
- w. Promover y suscribir alianzas estratégicas con medios de comunicación para implementar los planes de promoción y difusión de la Empresa.
- x. Planificar, dirigir y controlar la implementación de metodologías para la elaboración de planes estratégicos, operativos, instrumentos de planificación y organización administrativa.



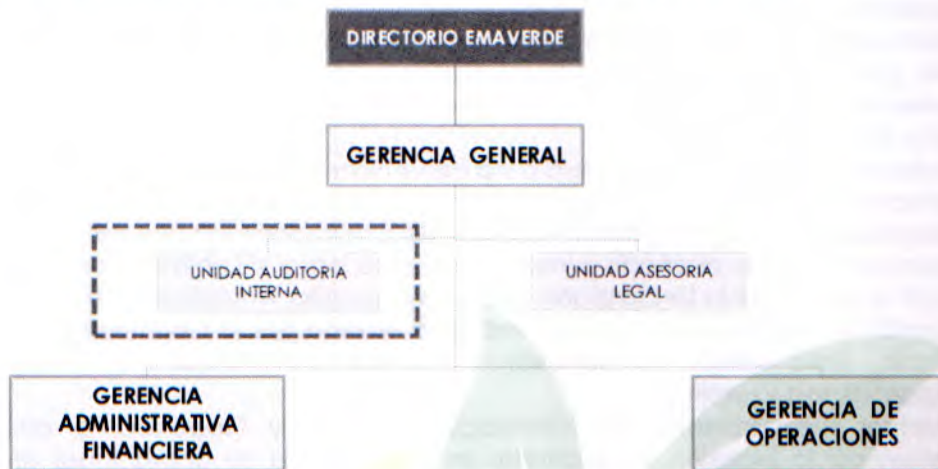
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- y. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación al Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual (POA).
- z. Planificar y dirigir la elaboración y ajuste a la estructura organizacional de la Empresa.
- aa. Supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y documentos de fortalecimiento institucional.
- bb. Planificar, dirigir y controlar la formulación, seguimiento e implementación de proyectos.
- cc. Todas las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio.



UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GG-UAI-004
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Auditor Interno
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia Administrativa Financiera. • Gerencia de Operaciones. • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado. • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos de la empresa mediante la evaluación periódica del control interno, enmarcando sus actividades por los artículos 14 y 15 de la Ley 1178 y Decretos Reglamentarios.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Valorar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la Empresa.
- b. Valorar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Empresa relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e. Ejecutar otras evaluaciones de auditoría establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- f. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- g. Evaluar la información financiera para determinar, la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Empresa.
- h. Emitir anualmente la Declaración Anual de propósito, Autoridad y Responsabilidad.
- i. Suscribir la Declaración de Independencia emitida por la Contraloría General del Estado, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud.
- j. Efectuar Relevamientos de Información General y Específica, a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda
- k. Programar las actividades anuales la Unidad de Auditoría Interna sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- l. Elaborar técnicamente la planificación estratégica de la unidad y del programa de operaciones anual, así como de su ejecución, evaluación y control.
- m. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual, debiendo comunicar sus resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual).
- n. Planificar, supervisar y acumular evidencia de auditoría conforme a Normas de Auditoría Gubernamental.
- o. Explicar a los responsables de las Áreas Auditadas, los resultados de las auditorías y seguimientos practicados y obtener sus comentarios o aclaraciones, además de emitir el Acta respectiva.
- p. Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la máxima autoridad colegiada, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.
- q. Establecer y mantener un sistema interno de control de calidad.
- r. Acceder de manera irrestricta, en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- s. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
- t. Cumplir con las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado sus informes de evaluación en lo que respecta a la Unidad de Auditoría Interna.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior, que no impliquen participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones,



actividades, unidades organizacionales, o programas en las que haya estado involucrado el auditor.



UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GG-UAL-005
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia General
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN** :

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Consejo de la Judicatura. ▪ Ministerio Público. ▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ▪ Policía Nacional. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Brindar asesoramiento jurídico a todas las instancias y niveles jerárquicos de la Empresa, velando que los actos administrativos elevados a conocimiento de Asesoría Legal, se enmarquen dentro de la norma.

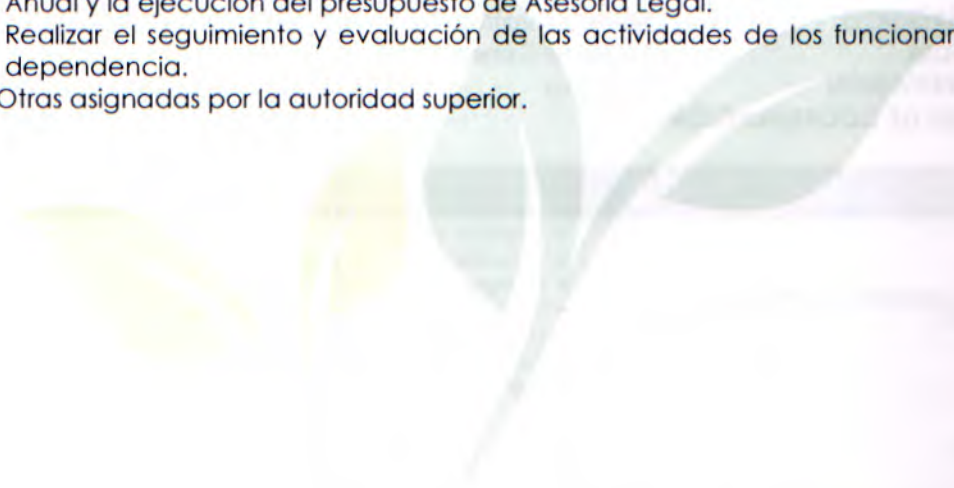
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Asesorar a todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa en temas legales relacionados con las actividades propias de la Empresa.
- b. Asumir defensa y patrocinar procesos administrativos interpuestos por o contra la Empresa, en todas sus instancias.
- c. Asumir defensa y patrocinar acciones constitucionales por o contra la Empresa.
- d. Elaborar y revisar contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Empresa.



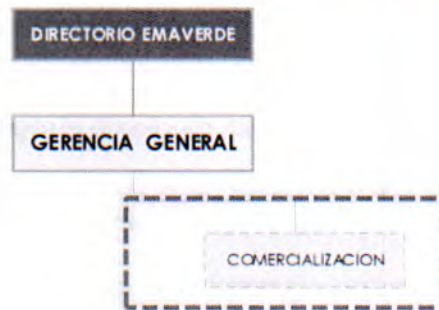
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Procesar informes y criterios legales en atención a solicitudes efectuadas por las áreas organizacionales.
- f. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales y coactivos, en los cuales EMAVERDE sea parte.
- g. Presentar formularios sobre los contratos y procesos judiciales a la Contraloría General del Estado.
- h. Establecer lineamientos y proponer políticas institucionales en materia legal, con el fin de guiar y estandarizar el accionar de todos los funcionarios de la Empresa.
- i. Gestionar las acciones necesarias, en materia legal, para precautelar el Derecho Propietario de los bienes de la Empresa, mediante el registro técnico y legal y todas las acciones necesarias para esto.
- j. Proyectar Resoluciones Administrativas de la MAE y Resoluciones de Directorio.
- k. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el GAMLP.
- l. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de Asesoría Legal.
- m. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-ND-GG-001/001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerente General
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas privadas, ▪ Universidades, embajadas, ▪ Colegios, público en general, ▪ Gobiernos autónomos municipales, ▪ ONG, ▪ Fundaciones ▪ Público en general

7. OBJETIVO:

Supervisar, controlar y dar seguimiento al proceso de comercialización, asegurando que se cumplan de manera efectiva las políticas comerciales, así como la implementación del plan comercial y ventas para el logro de los objetivos.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

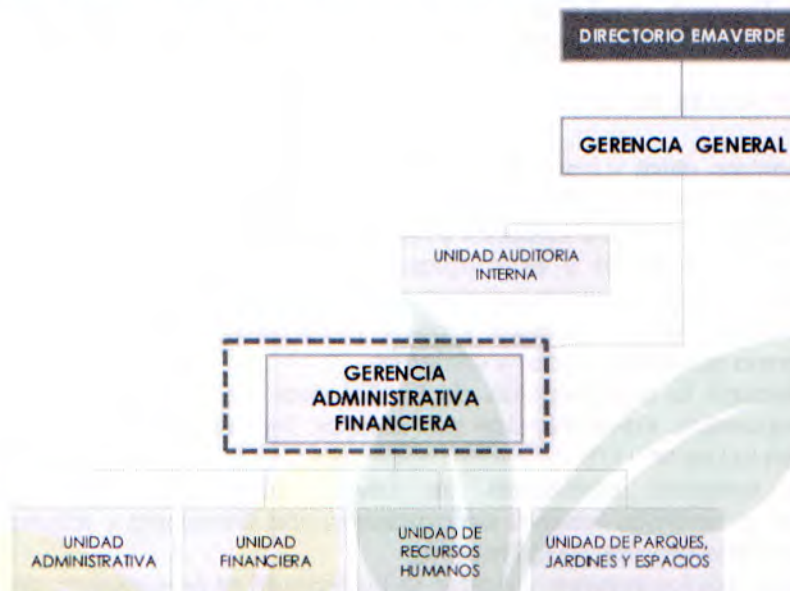
- a. Establecer metas de ventas conjuntamente el/la jefe de comercialización en coordinación con la Gerencia de Operaciones
- b. Elaborar el plan de ventas
- c. Diseñar estrategias de desarrollo comercial y objetivos de venta
- d. Captar nuevos clientes y dar seguimiento
- e. Identificar nuevas oportunidades de productos
- f. Atender al cliente
- g. Emitir de facturas y reportes
- h. Monitorear contratos y cobros
- i. Conocer acertadamente los productos y bienes de la empresa
- j. Otras asignadas por la autoridad superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. **CÓDIGO DEL ÁREA:** EMV-NE-GAF-002
2. **UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Ejecutivo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia General
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** :

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Planificación y Desarrollo Organizacional
- Tecnologías de la Información

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia de Operaciones. • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Departamentales. • Gobiernos Autónomos Municipales. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. • Autoridad de Impugnación Tributaria. • Servicio de Impuestos Nacionales. • Banco Central de Bolivia. • Contraloría General del Estado. • Entidades del Sistema Financiero.



7. OBJETIVO:

Gestionar los recursos financieros, económicos, humanos y tecnologías de información, optimizando los procesos administrativos a través de la implantación de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, para proporcionar de manera ágil y oportuna a las Unidades operativas, los bienes y servicios necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

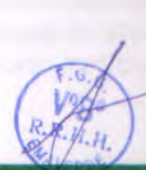
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos y herramientas tecnológicas.
- b. Proponer y aplicar políticas y estrategias financieras, contables, control y manejo tributario, y otras relacionadas a la administración de recursos financieros y no financieros (recursos humanos, bienes, servicios y otros) para atender los requerimientos de la Empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- c. Supervisar y realizar la implantación de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Administración de Personal, Tesorería y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178.
- d. Supervisar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto en orden general como propias de la Empresa.
- e. Supervisar que todos los ingresos y gastos se incorporen al presupuesto de la Empresa, de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario vigente.
- f. Supervisar el registro de todas las transacciones y operaciones de EMAVERDE con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el sistema contable aprobado por el Órgano Rector.
- g. Supervisar la elaboración de información financiera, no financiera y tributaria de forma periódica para la presentación al GAMLP y a los Entes reguladores de los sistemas.
- h. Responsables de la administración de los flujos de liquidez y la atención de los pagos en función de las priorizaciones efectuadas.
- i. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones de EMAVERDE y para la toma de decisiones permitiendo la transparencia de la administración financiera.
- j. Supervisar y controlar la administración y gestión de los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la Empresa.
- k. Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución de recursos y gastos, que permita adoptar medidas de ajustes oportunas.
- l. Proponer modificaciones a los Reglamentos Específicos previstos en la Ley 1178, las Normas Básicas de Administración y Reglamentos Internos de la Empresa, en el área de su competencia.
- m. Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y la elaboración de la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.
- n. Asistir en el análisis y revisión de la programación y ejecución de la administración económica financiera de la Empresa.
- o. Proponer Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.



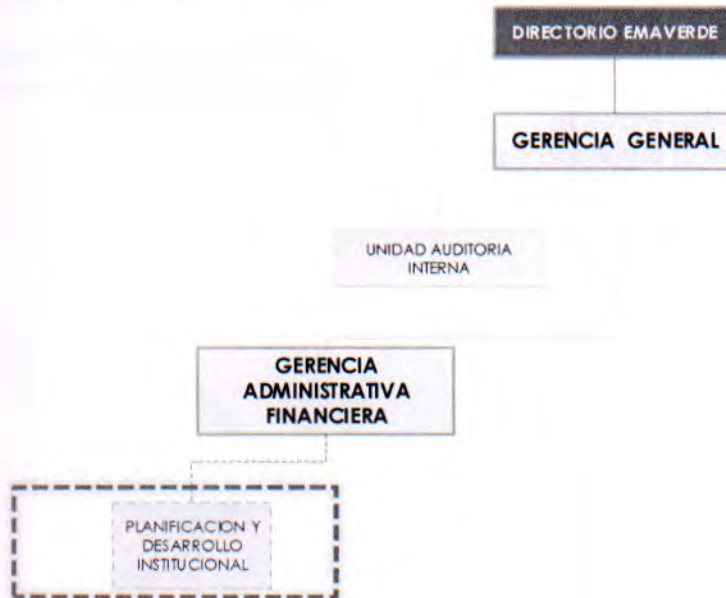
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p. Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa, financiera y tecnológica, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- q. Planificar la disponibilidad de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, de acuerdo a las necesidades de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- r. Implantar el sistema de costos de la Empresa en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- s. Recomendar y establecer acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera y de sus Unidades dependientes.
- t. Otras asignadas por la autoridad superior.



PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD :** EMV-NO-GAF-002/PDI-001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO:** Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA:** Gerente Administrativo Financiero
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:** Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

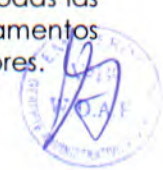
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Públicas relacionadas. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobierno Autónomos Municipales. ▪ Organizaciones No Gubernamentales.

7. **OBJETIVO:**

Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la entidad, así como, a la elaboración, reformulación y monitoreo de los Planes Operativos Anuales en coordinación con todas las áreas organizacionales de EMAVERDE, igualmente, validar los manuales o reglamentos institucionales de acuerdo a la normativa nacional y lo instruido por los órganos rectores.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Coordinar y facilitar la planificación estratégica y operativa de la institución.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y los Programas Operativos anuales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.



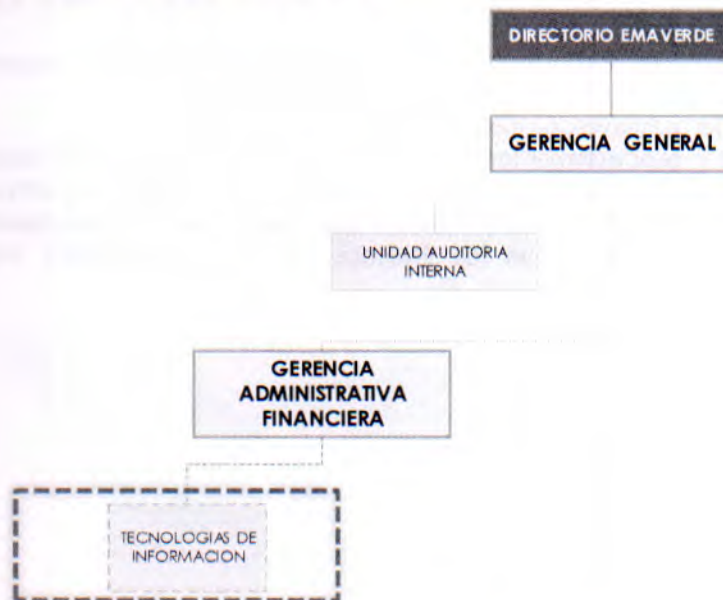
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c. Evaluar y actualizar los procesos y procedimientos con objeto de mejorar la productividad y la eficiencia institucional.
- d. Verificar que todas las actividades estén alineadas a los objetivos estratégicos de largo, mediano y corto plazo, así como, en función a los planes y políticas dictadas por el Ejecutivo Municipal, Directorio y la Gerencia General.
- e. Contribuir a la implantación del Sistema de Planificación Integral Estatal, sus normas e instrumentos metodológicos.
- f. Validar la elaboración, aprobación e implementación de manuales y reglamentos de acuerdo a la normativa nacional y lo instruido por los órganos rectores.
- g. Coordinar y apoyar la autoevaluación Institucional.
- h. Establecer procesos y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente, ágil, ordenado, productivo, competitivo y racional, para lograr los objetivos institucionales.
- i. Generar información de gestión, útil y confiable, que asegure el funcionamiento óptimo.
- j. Apoyar a la revisión y control de los sistemas de forma periódica, ordenada y permanente.
- k. Otras asignadas por la autoridad superior.



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. **CÓDIGO DEL ÁREA** : EMV-NO-GAF-002/TI-001
2. **UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerente Administrativo Financiero
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. ▪ Autoridad de Impugnación Tributaria. ▪ Servicio de Impuestos Nacionales. ▪ Banco Central de Bolivia. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Entidades del Sistema Financiero.

7. OBJETIVO:

Brindar un mantenimiento eficaz y eficiente, así como, un apoyo permanente para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de todas las unidades de la institución.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Gestionar la infraestructura tecnológica de toda la institución.
- b. Administrar la infraestructura informática.
- c. Desarrollar y adquirir sistemas de información y tecnología.



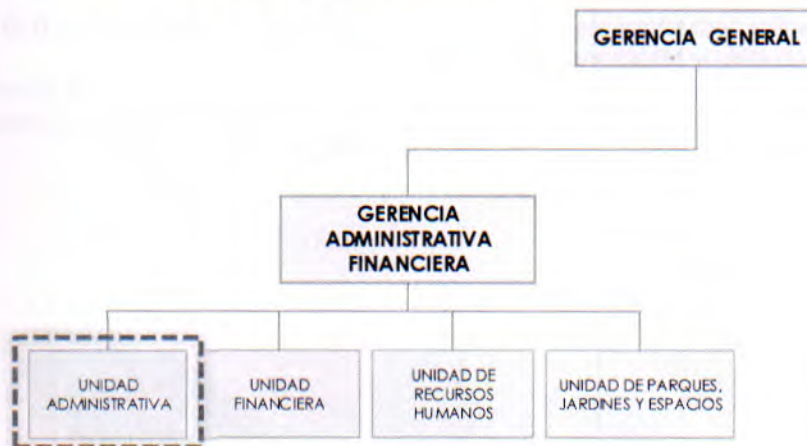
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d. Brindar soporte técnico a todas las gerencias y unidades operacionales dependientes.
- e. Desarrollar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación, celulares, Smartphone, impresoras, laptops y todo equipo tecnológico institucional.
- f. Administrar el sitio Web de la institución.
- g. Gestionar la seguridad informática de la institución mediante el desarrollo de protocolos necesarios y el seguimiento permanente de su aplicación.
- h. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- i. Dirigir de forma pertinente las redes de comunicación e información de la institución.
- j. Administrar y controlar dispositivos de vigilancia (Cámaras de Seguridad, otros), y emisión de informes a solicitud sobre el uso de estos dispositivos.
- k. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UA-006
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia Administrativa Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Encargado de Contrataciones
- Encargado de Activos Fijos
- Encargado de Almacenes
- Auxiliar de Almacenes
- Encargado de Archivo
- Técnico de Viveros
- Auxiliar Administrativo de Viveros
- Guardia Municipal

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas organizacionales y dependencias de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Contraloría General del Estado • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas

7. **OBJETIVO:**

Implantar, organizar y ejecutar la gestión administrativa referida al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aplicando la normativa vigente para el logro de los objetivos estratégicos e institucionales. Asimismo, garantizar la correcta gestión de los subsistemas de Contrataciones, Activos Fijos, Almacenes, Archivo; y, de Altas y bajas de los viveros de la Empresa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

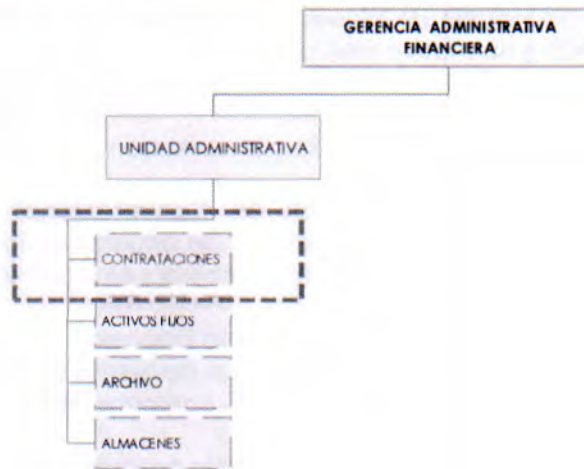
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Controlar la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos inherentes.
- b. Desarrollar procedimientos e instrumentos técnicos para la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, así como su permanente actualización ante cambios a las NB-SABS y normativa derivada.
- c. Ejecutar los procesos de contratación que realice EMAVERDE, bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y empleo (ANPE), Licitación Pública, Menor, Directa y por Excepción, de acuerdo a la Reglamentación Especifica del Sistema de administración de Bienes y Servicios.
- d. Proporcionar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
- e. Resguardar la documentación de contratos, archivar y elaborar una base de datos para un adecuado control.
- f. Administrar los gastos de servicios generales de la Empresa.
- g. Efectuar y facilitar los procesos de contrataciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas y unidades organizacionales, conforme a las normativas vigentes y procedimientos establecidos.
- h. Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales de la Empresa, en materia de procesos de contratación de bienes y servicios.
- i. Proponer el ajuste de reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otros relacionados al manejo administrativo.
- j. Efectuar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- k. Establecer, implantar y mantener actualizado los mecanismos de control interno en el área de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes y servicios contratados.
- l. Administrar el subsistema de Manejo de Bienes, relacionado con activos fijos inmuebles, garantizando la consolidación del derecho propietario, su disponibilidad y control de los mismos.
- m. Gestionar medidas de salvaguarda de la propiedad con la contratación de seguros.
- n. Establecer y mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad de la Empresa.
- o. Administrar los Subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consuno y activos fijos muebles de propiedad de la Empresa.
- p. Realizar el inventario y control de activos fijos.
- q. Transparentar la administración de almacenes, facilitando el acceso a la información generada a fin de apoyar en la toma de decisiones.
- r. Establecer y mantener un archivo documentario de propiedad intelectual de la Empresa.
- s. Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los bienes, en coordinación con Asesoría Legal.
- t. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad Administrativa.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



CONTRATACIONES

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UA-006/ CNTA-001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Administrativa
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

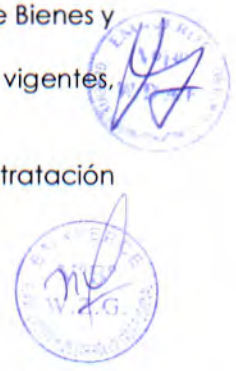
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades de la Gerencia de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y privados. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Responsable de administrar y realizar actos administrativos propios a los procesos de contratación de bienes y servicios . Así mismo, facilitar la realización de los mismos en base a la normativa legal vigente.

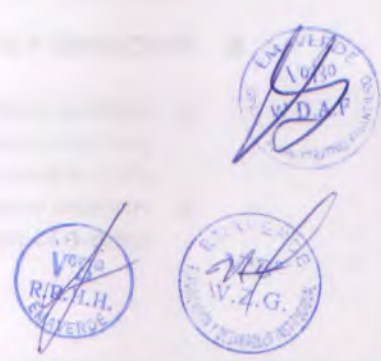
8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Apoyar a las unidades solicitantes, en los diferentes Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Compras Mayores.
- b. Realizar procesos de contratación mayor, en base a normas y disposiciones vigentes, dando cumplimiento al Reglamento
- c. Específico de Bienes y Servicios y a los procedimientos internos a seguir.
- d. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos durante los procesos de contratación de Bienes y Servicios de Compras SICOES.
- e. Coordinar la presentación de documentación con las unidades solicitantes.



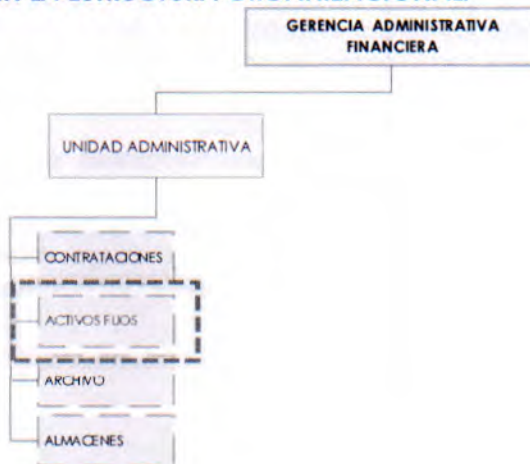
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f. Exigir la presentación de documentación requerida a proveedores.
- g. Responsable de la conformación y custodia de toda la documentación (fotocopias) referente a cada proceso de contratación.
- h. Cumplir y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el reglamento interno en base a las normas básicas de administración de bienes y servicios y otras normas vigentes.
- i. Notificar al comprador con la orden de compra u orden de proceder en fotocopia simple.
- j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- k. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
- l. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- m. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



ACTIVOS FIJOS

- CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GAF-UA- 006/ AFI-002
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA** : Unidad Administrativa
- EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
- RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de la Gerencia de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General del Estado. Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y privados. Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Responsable de supervisar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso de Administración de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, es responsable de recomendar políticas y normas contables a aplicar en los procesos de toda la empresa que tengan relación y que provean de información al sistema de activos fijos, previniendo la ocurrencia de situaciones que puedan afectar negativamente el patrimonio de la empresa.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Activar, controlar y dar de baja los activos de la empresa de acuerdo a normas vigentes y al adecuado cumplimiento de los controles internos en esta materia, para ello requerirá de la información entregada por la Gerencia Administrativa Financiera.
- Analizar y definir los criterios de valorización de los activos y su respectiva depreciación en base a la normativa legal vigente.

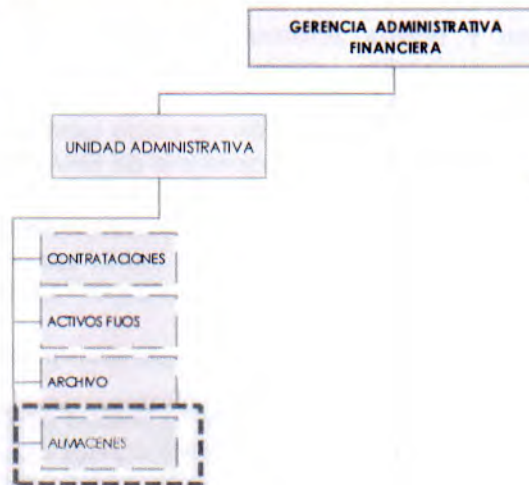


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c. Elaborar files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los bienes muebles e inmuebles y en general mantener actualizada toda la información procesada en su área.
- d. Mantener archivo actualizado de la normativa vigente en lo que respecta a su unidad.
- e. Hacer análisis y preparar informes de gestión de su área.
- f. Revisar la calidad técnica del trabajo desarrollado por el personal de su área.
- g. Supervisar, coordinar y operar sistemas de información administrativos, sean estos manuales o computacionales, proponiendo a su jefe inmediato superior las modificaciones que estime pertinente.
- h. Revisar y controlar que la documentación de cada bien de activo fijo adquirido, sea la necesaria para demostrar el derecho propietario de EMAVERDE y mantener su archivo.
- i. Mantener permanentemente informado al jefe del área Administrativa sobre todo lo relacionado con la administración de Activos Fijos, incluyendo los siniestros que hubiesen sufrido para efectuar el reclamo al Seguro en forma oportuna, además de efectuar el seguimiento para la reposición debiendo informar sobre la conformidad cuando corresponda.
- j. Proceder a levantar inventarios de los bienes que forman parte en los activos fijos de la Empresa, cada vez que sea necesario.
- k. Conciliar en coordinación con el personal de la Unidad de Contabilidad, las cuentas de los activos fijos con los libros auxiliares y proceder con los ajustes necesarios cada vez que sean requeridos por la Gerencia Administrativa Financiera y obligatoriamente a fin de año.
- l. Llevar el control de las transferencias y otros cambios de mobiliario y activos fijos, dentro de las diferentes unidades, llevando registros de los mismos en formularios especiales y en el sistema informático otorgado para el efecto.
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- n. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
- o. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- p. Realizar las acciones de salvaguarda de los bienes de propiedad y/o en custodia de la Empresa.
- q. Otras asignadas por la autoridad superior.

ALMACENES

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UA-006/ALM-003
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Administrativa
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Instancias que regulan la tramitación de permisos y/u otros

7. OBJETIVO:

Responsable de administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (productos, insumos, material de escritorio, material impreso, material eléctrico, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución y asegurar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén de acuerdo al marco legal vigente.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

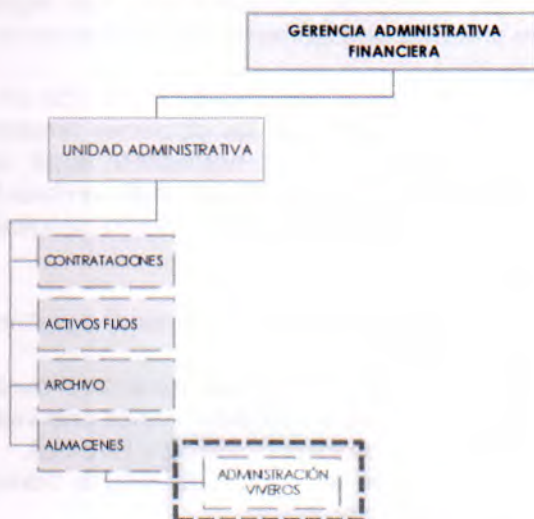
- a. Supervisar, coordinar y controlar los bienes que ingresan a la Unidad hasta su salida.
- b. Ser responsable de controlar el stock óptimo y mínimo en las bodegas. Asimismo, deberá recomendar la oportuna reposición de los materiales y elementos sujetos de vencimiento o cumplimiento de vida útil, en coordinación con las unidades que solicitan los materiales.
- c. Coordinar con las Unidades Operativas y Administrativas de la Empresa la existencia del stock mínimo de bienes, para el inicio del proceso de contratación respectivo.



- d. Ser responsable de la adecuada disposición, señalización y distribución de los materiales, equipos y en general todos los elementos almacenados en bodega, de manera tal que no sufran deterioro o perjuicio alguno. En particular, deberá velar porque los elementos tóxicos y peligrosos sean almacenados a resguardo y manipulados de forma segura y de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Ser responsable de resguardar todos los bienes de consumo una vez ingresados al almacén, previniendo la ocurrencia de siniestros que dañen la propiedad de la empresa (robos, pérdidas, destrucción, incendios, etc.).
- f. Ser responsable de formalizar la baja de los materiales dañados o con su vida útil vencida, de acuerdo a las políticas de la empresa y de ejecutar las acciones tendientes a su eliminación física de la empresa cumpliendo con la normativa legal vigente y procedimientos Ambientales mitigando al máximo el impacto al medio ambiente.
- g. Ser responsable de mantener y actualizar el registro de identificación detallado de los materiales disponibles en bodega.
- h. Incorporar, actualizar y mantener los sistemas.
- i. Efectuar análisis y preparar informes de la Unidad de Almacén General, aportando datos oportunamente a la empresa, para la toma de decisiones.
- j. Realizar inventarios parciales en forma mensual de los ítems que tuvieran mayor rotación y movimiento, así mismo apoyar en la realización de inventarios totales una vez al año o cuando lo determinen autoridades competentes (Auditoría Interna y Externa).
- k. Determinar las existencias mínimas y máximas de los rubros de mayor consumo con relación a datos históricos en base al presupuesto aprobado.
- l. Supervisar, controlar el almacenamiento y suministro de los bienes y productos que se adquieran, para las diferentes unidades de la Institución.
- m. Registrar y controlar en el día los ingresos y salidas de los bienes mediante sistema informático.
- n. Preparar informes sobre el movimiento físico dentro del almacén.
- o. Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal.
- p. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- q. Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
- r. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
- s. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
- t. Otras asignadas por la autoridad superior.

ADMINISTRACIÓN VIVEROS

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UA-006/ABV-004
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Administrativa
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área de Almacén Central ▪ Viveros de Sopocachi y Aranjuez 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones públicas y privadas relacionadas. ▪ Público en general.

7. **OBJETIVO:**

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos provenientes de la venta de plantas en los viveros de la Empresa.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Efectuar conciliaciones de ingresos y egresos de los viveros de la Empresa, de forma periódica, en coordinación con la Unidad Financiera de la Empresa.
- b. Coordinar las necesidades tributarias con la Unidad Financiera de la Empresa.
- c. Coordinar las necesidades de compras de materiales, insumos y otros con la Unidad Administrativa.
- d. Proponer mecanismos de control interno, sobre las recaudaciones generadas y el funcionamiento de los viveros de la Empresa.
- e. Proponer y coordinar con la Unidad Administrativa la ejecución de actividades, que incrementen los ingresos en los viveros de la Empresa.
- f. Clasificar la documentación generada en los viveros de la Empresa.



- g. Proponer procesos y procedimientos que faciliten la acción administrativa en los viveros de la Empresa.
- h. Registrar, inventariar, conciliar y generar reportes sobre la producción y venta de plantas en los viveros de la empresa.
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.



ARCHIVO

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GAF-UA-006/ACH-005
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Administrativa
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa Financiera • Unidades de la Gerencia de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado. • Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y privados. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. **OBJETIVO:**

Es el responsable de gestionar un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos utilizando las metodologías adecuadas para recibir y despachar correspondencia tanto interna como externa, incorporar y mantener el sistema de archivos, como reflejo de las actividades y operaciones de la Empresa.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Realizar el tratamiento técnico de los grupos documentales en su custodia, siguiendo las metodologías, técnicas archivísticas y sus procesos de organización.
- b. Acopiar y verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, viendo que cumplan con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales.
- c. Realizar la eliminación controlada de documentos de acuerdo con criterios de la "Tabla de Retención Documental" y otras disposiciones legales en los plazos establecidos.
- d. Efectuar el control de los préstamos, servicios de documentos y expedientes a usuarios que los soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e. Ejercer el control de la gestión documental en la empresa en todas las fases, desde la creación, tratamiento, flujos y conservación de la documentación.
- f. Coordinar y controlar la organización adecuada de los archivos de gestión, elaborar instrumentos de control, gestión, consulta y aplicación, tanto para los archivos de gestión como para el Archivo Central.
- g. Aplicar los lineamientos de este manual tanto en el archivo físico como digital.
- h. Aplicar el ciclo vital del documento y las fases archivísticas.
- i. Llevar una buena administración de los documentos que se producen y reciben.
- j. Mantener la organización, protección y conservación de los documentos, evitando pérdidas y destrucciones no controladas.
- k. Facilitar el acceso y la recuperación rápida y eficaz de los documentos y expedientes solicitados.
- l. Evitar la existencia en archivo de documentación duplicada o innecesaria.
- m. Coordinar con las diferentes áreas el manejo y archivo de la documentación.
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD FINANCIERA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UF-007
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO:** Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA:** Gerencia Administrativa Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Contabilidad
- Presupuesto
- Tributación
- Tesorería

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Contraloría General del Estado. • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. • Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. **OBJETIVO:**

Organizar y ejecutar la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa, a través de la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a. Optimizar la utilización de los recursos, asignándolos de manera adecuada a programas y actividades que coadyuven al logro de objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- b. Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.
- c. Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente las políticas financieras de la Empresa.
- d. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera brindando información oportuna sobre la situación económica - financiera para la toma de decisiones.
- e. Planificar, organizar y coordinar la formulación, reformulación, seguimiento y ejecución del presupuesto de EMAVERDE en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
- f. Proponer el ajuste de reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y otros relacionados al manejo financiero.
- g. Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos de acuerdo a normativa vigente.
- h. Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- i. Registrar el presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, de acuerdo a procedimientos vigentes.
- j. Elaborar y consolidar anualmente los Estados Financieros de la Empresa para exponer los resultados de gestión a nivel presupuestario, patrimonial y económico financiero.
- k. Realizar el control, seguimiento y ejecución de documentos de garantías provenientes de procesos de contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo a normativa vigente.
- l. Administrar y controlar los recursos asignados en fondos en avance, rotativos y cajas chicas destinadas al pago de gastos específicos de operación, viáticos, compras menores y otros.
- m. Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
- n. Acordar plazos y condiciones de pago con proveedores, enmarcados en la normativa vigente.
- o. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y recomendaciones de la auditoría externa e interna.
- p. Aplicar las Leyes, Reglamentos, Políticas, Procedimientos y Controles Internos de administración financiera y tributaria, tanto de normativa nacional como propias de la Empresa.
- q. Incorporar los ingresos y gastos en el presupuesto de la Empresa, de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario vigente.
- r. Administrar el registro de todas las transacciones y operaciones de EMAVERDE con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros según el sistema contable aprobado por el Órgano Rector.
- s. Elaborar información financiera, no financiera y tributaria periódica para la presentación al GAMLP y a los Entes reguladores de los sistemas.
- t. Gestionar los flujos de liquidez y atender los pagos en función de las priorizaciones efectuadas en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
- u. Elaborar Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones de EMAVERDE y para la toma de decisiones permitiendo la transparencia de la administración financiera.
- v. Administrar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la Empresa.
- w. Salvaguardar los archivos de documentación financiera.



- x. Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución de recursos y gastos, que permita adoptar medidas de ajustes oportunas.
- y. Supervisar la ejecución y control del Sistema de Tesorería atendiendo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.
- z. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad Financiera.
- aa. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- bb. Otras asignadas por la autoridad superior.



CONTABILIDAD

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UF-007/CON-002
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

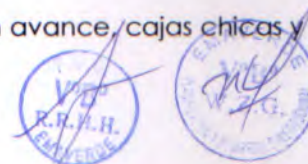
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades administrativas de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ▪ Contraloría General del Estado ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas ▪ Unidad de Contabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

7. **OBJETIVO:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso contable, suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Establecer, coordinar y mantener los procedimientos contables; cooperando y colaborando con el Órgano de Control Interno.
- b. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de EMAVERDE
- c. Generar el registro y contabilización de las obligaciones corrientes por servicios prestados por los distintos proveedores
- d. Efectuar el registro y contabilización de rendiciones de fondos en avance, cajas chicas y análisis de cuenta
- e. Realizar los asientos de ajuste pertinentes en el diario

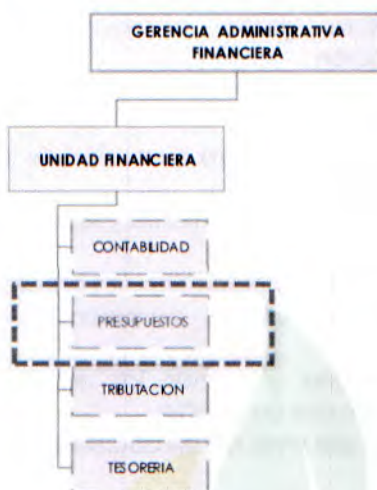


- f. Informar de los ajustes contables
- g. Efectuar el análisis de cuentas para elaborar los Estados Financieros
- h. Elaborar informes mensuales requeridos por la Unidad de Contabilidad del GAMLP y otros si así lo requieren
- i. Elaborar registros de auxiliares
- j. Emitir comprobantes de ingreso y egreso
- k. Recibir, registrar y distribuir diversos documentos a cargo de la Unidad
- l. Registrar todas las transacciones de bienes y servicios en el sistema
- m. Ver que todas las operaciones se encuentren respaldadas con los documentos correspondientes para su respectivo pago
- n. Mantener actualizados los registros contables
- o. Elaborar Estados Financieros en forma mensual y anual
- p. Realizar inventarios físicos
- q. Realizar el control del Libro de Compras, pagos de impuestos y bancarización en coordinación con el área de tributación (conciliación)
- r. Conciliación contable con Almacenes
- s. Conciliación contable con Activos Fijos
- t. Otras asignadas por la autoridad superior.



PRESUPUESTOS

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UF-007/PRE-001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
3. **DEPENDENCIA** : Unidad Financiera
4. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
5. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

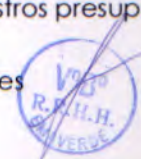
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Operaciones ▪ Unidad de Recursos Humanos ▪ Unidad Administrativa ▪ Comercialización ▪ Almacenes ▪ Activos Fijos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ▪ Contraloría General del Estado ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas ▪ Unidad De Presupuestos, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. **OBJETIVO:**

Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, Seguimiento y evaluación.

7. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Formular el presupuesto anual y plurianual de acuerdo a las normas básicas emitidas por los órganos rectores.
- b. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de EMAVERDE
- c. Brindar apoyo técnico a cada Unidad de la Empresa
- d. Mantener la documentación que sustenta la información de los registros presupuestarios y de costos.
- e. Analizar la consistencia del presupuesto de cada una de las Unidades



- f. Realizar seguimiento sobre la ejecución del presupuesto para conocer saldos de las partidas
- g. Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento Financiero de todas las materias relacionadas con la gestión presupuestaria y de costos. Incluyendo los resultados de la gestión en todas las áreas de la empresa.
- h. Estudiar y analizar cada partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y Unidad de ejecución
- i. Emitir Informes acerca de las solicitudes de modificaciones y proponer modificaciones en función al saldo presupuestario
- j. Elaborar informe de situación y proyección para ejecución de actividades hasta el cierre de gestión
- k. Emitir las Certificaciones Presupuestarias, seguimiento y reversión si corresponde
- l. Generar reportes Presupuestarios
- m. Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto
- n. Realizar los registros en los momentos de compromiso, certificando los saldos presupuestarios
- o. Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos señalados en el POA
- p. Efectuar seguimiento y evaluación del nivel de ejecución del presupuesto de recursos y gastos
- q. Establecer las necesidades de ajustes al presupuesto
- r. Proponer modificaciones presupuestarias
- s. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.
- t. Llevar registros en tiempo real de la contabilidad presupuestaria, en los momentos del compromiso, devengado y pagado para los gastos y del devengado y recaudado para los recursos.
- u. Procedimientos para administración del presupuesto
- v. Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual y quinquenal.
- w. Coordinación con las Unidades Organizacionales para el cierre presupuestario, conciliación presupuestaria con almacenes conciliación presupuestaria con Activos Fijos.
- x. Otras asignadas por la autoridad superior.



TRIBUTACIÓN

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GAF-UF-007/TRI-003
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades administrativas de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Impuestos Nacionales ▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

7. **OBJETIVO:**

Brindar asesoramiento técnico sobre las obligaciones impositivas de la Empresa, emergentes de su actividad, así como cumplir y coordinar con las otras áreas de EMAVERDE el cumplimiento de la normativa tributaria.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Elaborar la liquidación de Declaraciones Impositivas
- b. Llenar, presentar y efectuar el pago de los formularios IVA, IT, IUE, RC-IVA ante la entidad financiera respectiva, de forma mensual
- c. Examinar y dar conformidad a todas las facturas por compras efectuadas por la Empresa
- d. Revisar y dar conformidad a todas las facturas por venta de bienes y servicios que realiza EMAVERDE.
- e. Elaborar y custodiar el Libro de Compras IVA y libro de Venta IVA, en formato digital



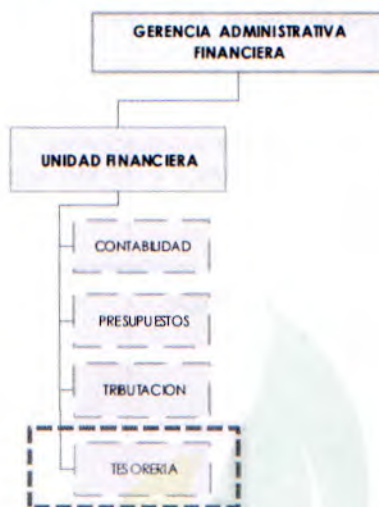
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f. Solicitar y obtener del Servicio de Impuestos Nacionales la dosificación para la emisión de facturas tanto en casa matriz como en todas las sucursales
- g. Efectuar las dosificaciones cuando se requiera a las diferentes sucursales de los parques cuya administración se encuentra a Cargo de EMAVERDE, debiendo coordinar para tal efecto con los administradores o encargados de ingresos
- h. Custodiar de forma cronológica los talonarios de todas las facturas utilizadas
- i. Efectuar las tareas de seguimiento a los tramites ante el Servicio de Impuestos Nacionales
- j. Atender los requerimientos y fiscalizaciones del Servicio de Impuestos Nacionales
- k. Revisar el correcto llenado del Formulario RC-IVA 110, en medio físico y magnético presentado por los dependientes de la empresa en forma mensual, efectuando las observaciones necesarias
- l. Elaborar y presentar informes quincenales a la Gerencia Administrativa Financiera a fin de comunicar oportunamente los importes a pagar por concepto de impuestos.
- m. Verificar de forma permanente la emisión de nueva normativa impositiva a fin de dar cumplimiento
- n. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.
- o. Seguimiento a deudas por tributo
- p. Otras asignadas por la autoridad superior.



TESORERÍA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GAF-UF-007/ TES-004
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades administrativas de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ▪ Contraloría General del Estado ▪ Bancos ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas ▪ SAF de las diferentes Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Unidad De Contabilidad).

7. **OBJETIVO:**

Controlar los ingresos y egresos de la Empresa.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones tales como tributos, planillas y otros gastos corrientes
- b. Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otros
- c. Registrar los intereses bancarios, determinar los ajustes por diferencia de cambio y otras relacionadas con el movimiento bancario en coordinación con la Unidad de Contabilidad.



- d. Informar diariamente a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura Financiera sobre los saldos bancarios
- e. Determinar el Balance de Ingreso y Egreso mensual de baja y bancos
- f. Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados para la priorización de pagos
- g. Mantener base de datos de información económica y financiera
- h. Presentar conciliaciones bancarias los primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Contabilidad
- i. Registrar las recaudaciones emergentes de la administración de parques y de cualquier otro ingreso
- j. Realizar informe por depósitos efectuados de recaudaciones
- k. Hacer seguimiento a carpetas de pago del GAMLP y de terceros
- l. Elaborar cheques y hacer entrega de los mismos a los beneficiarios
- m. Cobrar cheques a favor de EMAVERDE
- n. Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos realizados por los distintos parques cuya administración se encuentra a cargo de EMAVERDE
- o. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GAF-URH-008
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia Administrativa Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** :

- Bienestar Ocupacional
- Control de personal
- Médico Ocupacional

1. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. • Caja Nacional de Salud. • Ente Gestor de Seguridad Social. • A través del GAMLP con el CENCAP. • Escuela de Gestión Pública Plurinacional. • Autoridad de Fiscalización y Supervisión de Pensiones. • Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. • Instituto Nacional de Salud Ocupacional. • Clínicas y Hospitales particulares. • Juzgado de la Niñez y Adolescencia. • Juzgado de Familia. • Medicina del Trabajo. • Otras Instituciones públicas y privadas relacionadas.

2. OBJETIVO:

Organizar y ejecutar la gestión de recursos humanos en la Empresa, a través de la aplicación de el Reglamento Interno y otros documentos aprobados en el marco de lo dispuesto en las normas vigentes.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Implementar los procedimientos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal, en el marco de la normativa vigente.

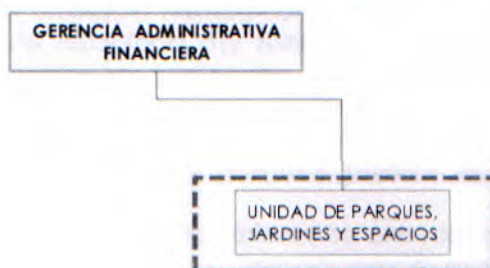
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b. Desarrollar y ejecutar planes de gestión de recursos humanos en el marco de los principios y normas de la Empresa.
- c. Elaborar la planilla de pago de sueldos, salarios y provisiones (AFP, CNS)
- d. Llevar el registro y documentación de bajas del personal así como altas
- e. Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente los procesos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas.
- f. Proponer el ajuste a reglamentos, manuales y procesos relacionados a recursos humanos.
- g. Actualizar y controlar la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa.
- h. Atender los requerimientos de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa mediante procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- i. Diseñar e implementar planes y acciones dirigidas a mejorar la motivación de los trabajadores.
- j. Elaborar e implementar planes y acciones en materia de prevención de riesgos y salud ocupacional de todos los trabajadores de la Empresa.
- k. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales las especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo, equipos protectores y otros.
- l. Establecer con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa, el cumplimiento de normas de personal, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
- m. Evaluar y justificar en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa la creación y supresión de puestos.
- n. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- o. Efectuar la asistencia técnica en materia de recursos humanos, a todos los trabajadores de la Empresa.
- p. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.
- q. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- r. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS

1. **CÓDIGO DEL ÁREA:** EMV-NO-GAF-UPJE-009
2. **UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia Administrativa Financiera
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** :

- Administración Espacio Sociocultural Jardín Japonés (ESJJ)
- Administración Jardín Botánico
- Administración Parque Urbano Central (PUC)
- Administración de Paques Cerrados (Laikacota, Valle de Sol (Mallasa), Batolina Sisa, La Florida (Las Cholas), Laguna de Cotacota (Tupac Katari), Ecológico de Pura Pura, Las Cebras)

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ▪ Empresa Privada. ▪ Organizaciones No Gubernamentales.

7. OBJETIVO:

Administrar eficaz y eficiente los parques, jardines y espacios recreacionales a cargo de EMAVERDE, así como el desarrollo de eventos y/o programas que promuevan la educación ciudadana, el deporte, la cultura y la recreación familiar.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

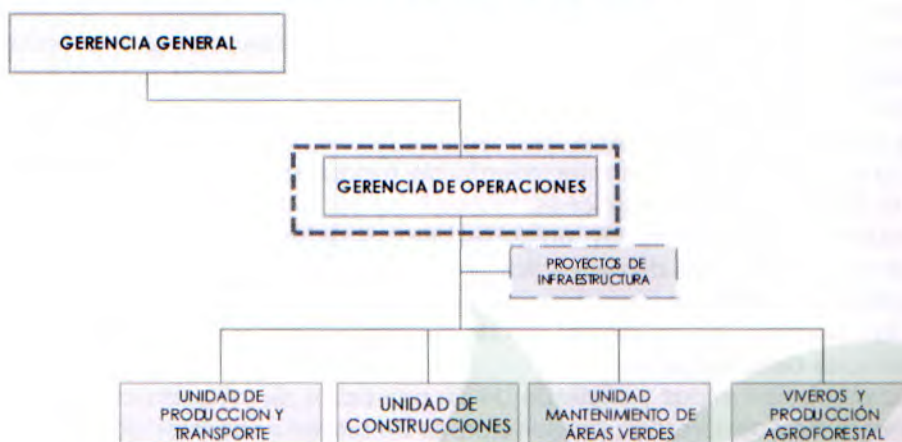
- a. Proponer y ejecutar políticas, planes y estrategias referidas a la administración de los parques, jardines y espacios.
- b. Desarrollar y ejecutar planes enfocados en satisfacer e incrementar la demanda de la población en los parques, jardines y espacios recreacionales administrados por la Empresa.

- c. Ejecutar mecanismos de control interno, sobre las recaudaciones generadas y el funcionamiento de los parques, jardines y espacios.
- d. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, referidas al desarrollo de eventos y/o actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación familiar en los parques, jardines y espacios administrados por la Empresa.
- e. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, otras instituciones públicas, privadas y/o población en general, la ejecución de actividades y/o programas culturales, educativos, deportivos y de recreación familiar, dentro de los parques, jardines y espacios.
- f. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la implementación de planes de capacitación, motivación, control, jornadas y otras necesidades del personal de la unidad.
- g. Generar indicadores referidos a la administración y otras actividades desarrolladas, en los parques, jardines y espacios recreacionales.
- h. Contar con la documentación de respaldo de los servicios que se prestan en los espacios bajo su dependencia
- i. Planificar, organizar y controlar los servicios dentro de los parques, jardines y espacios recreacionales.
- j. Coordinar con las unidades organizacionales de la Empresa, la ejecución de actividades referidas a la promoción y difusión de la oferta de servicios ofrecidos en los parques, jardines y espacios recreacionales administrados por la Empresa.
- k. Coordinar la ejecución de planes de mantenimiento y revitalización de la infraestructura de los parques, jardines y espacios, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- l. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia.
- m. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



GERENCIA DE OPERACIONES

1. **CÓDIGO DEL ÁREA:** EMV-NE-GO-003
2. **UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Ejecutivo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia General
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Unidad de Produccion y Transporte
- Unidad de Construcciones
- Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Unidad de Investigación y Producción Agroforestal
- Área Proyectos de Infraestructura

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

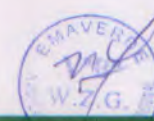
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Departamentales. • Gobiernos Autónomos Municipales. • Otras Instituciones públicas y privadas relacionadas. • Población en general.

7. **OBJETIVO:**

Planificar, dirigir y controlar proyectos referidos a infraestructura recreacional, mantenimiento, forestación y la producción de bienes y servicios de los talleres y viveros de la Empresa.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Proponer sugerencias y recomendaciones de carácter técnico para la modificación, corrección y ajustes de las normas que regulan la ejecución de proyectos.

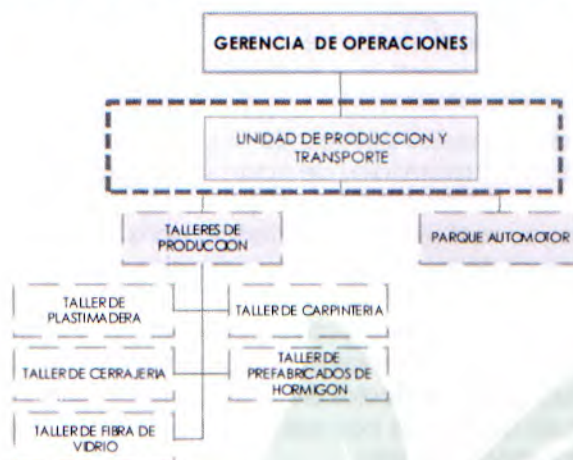


- b. Proponer y aplicar políticas y estrategias referidas al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción en los viveros y talleres de la Empresa.
- c. Planificar con la Gerencia General la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros.
- d. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros con las unidades correspondientes, instancias ejecutoras del GAMLP, instituciones públicas, privadas y población en general.
- e. Controlar la programación y mantenimiento de maquinaria, equipo pesado y liviano a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- f. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales a su cargo, en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros.
- g. Gestionar la coordinación de ajustes y/o de modificaciones a los precios unitarios de los bienes y servicios de la Empresa.
- h. Velar por la ejecución eficaz y eficiente de los proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, producción de los bienes y servicios de talleres y viveros, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
- i. Efectuar el seguimiento referente a la ejecución de los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
- j. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Operaciones Anual referido a proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios en los talleres y viveros.
- k. Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de los proyectos a ser ejecutados.
- l. Coordinar inspecciones con las unidades organizacionales de la Empresa que ejecutan obras y trabajos referidos a proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación, para verificar el cumplimiento de la correcta ejecución de los mismos.
- m. Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
- n. Recomendar y establecer acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Operaciones y de sus Unidades dependientes.
- o. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- p. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-UPT-010
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia de Operaciones
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** :

- Talleres de Producción (Plastimadera, Cerrajería, Carpintería, Prefabricados de Hormigón, Fibra de Vidrio)
- Parque Automotor

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Construcción • Unidad de Mantenimiento • Proyectos de Infraestructura • Talleres de producción • Unidad Administrativa y Financiera • Comercialización • Unidad Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gestión Ambiental • Secretaría de Infraestructura Pública • Secretaría de Salud y Deportes • Alcaldías y subalcaldías.

7. OBJETIVO:

Supervisar y controlar el personal de talleres de producción, personal del parque automotor, realizando la programación diaria de las actividades en coordinación con cada uno de los encargados de talleres, asimismo controlar la asistencia de todo el personal a cargo y realizar la programación de todos los vehículos en coordinación con los jefes de unidad de gerencia de operaciones y técnicos de las diferentes unidades, realizando el trabajo con responsabilidad, puntualidad cada una de las tareas.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Realizar la programación diaria de cada una de las actividades que debe desarrollar los talleres de producción
- b. Realizar la programación semanal de los vehículos asignando las tareas diarias
- c. Coordinar con los jefes de unidad y gerente de operaciones las actividades diarias
- d. Organizar las tareas a desarrollar diariamente
- e. Programar los mantenimiento preventivos y correctivos del parque automotor de la empresa
- f. Programar las actividades del equipo pesado de acuerdo a requerimiento
- g. Realizar la cuantificación de los materiales de cada trabajo que debe fabricar los talleres de producción
- h. Realizar los requerimientos de materiales sin existencia para los diferentes proyectos
- i. Realizar el inventario mensual de los talleres de producción de materiales y productos terminados
- j. Realizar el seguimiento de cada requerimiento sin existencia de los materiales
- k. Realizar el seguimiento de cada una de las actividades de las tareas
- l. Controlar el uso adecuado de los vehículos de la empresa
- m. Realizar el requerimiento de materiales con existencia de diversos materiales
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



TALLERES DE PRODUCCIÓN

TALLER DE PLASTIMADERA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-UPT-010/TPM-001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

GERENCIA DE OPERACIONES

UNIDAD DE PRODUCCION Y
TRANSPORTE



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad de Produccion Y Transporte
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros del Taller de Plastimadera
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenes. ▪ Secretaría de Operaciones. ▪ Talleres de carpintería, prefabricados, fibra de vidrio. ▪ Recursos Humanos. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Encargado de Talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero electrónico externo a la empresa ▪ Visitas de estudiantes de colegios y universidades. ▪ Terceros.

7. OBJETIVO:

Procesar material plástico proveniente de las bolsas de desayuno escolar del Municipio de La Paz y otros proveedores para su aprovechamiento, reciclaje, producción de material y objetos de Plastimadera.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Recolección de plásticos y bolsas de leche.
- b. Reciclaje de material.
- c. Producción de Tableros de Plastimadera.
- d. Diseño y fabricación de muebles, taburetes y macetas.
- e. Fabricación de mobiliario escolar.
- f. Almacenaje y cuidado de los productos.
- g. Manejo adecuado de la maquinaria.



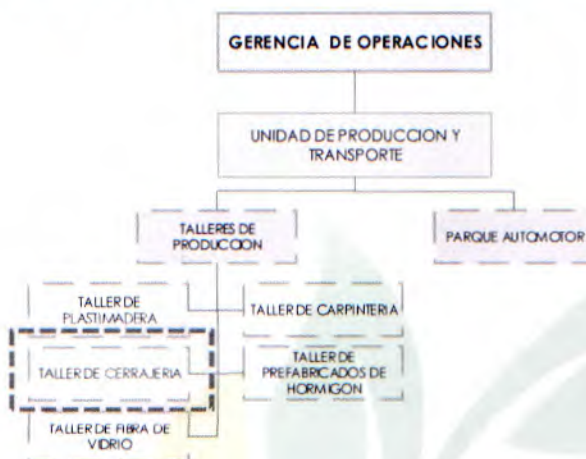
- h. Control de calidad.
- i. Mantenimiento y reparación de la máquina de plastimadera.
- j. Otras asignadas por la autoridad superior.



TALLERES DE PRODUCCIÓN

TALLER DE CERRAJERÍA

- CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-UPT-010/TCE-002
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA** : Unidad de Produccion Y Transporte
- EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros del Taller de Cerrajería
- RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Talleres de producción (Pre-fabricados, Carpintería, Plastimadera, Fibra de Vidrio, Pintores). Jefes de Unidad. Técnicos. Unidad de Parques, Jardines y Espacios. Administradores de Parques. 	<ul style="list-style-type: none"> No realiza coordinaciones externas.

7. OBJETIVO:

Realizar trabajos de fabricación de productos de cerrajería, así como: juegos metálicos para parques, gimnasios, juegos para personas con discapacidad, instalación de malla olímpica, bancas, basureros, instalación de baranda, construcción de mamparas, rejas de protección de jardinería y su correcto mantenimiento en espacios públicos, parques.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
- Organizar cada una de las tareas diarias con el personal.
- Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres.
- Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller.
- Manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos.

- f. Control de calidad y verificación de existencias.
- g. Realizar el inventario del material y productos terminados por el taller.
- h. Realizar requerimiento con existencia en el taller para realizar los trabajos diarios.
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.



TALLERES DE PRODUCCIÓN

TALLER DE CARPINTERÍA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-UPT-010/ TCA-003
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad de Produccion Y Transporte
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros del Taller de Carpintería
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

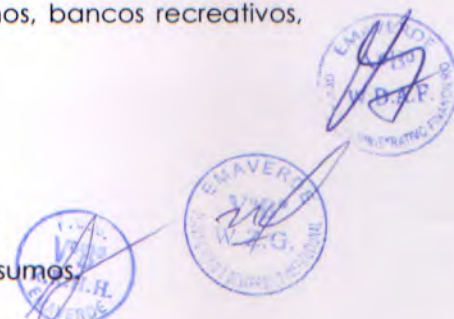
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talleres de producción (Pre-fabricados, Cerrajería, Plastimadera, Fibra de Vidrio, Pintores). ▪ Jefes de Unidad. ▪ Técnicos. ▪ Unidad de Parques, Jardines y Espacios. ▪ Administradores de Parques. 	<p>No tiene coordinación externa.</p>

7. OBJETIVO:

Elaborar distintos juegos mobiliario urbano a ser colocados en espacios públicos, deportivos, plazas y parques de la ciudad, como por ejemplo: juegos infantiles de madera, protectores de árboles, puertas, ventanas, almacigueras, estructuras para techos, bancos recreativos, sillas.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
- b. Organizar cada una de las tareas diarias con el personal.
- c. Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres.
- d. Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller.
- e. Manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos.



- f. Control de calidad y verificación de existencias.
- g. Realizar el inventario del material y productos terminados por el taller.
- h. Realizar requerimiento con existencia en el taller para realizar los trabajos diarios.
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.



TALLERES DE PRODUCCIÓN

TALLER DE PREFABRICADOS DE HORMIGÓN

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-UPT- 010/ TPH-004
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad de Produccion Y Transporte
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros del Taller de Prefabricados de Hormigón
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

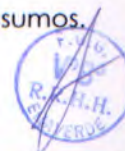
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talleres de producción (Cerrajería, Carpintería, Plastimadera, Fibra de Vidrio, pintores). ▪ Jefes de Unidad ▪ Técnicos ▪ Guardias de la empresa ▪ Almacenes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clientes que compran pre-fabricados

7. OBJETIVO:

Producir prefabricados, como: baldosas de diferentes medidas y colores, baldosas pododáctiles, cordones de vía, bordillos de jardineras, rejillas de piso para jardines y otros productos que complementen los trabajos pre-fabricados en hormigón para jardineras, rotondas, paseos, parques, jardines, espacios deportivos y recreativos.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
- b. Organizar cada una de las tareas diarias con el personal.
- c. Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres.
- d. Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller.
- e. Manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos.
- f. Control de calidad y verificación de existencias.



- g. Realizar el inventario del material y productos terminados por el taller.
- h. Realizar requerimiento con existencia en el taller para los trabajos diarios.
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.

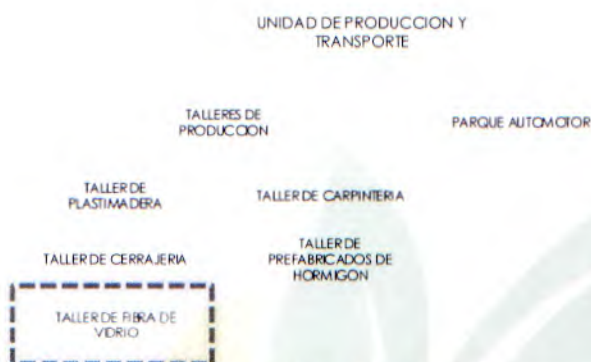


TALLERES DE PRODUCCIÓN

TALLER DE FIBRA DE VIDRIO

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GO-UPT-011/ TFV-005
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

GERENCIA DE OPERACIONES



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad de Produccion Y Transporte
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros del Taller de Prefabricados de Hormigón
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Talleres de producción (Pre-fabricados, Carpintería, Plastimadera, Cerrajería, Pintores). ▪ Jefes de Unidad. ▪ Técnicos. ▪ Unidad de Parques, Jardines y Espacios. ▪ Administradores de Parques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene relaciones de coordinación externa.

7. **OBJETIVO:**

Fabricar productos en fibra de vidrio, así como: Catamaranes, techos para juegos, basureros, cabezas para juegos, protectores de acrílicos, resbalines, así mismo realizar su correcto mantenimiento de todos elementos de fibra de vidrio en los parques, jardines y áreas verdes dependientes de la Empresa y de los parques y espacios de la Ciudad.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
- b. Organizar cada una de las tareas diarias con el personal.
- c. Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres.
- d. Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller.
- e. Manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos.
- f. Control de calidad y verificación de existencias.

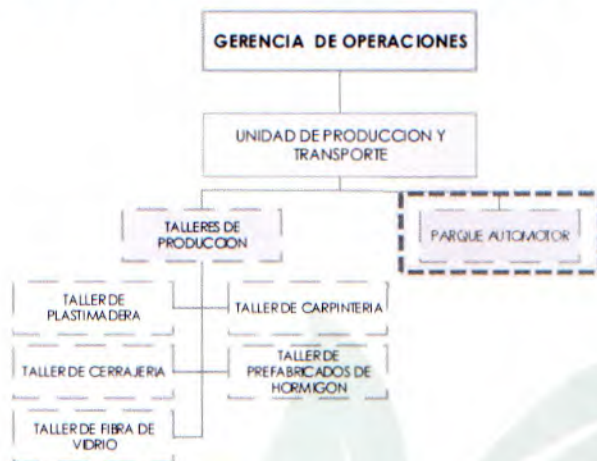
- g. Realizar el inventario del material y productos terminados por el taller.
- h. Realizar requerimiento con existencia en el taller para realizar los trabajos diarios.
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.



PARQUE AUTOMOTOR

9. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GO-UPT-011/ PA-006

10. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



11. **NIVEL JERÁRQUICO**

: Nivel Operativo

12. **DEPENDENCIA**

: Unidad de Produccion Y Transporte

13. **EJERCE SUPERVISIÓN**

: Conductores de Maquinaria Pesada, Liviana, Canter, Camionetas y motos.

14. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

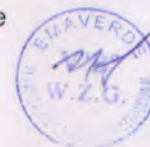
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de la Gerencia de Operaciones Administración Parques Talleres de Producción Personal Técnico de Obras civiles / Mantenimiento de áreas Verdes 	<ul style="list-style-type: none"> No tiene relaciones de coordinación externa.

15. **OBJETIVO:**

Brindar el apoyo suficiente y coordinado a las diferentes áreas organizacionales de la Empresa para cumplir con las actividades que desarrollan según su naturaleza, asimismo realizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.

16. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- j. Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
- k. Organizar cada una de las tareas diarias con el personal.
- l. Coordinación con los otros encargados de los diferentes Areas de Mantenimiento / Construcciones/ Viveros/ Parques.
- m. Manejo adecuado de la Vehiculos, herramientas, utensilios e insumos.
- n. Ejecuta los conogramas de traslado de equipos, insumos y personal diariamente
- o. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos
- p. Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios.



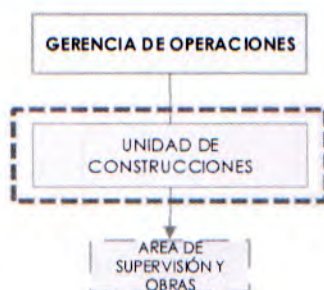
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- q. Apoyo a las diferentes actividades que realiza la Empresa.
- r. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE CONSTRUCCIONES

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD** : EMV-NO-GO-UCO-013
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia de Operaciones
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** :

- Área de Supervisión y Obras (Técnicos de Construcción)
- Personal obrero de Construcción

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Operaciones • Gerencia Administrativa Financiera • Sección de talleres de producción • Sección de maquinarias y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes unidades ejecutoras dependientes del GAMLP (subalcaldías, secretarías, Unidades descentralizadas) • Unidades ejecutoras de gobiernos autónomos municipales y/o departamentales • Instituciones públicas y Entidades privadas.

7. **OBJETIVO:**

Seguimiento, control y programación para la ejecución de proyectos de infraestructura y rehabilitación con carácter recreacional, paisajístico, deportivo y de esparcimiento, en diferentes espacios públicos y privados, solicitados por diferentes unidades ejecutoras del GAMLP y terceros.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Efectuar el seguimiento de proyectos de infraestructura recreacional y/u obras civiles en desarrollo y ejecución, cumpliendo los requisitos y plazos de acuerdo a solicitud.
- b. Desarrollar inspecciones a proyectos de infraestructura en ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- c. Solicitar la provisión oportuna de materiales e insumos requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa.
- d. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- e. Elaborar planillas, ejecutar obras, presupuestos.

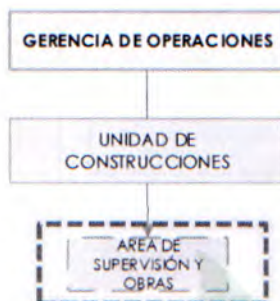
- f. Realizar memorias de calculo
- g. Efectuar certificados de obra
- h. Coordinación de actividades con Jefes de Cuadrillas (Directores de obras) para el cumplimiento técnico y administrativo en la ejecución de obras con las unidades ejecutoras competentes
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE CONSTRUCCIONES

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y OBRAS (TÉCNICOS DE CONSTRUCCIÓN)

- CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO- UCO-013/ TCO-001
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA** : Unidad de Construcciones
- EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros de Construcciones
- RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Técnicos y personal de Construcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> No tiene relaciones de coordinación externa.

7. **OBJETIVO:**

Supervisar la correcta ejecución de las actividades de construcción y/o obras civiles programadas por la Unidad teniendo en cuenta los planes de trabajo, lineamientos y normas de seguridad.

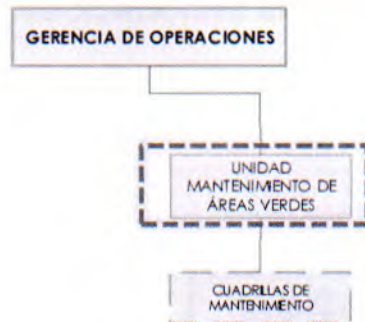
8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Ejecutar proyectos de infraestructura recreacional y/u obras civiles, cumpliendo los requisitos, presupuesto, especificaciones técnicas y plazos establecidos
- Organizar a los grupos de trabajadores y asignarles tareas específicas
- Cuidar los materiales e insumos requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura recreacional y/u otras obras civiles
- Instruir, supervisar, controlar y dirigir las labores de construcción de infraestructura recreacional
- Garantizar que todo el grupo de trabajo esté al tanto de los procedimientos de seguridad y salud pertinentes
- Coadyuvar en el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad
- Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-UMA-011
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia de Operaciones
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Cuadrillas de Mantenimiento (Técnicos y obreros)
- Grupo de Poda y Tala (Técnicos y obreros)
- Grupo de Terceros y Parques (Técnicos y obreros)

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

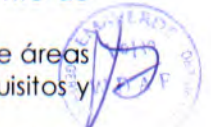
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de viveros • Talleres de producción • Unidad de construcciones • Unidad mantenimiento de parques • Unidad de parque automotor • Unidad de proyectos • Unidad administrativa: almacenes, compras, contabilidad, tesorería 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Unidad De Tecnologías de Información) • Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

7. **OBJETIVO:**

Ejecutar planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación, poda y tala en espacios públicos y privados.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

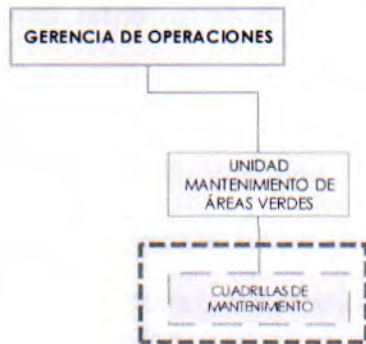
- a. Ejecutar eficaz y eficientemente las actividades del Plan Anual de Mantenimiento de áreas verdes en la ciudad de La Paz, en coordinación con el GAMLP.
- b. Desarrollar el seguimiento de planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación en desarrollo y ejecución, cumpliendo los requisitos y plazos de acuerdo a solicitud.
- c. Efectuar inspecciones a las áreas de intervención, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos.



- d. Elaborar planillas de pago de los planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa.
- e. Redactar informes técnicos para las planillas de pago de los planes y/o proyectos de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa.
- f. Procesar términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación a ser ejecutadas.
- g. Solicitar la provisión oportuna de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
- h. Ejecutar servicios de poda y tala, para instituciones públicas, privadas y población en general.
- i. Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
- j. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- l. Otras asignadas por la autoridad superior.

CUADRILLA DE MANTENIMIENTO

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO- UMA-CUM-013/001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Unidad de Mantenimiento y Áreas Verdes
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Obreros de la Unidad
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicos y personal de Mantenimiento de áreas verdes, poda y tala. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene relaciones de coordinación externa.

7. OBJETIVO:

Coordinar, programar, asignar, ejecutar, supervisar y controlar las labores propias del proceso de mantenimiento a su cargo.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Realizar el control de trabajos de mantenimiento promoviendo su correcta ejecución
- b. Organizar a los grupos de trabajadores y asignarles tareas específicas
- c. Orientar y vigilar al personal en el cumplimiento de sus funciones
- d. Cuidar los materiales e insumos requeridos para el mantenimiento de la infraestructura recreacional y/u otras obras civiles
- e. Garantizar que todo el grupo de trabajo esté al tanto de los procedimientos de seguridad y salud pertinentes
- f. Coadyuvar en el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad
- g. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCIÓN AGROFORESTAL

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV- NO-GO-UVPA-012
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia de Operaciones
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:**

- Producción
- Mezcla de Sustrato
- Llenado de Envase y Repicado
- Control Fitosanitario
- Exrelleno Sanitario de Mallasa

6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Mantenimiento. ▪ Unidad de Construcción. ▪ Talleres. ▪ Terceros ▪ Recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Gestión Ambiental. ▪ Secretaría Municipal de Infraestructura Pública. ▪ Sub alcaldías.

7. **OBJETIVO:**

Organizar eficientemente la producción de plantas en los viveros y contar con personal técnico y mano de obra específica, para satisfacer la demanda de las diferentes unidades de la empresa, terceros y externos.

8. **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a. Supervisar al personal técnico.
- b. Asegurar el seguimiento de las labores en el vivero.
- c. Contribuir activa y efectivamente en los procesos de acompañamiento técnico de producción.
- d. Motivar y acompañar las actividades del personal técnico y mano de obra en el vivero.
- e. Responsable de cumplir con la metas.

- f. Monitoreo de las actividades técnico operativo de la producción de plantas de los viveros.
- g. Seguimiento y evaluación del desempeño del personal técnico y mano de obra bajo su dependencia.
- h. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- i. Otras asignadas por la autoridad superior.



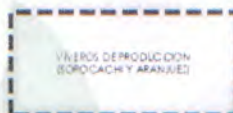
UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCIÓN AGROFORESTAL

PRODUCCIÓN DE VIVEROS (Aranjuez y Sopocachi)

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO- UIPA- UVPA-012/PD-001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

GERENCIA DE OPERACIONES

UNIDAD DE VIVEROS
Y PRODUCCIÓN
AGROFORESTAL



3. **NIVEL JERÁRQUICO:** Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA:** Unidad de Investigación y Producción Agroforestal
5. **EJERCE SUPERVISIÓN:** Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicos y personal de Viveros de Sopocachi y Aranjuez 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene relaciones de coordinación externa.

7. OBJETIVO:

Producción de plantas en Viveros: especies arbustivas, forestales, nativas, flores y especies ornamentales para interior y exterior.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Preparar la producción de especies de plantas en viveros
- b. Responsable del registro de especies e inventariación de las mismas que son producidas por los viveros
- c. Coordinar y organizar con el personal asignado de los viveros así como la orientación técnica en todo lo referente al proceso de producción de plantas
- d. Utilizar sistemas de producción de especies y aprovechamiento del espacio físico en viveros
- e. Almacenar y cuidar las plantas producidas hasta su disposición final
- f. Coordinar trabajos diarios con el jefe de Unidad
- g. Organizar cada una de las tareas diarias con el personal
- h. Coordinar con los otros encargados de viveros
- i. Manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
- j. Otras asignadas por la autoridad superior.



PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD:** EMV-NO-GO-003/PI-001
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA** : Gerencia de Operaciones
5. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General. ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas. ▪ Población en general.

7. OBJETIVO:

Elaborar proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación de EMAVERDE, brindando asesoramiento técnico a todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Diseñar proyectos a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- b. Coordinar con instituciones públicas, privadas y población en general, la elaboración, revisión y ajustes de proyectos requeridos.
- c. Efectuar la revisión de los contratos modificatorios, órdenes de cambio y planillas de pago, referidos a proyectos de infraestructura, mantenimiento de áreas verdes y forestación, en coordinación de las distintas unidades de la Gerencia de Operaciones.
- d. Elaborar en coordinación con las unidades organizacionales de la Empresa, la creación, actualización, ajustes y/o modificaciones a precios de los productos y servicios ofrecidos, así como, su planificación y seguimiento por EMAVERDE.
- e. Realizar especificaciones técnicas, cronogramas, cotizaciones y gestiones para la aprobación de los precios unitarios con las instancias correspondientes del GAMLP.
- f. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- h. Otras asignadas por la autoridad superior.



SIGLAS

GERENCIA GENERAL

GG : Gerencia General
UAI : Unidad de Auditoría Interna
UAL : Unidad de Asesoría Legal
COM : Unidad de Comercialización

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

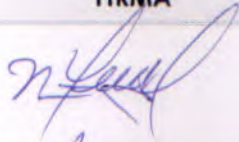
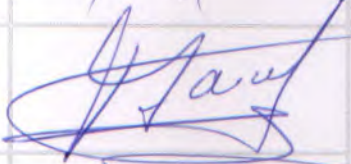

GAF : Gerencia Administrativa Financiera
PDI : Planificación y Desarrollo Institucional
TI : Tecnologías de la Información
UA : Unidad Administrativa
CT : Contrataciones
AFI : Activos Fijos
ALM : Almacenes
TVIV : Tecnico Viveros
ACH : Archivo
UF : Unidad Financiera
PRE : Presupuesto
CON : Contabilidad
TRI : Tributación
TES : Tesorería
URH : Unidad de Recursos Humanos
UPJE : Unidad de Parques, Jardines y Espacios

GERENCIA DE OPERACIONES

GO : Gerencia de Operaciones
UTP : Unidad de Produccion y Transporte
TCA : Taller de Carpintería
TCE : Taller de Cerrajería
TFV : Taller de Fibra de Vidrio
TPH : Taller Prefabricados de Hormigón
TPM : Taller de Plastimadera
UCO : Unidad de Construcciones
CUA : Cuadrilla (Dirección de obra)
UMA : Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes
UPT : Unidad de Produccion y Transporte
CUM : Cuadrilla de Mantenimiento
UVPA : Unidad de Viveros y Producción Agroforestal
PVI : Producción de Viveros
PI : Proyectos de Infraestructura





ÁREA ORGANIZACIONAL		SELLO	FIRMA
Elaborado por :	Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional	Walker M. Zuazo Guzmán RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EMAVEVERDE	
Revisado por :	Gerente Administrativo Financiero	Lic. Wilfredo David Abarca Fernandez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAVEVERDE	
	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Lic. Franklin Guzman Gil JEFE DE RECURSOS HUMANOS EMAVEVERDE	
Aprobado por :	Gerente General a.i.	Ing. Angela Paola Oropesa Gallo GERENTE GENERAL a.i. EMAVEVERDE	