



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**1. DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y PUERTOS**

**Funciones Generales**

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de la presente Ley N° 1066/65 y de los reglamentos de la entidad.
- b) Determinar la política y orientación general de la entidad.
- c) Aprobar los planes generales y los programas anuales de obras y sus modificaciones.
- d) Aprobar los proyectos de presupuestos anuales para ser sometidos al Poder Ejecutivo y autorizar el traspaso de fondos de un rubro a otro.
- e) Aprobar la memoria anual, el balance general y las cuentas de resultados de cada ejercicio.
- f) Considerar la marcha de la entidad a través de los informes del Presidente, del síndico o de aquellos que específicamente el Directorio requiera.
- g) Dictar la reglamentación interna que sea necesaria para la buena marcha de la entidad.
- h) Autorizar la adquisición y la venta de inmuebles, la constitución de hipotecas y de otros derechos reales sobre los mismos; así como la compra y venta de bienes muebles cuando el valor de éstos excedan la suma de Gs. 500.000.- Quinientos mil guaraníes.
- i) Autorizar la contratación de préstamos en el país o en el exterior, la emisión de bonos y debentures u otros títulos de deudas, de acuerdo con las leyes respectivas.
- j) Aprobar los llamados a licitación pública para la ejecución de las obras y para la provisión de materiales o servicios, los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones de propuestas y los contratos respectivos.
- k) Proyectar las tarifas y sus respectivas modificaciones de conformidad con el Artículo 58 de esta Ley.
- l) Aprobar las revaluaciones de los activos y pasivos de la Administración Nacional de Navegación y Puertos de acuerdo con los procedimientos legales, previo informe favorable del síndico.
- m) Autorizar el estudio y la construcción de puertos y obras de mejoramientos de las vías navegables.
- n) Autorizar la contratación de expertos asesores o de firmas consultoras para la provisión de servicios profesionales o de asistencia técnica, y la de auditores extraños a la entidad para que informen sobre la situación económica y financiera de la misma.
- o) Aprobar el reglamento del personal administrativo y su régimen de remuneraciones y gratificaciones.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- p) Resolver los asuntos que afecten a los Miembros del Directorio referente a incompatibilidades, permisos, vacancias y reemplazos, de acuerdo con las disposiciones de la Ley.
- q) Fijar el sueldo del Presidente por sus funciones ejecutivas, con observancia de lo dispuesto en el artículo 17.
- r) Nombrar, suspender, remover a los Gerentes, los Jefes de Departamentos, Asesor y Secretario General y fijar sus remuneraciones a propuesta del Presidente.
- s) Calificar las suficiencias de las fianzas y cancelar. Aceptar concordatos judiciales y adjudicación de bienes. Acordar quitas y esperas en asuntos cuyo monto exceda de Gs. 200.000. - Doscientos mil guaraníes.
- t) Resolver, dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Presidente o cualquiera de los directores.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**1.1 SINDICATURA**

La Sindicatura mantiene una relación funcional con el Directorio de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

**Funciones Generales, conforme a la Ley 1066/65**

- a) Artículo 39.- El desenvolvimiento financiero y administrativo de la Administración Nacional de Navegación y Puertos será fiscalizado en forma permanente por un Síndico, designado por el Poder Ejecutivo a propuesta del Ministerio de Hacienda y dependerá de la Contraloría Financiera de la Nación. Las funciones del Síndico se ajustarán a lo dispuesto en el Código de Comercio, a las de la presente Ley y a las disposiciones administrativas vigentes.
- b) Artículo 40.- Queda prohibido al Síndico: negociar o contratar, directa o indirectamente con la Administración Nacional de Navegación y Puertos, salvo en su calidad de usuario normal del servicio público portuario.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

## **2. PRESIDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y PUERTOS**

La Presidencia de la Administración Nacional de Navegación y Puertos está subordinada al Directorio de la ANNP.

### **Funciones Generales**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley, las de otras leyes pertinentes, los reglamentos de la Administración Nacional de Navegación y Puertos y las Resoluciones del Directorio;
- a) Someter a la consideración del Directorio los asuntos que a éste corresponda tratar y darle cuenta periódicamente del desarrollo de las actividades de la entidad y de su estado financiero;
- b) Adoptar Resoluciones en materia que sea de competencia del Directorio, cuando por extrema urgencia no sea posible convocar a sesión. En estos casos, convocará a sesión a la mayor brevedad para someter a consideración del Directorio lo actuado;
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Administración Nacional de Navegación y Puertos en todas las gestiones y circunstancias en que ella fuere parte o tuviere interés. En tal carácter y con la autorización del Directorio en los casos en que éstas sean necesarias, podrá:
  1. Ejercer acciones y defensas ante tribunales y autoridades administrativas de cualquier naturaleza y jurisdicción;
  2. Suscribir las escrituras de compra venta de inmuebles y de constitución de hipotecas y otros derechos reales, previa autorización del Directorio prevista en el inc. h del artículo 21 de esta Ley;
  3. Adquirir y enajenar bienes muebles y celebrar toda clase de contrato que por esta Ley no se haya atribuido al Directorio; abrir, operar y cerrar cuentas corrientes bancarias en el país o en el extranjero, en este último caso con autorización del Banco Central del Paraguay; aceptar concordatos judiciales y adjudicaciones de bienes; otorgar poderes generales y especiales; (otorgar fianzas y cancelarlas; acordar quitas y esperas, y en general realizar las gestiones conducentes al funcionamiento de la Institución;
- d) Disponer la habilitación de instalaciones y la prestación y retribución de servicios no regulares;
- e) Mantener relaciones directas con las demás reparticiones de la administración pública;
- f) Administrar los fondos de la entidad;
- g) Nombrar, trasladar y remover al personal de la entidad, con excepción de los gerentes, de los jefes de departamentos, del asesor legal y del secretario general, de acuerdo con la reglamentación interna; ordenar la instrucción de sumarios administrativos y aplicar las sanciones disciplinarias;
- h) Realizar todas las gestiones y actos conducentes al cumplimiento de los fines de la institución que por esta Ley no están específicamente atribuidos al Directorio.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 0303/15**

**2.1. ASESORÍA DE PRESIDENCIA**

La Asesoría de Presidencia está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Presidencia de la ANNP.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Presidencia de la ANNP, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

## **2.2. SECRETARÍA PRIVADA**

La Secretaría Privada está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

### **Funciones Generales**

- a) Participar de acuerdo con los requerimientos del Presidente, en la elaboración y seguimiento de su agenda.
- b) Elaborar los documentos que le encargue el Presidente de la ANNP.
- c) Velar por la compilación de las intervenciones del Presidente de la ANNP y demás documentos emanados de su despacho.
- d) Atender las audiencias que le encargue el Presidente de la ANNP.
- e) Atender la correspondencia dirigida al Presidente y coordinar las respuestas.
- f) Coordinar los viajes que realiza el Presidente desde su área de competencia.
- g) Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Presidente y de acuerdo con la Secretaría General resolver sobre las materias que se le indique, o por su propia decisión, en aquellas que por su importancia estime necesario, en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar, preparar y convocar a reuniones de Gerentes, Administradores, de carácter ordinario y extraordinario, según sea el caso.
- i) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

### **2.3. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIFICOS**

La Unidad de Proyectos Específicos está subordinada a la Presidencia de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

#### **Funciones Generales**

- a) Participar de los requerimientos del Presidente en los temas de carácter institucional sometidos a su consideración y que demanden propuestas de acciones altamente estratégicas en la navegabilidad y en los servicios portuarios ser implementadas, en concordancia con lineamientos gubernamentales.
- b) Coadyuvar en la gestión del Presidente, mediante estudios e investigaciones y elaboración de proyectos de relevancia que estratégicamente orienten a la concreción de objetivos institucionales.
- c) Coordinar funcionalmente con la Gerencia de Planificación la generación e implementación de proyectos innovadores que acompañen el desarrollo estratégico de los servicios portuarios.
- d) Establecer cronogramas para la ejecución y evaluación así como los presupuestos operativos para los programas y proyectos de la navegación en los ríos Paraguay y Paraná, y para los diversos servicios portuarios en concordancia con los programas de gestión de calidad y normas ISO 9000 a ser incorporados e implementados institucionalmente.
- e) Generar proyectos para alianzas estratégicas en la logística de los servicios portuarios en articulación con los objetivos institucionales.
- f) Gestionar una base de datos estadísticos de carácter económico, financiero, para la generación e implementación de los proyectos de relevancia para la ANNP.
- g) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130/15**

**2.4. OFICINA DE PROYECTOS DE NAVEGACION**

La Oficina de Proyectos de Navegación está subordinada a la Unidad de Proyectos Específicos.

**Funciones Generales**

- a) Planificar, diseñar, generar diversos proyectos de carácter estratégico en articulación con la Gerencia de Navegación e Hidrografía, con vistas al desarrollo institucional.
- b) Diseñar y proponer el cronograma de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo portuario con vistas al mejoramiento de la navegabilidad e hidrografía.
- c) Acompañar y proponer en concordancia con otras dependencias gerenciales de los diversos presupuestos a ser aplicados para el estudio de factibilidad de los proyectos de inversión a ser desarrollados por la ANNP.
- d) Proponer, generar la incorporación de profesionales, para el apoyo y asesoramiento en determinados programas gubernamentales de mejoramiento de la navegación e hidrografía.
- e) Diseñar y mantener un banco de datos electrónico, para apoyo en el estudio y generación de diversos planes de logística portuaria para la navegación.
- f) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.4.1. OFICINA DE ASESORIA**

La Oficina de Asesoría está subordinada a la Oficina de Proyectos de Navegación.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Oficina de Proyectos de Navegación.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Oficina de Proyectos de Navegación, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Preparar informes de carácter financiero y de gestión relacionados a los proyectos en ejecución.
- d) Analizar e informar las propuestas de convenios o proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, presentados a la ANNP.
- e) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.4.2. OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Oficina de Proyectos de Navegación.

**Funciones Generales**

- a) Organizar la información recibida en el área, emitir documentos en atención a las solicitudes recibidas, gestionar la aprobación por parte de la Oficina de Proyectos de Navegación y distribuir en tiempo y forma a las distintas gerencias y/o departamentos.
- b) Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Oficina de Proyectos de Navegación, buscando mejora continua en el desarrollo de las mismas.
- c) Evaluar la documentación recibida, y emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas gerencias y/o departamentos en tiempo y forma.
- d) Atender las demás tareas solicitadas por la Superioridad, en cumplimiento de sus actividades.
- a) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.5. OFICINA DE PROYECTOS DESERVICIOS PORTUARIOS**

La Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios está subordinada a la Unidad de Proyectos Específicos.

**Funciones Generales**

- a) Planificar, diseñar, generar diversos proyectos de carácter estratégico en articulación con la Gerencia de Operaciones, con vistas al desarrollo institucional y la mejora continua en los servicios que presta la ANNP,
- b) Diseñar y proponer el cronograma de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo portuario con vistas al mejoramiento de los servicios portuarios a la carga.
- c) Acompañar y proponer en concordancia con otras dependencias gerenciales de los diversos presupuestos a ser aplicados para el estudio de factibilidad de los proyectos de inversión a ser desarrollados por la ANNP.
- d) Proponer, generar la incorporación de profesionales, para el apoyo y asesoramiento en determinados programas gubernamentales de mejoramiento los diversos servicios prestados por la institución.
- e) Diseñar y mantener un banco de datos electrónico, para apoyo en el estudio y generación de diversos planes de logística portuaria para la prestación de los servicios de la ANNP.
- f) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.5.1. OFICINA DE ASESORIA**

La Oficina de Asesoría está subordinada a la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Preparar informes de carácter financiero y de gestión relacionados a los proyectos en ejecución.
- e) Analizar e informar las propuestas de convenios o proyectos de cooperaciones nacionales e internacionales, presentados a la ANNP.
- f) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 130 /15**

**2.5.2. OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios.

**Funciones Generales**

- a) Organizar la información recibida en el área, emitir documentos en atención a las solicitudes recibidas, gestionar la aprobación por parte de la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios y distribuir en tiempo y forma a las distintas gerencias y/o departamentos.
- b) Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios buscando mejora continua en el desarrollo de las mismas.
- c) Evaluar la documentación recibida, y emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas gerencias y/o departamentos en tiempo y forma.
- d) Atender las demás tareas solicitadas por la Oficina de Proyectos de Servicios Portuarios, en cumplimiento de sus actividades.
- e) Mantener actualizado la base de datos, digital, el archivo documental físico de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.6. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

La Unidad Operativa de Contrataciones está subordinada a la Presidencia de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

**Funciones Generales**

- a) Planificar, administrar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones públicas de bienes o servicios, dentro del marco de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, requeridas por las distintas dependencias de la institución para el efectivo cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- b) Servir de enlace funcional y técnico con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)
- c) Planificar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución, y someter a consideración de las autoridades superiores de la institución a efectos de su aprobación.
- d) Disponer y supervisar la creación y actualización de la base de datos del sistema de información de las Contrataciones Públicas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- e) Remitir a organismos públicos y de control competentes, informes, resoluciones y toda otra documentación requerida, conforme disposiciones legales.
- f) Disponer y supervisar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones para las licitaciones públicas y/o concursos de ofertas.
- g) Encargar y supervisar la tramitación del llamado a licitaciones públicas y/o concurso de ofertas, la venta de los pliegos de bases y condiciones, firmar las circulares de aclaración, comunicaciones y enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someter las ofertas a consideración del Comité Evaluador, verificar los informes de evaluación, refrendar la adjudicación recomendada por el Comité y presentar a consideración de la autoridad superior de la institución.
- h) Disponer y supervisar la elaboración de los documentos que contengan las especificaciones técnicas y demás condiciones para la modalidad de Contratación Directa. Encargar la tramitación de las invitaciones a los oferentes.
- i) Recomendar la adjudicación de las ofertas en cada caso de no constituirse el Comité Evaluador y elevar sus actuaciones a la autoridad superior.
- j) Emitir dictamen justificando las causales de excepción a las licitaciones públicas y/o concurso de ofertas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 33º de la Ley N° 2051, previo informe de la Asesoría Jurídica.
- k) Designar funcionarios del área para la integración de los distintos comités evaluadores de ofertas que se conformen para las licitaciones públicas, concursos de ofertas y demás modalidades de contratación establecidas en la Ley 2051/03.
- l) Introducir modificaciones al Programa Anual de Contrataciones de la institución, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato y a los procedimientos previstos por la ley.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

- m) Remitir a la Subgerencia de Finanzas todos los antecedentes de contrataciones para su ejecución.
- n) Impulsar la elaboración o actualización de Instructivos de Procedimientos inherentes a los procedimientos de contrataciones públicas.
- o) Apoyar la labor de las auditorías internas, externas y las del Síndico representante de la Contraloría General de la República.
- p) Supervisar las tareas de organización de los actos preparatorios para las aperturas de sobre en los actos licitatorios o de concurso de ofertas.
- q) Promover la creación y mantenimiento de los archivos físicos y magnéticos del área.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 130 /15**

**2.6.1. OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

La Oficina de Asesoría Legal está subordinada a la Unidad Operativa de Contrataciones.

**Funciones Generales**

- a) Asesorar y/o verificar documentos relacionados al proceso de Contrataciones Públicas.
- b) Participar en cualquier etapa del proceso de Contrataciones Públicas, cuando sea requerida, en coordinación con las dependencias administrativas de la Coordinación de la Unidad de Contrataciones Públicas.
- c) Representar a la ANNP a pedido de la Coordinación ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en coordinación con las dependencias administrativas de la Coordinación de la Unidad de Contrataciones Públicas.
- d) Intervenir a pedido de la Coordinación, en la gestión de reclamos, protestas y/o proceso de consultas formuladas ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- e) Analizar y dictaminar las consultas referidas a aspectos legales en materia de Contrataciones Públicas o contratos en general, a petición de la Coordinación.
- f) Ejecutar las demás actividades encomendadas por la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- g) Crear y mantener el archivo documental físico y digitalizado, como respaldo de la gestión a su cargo.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 130 /15**

**2.6.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

El Departamento de Programación y Evaluación está subordinado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

**Funciones Generales**

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), y el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) de acuerdo a la modalidad de contratación, en coordinación con las dependencias administrativas de la institución y de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
- b) Establecer los criterios de consolidación de compras y de carácter específico, de acuerdo a las normativas legales.
- c) Efectuar la actualización de informaciones relacionadas con la gestión de contrataciones públicas en la Web Oficial de la DNCP, de acuerdo a las normativas vigentes.
- d) Asistir a las dependencias de la institución en la elaboración del PAC sectorial.
- e) Emitir informes relacionados a las actividades a su cargo.
- f) Ejecutar las demás actividades encomendadas por la Subgerencia.
- g) Crear y mantener el archivo documental físico y digitalizado, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.6.3. DEPARTAMENTO DE LLAMADOS A CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

El Departamento de Llamados a Contrataciones y Adquisiciones está subordinado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

**Funciones Generales**

- a) Coordinar y desarrollar los procesos de contrataciones públicas de bienes, obras o servicios mediante procesos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Licitación Pública de Oferta, Contratación Directa y Contratación por la Vía de la Excepción respectivamente.
- b) Coordinar y desarrollar los procesos licitatorios de la institución con los representantes de dependencias administrativas y técnicas de la Institución.
- c) Asistir y orientar a las dependencias de la institución en el desarrollo de las modalidades de contrataciones públicas.
- d) Emitir informes relacionados a las actividades a su cargo.
- e) Ejecutar las demás actividades encomendadas por la Coordinación.
- f) Crear y mantener el archivo documental físico y digitalizado, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**2.6.4. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El Departamento de Seguimiento y Control está subordinado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

**Funciones Generales**

- a) Monitorear y controlar los contratos formalizados por la institución, verificar que los contratistas cumplan con las fianzas correspondientes y documentación requerida para asegurar el cumplimiento de los programas de ejecución de las obras y emitir informes.
- b) Determinar la efectividad e impacto de las Adquisiciones.
- c) Evaluar si los recursos adquiridos se ajustan a las necesidades de manera correcta.
- d) Controlar que la provisión de los bienes adquiridos sean proveídos en tiempo y forma, proponiendo la penalización de los proveedores o contratistas cuando la situación así lo requiera.
- e) Determinar el grado de uso de los suministros adquiridos por licitaciones abiertas.
- f) Crear y mantener una Base de Datos de todos los Contratos formalizados por la Institución, y emitir informes dirigidos a instancias gerenciales y a organismos públicos.
- g) Asistir y orientar a las dependencias de la institución en el desarrollo de las modalidades de contrataciones públicas.
- h) Emitir informes relacionados a las actividades a su cargo.
- i) Ejecutar las demás actividades encomendadas por la Coordinación.
- j) Crear y mantener el archivo documental físico y digitalizado, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 0303/15**

**3. SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General está subordinada a la Presidencia de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

**Funciones Generales**

- a) Prestar servicios de Secretaría en las Sesiones del Directorio de la ANNP y de la Presidencia de la Institución, y certificar sus Resoluciones y Acuerdos.
- b) Gestionar la documentación formal de la Institución en cuanto a la recepción, trámite, despacho y archivo.
- c) Tramitar las comunicaciones administrativas y correspondencias de la Institución.
- d) Custodiar y conservar la documentación de acceso restringido de la Institución.
- e) Administrar el archivo central de la Institución.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### **3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Departamento de Gestión Documental está subordinado a la Secretaría General.

#### **Funciones Generales**

- a) Formular y emitir las Resoluciones suscritos por el Directorio de la ANNP y la Presidencia, así como las Notas, Circulares Corporativas, Acuerdos y Convenios Interinstitucionales suscritos por la Presidencia en coordinación con las respectivas Dependencias Administrativas y organizar su custodia.
- b) Prestar servicios de comunicaciones administrativas y tramitar la correspondencia interna y externa de la ANNP.
- c) Procesar y suministrar informaciones solicitadas por Instituciones del Estado y otros organismos de control.
- d) Propiciar la incorporación de nuevas tecnologías y actualización de métodos y procesos de su área de actuación.
- e) Desarrollar programas de acción para la implementación de proyectos a ser ejecutados en el ámbito de la Secretaría General, con el objetivo de mejorar los servicios prestados.
- f) Establecer, divulgar y mantener actualizados los criterios y normas en relación al uso y obtención de los servicios bajo su competencia.

#### **Organización Interna**

- a) División de Procesamiento de Actas y Resoluciones
- b) División de Procesamiento de Notas Oficiales



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

### **3.1.1. DIVISION PROCESAMIENTO DE ACTAS Y RESOLUCIONES**

La División Procesamiento de Actas y Resoluciones está subordinada al Departamento de Gestión Documental.

#### **Funciones Generales**

- a) Verificar la recepción, clasificación, codificación, la guarda y custodia de los originales y copias respectivas de las Actas y Resoluciones de Presidencia y de Directorio de ANNP.
- b) Conocer la reglamentación interna vigente que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de las funciones del área.
- c) Apoyar para Redactar las Actas, Resoluciones de Presidencia, de Directorio, conforme las instrucciones del superior inmediato.
- d) Apoyar en la remisión de la documentación finiquitada, a las áreas respectivas, previamente autorizadas por el Superior inmediato, con sello de autenticación, y el acuse de recibo correspondiente de la recepción, por el funcionario autorizado.
- e) Elaborar informes mensuales de documentación resguardada en el archivo físico y digital de la División.
- f) Disponer y verificar que toda la documentación en resguardo del área tenga la secuencia ordenada y cronológica.
- g) Solicitar al superior inmediato, la provisión de los elementos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones propias del áreas, y para el correcto mantenimiento, la seguridad, y un ambiente favorable para el desarrollo de las tareas acorde con la higiene, limpieza y la salubridad.
- h) Acompañar, resguardar, una vez finiquitada la documentación, con la autorización correspondiente del superior inmediato, la remisión al Departamento de Archivo.
- i) Realizar cualquier otra actividad, dispuesta por la Jefatura dentro de su área de competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216 /14**

**3.1. 2. DIVISION PROCESAMIENTO DE NOTAS OFICIALES**

La División Procesamiento de Notas Oficiales está subordinada al Departamento de Gestión Documental.

**Funciones Generales**

- a) Verificar la recepción, clasificación, codificación, la guarda y custodia de los originales y copias respectivas de las Notas Oficiales tramitadas en la ANNP.
- b) Conocer la reglamentación interna vigente que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de las funciones del área.
- c) Apoyar para Redactar las Notas Oficiales a ser procesadas, conforme las instrucciones del superior inmediato.
- d) Apoyar en la remisión de la documentación finiquitada, a las áreas respectivas, previamente autorizadas por el Superior inmediato, con sello de autenticación, y el acuse de recibo correspondiente de la recepción, por el funcionario autorizado.
- e) Elaborar informes mensuales de documentación resguardada en el archivo físico y digital de la División.
- f) Disponer y verificar que toda la documentación en resguardo del área tenga la secuencia ordenada y cronológica.
- g) Solicitar al superior inmediato, la provisión de los elementos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones propias del áreas, y para el correcto mantenimiento, la seguridad, y un ambiente favorable para el desarrollo de las tareas acorde con la higiene, limpieza y la salubridad.
- h) Acompañar, resguardar, una vez finiquitada la documentación, con la autorización correspondiente del superior inmediato, la remisión al Departamento de Archivo.
- i) Realizar cualquier otra actividad, dispuesta por la Jefatura dentro de su área de competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### **3.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

El Departamento de Archivo Central está subordinado a la Secretaría General.

#### **Funciones Generales**

- a) Administrar el Archivo Central de la ANNP.
- b) Custodiar, restaurar y conservar el acervo documental histórico de la Institución.
- c) Organizar e implementar el Sistema Archivístico de la ANNP.
- d) Coordinar la selección, clasificación y evaluación de las documentaciones de la Institución, sujetas al archivo permanente, temporal y/o expurgo, conjuntamente con las Dependencias Administrativas de la Institución.
- e) Gestionar el servicio de Encuadernación y restauración de documentos de la Institución.
- f) Prestar servicio de apoyo o asesoramiento a las Dependencias Administrativas de la Institución, en la organización de sus archivos sectoriales y orientar sobre padrones, legislaciones, normas y procedimientos a ser observados en la materia.
- g) Propiciar el desarrollo de sistemas informáticos para la administración del acervo documental de la Institución.
- h) Realizar estudios de nuevos métodos o sistemas para el tratamiento de reciclaje de papeles e impresos.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.2.1. DIVISION ARCHIVO HISTORICO**

La División de Archivo Histórico está subordinada al Departamento de Archivo Central.

**Funciones Generales**

- a) Verificar, clasificar y registrar en el sistema informático institucional todas las documentaciones derivadas al área para su archivo correspondiente.
- b) Conocer la reglamentación interna vigente que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de las funciones del área.
- c) Verificar la recepción, clasificación, la guarda y custodia de los originales y copias respectivas.
- d) Elaborar informes mensuales de documentación resguardada en el archivo físico y digital de la División.
- e) Disponer y verificar que toda la documentación en resguardo del área tenga la secuencia ordenada y cronológica.
- f) Mantener un inventario permanente y actualizado de los documentos existentes en el Archivo.
- g) Solicitar al superior inmediato, la provisión de los elementos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones propias del áreas, y para el correcto mantenimiento, la seguridad, y un ambiente favorable para el desarrollo de las tareas acorde con la higiene, limpieza y la salubridad propias e inherentes al sector.
- h) Acompañar, realizar, e integrar la Comisión (creada por Resolución), con la Auditoría Interna, la Asesoría Jurídica y Secretaría General, para proceder al Expurgo documental de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la República.
- i) Solicitar encuadernación de documentos que considere necesarios para su mejor conservación, en cada caso.
- j) Realizar cualquier otra actividad, dispuesta por la Jefatura dentro de su área de competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216 /14**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**3.2.2. DIVISION ARCHIVO RENDICION DE CUENTAS**

La División de Archivo Rendición de Cuentas está subordinada al Departamento de Archivo Central.

**Funciones Generales**

- a) Verificar, clasificar y registrar en el sistema informático institucional todas las documentaciones derivadas al área para su archivo correspondiente.
- b) Conocer la reglamentación interna vigente que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de las funciones del área.
- c) Verificar la recepción, clasificación, la guarda y custodia de los originales y copias respectivas.
- d) Implementar un sistema de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipo de documentos, establecidos a fin de facilitar una adecuada y rápida ubicación de los documentos archivados.
- e) Elaborar informes mensuales de documentación resguardada en el archivo físico y digital de la División.
- f) Disponer y verificar que toda la documentación en resguardo del área tenga la secuencia ordenada y cronológica.
- g) Mantener un inventario permanente y actualizado de los documentos existentes en el Archivo.
- h) Solicitar al superior inmediato, la provisión de los elementos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones propias del áreas, y para el correcto mantenimiento, la seguridad, y un ambiente favorable para el desarrollo de las tareas acorde con la higiene, limpieza y la salubridad propias e inherentes al sector.
- i) Acompañar, realizar, e integrar la Comisión (creada por Resolución), con la Auditoría Interna, la Asesoría Jurídica y Secretaría General, para proceder al Expurgo documental de acuerdo a las disposiciones legales y a las recomendaciones de la Contraloría General de la República.
- j) Solicitar encuadernación de documentos que considere necesarios para su mejor conservación, en cada caso.
- k) Realizar cualquier otra actividad, dispuesta por la Jefatura dentro de su área de competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### **3.3. DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA**

El Departamento de Mesa de Entrada está subordinado a la Secretaría General.

#### **Funciones Generales**

- a) Recepcionar, controlar, registrar en el sistema informático institucional toda la Documentación interna y externa que es tramitada en la dependencia.
- b) Centralizar la gestión documental institucional interna y la documentación externa, a efectos de mayor eficiencia, eficacia, seguridad, calidad y agilidad en los servicios prestados por la Secretaría General.
- c) Verificar, controlar la recepción y registro de las diferentes documentaciones presentadas en ventanilla por los usuarios. Asignar la numeración correspondiente de la documentación: Expedientes, otros.
- d) Realizar la entrega en tiempo y forma a Áreas Gerenciales de las documentaciones internas y/o externas, con la contraseña correspondiente y respaldatoria para el seguimiento a través del sistema informático de los Expedientes.
- e) Disponer y verificar que la toda la documentación tramitada tenga la secuencia ordenada y cronológica.
- f) Disponer la admisión y formación de Expedientes, providenciándolos donde corresponda, conforme al procedimiento vigente, diariamente
- g) Remitir los Expedientes a Gabinete de Presidencia para conocimiento de la Presidencia de la ANNP.
- h) Elaborar la estadística de los expedientes recibidos.
- i) Definir, conjuntamente con el personal de archivo, los sistemas de clasificación, nomenclatura técnica e índice por tipos de documentos, con el fin de facilitar el manejo de archivos.
- j) Atender los reclamos, consultas de los clientes, funcionarios y público en general.
- k) Realizar toda actividad dispuesta por el Secretario General dentro de su área de competencia.

#### **Organización interna**

- a) División de Recepción de Documentos
- b) División Distribución de Documentos



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**3.3.1. DIVISION DE RECEPCION DE DOCUMENTOS**

La División de Recepción de Documentos está subordinada al Departamento de Mesa de Entrada.

**Funciones Generales**

- a) Recepcionar, controlar, y registrar en el sistema informático institucional toda la Documentación interna y externa que es tramitada en la dependencia.
- b) Centralizar la gestión documental institucional interna y la documentación externa, a efectos de mayor eficiencia, eficacia, seguridad, calidad y agilidad en los servicios prestados por la Secretaría General.
- c) Verificar, controlar la recepción y registro de las diferentes documentaciones presentadas en ventanilla por los usuarios. Asignar la numeración correspondiente de la documentación: Expedientes ,otros.
- d) Realizar la entrega en tiempo y forma a Áreas Gerenciales de las documentaciones internas y/o externas, con la contraseña correspondiente y respaldatoria para el seguimiento a través del sistema informático de los Expedientes..
- e) Disponer y verificar que la toda la documentación tramitada tenga la secuencia ordenada y cronológica.
- f) Disponer la admisión y formación de Expedientes, providenciándolos donde corresponda, conforme al procedimiento vigente, diariamente.
- g) Remitir los Expedientes a Gabinete de Presidencia para conocimiento de la Presidencia de la ANNP.
- h) Elaborar la estadística mensual de los expedientes recibidos en la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**3.3.2. DIVISION DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**

La División Distribución de Documentos está subordinada al Departamento de Mesa de Entrada.

**Funciones Generales**

- a) Verificar, clasificar y registrar en el sistema informático institucional toda la Documentación interna y externa a ser entregada por la dependencia.
- b) Verificar la autorización correspondiente, conformada con la firma autorizada por el Superior inmediato, a efectos de la entrega de la documentación respectiva.
- c) Llevar el registro físico y digitalizado de la documentación finiquitada y entregada a los usuarios, clientes, funcionarios, con el Recibí Conforme correspondiente del interesado según corresponda.
- d) Remitir la documentación finiquitada y debidamente autorizada por la Superioridad, al Dpto. de Archivo según corresponda, para División de Archivo Histórico y/o División de Rendición de Cuentas.
- e) Disponer, verificar y procesar, que la toda la documentación entregada tenga la secuencia ordenada y cronológica para su archivo correspondiente.
- f) Elaborar la estadística mensual de los expedientes recibidos en la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

#### **4. GABINETE DE PRESIDENCIA**

El Gabinete de Presidencia está subordinado a la Presidencia de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

##### **Funciones Generales**

- a) Organizar la convocatoria y preparar la agenda o los términos de referencia para la reunión de Gabinete con los responsables de las respectivas áreas gerenciales.
- b) Supervisar las actividades inherentes a relaciones internacionales y públicas, comunicaciones con la prensa, el protocolo y ceremonial, así como el desarrollo de acciones de transparencia y participación ciudadana.
- c) Recepcionar, verificar y canalizar toda documentación interna a la Presidencia de la ANNP, emitidas por las áreas gerenciales de la Institución, así como las Notas recibidas de organismos públicos o privados.
- d) Participar en lo referente a las relaciones con el Directorio, sus integrantes y, en especial, inherente a la tramitación de los actos que deben ser remitidos a ese Directorio, en cumplimiento de lo establecido o resuelto en las respectivas reuniones.
- e) Participar en la formulación de los lineamientos básicos y propuestos de modificación de los sistemas de organización del programa anual de operación y de su implementación.
- f) Ejercer las funciones que le delegue el Presidente y resolver sobre las materias que se le indique, o por propia decisión, en aquellas que por su importancia estime necesario.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216 /14**

**4.1. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES**

La Oficina de Relaciones Internacionales está subordinada al Gabinete de Presidencia.

**Funciones Generales**

- a) Asesorar a la Presidencia de la ANNP y a otras instancias jerárquicas, en todos los asuntos inherentes al relacionamiento internacional orientado al fortalecimiento institucional.
- b) Conocer las disposiciones legales internacionales en lo concerniente a la gestión de la ANNP en el ámbito internacional, en cumplimiento de sus objetivos.
- c) Asistir y apoyar al Gabinete, en las reuniones o cualquier otra modalidad de relacionamiento con organismos nacionales e internacionales, clientes, etc., en carácter de consultor.
- d) Recomendar las estrategias más convenientes para el mejor relacionamiento con clientes u organismos internacionales, buscando optimizar la gestión comercial.
- e) Planificar actividades y elaborar proyectos a desarrollar por el Departamento donde presta su concurso, en el área de competencia de la unidad, según instrucciones de la Jefatura.
- f) Mantener el archivo de toda documentación que respalda su gestión en la dependencia donde presta servicios.
- g) Realizar cualquier otra actividad asignada por el Gabinete, dentro de su área de responsabilidad.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216 /14**

#### **4.2. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA**

La Oficina de Relaciones Públicas y Prensa está subordinada al Gabinete de Presidencia.

##### **Funciones Generales**

- a) Planificar y coordinar las visitas a la Institución, organizar recepciones, actos de inauguración de nuevas obras conjuntamente con la Oficina de Protocolo y Ceremonial, así como otra actividad de relacionamiento de la ANNP con organismos públicos o privados.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de material informativo y publicitario que incluya notas o entrevistas periodísticas y conferencias de prensa, oral y televisiva a efectos de su divulgación y promoción de la Institución y sus servicios.
- c) Efectuar trámites para la participación de la ANNP en eventos especiales, exposiciones nacionales e internacionales.
- d) Coordinar y dirigir los trabajos de producción de documentales, cortos publicitarios, toma fotográfica, material audiovisual, etc., para promoción y difusión de eventos que involucren a la ANNP, a sus instalaciones y equipamientos.
- e) Calificar publicaciones aparecidas en periódicos, medios radiales y/o televisivos, referidos a los intereses de la ANNP y/o a sus funcionarios, comunicar a la Presidencia y a los involucrados, con conocimiento de la Jefatura de Relaciones Públicas y Prensa.
- f) Organizar y disponer toda la infraestructura necesaria para la convocatoria y realización de entrevistas personales, conferencia de prensa, para el Presidente, los Directores y los principales ejecutivos de la Institución y su posterior difusión por cualquier medio de comunicación masiva.
- g) Promover y administrar la suscripción de la entidad a publicaciones de contenidos estadísticos con fines comparativos, de organismos internacionales, especializados en economía y finanzas, especializados en logística e infraestructura portuaria y todos aquellos materiales de interés general.
- h) Recepcionar y distribuir periódicos, revistas, boletines y cualquier otro material informativo destinado a la Institución o a sus empleados.
- i) Crear y organizar la Hemeroteca Portuaria, administrándolos archivos de todas las publicaciones, periódicos, revistas, documentos escritos, libros, etc.
- j) Controlar la calidad, la ética, la confidencialidad y el resguardo de toda información generada desde el interior y hacia el exterior de la Institución antes de su divulgación en cualquier modalidad comunicacional.
- k) Asesorar y asistir al Presidente, a los Directores, a los Ejecutivos y funcionarios principales antes o durante la realización de las entrevistas periodísticas, conferencias de prensa y todo acto público que se deba divulgar por distintos medios de difusión.
- l) Coordinar y mantener relaciones con otras oficinas de prensa de la Administración Pública, de organismos oficiales extranjeros, con las redacciones de los distintos medios de prensa escrita, radial, televisiva, etc., nacionales y extranjeros para intercambio informativo desde la presidencia y hacia la ANNP.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**4.3. OFICINA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

La Oficina de Protocolo y Ceremonial está subordinada al Gabinete de Presidencia.

**Funciones Generales**

- a) Organizar los actos y eventos protocolares del Presidente, Directores y demás ejecutivos de la Institución.
- b) Actuar como conductor de Ceremonia en actos y eventos protocolares desarrollados por la ANNP.
- c) Seleccionar y proponer al Gabinete el lugar en el cual desarrollar actos y eventos.
- d) Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- e) Elaborar programas de actos protocolares y someter a consideración del Gabinete.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la Institución.
- g) Supervisar el orden de equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**4.4. OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

La Oficina de Transparencia y Anticorrupción está subordinada al Gabinete de Presidencia.

**Funciones Generales**

- a) Coordinar y monitorear la aplicación de la Política Gubernamental de Transparencia y Anticorrupción en la ANNP.
- b) Asesorar a la Presidencia y al Directorio de la ANNP en aspectos relativos a las Políticas de Transparencia, promoción de la integridad y lucha contra la corrupción.
- c) Promover la implementación y difusión del Código de Ética y Código de Buen Gobierno Institucional, en coordinación con la Dependencia Administrativa involucrada.
- d) Formular y proponer a la Presidencia del Directorio estrategias y políticas de comunicación de programas, objetivos y metas en materia de transparencia y combate a la corrupción e impunidad, en coherencia al Plan Nacional de Integridad emitida por la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC)
- e) Representar a la Institución en eventos y foros relacionados con la transparencia y el combate a la corrupción y su posterior socialización en la ANNP.
- f) Realizar el control y seguimiento a las denuncias en contra de funcionarios de la ANNP, con fines analíticos pertinentes y estadísticos.
- g) Coordinar acciones con la Auditoría Interna y la Oficina de Coordinación del Mecip para incorporar criterios de transparencia e integridad en la gestión Institucional.
- h) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y someter a conocimiento del Gabinete.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**4.5. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

El Departamento de Seguridad y Vigilancia, está subordinado al Gabinete de Presidencia.

**Funciones Generales**

- a) Reportar novedades al Presidente de la ANNP, como adelanto verbal del parte diario del día anterior, a primera hora de la jornada laboral.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y recomendar, todas las medidas destinadas a proteger las instalaciones portuarias y los buques de conformidad con el Código PBIP, de las personas que se encuentran en recinto portuario y a bordo, de la carga, las unidades de transporte, las provisiones de a bordo o el buque; de los riesgos de sucesos que pudieran afectar a la seguridad de las instalaciones portuarias, buques y personas.
- c) Planificar, organizar, dirigir, las actividades protección, resguardo de la infraestructura de la ANNP y buques, conforme al Código Internacional PBIP.
- d) Efectuar el registro en el Libro de Novedades, de eventos resultantes de la vigilancia realizada en la Sede Central y someter a conocimiento de la máxima Autoridad de la Institución.
- e) Elaborar un Plan Maestro de Seguridad anual consolidado, para todas las Terminales Portuarias del Interior y efectuar el seguimiento correspondiente.
- f) Elaborar programas de carácter operativo, coordinado con el área de la Terminal Portuaria de Asunción y otras Terminales Portuarias con movimiento relevante de carga; en operaciones de desembarque, embarque, como el flujo de la nave.
- g) Asesorar a la Presidencia y al Directorio, así como recomendar acciones y medidas correctivas, preventivas, predictivas, orientados a la elaboración de medidas de protección de la infraestructura, buques, de conformidad con el Código.
- h) Participar en reuniones de trabajo con otras instituciones como Marina Mercante, Prefectura Naval y a nivel internacional en representación de la ANNP, de acuerdo a la reglamentación PBIP.
- i) Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar el plan y reglamento de seguridad y vigilancia en la Sede Central y recintos portuarios, determinar la aplicación de las normas para el control del acceso y el tránsito de vehículos y peatonal, dentro de los mismos e informar inmediatamente a la Presidencia de novedades.
- j) Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos, el sistema de identificación interna para funcionarios, obreros y personas que en forma usual o eventual, realizan actividades dentro de la Sede Central y Portuaria, controlar estrictamente el uso obligatorio de los carnets de identificación.
- k) Organizar, coordinar y controlar el cumplimiento del esquema de seguridad y vigilancia tercerizada conforme a términos contractuales, establecido para la Sede Central y Zonas Portuarias de la institución.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- l) Disponer la asignación de los miembros de la agrupación de Oficiales de Vigilancia del área para cubrir los diferentes servicios de seguridad de las instalaciones de la Sede Central, Terminales Portuarias del interior y Depósitos y Zonas Francas del exterior del país, de las personas y otros servicios afines, conforme a lo que establecen los reglamentos internos.
- m) Convocar a reuniones y trazar acciones coordinadas conjuntamente con autoridades de la Prefectura General Naval, para la asignación de los puestos estratégicos de guardias, realizar patrullajes de las instalaciones y/o áreas de seguridad por tierra o por agua, que sean necesarios según las amenazas y/o características físicas de las instalaciones portuarias y otras tareas de seguridad específicas que sean necesarias y oportunas.
- n) Atender y cumplir con las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.
- o) Velar por el cumplimiento de todas las reglas y normas que contiene el reglamento interno y otras órdenes especiales emanadas de la autoridad competente, en relación a la seguridad portuaria y asistir a los organismos portuarios que lo soliciten.
- p) Elaborar planes de emergencia para las distintas situaciones de riesgos mayores que puedan presentarse en la Sede Central y Terminales Portuarias, que podrían afectar seriamente el funcionamiento normal de las mismas.
- q) Hacer cumplir todas las reglas y normas que contiene el reglamento interno y otras órdenes especiales emanadas de la autoridad competente en relación a la seguridad portuaria y asistir a los organismos portuarios que lo soliciten.
- r) Elaborar planes de emergencia para las distintas situaciones de riesgos mayores que puedan presentarse en las Terminales Portuarias y que podrían afectar seriamente el funcionamiento normal de las mismas.
- s) Realizar monitoreo y seguimiento de aplicación del reglamento de seguridad en Terminales Portuarias del interior y en Depósitos y Zonas Francas del exterior del país.

**Organización**

- a) División de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
- b) División de Seguridad y Vigilancia Operativa.
- c) División de Seguridad Tercerizada Edificio Sede Central.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**4.6. OFICINA DE MONITOREO Y CONTROL**

La Oficina de Monitoreo y Control está subordinada al Gabinete de Presidencia.

**Funciones Generales**

- a) Realizar la verificación y el control integral de los documentos sustentatorios de pagos internos (viáticos al interior y exterior, gastos de residencia, peligrosidad, otros) y pagos de facturas a contratistas y proveedores de la Institución, de conformidad a las disposiciones legales vigentes en la materia y someter a consideración de la Presidencia a efectos de la autorización del pago solicitado.
- b) Realizar eventuales consultas aclaratorias a dependencias involucradas en la gestión de pagos (interno y externo), a efectos de proseguir los trámites en tiempo y forma.
- c) Realizar seguimientos y controles puntuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratistas y/o proveedores de la Institución, en cualquier etapa de la ejecución de los Contratos formalizados, haciendo énfasis en el desarrollo de contratos relacionados con la construcción y mantenimiento civil de instalaciones y edificios, así como el mantenimiento de maquinarias y equipos a cargo de dependencias de la Institución.
- d) Participar, cuando se considere pertinente, de los actos de recepción de bienes y/u obras, y/o verificar los resultados de la prestación de los servicios.
- e) Verificar y emitir certificados de aprobación, conforme a Cronogramas de Trabajos establecidos en el Contrato de Ejecución, como base para la emisión y aprobación del estado de cuenta parcial y final, y el procesamiento de pagos.
- f) Realizar las demás actividades y tareas encomendadas por la superioridad.
- g) Elaborar informes mensuales o puntuales, cuando la situación así lo requiera, de las actividades y tareas realizadas y someter a conocimiento de la Presidencia.
- h) Conformar y mantener el archivo documental y digital, como respaldo de sus actuaciones.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**5. GERENCIA DE NAVEGACIÓN E HIDROGRAFÍA**

La Gerencia de Navegación e Hidrografía está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Definir objetivos y acciones del área, considerando los lineamientos y la Planificación Estratégica de la Institución, así como también datos e informaciones obrantes en la Gerencia, y tramitar su aprobación ante las instancias superiores de la ANNP.
- b) Planificar, coordinar y dirigir los trabajos sustentados en un Cronograma de provisión de embarcaciones (Dragas, Balizadores, Remolcadores, lanchas de reconocimiento, etc.) motores, boyas, balizas, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- c) Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación a las que deben ser sometidas las embarcaciones, Balizadores, Remolcadores, lanchas de reconocimiento, embarcaciones de apoyo, etc.) en los talleres de la Gerencia, por personal de la ANNP.
- d) Solicitar la provisión de embarcaciones, motores, boyas, balizas, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.
- e) Coordinar y supervisar las campañas de dragado, balizamiento, relevamientos hidrotopográficos, señalizaciones, etc., ejecutadas por el personal a su cargo. Disponer y supervisar la puesta en condiciones operativas de todas las embarcaciones y/o maquinarias que deban ser utilizadas para la ejecución de los trabajos mencionados.
- f) Recepcionar los informes de las campañas de dragado, balizamiento, relevamientos hidrotopográficos, señalizaciones, etc., ejecutadas por el personal a su cargo, evaluar los resultados e informar al superior inmediato sobre el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Cronograma.
- g) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de un Cronograma que prevea los cursos de acción para hacer frente a situaciones de emergencia o de urgencia como ser: crecidas extraordinarias y/o estiajes prolongados. Someter a consideración del superior inmediato, solicitar su aprobación y los recursos necesarios para el efecto.
- h) Planificar y proponer los cursos de acción a seguir por la ANNP en su carácter de contraparte gubernamental en los asuntos que competen a la Hidrovía, y obtener de la Presidencia su aprobación.
- i) Participar como representante de la ANNP en los congresos, reuniones bilaterales o multilaterales donde deban deliberarse temas referentes a su área de competencia, e informar al superior inmediato sobre los resultados de las respectivas actuaciones.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos para la elaboración del Anuario Hidrológico e Hidrotopográficos de los recursos hídricos y su área de influencia, sobre los cuales tenga dominio la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- k) Recomendar al superior inmediato, la contratación de terceras personas para realizar trabajos específicos y especializados de reparación de las embarcaciones, motores, boyas, balizas, etc., de propiedad de la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216 /14**

**5.1. OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

**Funciones Generales**

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el apoyo técnico y servicios en obras de ingeniería y de infraestructura encaminados por la Gerencia.
- b) Participar en la prestación de servicios y apoyo logístico a la investigación, al desarrollo tecnológico y a la ejecución de proyectos priorizados por la Gerencia.
- c) Coordinar con Organismos nacionales e internacionales la realización de actividades tendientes a preservar el medio ambiente en ríos nacionales y tramos compartidos con países vecinos.
- d) Proponer a la Gerencia la formalización de convenios de cooperación con Instituciones Nacionales e Internacionales en temas de interés común en el campo de la navegación.
- e) Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas laborales de seguridad e higiene en el trabajo en el ámbito de la Gerencia.
- f) Crear y mantener el archivo documental físico y digital de la Gerencia.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

**5.2. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HIDROTOPOGRÁFICOS.**

El Departamento de Estudios Hidrotopográficos está subordinado a la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

**Funciones Generales**

- a) Participar en las tareas de elaboración del Cronograma de trabajos para la dependencia a su cargo, considerando las estadísticas y otros datos obrantes en los archivos del Departamento.
- b) Realizar estudios batimétricos, medición de caudales, planimetría, instalación de hidrómetros, etc.
- c) Participar de los trabajos de elaboración del Cronograma de provisión de embarcaciones (Balizadores, lanchas, de reconocimiento, etc.) equipos, vituallas (provistas), herramientas, equipos de batimetría y otros elementos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo.
- d) Coordinar y dirigir las campañas de balizamiento, relevamientos Hidrotopográficos, estudios batimétricos, medición de caudales, instalación de hidrómetros, etc., a ser ejecutadas por el personal a su cargo.
- e) Coordinar con la División de Buques y Embarcaciones la disponibilidad operativa de las embarcaciones que se utilizarán para el efecto. Supervisar la disponibilidad operativa de los instrumentos (Teodolitos, niveles, distanciómetros, ecosondas, etc.)
- f) Disponer, coordinar y verificar la realización del control, reparación y/o mantenimiento de las instalaciones hidrométricas (Hidrómetros) instaladas por la empresa en los ríos Paraná y Paraguay y en sus afluentes principales.
- g) Recepcionar los reportes de las lecturas de los hidrómetros instalados, disponer su procesamiento y remitir al superior inmediato para su consideración.
- h) Coordinar y verificar los trabajos de planimetría para la confección de planos de señalización de los ríos principales, de sus afluentes, de los canales de navegación y de los pasos considerados difíciles para la navegación.
- i) Disponer y supervisar la correcta utilización-operación y el mantenimiento en condiciones operativas de los distintos equipos e instrumentos utilizados por el personal para el cumplimiento de sus funciones como ser: teodolitos, niveles, distanciómetros, ecosondas, etc.
- j) Fiscalizar el funcionamiento de las areneras habilitadas en virtud de los contratos de explotación otorgados por la autoridad competente de la ANNP, y presentar al superior inmediato, informe de los resultados de las fiscalizaciones realizadas a las distintas areneras habilitadas por la ANNP.
- k) Realizar estudios de costos de operación y comercialización, previa a la formalización de los contratos de habilitación.
- l) Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas para prestación de servicios a clientes y/o a terceras personas dentro de su área de competencia, según instrucciones del superior inmediato. Informar a la Gerencia sobre el tiempo empleado en la ejecución de los trabajos contratados para el cobro de los servicios prestados, por las instancias administrativas que correspondan.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- m) Coordinar y verificar la información de los datos obtenidos de las distintas campañas y/o trabajos realizados por el Dpto., con retroalimentación que contenga datos referentes a los tramos de los recursos hídricos compartidos con terceros países, utilizando como material de referencia y consulta interinstitucional.
- n) Verificar el levantamiento de inventario de los equipos e instrumentos a cargo del área.
- o) Crear y mantener el archivo de toda la documentación física y digital que respalde la gestión de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### 5.3. DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y TALLERES

El Departamento de Navegación y Talleres está subordinado a la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

#### **Funciones Generales**

- a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las tareas de reparación, mantenimiento correctivo y/o preventivo y el equipamiento de las embarcaciones (dragas, balizadores, remolcadores, lanchas de apoyo, dragalinas, flotadores y tuberías, boyas, balizas, etc.) de propiedad de la empresa, que son utilizadas para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Navegación e Hidrografía.
- b) Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de un cronograma que contenga previsiones para la puesta en condiciones operativas (reparación, mantenimiento correctivo y/o preventivo y equipamiento) de las embarcaciones (dragas, balizadores, remolcadores, lanchas de apoyo, dragalinas, etc.), y los motores, boyas, balizas, niveles, distanciómetros, ecosondas, etc., a cargo de la Gerencia de Navegación e Hidrografía.
- c) Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación a los que deben ser sometidas las embarcaciones (dragas, balizadores, remolcadores, lanchas de reconocimiento, embarcaciones de apoyo, etc.), en los talleres de la Gerencia y por el personal a cargo del Departamento
- d) Elaborar un programa, en base al cronograma de trabajo que fuera aprobado, de provisión de embarcaciones, motores, boyas, balizas, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones del Departamento a su cargo.
- e) Elaborar un cronograma de provisión de combustibles, lubricantes, y vituallas para aprovisionamiento de las distintas embarcaciones y del personal designado para ejecutar las tareas previstas en el cronograma de trabajo aprobado por la Gerencia.
- f) Solicitar la provisión de combustibles, lubricantes y vituallas para aprovisionamiento de las distintas embarcaciones y sus tripulaciones, que deban ser utilizados para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- g) Proponer al personal técnico (timoneles, maquinistas, navegantes, buzos, mecánicos, cocineros, etc.) que acompañarán a las comisiones de funcionarios encargados de realizar las distintas tareas previstas en el cronograma de trabajo aprobado.
- h) Coordinar y verificar el levantamiento del inventario de las embarcaciones y su equipamiento, de los motores, herramientas y otros bienes de uso del Departamento, y presentar el inventario practicado a consideración del superior inmediato.
- i) Disponer y verificar la utilización de formularios-fichas, para registrar toda la información referente a las embarcaciones a cargo del Departamento, las reparaciones y/o mantenimientos a las que fueren sometidas, fecha de incorporación, tiempo de uso, etc.
- j)



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- k) Recomendar al superior inmediato, el reemplazo de las embarcaciones, equipos y/o herramientas cuya vida útil haya transcurrido de acuerdo a las especificaciones técnicas de uso, determinar su obsolescencia y su condición de bien en desuso, etc.
- l) Autorizar los vales de despacho y la entrega de los repuestos, materiales, insumos, equipos y cualquier otro elemento destinados para reparación y/o mantenimiento de las embarcaciones y/o equipos.
- m) Controlar el stock de herramientas de taller, repuestos, materiales, insumos, combustibles, lubricantes, gestionar reposición y realizar el inventario de existencia correspondiente.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

#### **5.4. DEPARTAMENTO DE DRAGADO**

El Departamento de Dragado está subordinado a la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

##### **Funciones Generales**

- a) Mantener las profundidades adecuadas de las rutas de navegación sobre las que tenga jurisdicción la Institución, para permitir la navegación en las mejores condiciones en toda época del año.
- b) Dragar los pasos y/o sectores que dificultan la navegación en áreas consideradas difíciles para el tráfico normal de las embarcaciones.
- c) Participar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Señalización, en la elaboración de un cronograma de provisión de embarcaciones (dragas, balizadores, dragalinas, lanchas de apoyo, etc.), reparación, mantenimiento correctivo y/o preventivo y equipamientos, motores, boyas, balizas, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- d) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Señalización, la verificación de los trabajos de mantenimiento y/o reparación a los que deben ser realizados en las embarcaciones (dragas, dragalinas, embarcaciones de apoyo, etc.) en los talleres de la Gerencia.
- e) Solicitar la provisión de embarcaciones, motores, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- f) Coordinar, dirigir y verificar, en coordinación con el y el Departamento de Señalización, las campañas de dragado, balizamiento, señalizaciones, rellenos hidráulicos, etc., ejecutadas por el personal a su cargo.
- g) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Señalización, la verificación de la puesta en condiciones operativas de las embarcaciones, los equipos y otros materiales y elementos que serán utilizados para la ejecución de los trabajos previstos.
- h) Participar de los trabajos para elaborar un cronograma que prevea los cursos de acción para hacer frente a situaciones de emergencia o de urgencia como crecidas extraordinarias y/o estiajes prolongados.
- i) Disponer y controlar las tareas de prestaciones a clientes y/o terceras personas en su área de competencia (dragados, servicios de buzo, rellenos hidráulicos, etc.) según instrucciones del superior inmediato e informar a la Gerencia sobre el tiempo y costo de los trabajos realizados.
- j) Fiscalizar los trabajos realizados por terceros a las embarcaciones, motores, boyas, balizas, etc., en coordinación con el Departamento de Señalización, solicitado por la Gerencia.
- k) Disponer y verificar la creación y actualización de un sistema informatizado, con retroalimentación, que contenga datos referentes a los tramos de los recursos hídricos compartidos con terceros países, utilizarlo como material de referencia y de consulta interinstitucional.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

- l) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y apoyar con los recursos a su cargo el inventario de las embarcaciones y su equipamiento; de los motores, herramientas y otros bienes de uso a cargo del Departamento
- m) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Señalización, el traslado del personal técnico (mecánicos, operadores de dragas, buzos, etc.), herramientas, repuestos, materiales y/o insumos a ser utilizados en los distintos puntos del país.
- n) Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**5.5. DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN**

El Departamento de Señalización está subordinado a la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

**Funciones Generales**

- a) Implantar un adecuado sistema de señalización para la zona o áreas consideradas difíciles para el tráfico normal de las embarcaciones, en coordinación con el Departamento de Dragado.
- b) Participar con el Departamento de Navegación y Talleres y Departamento de Dragado, en la elaboración de un cronograma de provisión de embarcaciones (dragas, balizadores, dragalinas, lanchas de apoyo, etc.), reparación, mantenimiento correctivo y/o preventivo y equipamientos, motores, boyas, balizas, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- c) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Dragado, la verificación de los trabajos de mantenimiento y/o reparación a los que deben ser realizados en las embarcaciones (dragas, balizadores, dragalinas, embarcaciones de apoyo, etc.) en los talleres de la Gerencia.
- d) Solicitar la provisión de boyas, balizas, herramientas, repuestos, materiales e insumos necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- e) Coordinar, dirigir y verificar las campañas de balizamiento, señalizaciones, rellenos hidráulicos, etc., ejecutadas por el personal a su cargo.
- f) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Dragado, la verificación de la puesta en condiciones operativas de las embarcaciones, los equipos y otros materiales y elementos que serán utilizados para la ejecución de los trabajos previstos.
- g) Participar de los trabajos para elaborar un cronograma que prevea los cursos de acción para hacer frente a situaciones de emergencia o de urgencia como crecidas extraordinarias y/o estiajes prolongados.
- h) Disponer y controlar las tareas de prestaciones a clientes y/o terceras personas en su área de competencia (dragados, balizamientos, servicios de buzo, rellenos hidráulicos, etc.) en coordinación con el Departamento de Dragado, según instrucciones del superior inmediato e informar a la Gerencia sobre el tiempo y costo de los trabajos realizados.
- i) Fiscalizar los trabajos realizados por terceros a las boyas, balizas, etc., solicitado por la Gerencia.
- j) Disponer y verificar la creación y actualización de un sistema informatizado, con retroalimentación, que contenga datos referentes a la señalización de los tramos de los recursos hídricos compartidos con terceros países, utilizarlo como material de referencia y de consulta interinstitucional.
- k) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Dragado, el apoyo con los recursos a su cargo el inventario de las embarcaciones y su equipamiento; de los motores, herramientas y otros bienes de uso a cargo del Departamento.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- l) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y el Departamento de Dragado, el traslado del personal técnico (mecánicos, operadores de dragas, buzos, etc.), herramientas, repuestos, materiales y/o insumos a ser utilizados en los distintos puntos del país.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**5.6. DEPARTAMENTO DE ARENERA**

El Departamento de Arenera está subordinada la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

**Funciones Generales**

- a) Elaborar la planificación y programas que contengan acciones de aprovechamiento racional de extracción de arena del lecho del río en coordinación con el Dpto. de Dragado y Señalización, de conformidad a normativas legales, técnicas y ambientales.
- b) Proyectar y gestionar la aprobación de especificaciones técnicas orientadas a la habilitación para el uso contractual de espacios o lugares a ser utilizados por firmas areneras en la instalación y explotación de arena, conjuntamente con dependencias técnicas de la ANNP y organismos públicos competentes.
- c) Programar y ejecutar la puesta en marcha de las actividades y tareas del área y la capacitación del personal técnico y de apoyo operacional.
- d) Programar la comisión de trabajos en los distintos puntos requeridos, en coordinación con el Dpto. de Dragado y Señalización.
- e) Controlar el inventario del stock de arenas obtenidas de las actividades de dragado e informar a la Gerencia de Operaciones a efectos de su comercialización respectiva.
- f) Ejecutar otras actividades encomendadas por la Gerencia.
- g) Crear y mantener un archivo documental físico y magnético como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**5.7. OFICINA DE ASESORIA DE NAVEGACION**

La Oficina de Asesoría de Navegación está subordinada a la Gerencia de Navegación e Hidrografía.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Gerencia de Navegación e Hidrografía, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**6. GERENCIA DE OBRAS PORTUARIAS**

La Gerencia de Obras Portuarias está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Programar el mantenimiento, la ampliación o la modificación de la estructura actual de la Institución, en coordinación con las dependencias afectadas.
- b) Planificar y recomendar construcción de nuevas estructuras de acuerdo a las necesidades planteadas por el tráfico.
- c) Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios, muelles, instalaciones y cualquier otro tipo de estructura portuaria, garantizando la seguridad y funcionalidad de las mismas.
- d) Supervisar y dirigir la elaboración de proyectos para construcción de nuevos edificios, nuevas instalaciones para la ampliación o modificación de las ya existentes.
- e) Participar en el estudio, redacción y supervisar en todos los procesos de contratación de obras, en cualquiera de las modalidades previstas por la Ley 2051.
- f) Promover la fiscalización del cumplimiento de los plazos y especificaciones técnicas de los contratos de obras autorizadas y en ejecución, observando para el efecto los requisitos previstos en la Ley 2051/03.
- g) Elevar a consideración de la Presidencia de la ANNP los programas de reparación, conservación, modificación o ampliación de la estructura de los puertos, los proyectos para la construcción de nuevas obras, y solicitar su inclusión en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad.
- h) Supervisar la creación, organización y mantenimiento del archivo de planos de terrenos, edificios, instalaciones, depósitos, muelles, etc. Y otros datos referentes a la capacidad operativa de cada puerto de la ANNP.
- i) Recibir, verificar y evaluar los informes sobre el avance de las obras en ejecución, cumplimiento de los términos contractuales, y mantener informado a la Presidencia de la ANNP.
- j) Informar y fundamentar a la Presidencia del Directorio sobre toda modificación introducida en los contratos de obras en ejecución.
- k) Comunicar a los fiscales de obras las modificaciones que se introduzcan en los contratos de las obras en ejecución.
- l) Supervisar que todos los proyectos de nuevas construcciones, de modernización de las estructuras existentes, se adecuen a los requerimientos previstos por el código internacional de protección a los buques e instalaciones portuarias (PBIP) y el acuerdo de control integrado de fronteras (ACI).
- m) Recepcionar el informe de consumo de energía de los contenedores refrigerados y cantidad de energía proveída a los buques.
- n) Recepcionar el informe sobre de consumo de energía eléctrica de la ANNP y remitir al Departamento de Contabilidad.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**6.1. OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Gerencia de Obras Portuarias.

**Funciones Generales**

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el apoyo técnico y servicios en obras de ingeniería y de infraestructura encaminados por Gerencia.
- b) Participar en la prestación de servicios y apoyo logístico a la investigación, al desarrollo tecnológico y a la ejecución de proyectos priorizados por la Gerencia.
- c) Proponer a la Gerencia la formalización de convenios de cooperación con Instituciones Nacionales e Internacionales en temas de interés común relacionado con obras portuarias.
- d) Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas laborales de seguridad e higiene en el trabajo en el ámbito de la Gerencia.
- e) Crear y mantener el archivo documental físico y digital de la Gerencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

## **6.2. DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES Y ESTUDIOS HIDRÁULICOS**

El Departamento de Obras Civiles y Estudios Hidráulicos está subordinado a la Gerencia de Obras Portuarias.

### **Funciones Generales**

- a) Proyectar y fiscalizar obras de ingeniería civil y estudios hidráulicos, ejercer consultorías interna en esas áreas.
- b) Disponer la elaboración de las especificaciones técnicas de las obras de ingeniería civil e ingeniería hidráulicas encomendadas y remitirlas al Departamento de Arquitectura.
- c) Proponer a los funcionarios que se encargarán de realizar la fiscalización e inspección de obras de ingeniería civil e ingeniería hidráulica.
- d) Certificar el fiel cumplimiento de los términos de los diferentes contratos de obras civiles o hidráulicas en ejecución.
- e) Supervisar la actualización del banco de datos sobre las obras realizadas, costos, contratistas, tiempo de ejecución y de toda información que sirva de referencia para futuros proyectos.
- f) Informar a la Gerencia sobre el avance de los cronogramas internos de obras civiles o hidráulicas en ejecución.
- g) Realizar trabajos de consultoría debidamente autorizados en el área de ingeniería hidráulica, a solicitud de terceros.
- h) Verificar toda documentación generada por el Departamento a ser remitida a los órganos internos y/u organismos externos a la institución.
- i) Disponer que en todos los proyectos de obras de ingeniería civil e hidráulica, a cargo del Departamento, se incluyan previsiones de impacto medio ambiental y de seguridad e higiene laboral, para adecuarlos a los requerimientos en la materia, que son de observancia obligatoria por la normativa nacional e internacional.
- j) Proponer a la Gerencia de Obras Portuarias alternativas para minimizar costos de las obras civiles o trabajos de estudios hidráulicos.
- k) Proponer correcciones o modificaciones de las obras en ejecución, como resultado de la fiscalización.
- l) Participar en estudios de factibilidad técnica y evaluación de proyectos de obra.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### **6.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PUERTOS**

El Departamento de Mantenimiento de Puertos está subordinado a la Gerencia de Obras Portuarias.

#### **Funciones Generales**

- a) Proyectar, planificar y dirigir los trabajos de mantenimiento, reparación o adecuación de las estructuras e instalaciones portuarias, y supervisar las plantas de tratamiento de agua potable de la institución.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de reparación y adecuación de infraestructuras y mantenimiento de edificios e instalaciones de la ANNP.
- c) Proponer el cronograma de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, muelles, y todo tipo de estructura portuaria.
- d) Supervisar los trabajos en ejecución, a cargo del Departamento.
- e) Informar periódicamente a la Gerencia sobre trabajos ejecutados, en ejecución y a ejecutar.
- f) Realizar la fiscalización e inspección de trabajos de mantenimiento y/o reparaciones a cargo de terceros, encomendados al Departamento.
- g) Proponer correcciones o modificaciones de los trabajos ejecutados por terceros, como resultado de la fiscalización.
- h) Participar en estudios de factibilidad técnica y evaluación de proyectos de obra.
- i) Supervisar la actualización del banco de datos sobre las obras realizadas, costos, contratistas, tiempo de ejecución, y de toda información que sirva de referencia para futuros proyectos.
- j) Verificar los presupuestos y solicitar insumos y otros materiales, según el pedido presentado por el encargado de las plantas de tratamiento de agua.
- k) Supervisar el mantenimiento en condiciones operativas de las plantas de tratamiento de agua.
- l) Recepcionar los informes de actividades y de la producción de las plantas de tratamiento de agua.
- m) Recepcionar y remitir a la Gerencia las solicitudes de concurso de personal especializado, para asesorar y adiestrar al personal de las plantas de tratamiento de agua y para realizar el control de calidad del producto.
- n) Recomendar a la Gerencia, alternativas para optimizar la producción de agua potable y/o minimizar costos.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

#### **6.4. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA**

El Departamento de Arquitectura está subordinado a la Gerencia de Obras Portuarias.

##### **Funciones Generales**

- a) Proyectar la construcción, modernización, ampliación o mejoras de toda la estructura portuaria dependiente de la ANNP y realizar trabajos de diseño arquitectónico.
- b) Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración de proyectos, especificaciones técnicas y/o diseño arquitectónico para construcción de estructuras diversas como edificios, muelles, depósitos, playa de maniobras, playa de contenedores, vías de acceso y de circulación interna, etc.
- c) Recomendar a su superior inmediato el diseño y construcción de obras para adecuar las instalaciones de la empresa a los requerimientos del código de protección a los buques e instalaciones portuarias (PBIP) y a los acuerdos sobre controles integrados de fronteras (ACI).
- d) Disponer y supervisar trabajos de actualización de planos y datos técnicos de edificios, muelles y/o instalaciones portuarias para adecuarlos a lo dispuesto por las leyes vigentes en materia de construcciones.
- e) Participar en estudios de factibilidad técnica y evaluación de proyectos de obras.
- f) Realizar trabajos conjuntos con el Departamento Técnico Ambiental para adecuar los proyectos y obras a cargo del Departamento a las exigencias en materia medio ambientales.
- g) Proponer a los funcionarios que se encargarán de realizar la fiscalización e inspección de obras en ejecución y a cargo del Departamento
- h) Desarrollar estudios conjuntos con el área de Seguridad Portuaria, para adecuar la seguridad y funcionalidad de las instalaciones portuarias existentes.
- i) Certificar el fiel cumplimiento de los términos de los diferentes contratos de obras en ejecución.
- j) Supervisar la actualización del banco de datos sobre obras ejecutadas, costos, contratistas, tiempo de ejecución y de toda información que sirva de referencia para futuros proyectos.
- k) Informar a la Gerencia sobre el avance de los cronogramas internos de trabajos.
- l) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- m) Proponer correcciones o modificaciones de las obras en ejecución, recomendadas por los fiscales.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

## 6.5. DEPARTAMENTO TÉCNICO AMBIENTAL

El Departamento Técnico Ambiental está subordinado a la Gerencia de Obras Portuarias.

### **Funciones Generales**

- a) Elaborar, definir e implementar la política y el sistema de gestión medio ambiental dentro de la organización interna de la ANNP.
- b) Elaborar el reglamento interno de la política y del sistema de gestión medio ambiental y solicitar su aprobación.
- c) Coordinar y mantener relaciones con dependencias similares de la administración pública, de organizaciones no gubernamentales y de organismos internacionales para procurar asistencia y cooperación técnico financieras en materia medio ambiental, para beneficio de la ANNP, sus empleados, los clientes y público en general.
- d) Velar y mantener al día los estudios de impacto ambiental de todas las Terminales Portuarias.
- e) Participar con otras dependencias afines en la elaboración del reglamento interno de seguridad laboral, seguridad de las personas, prevención de accidentes en el trabajo, prevención de incendios, siniestros y otros planes de contingencia para salvaguarda de los intereses de la institución en dichas áreas.
- f) Gestionar y coordinar con los organismos competentes en materia medio ambiental, las tareas de evaluación del impacto medio ambiental de las obras a ser ejecutadas por la Institución.
- g) Coordinar con la Gerencia de Navegación e Hidrografía y con los organismos competentes la inclusión de estudios de evaluación del impacto medio ambiental y el tratamiento de productos derivados de los dragados a ser ejecutados por la ANNP.
- h) Coordinar con la Oficina de PBIP, la aplicación de la reglamentación contenida en el Código PBIP, en materia medio ambiental.
- i) Elaborar con otras dependencias afines, el reglamento sobre vertidos y emisiones contaminantes, sólidos, líquidos o gaseosos provenientes de los buques o de cualquier medio flotante, para protección del dominio público portuario y solicitar su aprobación por los órganos internos y externos competentes.
- j) Coordinar y dirigir la creación de un banco de datos y la recopilación de bibliografía sobre leyes y/o códigos nacionales e internacionales, conferencias a nivel nacional e internacional en materia medio ambiental, para material de consulta o referencia en la evaluación y estudio técnico de futuros proyectos.
- k) Elaborar con dependencias afines el reglamento interno para la recepción y manipuleo de cargas peligrosas y la prevención y tratamiento de cuestiones de bioseguridad, ingreso de organismos patológicos, y solicitar su aprobación por la autoridad interna y externa competente.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 046/15**

**6.6. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

El Departamento de Servicios Generales está subordinado a la Gerencia de Obras Portuarias.

**Funciones Generales**

- a) Coordinar, planear y ejecutar programas para la eficiente atención de los servicios de apoyo administrativo dentro de la institución, tales como servicios de aseo y limpieza de edificios, mantenimientos menores de edificios y propiedades, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electromecánicos de edificios en el momento requerido por la organización.
- b) Elaborar y ejecutar programas para la eficiente ejecución de los servicios de apoyo administrativo, dentro de la institución tales como limpieza y mantenimiento de edificios.
- c) Implementar de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras, los planes operativos y las estrategias respectivas, para preservar la seguridad de edificios y predios de la institución.
- d) Brindar servicios de limpieza y aseo en recintos edilicios y oficinas de la institución.
- e) Efectuar la revisión periódica de los sistemas de prevención de incendio en los edificios de la Institución.
- f) Participar de la elaboración y/o actualización de reglamentaciones y medidas de control referentes a la seguridad y comunicación de las sedes edilicias de la institución, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 115**

**6.7. OFICINA DE ASESORIA DE OBRAS**

La Oficina de Asesoría de Obras está subordinada a la Gerencia de Obras Portuarias.

**Funciones Generales**

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el apoyo técnico y servicios en obras de ingeniería y de infraestructura encaminados por la Gerencia de Obras Portuarias.
- b) Participar en la prestación de servicios y apoyo logístico a la investigación, al desarrollo tecnológico y a la ejecución de proyectos priorizados por la Gerencia de Obras Portuarias.
- c) Proponer a la Gerencia de Obras Portuarias la formalización de alianzas, convenios de cooperación con Instituciones Nacionales e Internacionales en temas de interés común relacionado con obras portuarias.
- d) Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas laborales de seguridad e higiene en el trabajo en el ámbito de la Gerencia Obras Portuarias.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

**7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Definir las políticas y directrices orientadas a la registración contable en la Institución conforme a normativas vigentes, el manejo y vigilancia de los fondos y valores, la elaboración y control, en colaboración con las otras gerencias de la institución, de los presupuestos generales, el cumplimiento de las obligaciones tributarias, el registro y verificación de los inventarios de bienes en servicio o en depósitos.
- b) Definir y ejecutar programas para la atención del servicio de apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas de la ANNP.
- c) Definir e implementar las directrices relacionadas con la gestión de contrataciones públicas de bienes y/o servicios, solicitadas por las distintas dependencias administrativas de la ANNP.
- d) Supervisar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, y solicitar su aprobación. Controlarla formulación, ejecución y medir sus resultados en coordinación con todas las Gerencias.
- e) Promover el efectivo control de la formulación, ejecución y la medición de sus resultados.
- f) Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de Organigramas, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos y otros documentos que guarden relación y regulen el funcionamiento de la Institución.
- g) Participar en los procesos licitatorios, concursos de precios y otros procedimientos para las adquisiciones de bienes, insumos, materiales y servicios para la institución.
- h) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos para la conservación, mantenimiento, uso, incorporación, depreciación y revalúo de los activos fijos de la institución de acuerdo a la reglamentación vigente.
- i) Realizar proyecciones financieras sobre disponibilidad de recursos para el cumplimiento de compromisos de pagos.
- j) Mantener contacto permanente con Bancos e Instituciones Financieras para verificar las alternativas de servicios ofrecidos en términos de calidad y costos. Supervisar el nivel operativo de las dependencias a su cargo en las actividades bancarias.
- k) Promover la permanente actualización de los Estados Contables de la entidad, y que los mismos reflejen la totalidad de las operaciones realizadas por la institución.
- l) Obtener informes y análisis sobre los estados contables e informar a la Presidencia y/o al Directorio sobre el Estado Económico-Financiero de la Institución y sugerir las estrategias a seguir.
- m) Convocar y presidir reuniones de trabajo para evaluar los resultados de la aplicación de medidas y procedimientos para el mejoramiento de la gestión de las dependencias a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- n) Proponer la contratación de servicios externos especializados en auditoría y control de gestión administrativa, contable y financiera.
- o) Disponer y supervisar que la elaboración de los balances de Situación, cuadro de Resultados, flujo de caja, sean efectuadas en tiempo y forma conforme a las leyes vigentes y a la reglamentación interna existente.
- p) Promover el procesamiento de liquidación de salarios y viáticos mediante dependencias subordinadas, de conformidad a las normativas internas y disposiciones legales.
- q) Proponer la contratación de servicios externos especializados en auditoría y control de gestión administrativa, contable y financiera.
- r) Disponer y supervisar la elaboración de los Balances de Situación, Cuadro de Resultados, Flujo de Caja a fin de que sean efectuadas en tiempo y forma conforme a las leyes vigentes y a la reglamentación interna existente.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### **7.1 OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Gerencia Administración y Finanzas.

#### **Funciones Generales**

- a) Organizar la información recibida en el área, emitir documentos en atención a las solicitudes recibidas, gestionar la aprobación por parte de la Gerencia y distribuir en tiempo y forma a las distintas gerencias y/o departamentos.
- b) Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Gerencia buscando mejora continua en el desarrollo de las mismas.
- c) Recepcionar información de las dependencias de la Gerencia de Administración y Finanzas y someter a consideración de la Gerencia.
- d) Evaluar la documentación recibida, emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas Gerencias y/o Departamentos en tiempo y forma.
- e) Prestar atención las demás tareas solicitadas por la Gerencia, en cumplimiento de sus actividades.
- f) Mantener actualizado el archivo de la Oficina.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

## **7.2. OFICINA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

La Oficina de Control y Evaluación está subordinada a la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **Funciones Generales**

- a) Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la ANNP, previniéndola legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, el logro de los resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, que conlleven a contribuir con el cumplimiento de los fines y metas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Planificar, controlar y evaluar el cumplimiento de las gestiones administrativas comunes a las distintas dependencias de la Gerencia de Administración y Finanzas, principalmente en los aspectos relacionados a presupuesto, fondo fijo, caja chica, transporte, suministros y servicios generales.
- c) Proponer políticas y normas tendientes a optimizar y agilizar la gestión administrativa financiera encaminadas al ámbito de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Proponer el lineamiento de políticas generales y específicas en coordinación con las otras dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos de acuerdo a las metas propuestas.
- e) Elaborar, realizar, analizar y optimizar los procesos de la gestión administrativa financiera.
- f) Participar en el proceso de seguimiento y control de órdenes de compra, órdenes de servicios y demás documentos sustentatorios de egresos por pagos de bienes y/o servicios procesados en el ámbito de la gestión administrativa financiera.
- g) Supervisar la elaboración del plan operativo anual y plan anual de inversión, y posterior seguimiento de ejecución anual.
- h) Elaborar y mantener actualizado el sistema de datos estadísticos de gestión administrativa-financiera.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.3. OFICINA DE SOPORTE TECNICO**

La Oficina de Soporte Técnico está subordinada a la Gerencia Administración y Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Organizar la información recibida en el área, emitir documentos en atención a las solicitudes recibidas, gestionar la aprobación por parte de la Gerencia y distribuir en tiempo y forma a las distintas gerencias y/o departamentos.
- b) Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Gerencia buscando mejora continua en el desarrollo de las mismas.
- c) Recepcionar información de las dependencias de la Gerencia de Administración y Finanzas y someter a consideración de la Gerencia.
- d) Evaluar la documentación recibida, emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas Gerencias y/o Departamentos en tiempo y forma.
- e) Prestar atención las demás tareas solicitadas por la Gerencia, en cumplimiento de sus actividades.
- f) Mantener actualizado el archivo de la Oficina.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 15**

#### **7.4. OFICINA DE ASESORIA FINANCIERA**

La Oficina de Asesoría Financiera está subordinada a la Gerencia Administración y Finanzas.

##### **Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter financiero-económico sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia de Administración y Finanzas y que requieran un parecer técnico y el acompañamiento correspondiente de la Oficina de Asesoría Financiera.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informes dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Evaluar la documentación recibida, emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas Gerencias y/o Departamentos en tiempo y forma.
- d) Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión financiera de la ANNP, mensual trimestral y anual, a los efectos de su presentación para el cumplimiento del Contrato de Gestión ANNP-DGEP.
- e) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.5. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

La Subgerencia de Administración está subordinada a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Promover la eficiente administración de almacenes, el patrimonio institucional, los servicios generales, suministros, la seguridad, vigilancia y la operación de la comunicación entre dependencias de la ANNP.
- b) Definir y ejecutar procedimientos para atención del servicio de apoyo logístico en la institución, con la provisión oportuna y diligente de bienes y servicios.
- c) Dirigir el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes operativos de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- d) Dirigir la implementación de las rutinas administrativas tendientes a garantizar el apoyo logístico a las diversas dependencias administrativas de la institución.
- e) Planificar y coordinar tareas de apoyo para la realización de eventos en los cuales participa la institución.
- f) Implementar de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras las políticas de seguridad por medio de personas y/o equipos de monitoreo en las propiedades e inmuebles de la institución.
- g) Establecer programas a los efectos de proveer servicios de transporte a unidades administrativas que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Coordinar la elaboración de procedimientos o estándares de operaciones, para el cumplimiento eficiente de los objetivos definidos.
- i) Crear y mantener actualizado el archivo documental físico y digitalizado, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.5.1. DEPARTAMENTO DE ALMACENES**

El Departamento de Almacenes está subordinado a la Subgerencia de Administración.

**Funciones Generales**

- a) Recepcionar compras efectuadas de insumos y materiales, su registro y entrega a las dependencias de la Institución que lo han requerido, mantiene un inventario mínimo de suministros que se utilizan regularmente en la institución.
- b) Coordinar y supervisar la recepción, almacenamiento y custodia del mobiliario, materiales, equipos de oficina, insumos y útiles de oficina en general, adquiridos por la institución y remitir la documentación a la Subgerencia de Contrataciones, con participación del Departamento de Contabilidad.
- c) Supervisar la clasificación y almacenamiento selectivo de los formularios numerados habilitados por la ANNP para documentar sus ingresos y despacharlos a las dependencias solicitantes (Departamento Liquidaciones, Sección Caja, Administraciones del Interior y Exterior), previo control y registro por el Departamento de Contabilidad.
- d) Recepcionar y verificar los formularios habilitados que contienen los pedidos de provisión de elementos y/o útiles de oficina que son solicitados por las distintas dependencias de la Institución.
- e) Controlar el despacho y entrega de muebles, equipos de oficina, materiales, insumos y/o útiles de oficina según los requerimientos de las dependencias de la institución que los solicitaren conforme al pedido realizado por los recurrentes en los formularios y/o solicitudes presentados y verificar las cantidades preparadas antes de su entrega a los encargados de su retiro.
- f) Elaborar informes, Cuadros Estadísticos y/o Comparativos sobre el consumo de los muebles, equipos de oficina, materiales diversos, insumos y/o útiles de oficina por las distintas dependencias de la institución. Disponer su remisión al superior inmediato.
- g) Disponer y supervisar el control de Stock de mercancías en existencia dentro del depósito del departamento.
- h) Coordinar y supervisar la creación y actualización de un sistema informatizado de fichas individuales para control de existencia de mercaderías en el depósito.
- i) Disponer y supervisar la creación y actualización de un sistema informatizado de fichas individuales por dependencias, para registrar el nivel de consumo por dependencias de la institución.
- j) Apoyar en las labores de las auditorías internas y/o externas y las del síndico.
- k) Designar a funcionarios del departamento para realizar el inventario general de existencia de mercaderías en el depósito a su cargo, realizarla conciliación de los saldos resultantes con las fichas individuales habilitadas, proponer y justificar los ajustes que correspondan.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.5.2. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

El Departamento de Patrimonio está subordinado a la Subgerencia de Administración.

**Funciones Generales**

- a) Realizar el registro de las incorporaciones y retiros de bienes del Activo Fijo, mantener actualizado el listado de bienes muebles que se encuentran a cargo de las distintas dependencias de la Institución
- b) Coordinar, supervisar y dirigir la realización y/o actualización del inventario físico de los bienes de uso que integran el patrimonio de la institución.
- c) Disponer el registro de los bienes inventariados en fichas individuales de acuerdo al valor de incorporación, modelo y número de serie, la marca, el estado de conservación, la ubicación y el uso para el que fueren destinados.
- d) Establecer o adoptar criterios, metodología y procedimientos a ser utilizados para la incorporación o la baja de los bienes de uso patrimonial de la institución, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e) Disponer la realización de "Inventarios de Responsabilidad Individual" en los casos de cambios de Jefatura, para establecer la responsabilidad administrativa y fiscal por los bienes de uso recibidos en el momento de su asunción al cargo.
- f) Realizar gestiones ante organismos competentes para la titulación del dominio de la institución sobre los bienes de uso de su propiedad.
- g) Apoyar las labores de las auditorías internas, externas y las del síndico.
- h) Constituir grupos de trabajos para realizar el control de la existencia física y control de la aplicación de los distintivos establecidos por la Ley a todos los bienes incorporados al patrimonio de la institución.
- i) Coordinar con otras dependencias los bienes de uso a ser llevados a remate ya sea por declararse obsoletos o en desuso conforme los disponen las leyes vigentes.
- j) Organizar y controlar los vencimientos de pólizas de seguros y cauciones, a fin de proponer la renovación o cancelación de las mismas.
- k) Organizar y mantener actualizado el banco de datos relativos a siniestros ocurridos a los bienes a los bienes cubiertos con pólizas contratadas.
- l) Gestionar ante las Compañías Aseguradoras el cobro de indemnizaciones por siniestros denunciados.
- m) Supervisar el mantenimiento de los archivos de títulos u otros documentos que certifique la propiedad de la Institución sobre sus bienes, principalmente terrenos y sus mejoras, guinches y grúas, embarcaciones, máquinas y equipos, rodados, etc.
- n) Realizar gestiones para el pago de impuestos inmobiliarios, tasas y patentes municipales sobre los inmuebles, rodados, máquinas y equipos de propiedad de la institución.
- o) Coordinar y realizar con el Departamento de Navegación y Talleres las tareas de titulación de dominio y habilitación para la navegación de las embarcaciones



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

de propiedad de la empresa ante los organismos competentes nacionales y extranjeros.

- p) Coordinar con el Departamento de Navegación y Talleres y con los organismos competentes, la realización del arqueo de las embarcaciones de propiedad de la institución.
- q) Realizar trámites administrativos que correspondan para la declaración de inservible o de desuso de los Vehículos y máquinas de la institución, en coordinación con dependencias competentes.
- r) Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la aplicación de los procedimientos legales para el revalúo de los Activos Fijos.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 046/15**

**7.5.3. DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

El Departamento de Bienes y Servicios está subordinado a la Subgerencia de Administración.

**Funciones Generales**

- a) Administrar y controlar los requerimientos de servicios de abastecimiento, mediante la emisión de Órdenes de Compra (OC) y Ordenes de Servicio (OS), la recepción y entrega de bienes y servicios que solicitan las diferentes unidades componentes de la institución.
- b) Controlar y verificar el almacenamiento y distribución de existencias.
- c) Gestionar la adquisición de materiales, equipos, servicios y muebles por medio de la emisión de órdenes de compras y servicios, como resultantes del proceso de contrataciones públicas tipificadas en la ley N° 2.051 de Contrataciones Públicas.
- d) Efectuar compras al contado de materiales o servicios, a través del fondo caja chica (fondo fijo) asignado, para aquellas adquisiciones que no sobrepasen los 20 (veinte) jornales mínimos, ajustando el procedimiento a las normas administrativas legales vigentes.
- e) Generar órdenes de compra y/o servicio, y realizar el control de la ejecución contractual.
- f) Desarrollar tareas de investigación permanente de mercado de bienes y/o servicios, acordes al monto definido para las adquisiciones a su cargo.
- g) Participar en forma activa en el apoyo logístico institucional.
- h) Proponer la adquisición con tratamiento de urgencia de bienes y servicios necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades institucionales.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**7.6. SUBGERENCIA DE FINANZAS**

La Subgerencia de Finanzas está subordinada a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Promover la gestión relacionada con la formulación, ejecución y control presupuestario, las tareas inherentes al ingreso y egreso de los valores de la institución, el registro y contabilización de operaciones derivadas de la gestión institucional conforme a normativas vigentes, la rendición de cuentas de fondos asignados, pagos realizados a proveedores, contratistas, sueldos, entre otros.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de los registros contables, y preparar los estados contables para su presentación oportuna.
- c) Promover la coordinación de las actividades de las distintas áreas de la subgerencia financiera en lo referente a gestión, control y programación de los recursos financieros.
- d) Proponer políticas de agilización y optimización del proceso presupuestario en sus etapas de planificación, programación, ejecución y control.
- e) Impulsar la elaboración y aprobación de procedimientos generales relacionados a las actividades de ingresos, egresos, registros y otros, tendientes a la realización de la gestión financiera.
- f) Atender convenientemente los pedidos de informes solicitados por las entidades de control.
- g) Cumplir las exigencias establecidas en las reglamentaciones dictadas por el Ministerio de Hacienda y organismos externos de control en relación a la ejecución del presupuesto de la institución.
- h) Implementar registros de la evaluación y control financiero de los programas y/o proyectos del presupuesto de la institución del ejercicio fiscal vigente.
- i) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la evaluación y control financiero de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio financiero-fiscal vigente.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

**7.6.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

El Departamento de Presupuesto está subordinado a la Subgerencia de Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Elaborar planes para la preparación de presupuestos anuales de gastos e inversiones de la institución, en colaboración con las distintas dependencias administrativas y técnicas.
- b) Controlar el cumplimiento de la correcta imputación a los rubros presupuestarios conforme a las normas vigentes.
- c) Apoyar con los recursos a su cargo, la labor de las Auditorías Internas y Externas, y las del Síndico representante de la Contraloría General de la República.
- d) Disponer la imputación preventiva de los rubros presupuestarios en los casos de entrega de fondos en concepto de Caja Chica y Anticipo para Gastos, para asegurar la cobertura presupuestaria al momento de su rendición y/o cancelación.
- e) Verificar todos los informes generados por el Departamento, y remitir a los organismos internos y externos de conformidad con las disposiciones legales.
- f) Coordinar la elaboración presupuestaria de venta de servicios, incluyendo cantidades e ingresos, con las dependencias afectadas.
- g) Coordinar la elaboración de presupuesto de producción con base a la cantidad de servicios que se habrán de producir.
- h) Elaborar programas que relacionan los ingresos de capital y los gastos en los que la entidad incurrirá durante el Plan Operativo Anual.
- i) Recopilar, organizar y sistematizar los informes referentes a planes, programas y cronogramas de inversiones y gastos proveídos por las distintas áreas de la ANNP que servirán como base para la elaboración de Anteproyectos de Presupuesto.
- j) Difundir las directrices para el proceso de formulación del presupuesto anual.
- k) Distribuir en forma oportuna, previa autorización de la Gerencia Administrativa, a los responsables de las distintas dependencias, copia del Presupuesto Aprobado con los niveles de asignación para cada programa.
- l) Disponer la preparación de informes mensuales, trimestrales y anuales de ejecución presupuestaria para evaluar el grado de ejecución del presupuesto en términos financieros.
- m) Recepcionar los expedientes de los pagos realizados por Tesorería para su imputación correspondiente.
- n) Coordinar con el Departamento de Contabilidad la conciliación de los registros contables con la ejecución presupuestaria.
- o) Certificar la disponibilidad presupuestaria para los diferentes procesos de contratación.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.6.2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

El Departamento de Tesorería está subordinado a la Subgerencia de Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Registrar, custodiar y depositar íntegramente en el día los valores (dinero en efectivo y cheques) recibidos a nombre de la ANNP.
- b) Programar y someter a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas los diferentes pagos a ser realizados, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la institución.
- c) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas de cualquier anomalía detectada en la documentación respaldatoria de pagos recibida y tramitar su ajuste, previa a la emisión de Cheques.
- d) Procesar la emisión de Cheques, gestionar la suscripción del mismo por parte del Ordenador de Gastos y responsable autorizado por la Presidencia.
- e) Ejecutar los pagos debidamente autorizados por las Gerencias de la Institución a contratistas, proveedores y otros por medio de Cheques, de acuerdo al cronograma establecido y sustentado en documentos respaldatorios.
- f) Registrar los pagos realizados en los formularios habilitados para el efecto.
- g) Emitir el informe consolidado referente a las recaudaciones y egresos registrados en la Institución.
- h) Disponer el pago de los distintos servicios personales, sueldos, jornales, bonificaciones, horas extraordinarias y otros conforme al cronograma de pagos establecidos, sea por débito bancario u otros medios establecidos.
- i) Recepcionar los reportes diarios de recaudaciones de las distintas Terminales Portuarias dependientes de la ANNP, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Presidencia, respectivamente.
- j) Disponer el depósito de los valores recaudados en las cuentas corrientes bancarias, cajas de ahorro o cualquier otra modalidad de colocación de dinero, para resguardar los recursos financieros de la institución.
- k) Apoyar las labores de las auditorías internas, externas y las del síndico cuando ejecuten los controles normales sobre la gestión o sobre los valores exigibles en poder de la tesorería.
- l) Informar y recomendar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre asuntos bancarios, en las diferentes modalidades que ofrece el mercado local e internacional para la colocación de fondos en el mercado financiero, y ejecutar sus directivas conforme a las disposiciones legales.
- m) Sugerir a la Gerencia de Administración y Finanzas, en base a los excedentes de liquidez, la posibilidad de ejecutar inversiones financieras temporales, analizando los índices de rentabilidad y riesgo de las distintas modalidades disponibles.
- n) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas de cualquier anomalía detectada en la documentación recibida, antes de la confección de los cheques, para las correcciones pertinentes.
- o) Conformar y mantener actualizado el archivo documental físico y magnético del área.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.6.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

El Departamento de Contabilidad está subordinado a la Subgerencia de Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable de las transacciones realizadas por la institución, conforme al plan contable establecido.
- b) Establecer los sistemas de registros contables en dichas transacciones.
- c) Realizar la conciliación de las cuentas, conforme a las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Financiera Pública.
- d) Validar el registro de operaciones contables a fin de dar certeza a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones.
- e) Analizar la información contable para determinar el cálculo de las obligaciones fiscales.
- f) Respalidar y custodiar la información contable para garantizar su disponibilidad.
- g) Proveer la información para el cálculo de presupuesto y la cuenta pública.
- h) Proporcionar la información del ejercicio del presupuesto a fin de evaluar las desviaciones o transferencias al presupuesto.
- i) Formatear legajos para rendición de cuentas.
- j) Proporcionar la información contable y fiscal solicitada por las gerencias.
- k) Validar las solicitudes de viáticos según el lineamiento presupuestado correspondiente previa verificación de las documentaciones legales.
- l) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la dependencia.
- m) Supervisar que la implantación del sistema contable guarde la concordancia con las leyes, reglamentos, normas técnicas, procedimientos, plan y manual de cuentas y demás disposiciones legales y/o institucionales.
- n) Supervisar que los estados contables estén siempre actualizados, asegurando que estos registren la totalidad de las transacciones realizadas.
- o) Disponer y controlar la elaboración de informes como: Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y otros para mantener informada a la Gerencia Administrativa sobre la situación Económico Financiera de la ANNP.
- p) Coordinar con el Departamento de Patrimonio, la aplicación de los procedimientos legales para el revalúo de los Activos Fijos.
- q) Disponer la implementación en forma inmediata de las recomendaciones propuestas por los auditores internos y externos y las sugerencias de la Sindicatura.
- r) Supervisar y dirigir la elaboración, modificación y/o actualización del plan de cuentas contables de manera que exprese razonablemente los estados financieros.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- s) Realizar análisis y estudios sobre tendencias y comportamientos de los principales indicadores económicos y financieros (razones financieras) para medir el desempeño de la ANNP.
- t) Coordinar con el Departamento de Presupuesto la conciliación de los registros contables con la ejecución presupuestaria.
- u) Participar en el proceso de recepción de mercaderías adquiridas con Almacenes.
- v) Controlar y registrar los formularios numerados que serán despachados por el Departamento de Almacenes a las dependencias que lo solicitaron.
- w) Recibir los expedientes de los pagos realizados por Tesorería, para su procesamiento correspondiente.
- x) Recepcionar del Departamento de Rendición de Cuentas los legajos aprobados.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**7.6.4. DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Departamento de Rendición de Cuentas está subordinado a la Subgerencia de Finanzas.

**Funciones Generales**

- a) Presentar a la Contraloría de la Nación u otras entidades públicas, además a nivel interno de la institución, al finalizar el ejercicio (mensual, o cuando se lo requiera), el informe sobre la ejecución de los pagos efectuados por la ANNP, conforme al Plan Anual de Adquisiciones, programado y ejecutado, y las adquisiciones o contrataciones extraordinarias efectuadas que no estuvieron previstas, incluyendo los legajos correspondientes.
- b) Recepcionar, controlar y verificar toda la documentación que respalda los gastos e inversiones realizadas por la ANNP.
- c) Realizar pruebas de consistencia y validación de los documentos recibidos y comunicar al superior inmediato cualquier anomalía detectada antes de su registración en la contabilidad.
- d) Verificar que el archivo de la sección contenga copias de todos los documentos examinados y remitidos para su registro en la contabilidad.
- e) Digitalizar documentos.
- f) Crear y mantener el archivo documental, físico y digitalizado, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

## **8. GERENCIA DE OPERACIONES**

La Gerencia de Operaciones está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

### **Funciones Generales**

- a) Impulsar la definición e implementación de políticas y directrices institucionales tendientes al fortalecimiento del servicio portuario y comercial acordes con estándares internacionales de calidad y seguridad.
- b) Promover la planificación de las actividades relacionadas con los servicios portuarios nacionales e internacionales, de conformidad a políticas y lineamientos institucionales.
- c) Promover el control de la operación y prestación de servicios portuarios a fin de que se desarrollen de acuerdo a normas y políticas nacionales e internacionales, para satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios.
- d) Propiciar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de preservación del medio ambiente para prevenir y mitigar los impactos ecológicos, en el ámbito nacional e internacional.
- e) Impulsar y participar en la elaboración o actualización de las tarifas de Tasas Portuarias por Servicios, para ajustar los precios y adecuar los conceptos tarifarios a lo que establece el mercado de competencia.
- f) Promover el diseño e implementación de políticas de protección y seguridad que prevengan riesgos a las instalaciones, buques y comunidad portuaria.
- g) Conformar el Gabinete Técnico de la Administración, disponiendo su integración con el concurso de los Jefes de Servicios dependientes.
- h) Promover y participar de la realización de reuniones conjuntas clientes regulares y/o potenciales, para evaluar la gestión de la Terminal y proponer soluciones alternativas a cualquier problemática planteada.
- i) Impulsar la adopción de medidas correctivas para afrontar cambios en los sistemas operativos de las distintas cargas, garantizando la eficiencia del servicio.
- j) Propiciar la definición e implementación de normas y procedimientos orientados a la elaboración de informes que contengan datos de los ingresos realizados y datos del movimiento registrado en Administraciones de Terminales Portuarias Nacionales y en Depósitos y Zonas Francas del Exterior.
- k) Conformar y autorizar los informes emitidos por la Subgerencia de Puertos del Interior y la Subgerencia de Puertos del Exterior, respectivamente.
- l) Ejercer control de cumplimiento de Metas Operativas y Financieras de las Terminales Portuarias.
- m) Gestionar la provisión de insumos y servicios, así como el apoyo logístico necesario en coordinación con otras áreas.
- n) Disponer rotación de funcionarios de apoyo manual para fortalecer prestación de servicios por razones laborales y estacionales.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**8.1. OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Gerencia de Operaciones.

**Funciones Generales**

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el apoyo técnico y servicios en obras de ingeniería y de infraestructura encaminados por la Gerencia.
- b) Participar en la prestación de servicios y apoyo logístico a la investigación, al desarrollo tecnológico y a la ejecución de proyectos orientados a mejorar los procesos y tareas utilizados en la gestión portuaria.
- c) Proponer a la Gerencia la formalización de convenios de cooperación con Instituciones Nacionales e Internacionales en temas de interés común relacionado con las funciones a su cargo.
- d) Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas laborales de seguridad e higiene en el trabajo en el ámbito de la Gerencia.
- e) Crear y mantener el archivo documental físico y digital de la Gerencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

## **8.2. SUBGERENCIA DE PUERTOS DEL INTERIOR**

La Subgerencia de Puertos del Interior está subordinada a la Gerencia de Operaciones.

### **Funciones Generales**

- a) Participar y supervisar la elaboración de planes operativos de las Administraciones de Terminal Portuarias a su cargo y su puesta a consideración del superior inmediato.
- b) Participar y supervisar la planificación y la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de las Administraciones de Terminales Portuarias a su cargo, presentar a consideración del superior inmediato y solicitar su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la ANNP.
- c) Controlar la elaboración o actualización de las tarifas de Tasas Portuarias por Servicios, para ajustar los precios y adecuar los conceptos tarifarios a lo que establece el mercado de competencia.
- d) Coordinar y supervisar la prestación de los distintos servicios ofrecidos por la Terminal a los clientes.
- e) Conformar el Gabinete Técnico de la Administración, disponiendo su integración con el concurso de los Jefes de Servicios dependientes.
- f) Promover la realización de reuniones conjuntas con los clientes regulares y/o potenciales, para evaluar la gestión de la Terminal y proponer soluciones alternativas a cualquier problemática planteada.
- g) Proponer la adopción de medidas correctivas para afrontar cambios en los sistemas operativos de las distintas cargas, garantizando la eficiencia del servicio.
- h) Aprobar la solicitud de provisión de máquinas, equipos de operación portuaria, equipos de transporte, etc., para el mejor cumplimiento de las funciones de las Administraciones de Terminales Portuarias.
- i) Participar con otras dependencias en la elaboración de programas de protección al medio ambiente y otros programas de seguridad portuaria.
- j) Garantizar que todas las operaciones realizadas por la ANNP para la prestación de sus servicios, se adecuen a los requerimientos previstos por el Código Internacional de Protección a los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y la normativa interna contenida en el Reglamento Interno para área operacional que fuere aprobado.
- k) Supervisar la confección de informes que contengan datos de los ingresos realizados y datos del movimiento registrado por peso o volumen y por clase de mercaderías de importación, exportación, importación regional, removido, pasajeros, etc., operando por la Terminal a su cargo. Disponer su remisión a la Presidencia, Gerencia de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

**8.2.1. ADMINISTRACIÓN DE TERMINALES PORTUARIAS**

La Administración de Terminales Portuarias está subordinada a la Subgerencia de Puertos del Interior.

**Funciones Generales**

- a) Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Terminal a su cargo, y presentar a consideración del superior inmediato y solicitar su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la ANNP.
- b) Participar en la elaboración o actualización de las tarifas de Tasas Portuarias por Servicios, para ajustar los precios y adecuar los conceptos tarifarios a lo que establece el mercado de competencia.
- c) Administrar los recursos humanos asignados al área.
- d) Coordinar y supervisar la prestación de los distintos servicios ofrecidos por la Terminal a los clientes.
- e) Supervisar las condiciones de resguardo de las mercaderías que se depositan bajo custodia.
- f) Conformar el Gabinete Técnico de la Administración, disponiendo su integración con el concurso de los Jefes de Servicios dependientes.
- g) Realizar la liquidación por servicios básicos (luz, agua y teléfono) prestados a terceros, conforme a lo establecido en el tarifario de la ANNP.
- h) Comunicar inmediatamente mediante Informe a la Subgerencia de Puertos del Interior y al Departamento de Patrimonio, la ocurrencia de siniestros a efectos de tramitar las Aseguradoras las indemnizaciones correspondientes.
- i) Promover y participar de la realización de reuniones conjuntas con la Subgerencia Comercial y los clientes regulares y/o potenciales, para evaluar la gestión de la Terminal Portuaria y proponer soluciones alternativas a cualquier anomalía emergente.
- j) Proponer la adopción de medidas correctivas para afrontar cambios en los sistemas operativos de las distintas cargas, garantizando la eficiencia del servicio.
- k) Solicitar la provisión de máquinas, equipos de operación portuaria, equipos de transporte, etc., para mejor cumplimiento de las funciones.
- l) Participar con otras dependencias en la elaboración de programas de protección al medio ambiente y otros programas de seguridad portuaria.
- m) Supervisar que todas las operaciones realizadas por la ANNP para la prestación de sus servicios, se adecuen a los requerimientos previstos por el Código Internacional de Protección a los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y la normativa interna contenida en el Reglamento Interno para área operacional que fuere aprobado.
- n) Autorizar la salida de las mercaderías, una vez cumplidos los trámites administrativos y operacionales establecidos por las normas y procedimientos internos de la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- o) Supervisar la creación y mantenimiento del archivo de toda la documentación que respalda la gestión de Administración a su cargo.
- p) Supervisar la confección de informes que contengan datos de los ingresos realizados y datos del movimiento registrado por peso o volumen y por clase de mercaderías de importación, exportación, importación regional, removido, pasajeros, etc., operando por la Terminal a su cargo. Disponer su remisión a la Presidencia, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería.
- q) Recepcionar y supervisar los reportes de Ingresos, Partes de Boletas Emitidas por la Sección Liquidaciones y la Sección Caja, remitidos por la Sub-Administración de área administrativa. Confirmar con su firma, sello y disponer su remisión al Departamento de Tesorería.
- r) Supervisar los depósitos (dinero efectivo; cheques y otros documentos), entregados, con el arqueo correspondiente al término de la jornada normal de trabajo.
- s) Elaborar y remitir a la Subgerencias de Puertos del Interior, Informes relacionados con la gestión a su cargo y otros solicitados Organismos Públicos de Control.
- t) Crear y mantener actualizado el archivo documental físico y magnético del área.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**8.2.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN MECANIZADA**

El Departamento de Operación Mecanizada está subordinado a la Sub Gerencia de Puertos del Interior.

**Funciones Generales**

- a) Programar la realización de operaciones de los medios mecanizados en coordinación con las Administraciones de Terminales Portuarias correspondientes, para el cumplimiento de las actividades.
- b) Participar en las tareas de elaboración del Cronograma de Provisión de Combustibles y Lubricantes, para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- c) Coordinar y verificar los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las máquinas a su cargo.
- d) Controlar la correcta operación de las maquinarias y equipamientos por los funcionarios designados para su uso, e informar de cualquier anomalía o desperfecto a efectos de su reparación.
- e) Atender las demás tareas solicitadas por la Gerencia, en cumplimiento de sus actividades.
- f) Mantener actualizado el archivo de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**8.2.3. DEPARTAMENTO DE ESTIBAJE**

El Departamento de Estibaje está subordinado a la Subgerencia de Puertos del Interior.

**Funciones Generales**

- a) Identificar y localizar las mercaderías (contenerizadas o generales) para proceder a su manipulación y comprobación de estado de las mismas, según las documentaciones pertinentes e instrucciones establecidas, y posterior desarrollo de las operaciones portuarias de carga, estiba, desestiba, descarga, manipuleo y transbordo, para su almacenaje, según sea el caso.
- b) Identificar y utilizar los medios auxiliares y accesorios, teniendo en cuenta sus características y las condiciones de seguridad establecidas, para llevar a cabo las operaciones portuarias de carga, estiba, desestiba, descarga, manipuleo y transbordo de las mercaderías.
- c) Realizar el control de los medios mecánicos, conforme a las especificaciones técnicas, con el fin de verificar que se encuentran en estado de funcionamiento.
- d) Identificar los elementos estructurales y operativos de carga y descarga de los buques, según lo establecido en la normativa de mercaderías peligrosas, para realizar las funciones de estiba y desestiba de un modo seguro y eficaz.
- e) Recepcionar en muelles o depósitos mercaderías peligrosas (IMO), así como aquellas contenerizadas conforme a categorías de peligrosidad.
- f) Participar en las actuaciones que se realicen en caso de emergencias o simulacros, tanto en tierra como a bordo de los buques siguiendo las órdenes e instrucciones de su superior jerárquico con los planes de emergencia preestablecidos y minimizar los riesgos materiales y personales que tengan origen en mercancías peligrosas.
- g) Ejecutar la manipulación de mercancías con medios manuales integrado en un equipo de trabajo y colaborando con otros, siguiendo las instrucciones recibidas y para actuar de forma coordinada.
- h) Establecer canales de comunicación con los distintos agentes que intervienen en la manipulación de mercancías con medios manuales, de forma clara y fluida para garantizar la comprensión precisa de los mensajes e instrucciones recibidas.
- i) Crear y mantener actualizado el archivo documental físico y magnético como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**8.3. SUBGERENCIA DE PUERTOS DEL EXTERIOR**

La Subgerencia de Puertos del Exterior está subordinada a la Gerencia de Operaciones.

**Funciones Generales**

- a) Participar y supervisar la elaboración de planes operativos de los Depósitos y Zonas Francas a su cargo y su puesta a consideración del superior inmediato.
- b) Promover la realización de investigaciones de mercados internacionales, identificando oportunidades de formalización de convenios o alianzas operativas.
- c) Controlar la elaboración o actualización de las tarifas de Tasas Portuarias por Servicios, para ajustar los precios y adecuar los conceptos tarifarios a lo que establece el mercado de competencia.
- d) Coordinar y supervisar la prestación de los distintos servicios ofrecidos por los Depósitos y Zonas Francas del exterior, con observancia de las disposiciones legales del país afectado.
- e) Proponer la adopción de medidas correctivas para afrontar cambios en los sistemas operativos, garantizando la eficiencia del servicio.
- f) Participar con otras dependencias en la elaboración de programas de protección al medio ambiente y otros programas de seguridad portuaria
- g) Garantizar que todas las operaciones realizadas por la ANNP para la prestación de sus servicios, se adecuen a los requerimientos previstos por el Código Internacional de Protección a los Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y la normativa interna contenida en el Reglamento Interno para área operacional que fuere aprobado.
- h) Supervisar la elaboración de informes que contengan datos de los ingresos realizados y datos del movimiento registrado por peso o volumen y por clase de mercaderías de importación, exportación, importación regional, removido, pasajeros, etc., operando por el Depósito y Zona Franca a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**8.3.1. DEPÓSITOS Y ZONAS FRANCAS**

El Depósito y Zonas Francas está subordinado a la Subgerencia de Puertos del Exterior.

**Funciones Generales**

- a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de carácter administrativo, técnico y operacional necesarios para el cumplimiento de sus funciones asignadas, con observancia de las disposiciones legales establecidas en el exterior del país.
- b) Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, recopilar toda la documentación relacionada con nuevos tipos de mercaderías que circulan en los mercados internacionales, así como todo lo referente a la legislación internacional sobre la materia de su competencia.
- c) Coordinar y asegurar que las operaciones realizadas por la dependencia en el exterior, se adecuen a los requerimientos previstos en el Código PBIP.
- d) Investigar y proponer la formalización de alianzas operativas con firmas internacionales dedicadas al movimiento u operación de cargas en sus distintas modalidades tanto de importación como de exportación, precautelando en todo momento el interés institucional.
- e) Conformar toda la documentación con firma y sello, que respalda los distintos trámites necesarios en las cargas de importación o exportación, según sea el caso.
- f) Cumplir con las disposiciones internas emitidas, preparar el informe mensual de recaudaciones con su respaldo documental a ser presentada para su procesamiento en el Departamento de Tesorería.
- g) Verificar la relación de los manifiestos de cargas, conforme a las observaciones registradas.
- h) Mantener informada permanentemente a la superioridad de las novedades existentes dentro del ámbito de responsabilidad.
- i) Atender las demás tareas solicitadas por la Gerencia, en cumplimiento de sus actividades asignadas.
- j) Solicitar al superior inmediato la capacitación de funcionarios asignados a su ámbito de responsabilidad, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Mantener actualizado el archivo de la dependencia, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**8.4. SUBGERENCIA COMERCIAL**

La Subgerencia Comercial está subordinada a la Gerencia de Operaciones.

**Funciones Generales**

- a) Planificar y efectivizar las políticas, estrategias, enlaces y programas comerciales en el corto, mediano y largo plazo, orientado a una alta productividad y responsabilidad social, asegurándose que la Institución incremente ingresos y participación en el mercado.
- b) Analizar, evaluar y proponer ajustes de la política comercial y elaborar estudios destinados a incrementar, mejorar o equilibrar la actividad comercial de la Institución en el mercado nacional e internacional.
- c) Presentar a la Gerencia, planes comerciales y estrategias de mercados específicos, asimismo promociones e incentivos para mejorar la participación en los mercados donde se operan y se tienen conexiones.
- d) Analizar, planificar y coordinar la expansión de nuevos mercados, como también el cambio o abandono de éstos, en coordinación con la Subgerencia de Puertos del Interior y la Subgerencia de Puertos del Exterior.
- e) Analizar, evaluar y someter a consideración de la superioridad nuevos sistemas de tecnología comercial que permitan mejorar la gestión.
- f) Proponer la formalización de convenios de alianzas operativas, orientados a abrir nuevos mercados e incrementar la prestación de servicios.
- g) Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignados por la Gerencia de Operaciones.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

**8.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMERCIAL**

El Departamento de Gestión Comercial está subordinado a la Subgerencia Comercial.

**Funciones Generales**

- a) Dirigir el programa de promoción de servicios portuarios del interior y exterior del país, para mantener y captar clientes.
- b) Establecer estrategias y acciones para promocionar los servicios, infraestructura y ofertas de negocios a potenciales clientes.
- c) Coordinar la atención a clientes interesados en desarrollar proyectos de inversión en el puerto con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- d) Coordinar los estudios sobre análisis de mercado con el propósito de incrementar el volumen, diversidad o especialización de carga en el puerto.
- e) Verificar el esquema tarifario de los servicios portuarios para proponer ofertas comerciales para el cliente.
- f) Planear la elaboración de los proyectos comerciales para desarrollar las ventajas competitivas del puerto y atraer la inversión.
- g) Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto, a fin de orientar la actividad comercial hacia la mejora continua de los servicios que se ofrecen.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 15**

**8.5. OFICINA DE ASESORIA DE OPERACIONES**

La Oficina de Asesoría de Operaciones está subordinada a la Gerencia de Operaciones.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Gerencia de Operaciones, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 046/15**

## **9. GERENCIA TÉCNICA**

La Gerencia Técnica está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

### **Funciones Generales**

- a) Planificar, programar y supervisar la prestación de los diferentes servicios ofrecidos por la Institución a sus clientes; la puesta en condiciones operativas del parque de máquinas, vehículos y equipos de operación portuaria y las instalaciones que sirvan de soporte en la prestación de los servicios.
- b) Supervisar el mantenimiento y/o reparación de maquinarias y equipos de operación portuaria, equipos de transportes, etc., garantizando la operatividad de los mismos.
- c) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de las maquinarias, equipos y vehículos de propiedad de la Institución.
- d) Promover la eficiente administración de la flota de vehículos de la ANNP.
- e) Custodiar los cupos de combustibles y supervisar la distribución a través de su dependencia subordinada, a las distintas dependencias de la institución para el cumplimiento de misiones de trabajos.
- f) Participar de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones e Integrar comisiones especiales para análisis de ofertas inherentes a compra de repuestos e insumos, maquinarias, vehículos y/o equipos de operación portuaria, en cualquiera de las modalidades de contrato.
- g) Conformar equipos de trabajo para fiscalización de actividades de mantenimiento y/o reparación de maquinarias, vehículos y/o equipos de la Institución, realizados por terceros.
- h) Administrar y supervisar la disponibilidad de los diferentes tipos de maquinarias, vehículos y equipos de operación que sirven de soporte en la prestación del servicio portuario.
- i) Crear y mantener acervos documentales inherentes a la gestión técnica.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**9.1. OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

La Asistencia Técnica está subordinada a la Gerencia Técnica.

**Funciones Generales**

- a) Ejecutar tareas relacionadas con el apoyo técnico y servicios en obras de ingeniería y de infraestructura encaminados por la Gerencia Técnica.
- b) Participar en la prestación de servicios y apoyo logístico a la investigación, al desarrollo tecnológico y a la ejecución de proyectos orientados a mejorar los procesos, equipos y herramientas utilizados en la gestión del área.
- c) Proponer a la Gerencia la formalización de convenios de cooperación con Instituciones Nacionales e Internacionales en temas de interés común relacionado con las funciones a su cargo.
- d) Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas laborales de seguridad e higiene en el trabajo en el ámbito de la Gerencia.
- e) Crear y mantener el archivo documental físico y digital de la Gerencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**9.2. DEPARTAMENTO DE ELECTROTÉCNICA**

El Departamento de Electrotécnica está subordinado a la Gerencia Técnica.

**Funciones Generales**

- a) Proponer el cronograma de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, electrónicas, telefónicas y de refrigeración de la Institución.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de reparaciones y/o adecuación de las instalaciones eléctricas, electrónicas de las distintas dependencias a cargo del personal técnico.
- c) Elaborar los presupuestos de materiales, repuestos de equipos e insumos de los trabajos previstos por el cronograma que fuere aprobado.
- d) Establecer previsiones para imprevistos en su área, para atender tareas de emergencia.
- e) Proponer a los funcionarios que se encargaran de realizar la fiscalización e inspección de trabajos de mantenimiento y/o reparaciones a su cargo, de terceros.
- f) Proponer la designación del personal del departamento cuyo concurso fuere solicitado para prestar servicios en otros puertos.
- g) Proponer correcciones o modificaciones de los trabajos ejecutados por terceros, como resultado de la fiscalización.
- h) Participar en estudios de factibilidad técnica y evaluación de proyectos de obras.
- i) Supervisar la actualización del banco de datos sobre los trabajos realizados, costos, contratistas, tiempo de ejecución y de toda la información que sirva de referencia para futuros proyectos.
- j) Supervisar la conexión, verificación y/o desconexión de contenedores refrigerados y de las tomas para provisión de energía a los Buques.
- k) Verificar el informe de consumo de energía de los contenedores refrigerados y cantidad de energía proveídos a los Buques y remitir a la Gerencia Técnica.
- l) Disponer el concurso de personal electricista a solicitud del Departamento de Operaciones, en el momento de recepción y conexión de contenedores refrigerados.
- m) Mantener actualizado el archivo de área.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### **9.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO**

El Departamento de Técnico está subordinado a la Gerencia Técnica.

#### **Funciones Generales**

- a) Proponer Cronograma de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de vehículos de gran porte, maquinarias y equipos de operación portuaria, en coordinación con las Administraciones de Terminales Portuarias y gestionar su aprobación.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento y/o reparación de maquinarias y equipos de operación portuaria, en coordinación con las Administraciones de Terminales Portuarias.
- c) Elaborar los presupuestos de repuestos, materiales, insumos y servicios para la realización de los trabajos previstos en el Cronograma aprobado, así como las especificaciones técnicas para adquisición de repuestos de vehículos de gran porte, maquinarias y equipos de operación portuaria.
- d) Realizar la fiscalización e inspección de los trabajos de mantenimiento y reparaciones ejecutados por terceros y presentar informes a la Gerencia Técnica recomendando su aprobación o rechazo.
- e) Disponer y supervisar la habilitación y actualización de registros individuales (fichas) de vehículos de gran porte, maquinarias y equipos portuarios, a los efectos del registro y control de uso, de mantenimiento y reparaciones, así como también de cualquier otro tipo de trabajo realizado a los mismos.
- f) Elaborar y presentar informe a la Gerencia respecto al avance y cumplimiento del Cronograma de Trabajo.
- g) Atender las demás tareas solicitadas por la Gerencia, en cumplimiento del Cronograma de Trabajo.
- h) Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, como respaldo de la gestión a su cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 046/15**

**9.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y SUMINISTRO**

El Departamento de Transporte y Suministro está subordinado a la Gerencia Técnica.

**Funciones Generales**

- a) Programar las operaciones necesarias para atender las necesidades de vehículos, con o sin conductor, de las diversas dependencias de la ANNP.
- b) Organizar el servicio de apoyo en materia de transporte de personas o de materiales, conforme a las necesidades de las dependencias usuarias y para el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- c) Procesar las solicitudes de entrega de cupos de combustibles a dependencias de la Institución autorizadas por la Gerencia Técnica, de conformidad a las disposiciones vigentes.
- d) Gestionar la obtención y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente y efectivo de las necesidades de movilidad de las dependencias usuarias.
- e) Verificar e informar en cuanto al rendimiento de los mantenimientos y/o reparaciones efectuados a los vehículos a cargo del Departamento.
- f) Comunicar inmediatamente al Departamento de Patrimonio, la ocurrencia de choques, robo o hurto de vehículos u otras novedades, a efectos de realizar trámites y reclamos en tiempo y forma ante la Empresa Aseguradora.
- g) Definir estrategias operativas tendientes a garantizar el buen uso y conservación de los vehículos a cargo del Departamento.
- h) Empezar acciones tendientes a definir los costos operacionales de las actividades y tareas referentes a la administración de los vehículos.
- i) Proponer e implementar procedimientos para gestionar las tareas a cargo del Departamento.
- j) Emitir informes semanales a la Gerencia respecto a la provisión y de entrega de combustibles en sus distintas modalidades y en lo relacionado a la gestión de uso de vehículos.
- k) Recepcionar, custodiar y despachar las herramientas, materiales e insumos destinados para cumplimiento de las funciones de la Gerencia Técnica.
- l) Recepcionar, clasificar, custodiar, administrar y despachar las herramientas, repuestos, materiales e insumos adquiridos por la ANNP y destinados a la Gerencia Técnica para su uso.
- m) Mantener el inventario actualizado de la existencia de herramientas, repuestos, materiales e insumos a cargo del Departamento. Presentar al superior inmediato el inventario realizado para su consideración.
- n) Diseñar y proponer la utilización de los formularios (vales de despachos, Fichas Individuales), para la correcta administración y despacho/entrega de las herramientas, repuestos, materiales e insumos a su cargo. Presentar a consideración del superior inmediato.
- o) Presentar informe/parte al superior inmediato del ingreso de la utilización y/o consumos de las herramientas, repuestos, materiales e insumos administrados por la sección a cargo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 046/15**

- p) Solicitar al superior inmediato las provisiones de herramientas, repuestos, materiales e insumos para reposición del stock del área.
- q) Proporcionar a la Gerencia Técnica, las estadísticas obrantes en la sección, que servirán de fundamento para elaborar el Cronograma para las provisiones de herramientas, repuestos, materiales e insumos administrados por el Departamento.
- r) Crear y mantener el archivo documental físico y digital del área.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

**9.5. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

El Departamento de Mantenimiento de Vehículos está subordinado a la Gerencia Técnica.

**Funciones Generales**

- a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos de la Institución.
- b) Evaluar técnica y sistemáticamente, el resultado del rendimiento de los trabajos de reparaciones preventivas y/o correctivas ejecutadas a los vehículos de propiedad de la ANNP.
- c) Coordinar con la Subgerencia de Contrataciones la definición de las especificaciones técnicas de repuestos y accesorios para los vehículos componentes del Parque Automotor de propiedad de la Institución, a efectos de la adquisición de los mismos y a la disponibilidad en el mercado bajo criterios de eficiencia y economicidad.
- d) Apoyar la realización de Subastas Públicas de vehículos, con participación de las Secciones a su cargo.
- e) Implementar sistemas para evaluación y registración de costos de trabajos de reparación y/o mantenimiento de vehículos.
- f) Brindar servicio de auxilio a vehículos de propiedad de la Institución, en casos de accidentes o averías graves en la vía pública.
- g) Mantener las unidades de la flota de vehículos en condiciones de uso, según las normas legales vigentes (Documentaciones y accesorios exigidos por reglamento).
- h) Conformar el legajo documental por cada vehículo al cual se le ha realizado mantenimiento.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**9.6. OFICINA DE ASESORIA TECNICA**

La Oficina de Asesoría Técnica está subordinada a la Gerencia Técnica.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Gerencia Técnica, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**10. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

La Gerencia de Planificación está subordinada la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Coordinar el proceso de planificación global de la ANNP para facilitar la consecución de los objetivos institucionales, en coherencia con la política y lineamientos gubernamentales.
- b) Promover la priorización sistemática de los objetivos, directrices y metas corporativas
- c) Recomendar alternativas técnicas y programas orientados a mejorar la gestión institucional.
- d) Evaluar estudios referentes a alternativas de financiamiento, así como nuevas oportunidades de inversión para la Institución.
- e) Orientar y asesorar a la superioridad de la ANNP y al sector operativo para mejorar la eficiencia y eficacia productiva de la logística portuaria a cargo de la ANNP.
- f) Participar, coordinar, asesorar y realizar seguimiento de todos los planes, programas y proyectos que son desarrollados en las diferentes áreas administrativas y operativas (planes maestros y estratégicos; proyectos de logística portuaria).
- g) Controlar el desarrollo de los Planes de Expansión del Sistema Portuario y constituirse en el canal de comunicación oficial de la Institución con los organismos que financian dichos planes.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, revisión, actualización y/o modificación de la estructura organizacional – organigramas, manuales de organización y funciones, manuales operativos de procedimientos, flujogramas operativos y otros documentos, con responsables de las áreas, asimismo la implementación y seguimiento correspondiente.
- i) Coordinar y elaborar conjuntamente con el área de Relaciones Públicas y Gerencia el informe de gestión anual a ser presentada al Poder Ejecutivo.
- j) Convocar y presidir reuniones de trabajo referentes a asesorías u otras actividades a ser desarrolladas e implementadas para desarrollar y optimizar la gestión portuaria, con otras gerencias, interinstitucionales y/o con técnicos o profesionales consultores autorizados.
- k) Promover la implementación del MECIP en la gestión institucional.
- l) Propiciar la creación y mantenimiento de la estadística de la ANNP.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**10.1 . OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada a la Gerencia de Planificación.

**Funciones Generales**

- a) Organizar la información recibida en el área, emitir documentos en atención a las solicitudes recibidas, gestionar la aprobación por parte de la Gerencia y distribuir en tiempo y forma a las distintas gerencias y/o departamentos.
- b) Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Coordinación buscando mejoras continuas en el desarrollo de las mismas.
- c) Evaluar la documentación recibida, y emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas Gerencias y/o Departamentos en tiempo y forma.
- d) Atender las demás tareas solicitadas por la Gerencia, en cumplimiento de sus actividades.
- e) Mantener actualizado el archivo de la Oficina.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**10. 2. OFICINA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

La Oficina de Gestión de Programas y Proyectos está subordinada a la Gerencia de Planificación.

**Funciones Generales**

- a) Elaborar y proponer la aprobación de la planificación anual de ejecución de proyectos, en coordinación con las áreas gerenciales afectadas.
- b) Verificar y evaluar la factibilidad de ejecución de proyectos comerciales, financieros, operacionales u otros propuestos por las distintas áreas gerenciales de la Institución, recomendando a la Administración Superior su aprobación o rechazo.
- c) Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de conformidad a la planificación anual, ya sea por administración directa o por modalidad de contrataciones públicas.
- d) Participar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras no programadas a solicitud de organismos públicos o privados, considerados de interés institucional.
- e) Supervisar, evaluar e informar sobre los avances de Proyectos aprobados por la instancia Superior, proponiendo la toma de acciones correctivas a la dependencia administradora del Proyecto, cuando la situación así lo requiera.
- f) Participar en la formulación de Planes Estratégicos y Operativos del área.
- g) Ejecutar y coordinar otras actividades encomendadas por la Coordinación.
- h) Crear y mantener el archivo documental físico y digital de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**10.3. OFICINA DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y MÉTODOS**

La Oficina de Organización, Sistemas y Métodos está subordinada a la Gerencia de Planificación.

**Funciones Generales**

- a) Planificar, organizar, implantar y controlar los delineamientos establecidos para reorientar, actualizar y optimizar la estructura organizacional, las funciones como los procedimientos diseñados e implementados para el logro de la eficiencia administrativa como también en la logística operativa y la eficacia en el logro de los objetivos y metas de la ANNP.
- b) Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la dependencia, sustentados en diagnóstico general de la estructura y procedimientos de la organización, la proposición de modificaciones para la adaptación de sistemas y procedimientos, su diseño y la formulación de manuales administrativos: de organización y funciones; así como de procedimientos.
- c) Investigar y proponer la adecuación de la organización y las funciones de conformidad a estándares de calidad de gestión, con observancia de los aspectos administrativos y legales.
- d) Asesorar a las unidades o departamento de la dependencia que lo solicita, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implementando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.
- e) Efectuar estudios de todo el trabajo realizado en la organización, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un análisis integral de finalidad, de organización, sistemas y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos.
- f) Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar mayor eficiencia y productividad a las actividades de los funcionarios y empleados y realizar el seguimiento de los métodos y/o procedimientos administrativos y operativos implantados.
- g) Diseño de los flujogramas en las áreas administrativas y operativas de las distintas terminales de la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

#### **10.4 OFICINA DE ESTADÍSTICAS**

La Oficina de Estadísticas está subordinada a la Gerencia de Planificación.

##### **Funciones Generales**

- a) Diseñar Base de Datos relacionados con las actividades principales de la ANNP orientado a la formulación de la Planificación Global y Estratégica de la Institución.
- b) Actualizar Base de Datos de Indicadores Macroeconómicos tales como: PIB, VAI, IPC y Tasas de Cambio Guaraní/Dólar, otros, Tasas de Interés Pasiva y Activa en Guaraníes y en Dólares.
- c) Actualizar Base de Datos de Préstamos con Organismos Internacionales Multilaterales.
- d) Colectar y actualizar las variaciones registradas en el nivel general de precios de equipos y materiales utilizados en la gestión portuaria y de navegación.
- e) Diseñar cuestionarios para encuestas por muestreo.
- f) Elaborar muestras representativas para realizar encuestas.
- g) Procesar y analizar los resultados de la muestra.
- h) Presentar Informes Analíticos de las encuestas realizadas.
- i) Obtener estadísticas de otras empresas de servicios portuarios.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° /15**

**10.5. OFICINA DE COORDINACION DE EMPRESAS PUBLICAS**

La Oficina de Coordinación de Empresas Públicas está subordinada a la Gerencia de Planificación.

**Funciones Generales**

- a) Planificar las acciones tendientes a la implementación y mantenimiento del Contrato de Gestión por Resultados formalizado entre el Consejo Nacional de Empresas Públicas (CNEP) y la Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP), articulando las acciones necesarias para su desarrollo, aprobación y difusión, en coordinación con el Representante de ANNP ante CNEP y las distintas áreas gerenciales de la ANNP.
- b) Coordinar, asesorar y dirigir jornadas de socialización y talleres de capacitación para la implementación y desarrollo del Contrato de Gestión por Resultados en la Institución, solicitando cuando sea necesario, el apoyo de funcionarios de la Dirección General de Empresas Públicas (DGEP).
- c) Gestionar ante las distintas áreas gerenciales de la Institución, la presentación de los Informes cuantitativos y cualitativos de carácter mensual, trimestral o complementario así como cualquier otro requerimiento solicitado por la DGEP en cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados.
- d) Efectuar el seguimiento y control del avance de las Metas cualitativas y cuantitativas a cargo de las áreas gerenciales de la Institución.
- e) Organizar y mantener el archivo documental relacionado con el desarrollo y cumplimiento del Contrato de Gestión por Resultados.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**10.6. OFICINA DE COORDINACION DEL MECIP**

La Oficina de Coordinación del MECIP está subordinada a la Gerencia de Planificación.

**Funciones Generales**

- a) Planificar las acciones tendientes a la implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno para empresas Públicas del Paraguay (MECIP), articulando las acciones necesarias para su formulación, aprobación y difusión, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la ANNP.
- b) Coordinar, asesorar y dirigir jornadas de socialización y talleres de capacitación para la implementación del MECIP en la Institución, utilizando cuando sea necesario, servicios de consultoría externa.
- c) Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité de Control Interno.
- d) Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en la Institución.
- e) Efectuar la atención de requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a las formalidades establecidas para el efecto.
- f) Organizar y coordinar las actividades de diagnóstico en la Institución conforme lo indica el Manual de Implementación del MECIP.
- g) Efectuar el seguimiento y control del avance de las actividades de implementación del MECIP en la Institución.
- h) Coordinar con la Auditoría Interna el programa de evaluación de la implementación del MECIP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**10.7. OFICINA DE INNOVACION Y DESARROLLO**

La Oficina de Innovación y Desarrollo está subordinada a la Gerencia de Planificación

**Funciones Generales**

- a) Elaborar el Plan Estratégico de Innovación y desarrollo que contemple todas las acciones de mejora que la superioridad priorice. (Proyectos de innovación a realizar, plan de formación en la innovación, establecimiento de indicadores, presupuestos para actividades de innovación, objetivos y resultados esperados).
- b) Planificar, gestionar, controlar y evaluar los proyectos de innovación, desarrollo de los servicios portuarios y mejora continua institucional anual.
- c) Integrar la innovación a nivel corporativo, involucrando a todas las áreas funcionales de la ANNP.
- d) Elaborar planes de divulgación y formación en materia de innovación y desarrollo institucional.
- e) Preparar, coordinar, participar de forma activa programas de calidad y modernización de la ANNP.
- f) Diseñar e implementar por etapas "Sistemas de gestión de calidad".
- g) Diagnosticar dependencias claves sujetas de certificación ISO 9000.
- h) Determinar los objetivos, programas y calendario de la estrategia en innovación y desarrollo incorporándolo en un Manual de Gestión de la Innovación. Crear sistemas y herramientas para conservar y compartir conocimientos.
- i) Desarrollar e implementar herramientas para la planificación y control de proyectos de innovación y desarrollo y para la evaluación de los resultados. Implantar procedimientos de control de calidad.
- j) Potenciar el aprendizaje, entrenamiento, la formación de los trabajadores; con vistas al mejoramiento institucional continuo.
- k) Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**10.8. OFICINA DE ASESORIA DE PLANIFICACION**

La Oficina de Asesoría de Planificación está subordinada a la Gerencia de Planificación.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Gerencia de Planificación, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 130 /15**

**11. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Promover la definición de políticas y estrategias inherentes a la coordinación, seguimiento y evaluación en la implementación de TICs en la gestión de la ANNP.
- b) Asegurar la adecuada planificación y coordinación del desarrollo informático de la ANNP en el marco de los programas prioritarios definidos en la Planificación Estratégica Institucional.
- c) Investigar y proponer la conveniencia de implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación en las Áreas Gerenciales, así como en Terminales Portuarias Nacionales y en Depósitos y Zonas Francas del exterior del país, de acuerdo con los intereses nacionales y planes de desarrollo de la ANNP.
- d) Proponer mecanismos de fortalecimiento institucional y modelos informáticos aplicables en la Institución para alcanzar los objetivos en el ámbito administrativo, financiero, profesional, técnico y operativo de la ANNP.
- e) Desarrollar diagnósticos relacionado con el parque tecnológico y comunicacional de la Institución que permitan elaborar proyectos de reestructuración y mejora.
- f) Orientar la prestación de servicios de asesoría y apoyo en el área de TIC a las Dependencias de la ANNP.
- g) Impulsar y fortalecer todos los aspectos que contribuyan a la seguridad de la información estratégica de la ANNP.
- h) Coordinar y monitorear la implementación de planes operativos definidos inherentes a la incorporación de la tecnología y de comunicación en el cumplimiento de objetivos y responsabilidades a cargo de las distintas dependencias administrativas y técnicas de la ANNP.
- i) Planificar y mejorar la calidad de diseño de los recursos informáticos de la ANNP, tanto en materia de hardware o software, buscando el aprovechamiento óptimo de los mismos.
- j) Planificar, evaluar y gestionar las adquisiciones de nuevos paquetes específicos de software, conforme a las necesidades institucionales y las directrices estratégicas definidas.
- k) Impulsar políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos con que cuenta la ANNP, como herramientas de gestión tendientes al mejoramiento de la eficiencia institucional, generando a través de sus unidades dependientes controles y registros operativos sistematizados conforme a los procesos de modernización y fortalecimiento de la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

- l) Administrar la utilización de los recursos informáticos y comunicacionales de la ANNP, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Proponer la mejora continua de los procesos de trabajo y crecimiento institucional, con el propósito de atender satisfactoriamente a los usuarios de los servicios que proporciona la Institución.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**11.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

El Departamento de Desarrollo de Políticas e Innovación Tecnológica está subordinado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Funciones Generales**

- a) Proponer el diseño e implementación de las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación que modernicen y transformen las plataformas tecnológicas de la ANNP, buscando garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los sistemas de Tecnologías de la Información con seguridad y privacidad de la información.
- b) Proponer el diseño, la formulación, para la implementación y el seguimiento de políticas y el marco normativo para el uso de las TIC en la ANNP, en el contexto de la legislación vigente y las políticas del Gobierno Nacional en esta materia.
- c) Analizar y proponer directrices de Tecnologías de la Información que cumplan los parámetros requeridos en materia de información de la ANNP, de seguridad y protección de la información, coordinando con las unidades pertinentes en los temas de su competencia.
- d) Establecer y coordinar la implementación de estrategias y lineamientos para racionalizar las compras de Tecnologías de la Información en la ANNP, bajo el criterio de eficiencia y efectividad, buscando economías de escala y respetando el principio de autonomía administrativa.
- e) Coordinar procesos de investigación para identificar tecnologías de información innovadoras y emergentes a nivel mundial que modernicen y transformen las plataformas tecnológicas y evaluar la viabilidad de su adopción en la Institución.
- f) Planear y liderar la definición de estándares y estructura tecnológica necesaria para el manejo de entornos de información compartida que garanticen la interoperabilidad de los sistemas del Gobierno, asegurando la disponibilidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información por parte de las entidades que los administran.
- g) Proponer y formular en coordinación con las unidades de la Coordinación de TIC, una visión estratégica en materia de TIC que permita a la ANNP dar cumplimiento con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional.
- h) Promocionar e incentivar en la ANNP la innovación en materia de TIC.
- i) Proponer las políticas de administración y mantenimiento de dominios de Internet de la Institución.
- j) Proponer lineamientos para la medición del impacto de las políticas formuladas en materia de TIC, en coordinación con las unidades dependientes de la Coordinación de Planificación de la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

- k) Recomendar las prioridades de inversión en TIC, focalizando recursos en los temas establecidos como prioritarios y relevantes para la ANNP en cuanto al uso de Tecnologías de la Información.
- l) Liderar procesos de investigación que permitan identificar tecnologías de la información y comunicación innovadoras y emergentes a nivel mundial y evaluar la viabilidad de su adopción en la ANNP.
- m) Promover evaluaciones del capital humano del país en materia de Tecnologías de la Información y coordinar acciones para mejorar la cantidad y la calidad del talento humano en Tecnologías de la Información.
- n) Promover y facilitar la competencia, calidad de servicios y protección de los usuarios en la utilización de las herramientas de TICs.
- o) Evaluar la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo con los lineamientos dados por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- p) Estudiar, evaluar y preparar los procesos y los actos administrativos relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información en el marco de sus funciones.
- q) Coordinar las acciones que promuevan el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación con las entidades del Gobierno que tengan competencia en la materia
- r) Definir, diseñar y promover políticas y acciones relacionadas con la adopción de buenas prácticas para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- s) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la ANNP.
- t) Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**11.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

El Departamento de Gestión de Sistemas Informáticos está subordinado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Funciones Generales**

- a) Proponer y acompañar los Sistemas de Operación y Control Informático a ser implementados en las diferentes áreas gerenciales de la ANNP.
- b) Apoyar directamente la capacitación adecuada de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
- c) Proponer y acompañar los sistemas Informáticos de Control en las diferentes áreas que afectan a la gestión corporativa de la ANNP.
- d) Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados en la ANNP.
- e) Coordinar y/o Asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos y/o propuestos, en acción integrada con otras dependencias de la ANNP.
- f) Proponer, planificar y realizar el desarrollo informático de la ANNP en el marco de las políticas institucionales definidas por la superioridad.
- g) Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos de la ANNP, como herramienta de Gestión.
- h) Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la ANNP.
- i) Velar y mantener en buen funcionamiento, los sistemas informáticos de la ANNP estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos.
- j) Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**11.3. DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

El Departamento de Soporte Informático está subordinado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Funciones Generales**

- a) Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas del Centro de Cómputos (Data Center) de la ANNP.
- b) Llevar a cabo la implementación de los sistemas de almacenamiento, el uso de respaldos, restauración de información, clon de servidores y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataforma para optimizar y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo, conforme a los requerimientos que se presenten.
- c) Realizar estudios de viabilidad, compatibilidad y rentabilidad para apoyar la toma de decisiones en la propuesta de adquisición de software y hardware que fortalezca la operación del Centro de Cómputos de la ANNP.
- d) Realizar y supervisar la ejecución de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, en la esfera de competencia de la Oficina.
- e) Establecer las exigencias mínimas que deben satisfacer los equipos, dispositivos y software de sistema de Video Vigilancia IP; para el registro y control de acceso de personas y vehículos, cumplir funciones de protección perimetral, movimiento de personas y objetos dentro del predio de la ANNP.
- f) Dar seguimiento y proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización de hardware y software en los laboratorios de cómputo, instalados en las unidades administrativas de la Institución.
- g) Conducir la administración de la infraestructura de múltiples plataformas, habilitar los servicios no activados, realizar pruebas de configuración e instalación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de proyectos institucionales, que permitan el aprovechamiento del equipo de cómputo de la Institución.
- h) Proporcionar asistencia técnica y asesorías a los usuarios institucionales que así lo requieran, para la implementación de nuevas herramientas de administración, uso adecuado de sus recursos informáticos, así como proponer el suministro del equipo necesario que contribuya al desarrollo de sus funciones y proyectos estratégicos.
- i) Identificar, valorar y proponer la incorporación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios del Centro de Cómputos Institucional (Data Center), con base en políticas de seguridad informática y procedimientos de operación.
- j) Realizar el análisis de las propuestas para la adquisición o contratación de bienes o servicios, sean estos de informática, comunicaciones o de CCTV requeridos por las dependencias de la ANNP, en el ámbito de su competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

- k) Analizar y establecer metodologías de optimización de tareas administrativas de tecnología de información, control de usuarios, automatización de inventarios e integración de aplicaciones.
- l) Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura, bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes.
- m) Desarrollar los procedimientos y manuales de instalación, configuración, administración y monitoreo de la infraestructura de cómputo localizada en el Centro de Cómputos Institucional para controlar y dar seguimiento al comportamiento de los equipos.
- n) Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- o) formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo e informes de actividades de la Coordinación de TIC, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
- p) Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**11.4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES**

El Departamento de Comunicaciones está subordinado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Funciones Generales**

- a) Administrar las redes de comunicación de la ANNP.
- b) Administrar los servicios de Telefonía IP.
- c) Administrar los servicios de Videoconferencias a nivel institucional.
- d) Instalar y dar mantenimiento a la red de Video-vigilancia.
- e) Administrar los servicios del correo electrónico institucional.
- f) Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- g) Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- h) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- i) Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicaciones a todas las unidades administrativas de la Institución.
- j) Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación en la toma de decisiones.
- k) Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
- l) Desarrollar y administrar la infraestructura en materia de comunicaciones a través de la instalación, mantenimiento y operación de los sistemas Redes Informáticas, telefónicas y radiofónicas.
- m) Definir la infraestructura de comunicaciones por telefonía IP, corporativa y su integración con los sistemas informáticos, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, video, telefonía, etc.) en todas las dependencias de la ANNP.
- n) Definir y administrar los estándares a ser usados en materia de comunicación.
- o) Mantener y operar los sistemas de comunicación telefónica y radial de la institución.
- p) Integrar la infraestructura telefónica e informática a efectos mejorar los servicios de comunicación en todas las dependencias de la institución.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Gerencia de Recursos Humanos está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

**Funciones Generales**

- a) Promover el diseño e implementación de política institucional inherente a la gestión de personas, en congruencia con la Visión y Misión de la ANNP.
- b) Estudiar y proponer Políticas del área de Recursos Humanos que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en las relaciones laborales entre la Empresa y los diferentes gremios legalmente organizados.
- c) Administrar los recursos humanos de la Institución, de acuerdo a políticas, leyes, normas y disposiciones legales establecidas.
- d) Asesorar a las Dependencias en general, respecto a las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados a la Administración de los Recursos Humanos, orientado al logro de un adecuado Sistema de Provisión, Mantenimiento y Desarrollo del personal de la Institución.
- e) Administrar y generar las informaciones necesarias respecto al personal para la toma de decisiones del nivel gerencial de la ANNP.
- f) Administrar el sistema de la carrera administrativa en la ANNP, de conformidad con la Ley 1626/00.
- g) Supervisar la selección y evaluación del personal para casos de nombramientos, promociones o recategorizaciones, ajustándose a la disponibilidad presupuestaria, a la reglamentación interna y demás disposiciones legales vigentes en la materia.
- h) Promover la creación e implementación de programas de incentivos al personal de la ANNP.
- i) Autorizar las liquidaciones de pago de salarios, liquidación de horas extraordinarias de trabajo y otros haberes al personal de la institución.
- j) Promover el establecimiento de un clima laboral y velar por el bienestar del funcionariado en general.
- k) Apoyar en las gestiones de la Presidencia o del Directorio, desde su área de competencia.
- l) Propiciar el desarrollo de programas de evaluaciones de desempeño del personal, en coordinación con responsables de dependencias administrativas y técnicas de la Institución.
- m) Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las sanciones aplicadas al personal de la institución, de acuerdo a disposiciones internas y legales.
- n) Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo.
- o) Prestar asesoramiento en trámites a funcionarios de la institución que cumplan con los requisitos establecidos para acogerse a la jubilación, en sus distintas modalidades establecidas por Ley.
- p) Participar en comisiones paritarias para el tratamiento y aprobación de los contratos colectivos de trabajo.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12. 1. DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

El Departamento de Personal está subordinado a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Conocer la reglamentación interna vigente -Ley Laboral- que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de sus funciones.
- b) Controlar la marcación de las tarjetas de asistencia del personal de la institución.
- c) Realizar la liquidación de salarios, horas extraordinarias y otros haberes para el personal de la institución, de acuerdo al calendario de pagos. Emitir informes.
- d) Verificación (in-situ) la asistencia y permanencia del personal en sus trabajos.
- e) Actualizar el registro de datos de cada funcionario de la institución, en su área de gestión.
- f) Redactar informes para la aplicación en tiempo y forma de las sanciones al personal.
- g) Mantener el archivo de toda la documentación que respalda la gestión del Departamento.
- h) Es responsable de la gestión del Departamento y de las demás unidades dependientes del mismo, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a cada una en el ejercicio de su rol.
- i) Conocer las disposiciones legales y la reglamentación interna que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de sus funciones.
- j) Apoyar las responsabilidades de la Coordinación, desde su área de competencia.
- k) Mantener la actualización del banco de datos de los recursos humanos de la institución.
- l) Verificar toda la información generada en su área de gestión antes de su remisión a los órganos internos de la institución y/o a los organismos externos.
- m) Emitir constancias de trabajo y de salario a funcionarios de la Institución.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El Departamento de Evaluación de Desempeño está subordinado a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Aplicar técnicas de evaluación del desempeño del personal, en concordancia con las leyes vigentes en la materia y reglamento interno.
- b) Realizar seguimiento de la evaluación de la conducta y del rendimiento de los funcionarios de la Institución, en sus lugares de trabajo orientado a la medición de la calidad de desempeño.
- c) Realizar el seguimiento, control y evaluación del desempeño laboral en el periodo de prueba, de los funcionarios recientemente incorporados.
- d) Participar en el diseño de programas de capacitación del personal, en base a los resultados de las distintas evaluaciones realizadas.
- e) Recomendar reasignaciones de funciones y responsabilidades para el personal, en base a los índices de aptitudes y habilidades profesionales para el mejor aprovechamiento de sus competencias.
- f) Participar en la elaboración de normas y reglamentos para la concesión de becas a funcionarios.
- g) Desarrollar otras actividades encomendadas por la superioridad, dentro del ámbito de su competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.3 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL**

El Departamento de Bienestar Social está subordinado a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Conocer las disposiciones legales y la reglamentación interna que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de sus funciones.
- b) Investigar la realidad socio-económica de los funcionarios y presentar planes de trabajos, propuestas, programas o proyectos a las instancias superiores basadas en las necesidades detectadas.
- c) Coordinar con otras dependencias de la institución, la aplicación de programas de seguridad, salubridad y condiciones de trabajo, medicina preventiva, etc., dentro de los reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
- d) Elaborar informes estadísticos sobre accidentes en el lugar de trabajo, sus causas, periodicidad de ocurrencia y recomendar estrategias para prevenirlos.
- e) Preparar informes estadísticos y determinar las causas del ausentismo de los empleados de la institución.
- f) Trabajar conjuntamente con el Departamento Técnico Ambiental y dependencias afines sobre normas y reglamentos de seguridad e higiene del trabajo y solicitar su aprobación.
- g) Implementar la ejecución del Programa de ayuda Escolar al personal de la institución, de acuerdo al reglamento aprobado.
- h) Elaborar programas de incentivos y reconocimientos de funcionarios, con otras dependencias de la Coordinación.
- i) Integrar la Comisión Fiscalizadora de cumplimiento de los beneficios contemplados en el seguro médico contratado para funcionarios de la planilla fiscal.
- j) Proveer orientación al funcionario de la Institución.
- k) Coordinar y mantener relaciones con dependencias similares de la Administración Pública, de organizaciones no gubernamentales, además de organismos internacionales para la ejecución o implementación de programas de bienestar social para los funcionarios de la institución y para sus familiares.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.4. DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

El Departamento de Sanidad está subordinado a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Conocer las disposiciones legales y reglamentación interna que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar los trabajos con el Departamento de Bienestar Social, relacionado a la asistencia a niños/alumnos en áreas de salud médico odontológica.
- c) Mantener actualizado el registro individual de funcionarios y familiares receptores del servicio dado por la dependencia, en sus distintas especialidades médicas habilitadas.
- d) Participar e integrar en la comisión fiscalizadora del cumplimiento de los beneficios médicos contemplados en el seguro médico contratados para funcionarios de la planilla fiscal.
- e) Verificar y certificar los reposos médicos presentados por el personal de la Institución.
- f) Apoyar al Departamento de Bienestar Social en el seguimiento y evaluación de los tratamientos médicos o del estado general de salud, de funcionarios internados en el IPS.
- g) Prestar asistencia médica general al personal dependiente de Administraciones Portuarias del Interior en casos de internación, traslados a centros asistenciales de la capital.
- h) Elaborar informes estadísticos sobre los diferentes servicios, atención médica odontológica, primeros auxilios, tratamientos fisioterapéuticos y demás servicios prestados a funcionarios de la ANNP.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.5. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL**

El Departamento de Seguridad e Higiene Laboral está subordinado a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Participar en la elaboración de Políticas de Seguridad e Higiene del Trabajo de la ANNP.
- b) Controlar el cumplimiento de la política de seguridad relacionada con las actividades de las distintas áreas de trabajo de la Institución.
- c) Elaborar normas y reglamentos de seguridad para diversas actividades a cargo de la Institución, como ser: proyectos, obras, operación portuaria, mantenimiento, otros, y gestionar su aprobación correspondiente.
- d) Proponer estudios de condiciones ambientales de trabajo desde el proyecto hasta la puesta en funcionamiento de las instalaciones de la Institución.
- e) Participar en la adquisición de equipos de seguridad para toda la Institución.
- f) Inspeccionar y evaluar las condiciones de seguridad en los locales de trabajo y recomendar las medidas necesarias de prevención de accidentes, de acuerdo a normas y reglamentos de seguridad establecidas para el efecto.
- g) Analizar e identificar los trabajos de naturaleza peligrosa e insalubre.
- h) Elaborar programas de instrucción sobre normas de seguridad y de prevención de accidentes y desarrollar campañas educativas en cuanto a primeros auxilios, combate de incendios y otros.
- i) Analizar accidentes de trabajo, investigar su origen, causas y recomendar la adopción de medidas preventivas, solicitando eventualmente la participación de Organismos Públicos competentes.
- j) Controlar los diversos sistemas de protección contra incendios y efectuar diagnósticos de situaciones peligrosas en la utilización de materias inflamables.
- k) Investigar las condiciones sanitarias y ambientales en los locales de trabajo e informar a la Coordinación.
- l) Elaborar el programa de implementación de botiquines de primeros auxilios y condiciones de uso en las distintas dependencias de la ANNP, y gestionar su aprobación ante la Superioridad institucional.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.6. OFICINA DE CAPACITACION Y DESARROLLO**

La Oficina de Capacitación y Desarrollo y está subordinada a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Coordinar y supervisar la elaboración y desarrollo de diversos programas de capacitación orientado al incremento de competencias del personal profesional, técnico, administrativo y operacional.
- b) Gestionar y coordinar la realización de cursos de capacitación en diversos temas de actualidad Portuario-Aduanera, evolución del negocio portuario, el factor impositivo, etc., y el concurso de instructores especializados para impartirlos.
- c) Realizar con los integrantes del plantel de instructores, evaluaciones periódicas sobre el resultado de los programas de estudios desarrollados, e incorporar las modificaciones que sean necesarias.
- d) Organizar y mantener un banco de datos de los participantes en los distintos cursos impartidos, que contenga referencias personales y los cursos desarrollados.
- e) Gestionar la obtención de las becas de organismos nacionales e internacionales para capacitación del personal.
- f) Participar en la elaboración de normas y reglamentos para la concesión de becas.
- g) Gestionar cursos o seminarios de capacitación y entrenamiento para Instructores de la Institución.
- h) Elaborar el Presupuesto de Materiales didácticos, equipos informáticos, mobiliario, insumos y otras necesidades de la Oficina y solicitar su aprobación.
- i) Gestionar donaciones de equipos informáticos, materiales didácticos, equipos de proyección, material bibliográfico, etc., de organismos gubernamentales y no gubernamentales, de organizaciones internacionales y de particulares, para mejorar el cumplimiento del objetivo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Realizar seguimiento de los efectos de la capacitación y entrenamiento recibidos por los empleados y medir su grado de aprovechamiento en el desempeño laboral.
- k) Gestionar la realización de Cursos, Talleres o Seminarios para capacitar a los ejecutivos de la Institución en los requerimientos de la alta gerencia.
- l) Otorgar y firmar certificados a cada participante de los cursos desarrollados.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.7. OFICINA DE ASUNTOS GREMIALES Y SINDICALES**

La Oficina de Asuntos Gremiales y Sindicales está subordinada a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Diseñar y proponer las políticas y estrategias que aseguren la paz laboral en la institución, en un clima de armonía entre la EMPRESA – PERSONAL – GREMIO/SINDICATO, que propicien la calidad y productividad de la gestión institucional, así como el desarrollo integral del funcionariado.
- b) Administrar el contrato colectivo vigente y participar de la actualización del siguiente, con observancia de las disposiciones legales, de los objetivos institucionales, rangos de negociación, costos, etc. de manera que las partes queden satisfechas.
- c) Asesorar a la línea en todos los aspectos de relación laboral de los que son responsables.
- d) Mantener un diagnóstico actualizado de las relaciones laborales externo e interno y estar expectante de los cambios que afecten a la institución.
- e) Coordinar, preparar y convocar a reuniones de Organismos públicos o privados, según sean los casos encargados por el Presidente inherente a aspectos de relaciones laborales.
- f) Coordinar, preparar y convocar a reuniones a representantes gremiales, sindicales y de la institución según sea el caso.
- g) Crear y mantener actualizado el archivo documental de la gestión a su cargo.
- h) Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.8. OFICINA DE ASISTENCIA TECNICA**

La Oficina de Asistencia Técnica está subordinada la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Organizar la información recibida en el área, emitir documentos en atención a las solicitudes recibidas, gestionar la aprobación por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y distribuir en tiempo y forma a las distintas gerencias y/o departamentos.
- b) Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Gerencia de Recursos Humanos buscando mejoras continuas en el desarrollo de las mismas.
- c) Evaluar la documentación recibida, y emitir informes y/o documentos solicitados por las distintas Gerencias y/o Departamentos en tiempo y forma.
- d) Atender las demás tareas solicitadas por la Gerencia de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus actividades.
- e) Mantener actualizado el archivo de la Oficina.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N°130 /15**

**12.9. OFICINA DE ASESORIA DE RH**

La Oficina de Asesoría de RH está subordinada a la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter general sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Gerencia.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes y conforme a políticas institucionales.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

### 13. ASESORÍA JURÍDICA

La Asesoría Jurídica está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

#### **Funciones Generales**

- a) Asesorar en materia legal y jurídica al Directorio, a la Presidencia y a las distintas Gerencias y Administraciones del Interior y del Exterior del País.
- b) Ser responsable de la gestión de la Asesoría Jurídica y de las demás unidades dependientes de la misma, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a cada una en el ejercicio de su rol.
- c) Conocer las disposiciones legales y la reglamentación interna que rigen en materia de su competencia para el ejercicio de sus funciones.
- d) Apoyar las responsabilidades funcionales de la Presidencia de la empresa, desde su área de competencia.
- e) Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la empresa, en el área de su competencia.
- f) Participar en la redacción de contratos (de cualquier naturaleza), títulos de transferencia de dominio y cualquier otro documento para cuya redacción se precise el concurso de profesionales del derecho.
- g) Disponer la creación y mantenimiento del archivo de documentos sobre Convenios Bilaterales, Normas y Disposiciones Legales Nacionales e Internacionales que reglamentan la prestación de los distintos servicios portuarios y aquellos relativos al mantenimiento de vías navegables sobre las cuales tenga jurisdicción la empresa y/o el Estado Paraguayo.
- h) Disponer y supervisar la planificación e implementación de un sistema que facilite el seguimiento y control de los procesos judiciales, administrativos y contenciosos-administrativos, en los cuales la entidad sea parte demandada o demandante.
- i) Disponer la realización de los trámites judiciales y extrajudiciales sobre los procesos en los cuales la empresa actúa como parte demandante o demandada.
- j) Ejercer y/o asumir la defensa de la firma ante los Juzgados y Tribunales de la República, en las acciones judiciales en las que es parte demandada o demandante, denunciante y/o tercero civilmente responsable.
- k) Coadyuvar en la defensa de la entidad conjuntamente con el apoderado designado por ésta, ante Juzgados y Tribunales del exterior, en las acciones judiciales en las cuales tome parte como demandada o demandante, denunciante y/o tercero civilmente responsable.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

### 13.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

El Departamento de Asuntos Jurídicos está subordinado a la Asesoría Jurídica.

#### **Funciones Generales**

- a) Conocer las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en materia de asuntos laborales, civil y comercial; contencioso administrativo y penales precautelando los intereses institucionales.
- b) Apoyar las responsabilidades funcionales del Asesor Jurídico, desde su área de competencia, reemplazarlo en casos de ausencia.
- c) Recepcionar los documentos providenciados por el Asesor Jurídico y disponer su remisión a los sectores que correspondan para su procesamiento.
- d) Coordinar y supervisar los trabajos de los grupos de asistentes designados para cumplir tareas en los distintos Tribunales del País, y, aquellos que tengan a su cargo cualquier proceso donde la ANNP actúe como demandante o demandada.
- e) Planificar y establecer un sistema que facilite el seguimiento y control de los procesos judiciales, administrativos y contencioso-administrativos, en los cuales la entidad es parte demandada o demandante.
- f) Impulsar y supervisar, los trámites judiciales y extrajudiciales de los procesos en los cuales la empresa actúa como parte demandante o demandada.
- g) Ejercer y/o asumir la defensa de la Institución ante los Juzgados y Tribunales de la República, en las acciones judiciales en las que es parte demandada o demandante, denunciante y/o tercero civilmente responsable, conforme a mandato de superior jerárquico.
- h) Asistir al Asesor Jurídico en las tareas conjuntas de defensa de la entidad junto al apoderado designado por ésta, ante Juzgados y Tribunales del exterior, en las acciones judiciales en las cuales tome parte como demandada o demandante, denunciante y/o tercero civilmente responsable.
- i) Representar a la Presidencia de la Institución, en los procesos administrativos y/o contenciosos-administrativos de los que forme parte como demandada o demandante, por expresa delegación del Asesor Jurídico.
- j) Informar al Asesor Jurídico sobre el avance de los procesos legales y/o jurídicos de cualquier naturaleza, de los cuales forman parte la ANNP y/o sus funcionarios, y sobre las resoluciones que se tomen en esos puntos.
- k) Coordinar y controlar las tareas de los Asistentes Jurídicos designados para atender requerimientos de las Administraciones Portuarias del Interior, en su área de competencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

- l) Intervenir en los diferendos que surgieren de la aplicación de los contratos celebrados con terceras personas, por delegación del Asesor Jurídico.
- m) Ejercer la representación jurídica y/o legal de la empresa, en los procesos administrativos encargados a la Secretaría de la Función Pública, en caso de ausencia o por expresa delegación del Asesor Jurídico.
- n) Realizar toda otra actividad dispuesta por el Asesor Jurídico de la empresa, dentro de su área de competencia.
- o) Crear y mantener actualizado el archivo físico y magnético de todos los casos judiciales en los que la ANNP es parte demandante o demandada.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN Nº 216/14**

### 13.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

El Departamento Técnico Administrativo está subordinado a la Asesoría Jurídica.

#### **Funciones Generales**

- a) Conocer las disposiciones legales y la reglamentación interna que rigen en materia de asuntos laborales, civiles y penales precautelando los intereses institucionales.
- b) Preparar los dictámenes y/o informes de los asuntos sometidos a su área de competencia (servicios portuarios, investigaciones preliminares, exoneraciones), en base a disposiciones legales e internas, y presentar a consideración del superior inmediato.
- c) Asistir y apoyar al Asesor Jurídico en las tareas de elaboración conjunta con las Gerencias designadas por la Presidencia para la firma de proyectos de normas y procedimientos que reglamenten el funcionamiento de las distintas dependencias que conforman la estructura administrativa-operacional de la Institución, como complemento de las Leyes vigentes en la materia.
- d) Participar en las deliberaciones que se den en el seno de las Comisiones Paritarias formadas en virtud del Contrato Colectivo firmado con los distintos gremios reconocidos en la Institución, por expresa delegación del Asesor Jurídico.
- e) Dictaminar sobre el contenido de los pre-contratos elaborados por terceros y presentar el documento preparado a la Presidencia y al Directorio, para su consideración y aprobación, en caso de ausencia o por delegación del Asesor Jurídico.
- f) Disponer y verificar la elaboración de los dictámenes sobre cuestiones contractuales referentes a la concesión y habilitación de Arenas en las márgenes de los ríos navegables sobre los cuales tengan jurisdicción la empresa y/o el Estado Paraguayo, y presentar a consideración del Asesor Jurídico.
- g) Disponer y verificar la elaboración de los dictámenes e informes emitidos por las distintas divisiones dependientes, sobre casos puntuales, referentes a las actividades propias de la entidad y presentar a consideración del Asesor Jurídico.
- h) Apoyar las responsabilidades funcionales del Asesor Jurídico, desde su área de competencia, reemplazarlo en casos de ausencia.
- i) Encargar y verificar la redacción de los dictámenes, antes de presentar a consideración del superior inmediato.
- j) Recepcionar los documentos providenciados por el Asesor Jurídico y disponer su remisión a los sectores que correspondan para su procesamiento.
- k) Encargar y verificar la redacción de los dictámenes, antes de presentar a consideración del superior inmediato.
- l) Crear y mantener actualizado el archivo documental físico y magnético del área.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° /15**

**13.3 OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA ADJUNTA**

La Oficina de Asesoría Jurídica Adjunta está subordinada a la Asesoría Jurídica.

**Funciones Generales**

- a) Brindar asesoramiento de carácter jurídico ,legal sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Asesoría Jurídica.
- b) Realizar estudios e investigaciones respecto a los temas puestos a su consideración, emitiendo para el efecto Informe dirigido a la Asesoría Jurídica, conteniendo alternativas o propuestas de solución sustentadas en normativas legales vigentes.
- c) Cumplir con las demás actividades encomendadas por la superioridad.
- d) Mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la dependencia.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

#### **14. AUDITORÍA INTERNA**

La Auditoría Interna está subordinada a la Presidencia de la ANNP.

##### **Funciones Generales**

- a) Fijar la razonabilidad de la situación económica-financiera-administrativa y contable de la Institución en periodos determinados.
- b) Evaluar la correcta utilización de los recursos, el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y los resultados obtenidos según los planes y programas que hayan sido aprobados.
- c) Planificar, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la ANNP, en coherencia con principios y fundamentos del MECIP.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración de informes u otras documentaciones en cumplimiento de disposiciones legales.
- e) Supervisar las tareas de control sobre la devolución de cheques y sus respectivas regularizaciones, conforme a las disposiciones legales existentes.
- f) Supervisar los controles practicados por las dependencias a cargo de la Auditoría sobre el cumplimiento de leyes, decretos y la reglamentación interna, en todos los procesos administrativos-contables, financieros y operacionales desarrollados en la Institución.
- g) Supervisar la aplicación de principios de Auditoría generalmente aceptados para establecer la razonabilidad de la exposición de los Estados Contables y Financieros, los Estados de Resultados y el Flujo de Caja, y determinar que las cifras presentadas permitan conocer la real situación económica-financiera.
- h) Supervisar la creación y actualización del archivo del acervo documental que respalda la gestión de la Auditoría.
- i) Supervisar las tareas de control y seguimiento del proceso de entrega y recupero de los fondos de la Institución otorgados en concepto de Anticipo para Gastos, Anticipos de Sueldos, Fondos Fijos, Fondos Rotativos, otros.
- j) Informar a la Presidencia de la ANNP y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo sobre el grado de cumplimiento del Cronograma de Trabajo que fuere aprobado para el área.





**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

#### **14.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

El Departamento de Auditoría Financiera está subordinado a la Auditoría Interna.

##### **Funciones Generales**

- a) Evaluar la correcta utilización de los recursos, el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y los resultados obtenidos según los planes y programas que hayan sido aprobados.
- b) Planificar, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la ANNP, en coherencia con principios y fundamentos del MECIP.
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de informes u otras documentaciones en cumplimiento de disposiciones legales.
- d) Supervisar las tareas de control sobre la devolución de cheques y sus respectivas regularizaciones, conforme a las disposiciones legales existentes.
- e) Supervisar los controles practicados por las dependencias a cargo de la Auditoría sobre el cumplimiento de leyes, decretos y la reglamentación interna, en todos los procesos administrativos-contables, financieros y operacionales desarrollados en la Institución.
- f) Supervisar la aplicación de principios de Auditoría generalmente aceptados para establecer la razonabilidad de la exposición de los Estados Contables y Financieros, los Estados de Resultados y el Flujo de Caja, y determinar que las cifras presentadas permitan conocer la real situación económica-financiera.
- g) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los plazos establecidos en los distintos contratos de obras ejecutadas y/o en ejecución.
- h) Realizar el seguimiento y control de todos los procesos de contratación de bienes y servicios, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y la reglamentación interna vigente en la materia.
- i) Supervisar la creación y actualización del archivo del acervo documental físico y magnético que respalda la gestión de la Auditoría.
- j) Supervisar las tareas de control y seguimiento del proceso de entrega y recupero de los fondos de la Institución otorgados en concepto de Anticipo para Gastos, Anticipos de Sueldos, Fondos Fijos, Fondos Rotativos, otros.
- k) Informar a la Presidencia de la ANNP y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo sobre el grado de cumplimiento del Plan de Trabajo que fuere aprobado para el área.
- l) Crear y mantener actualizado el archivo documental físico y magnético del área.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

## **14.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ITINERANTE**

El Departamento de Auditoría Itinerante está subordinado a la Auditoría Interna.

### **Funciones Generales**

- a) Elaborar el cronograma anual de trabajo para el Departamento, y someter a consideración de la superioridad.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el Departamento.
- c) Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por las dependencias de la Institución a los clientes en el ámbito nacional e internacional.
- d) Evaluar la eficiencia de las operaciones de todas las dependencias de la Institución y el grado de confiabilidad de las informaciones generadas por las mismas.
- e) Evaluar la aplicación de las Políticas, Directrices, Planes y Procedimientos definidos por la Empresa en las Unidades auditadas.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de informes u otras documentaciones en cumplimiento de disposiciones legales.
- g) Evaluar la correcta utilización de los recursos, el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y los resultados obtenidos según los planes y programas que hayan sido aprobados.
- h) Supervisar los controles practicados por las dependencias a cargo de la Auditoría sobre el cumplimiento de leyes, decretos y la reglamentación interna, en todos los procesos administrativos-contables, financieros y operacionales desarrollados en la Institución.
- i) Informar a la Presidencia de la ANNP y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo sobre el grado de cumplimiento del Cronograma de Trabajo que fuere aprobado para el área.



**ANEXO "B" RESOLUCIÓN N° 216/14**

### 14.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

El Departamento de Auditoría de Gestión está subordinado a la Auditoría Interna.

#### **Funciones Generales**

- a) Coordinar y verificar las tareas de los grupos de trabajo conformados para la evaluación de la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales que del Decreto Tarifario y de otras disposiciones internas.
- b) Recepcionar, examinar y determinar la integridad de la documentación que respalda las operaciones de ingresos y egresos de la ANNP y demás terminales.
- c) Analizar y evaluar los diferentes programas de ingresos y egresos aprobados y determinar el alcance de los objetivos previstos para la ANNP y demás terminales. Recomendar al superior inmediato las correcciones y/o ajustes que considere necesarios sobre el particular.
- d) Disponer el análisis de los documentos (Despachos de Importación, de Exportación, de Importaciones Menores, de Pacotilla, etc.) que respaldan las operaciones que representan ingresos para la ANNP.
- e) Coordinar y verificar las tareas de los grupos de trabajo que realicen controles y seguimiento del cumplimiento de los ingresos (Prestación de servicios, aplicación y liquidación de las tarifas de Tasas Portuarias por Servicios efectivamente prestado, cobro y depósitos bancarios), conforme a la legislación y a la reglamentación interna en la materia.
- f) Coordinar y verificar las tareas para evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales por parte de las distintas dependencias que fueren auditadas, recomendar las medidas correctivas que considere necesarias para mejorar y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- g) Supervisar las tareas de verificación y comprobación in situ de la ejecución de los servicios portuarios prestados por la ANNP, relacionado a la recepción, traslado, almacenamiento, entrega y salida de los distintos tipos de carga, de acuerdo a normas operativas establecidas.
- h) Supervisar las tareas de verificación del cumplimiento por parte de las distintas dependencias, de la normativa referente al llenado y procesamiento de los formularios utilizados para documentar sus operaciones y que son exigidos por la legislación y la reglamentación interna vigente en la materia.
- i) Realizar las recomendaciones que crea necesarias en base a los resultados descriptos en el numerador anterior.
- j) Proponer a los funcionarios que integrarán los diferentes grupos de trabajo que se encargarán de realizar las tareas específicas, dentro del área de competencia del Departamento.
- k) Disponer y supervisar la creación y actualización del archivo de toda la documentación física y magnética que respalda la gestión del área.