

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Versión</b>	001
			<b>Página</b>	1 de 44

**EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA ENVASES DE VIDRIO DE  
BOLIVIA - ENVIBOL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ELABORADO:</b>	Wilbert Flores Ugarte	Jefe Administrativo Financiero y Comercial- ENVIBOL	
<b>REVISADO:</b>	Mayra Andrea Cárdenas Lazarte	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional-SEDEM	
<b>REVISADO:</b>	Fernando Darío Salinas Fernández	Gerente Técnico a.i. ENVIBOL	
<b>REVISADO:</b>	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión-SEDEM	
<b>REVISADO:</b>	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General SEDEM	
<b>APROBADO:</b>	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	
			<b>R.A. N°:.....</b>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	2 de 44

## Contenido

PRIMERA PARTE .....	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESAPÚBLICA PRODUCTIVA ENVASES DE VIDRIO DE BOLIVIA - ENVIBOL .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. ANTECEDENTES .....	4
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	5
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	5
5. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	9
6. MARCO LEGAL.....	10
7. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ....	12
8. MARCO ESTRATÉGICO.....	12
9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	13
10. FORMA DE ORGANIZACIÓN.....	13
11. TIPOS DE UNIDAD O ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	13
12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ENVIBOL .....	14
SEGUNDA PARTE.....	18
13. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES .....	18
13.1. GERENCIA TÉCNICA.....	18
13.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA) ..	23
13.3. UNIDAD DE PRODUCCIÓN .....	27
13.4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO .....	31
13.5. UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	35

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	3 de 44

13.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL .....38

14. VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y DIFUSION ..... 44

## **PRIMERA PARTE**

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	4 de 44

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA ENVASES DE VIDRIO DE BOLIVIA -  
ENVIBOL**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones del Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL, se establece como un documento técnico-administrativo que permitirá el desarrollo de las funciones con la eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos empresariales planteados en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa de Operaciones Anual, considera dos partes para su aplicación: Primera parte organización, describe el grado de organización, la estructura organizacional y otros elementos; segunda parte describe las funciones de las áreas organizacionales que componen la Empresa, las cuales contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

## **2. ANTECEDENTES**

El Decreto Supremo No. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como Institución Pública Descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Mediante Decreto Supremo Nº 2329 del 15 de abril de 2015, se crea la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia - ENVIBOL, conforme las características establecidas en el Artículo 9 del Decreto Supremo Nº 0590 del 4 de agosto de 2010. Tiene como giro principal la fabricación y comercialización

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	5 de 44

de envases de vidrio, pudiendo realizar la explotación de Materia Prima conforme a normativa vigente.

Tiene como sede principal de operaciones el Municipio Zudáñez del Departamento de Chuquisaca, pudiendo establecer agencias o sucursales en el territorio nacional.

### **3. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria de todas las áreas y unidades organizacionales funcionales y operativas dependientes de la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL, así como para los servidores públicos, sin excepción en sus diferentes niveles, sean estos ejecutivos, operativos y de asesoramiento, a partir de su aprobación.

### **4. DEFINICIONES Y SIGLAS**

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Con esta finalidad, la descripción de cada Área Organizacional, está dividida en cuatro partes para efectos de mejor comprensión y manejo:

- Propone el correspondiente organigrama y especifica el nombre completo de la Área Organizacional.
- Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	6 de 44

- Define el objetivo de la Área Organizacional.
- Describe las funciones específicas de la Área Organizacional y el perfil de cada cargo.

El presente manual, asume un enfoque organizativo con dependencia vertical, previsto para ENVIBOL, delimita las funciones y niveles de coordinación de las instancias en sus diferentes niveles de dependencia.

#### **4.1. DEFINICIONES**

##### **Estructura Organizacional**

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones y en el Organigrama.

##### **Área Organizacional**

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario por departamento y varias unidades dependientes con áreas operativas organizacionales que cuenta con metas, objetivos de gestión y funciones específicas que cumplir en un periodo fiscal.

##### **Departamento**

Es una división de la organización general que tiene encomendadas tareas determinadas. El departamento es una unidad organizativa menor dentro de la empresa a la que se encargan el desarrollo de funciones específicas y concreta.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	7 de 44

### **Unidad Organizacional**

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas o especializadas.

### **Nombre del Cargo**

Es el nombre asignado a cada cargo establecido en el Organigrama de la Empresa, que está en relación al CARGO determinado en la escala salarial de la Empresa.

### **Escala Salarial**

Es la descripción del cargo en relación a los niveles establecidos en la Escala Salarial, el cual considera Nivel Salarial y Categoría.

### **Frecuencia**

Es la descripción del número de puestos que existen en el cargo establecido, mismo que puede ser mayor a uno.

### **Grado Promocional**

Es la descripción de la modalidad de contratación que se realiza para contar con un profesional que ocupe un cargo dentro la empresa, el cual esta relacionando directamente con el Manual de Descripción de Cargos-MDC, que considere las modalidades de contratación: designado por el Gerente Técnico, Homologación de cargos, invitación directa y convocatoria pública externa e interna.

### **Funciones**

Es la descripción de las principales funciones que desarrolla un trabajador y trabajadora de la empresa en el marco de sus competencias, debiendo responder

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	8 de 44

a estas en cualquier momento de la relación contractual, no siendo estas funciones limitativas al accionar del cargo.

### **Ámbito de competencia**

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce la autoridad.

### **Autoridad lineal**

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

### **Autoridad funcional**

Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

### **Actividad u operación**

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos de un área o unidad.

### **Proceso**

Es el conjunto de operaciones o actividades secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

### **Tarea**

Son las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	9 de 44

#### 4.2. Siglas

- **MDPYEP:** Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- **SEDEM:** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas
- **ENVIBOL:** Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **MDC:** Manual de Descripción de Cargos
- **SIGMA:** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

#### 5. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones (MOF), es establecer las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las áreas organizacionales de ENVIBOL, así como permitir el conocimiento global de la estructura organizacional, para evitar la duplicidad de funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones pretende ser:

- Un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normativas y toda disposición vigente.
- Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la estructura organizacional vigente.
- Ser un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación al interior de la estructura de ENVIBOL.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos, funciones generales y específicas de cada Área organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	10 de 44

## 6. MARCO LEGAL

- Parágrafo III del Artículo 318 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado fortalecerá la infraestructura productiva, manufacturera e industrial y los servicios básicos para el sector productivo.
- Parágrafo V del Artículo 320 del Texto Constitucional, dispone que las políticas públicas promocionarán el consumo interno de productos hechos en Bolivia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto de Funcionario Público y Decreto Supremo N° 25749, establecen la justa remuneración salarial correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establecen el mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público.
- El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, determina que las remuneraciones salariales en una entidad pública deben tener por base la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada
- Decreto Supremo N° 3246 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	11 de 44

- Resolución Suprema 217055 de 20 de Mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como Institución Pública Descentralizada
- Decreto Supremo N°2946 de 12 de octubre de 2016, tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010.
- Decreto Supremo N° 2329 del 15 de abril de 2015, se crea la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia - ENVIBOL.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°26/2019 de 01 de marzo, 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°24/2021 de 8 de febrero de 2021, que aprueba y delega la administración de la distribuidora de Subsidio de Lactancia a favor de la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia – ENVIBOL.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°067/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, el cual aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	12 de 44

## **7. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, que recae en la Gerencia General, responsable de la aprobación y ENVIBOL es la responsable de su implantación del MOF.

La revisión y actualización de este Manual Organización y Funciones es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Gerencia Técnica de ENVIBOL, de acuerdo a lo establecido en el MOF del SEDEM, a través de las instancias correspondientes y dentro de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema.

## **8. MARCO ESTRATÉGICO**

La Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia - ENVIBOL, conforme las características establecidas en el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010. Tiene como giro principal la fabricación y comercialización de envases de vidrio, pudiendo realizar la explotación de Materia Prima conforme a normativa vigente.

### **- VISIÓN**

Ser una empresa líder en la fabricación de envases de vidrio, ofreciendo productos de alta calidad e inocuidad, en armonía con la madre tierra.

### **- MISIÓN**

Fabricar y comercializar envases de vidrio de alta calidad y precios competitivos, para satisfacer a clientes nacionales y del exterior, correspondiendo a su gente, al estado, la comunidad y al medio ambiente.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	13 de 44

## **9. OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

**OE 1:** Lograr resultados óptimos y consolidar la incubación de la Empresa ENVIBOL a fin de posicionar su liderazgo en la fabricación y comercialización de envases de vidrio.

## **10. FORMA DE ORGANIZACIÓN**

ENVIBOL cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización coexisten unidades de línea en los que la autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un sólo jefe, añadiéndose la autoridad funcional o transversal en los temas: jurídico, administrativo, y de planificación.

## **11. TIPOS DE UNIDAD O ÁREAS ORGANIZACIONALES**

La clasificación de áreas y unidades existentes en ENVIBOL son: sustantivas y administrativas.

**Sustantivas**, son las que contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos ENVIBOL Conformada por las unidades y toda su dependencia de línea.

**Administrativas**, son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de la misión y de los objetivos institucionales, prestando servicios a las áreas y unidades sustantivas. Conformada por la Unidad Administrativa Financiera y Comercial.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	14 de 44

## **12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ENVIBOL.**

La estructura organizacional contempla tres niveles y de manera enunciativa el nivel de Administración de Subsidio en el departamento de Santa Cruz, delegada al ENVIBOL mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°24/2021 de 8 de febrero de 2021:

### **12.1. Nivel Superior - Ejecutivo Decisional:**

Quien ejerce la representación institucional y se constituye en máxima autoridad administrativa representada por el Gerente Técnico de ENVIBOL.

Es responsable de implantar el presente Manual de Organización y Funciones.

Cuenta con el siguiente nivel de apoyo administrativo:

- i) Profesional en Asuntos Legales
- ii) Apoyo Técnico Administrativo

### **12.2. Nivel Ejecutivo:**

- i) Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- ii) Unidad de Producción
- iii) Unidad de Mantenimiento
- iv) Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- v) Unidad Administrativa Financiera y Comercial

### **12.3. Nivel Operativo:**

**a) Producción y Mantenimiento (Planta):** Cuenta con los siguientes niveles de apoyo operativo:

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	15 de 44

### **a.1) Unidad de Producción**

- i) Área de Composición,
- ii) Área de Horno y Archas
- iii) Área de Formación
- iv) Área de Zona de Frio y Mantenimiento Electrónico

### **a.2) Unidad de Mantenimiento**

- i) Área de Mantenimiento I.S. y Moldera
- ii) Área de Mantenimiento Electromecánico y Mecánico

### **a.3) Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente**

- i) Área de Control de Calidad
- ii) Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente
- iii) Área del Sistema Integrado de Gestión

**b) Administrativo, Financiero y Comercial:** Cuenta con los siguientes niveles de apoyo:

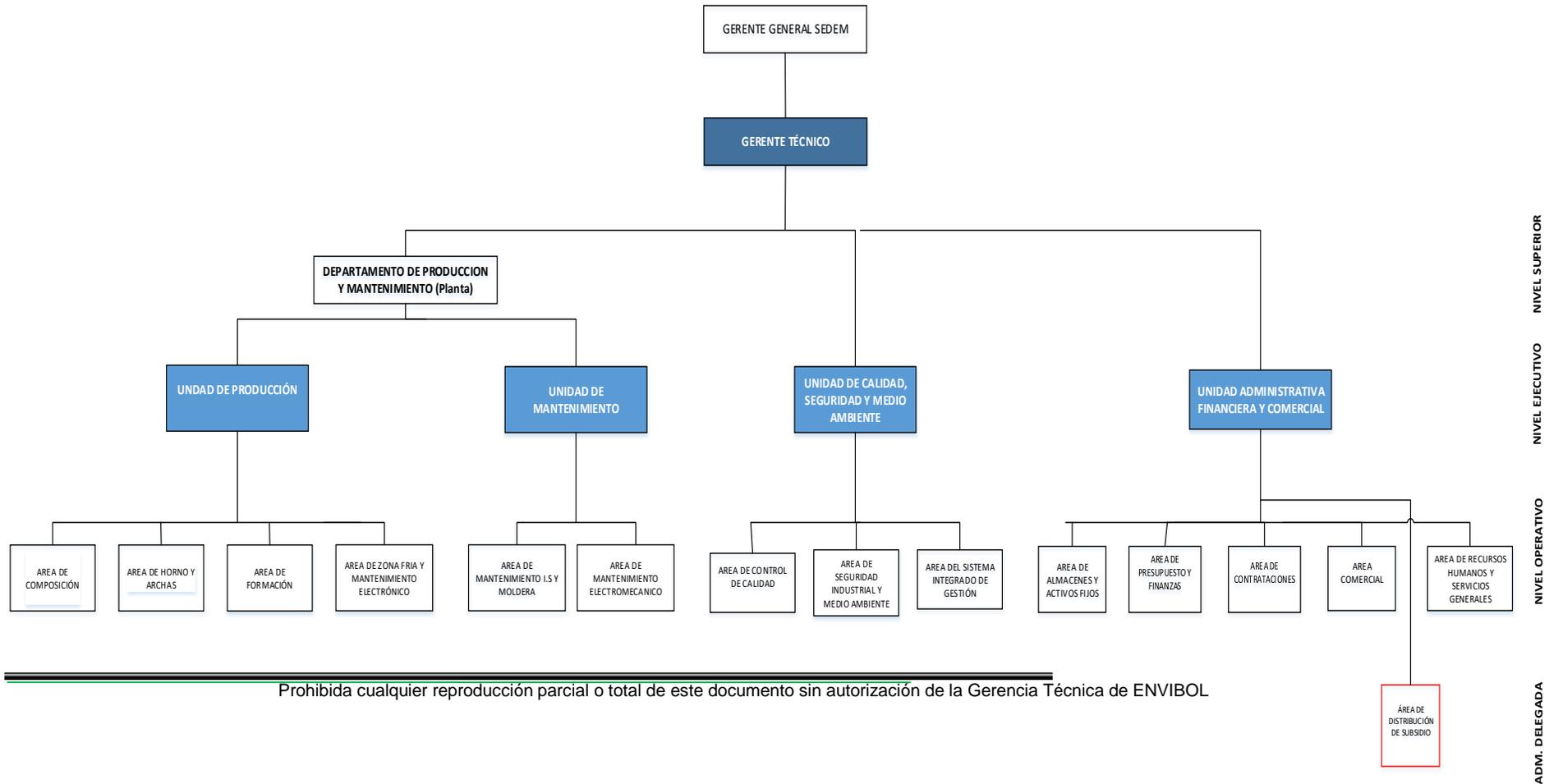
- i) Área de Almacenes y Activos Fijos
- ii) Área de Presupuesto y Finanzas
- iii) Área de Contrataciones
- iv) Área Comercial
- v) Área de Recursos Humanos y Servicios Generales

Todas las unidades mencionadas a través de sus distintas áreas dependientes son responsables de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	16 de 44

En adelante se presenta el Organigrama de la Empresa Pública Productiva ENVIBOL:

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b> <b>ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Versión</b>	001
			<b>Página</b>	17 de 44



NIVEL SUPERIOR  
 NIVEL EJECUTIVO  
 NIVEL OPERATIVO  
 ADM. DELEGADA

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de ENVIBOL

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	18 de 44

## SEGUNDA PARTE

### 13. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES

#### 13.1. GERENCIA TÉCNICA

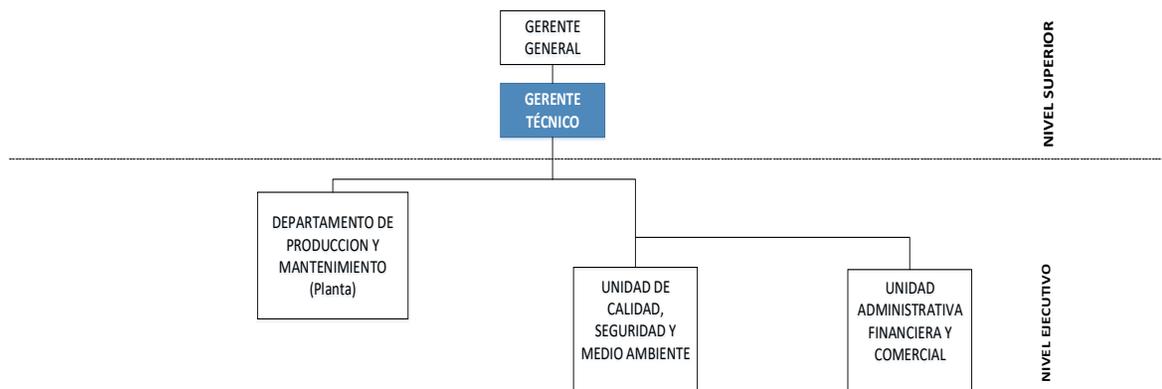
##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	SUPERIOR
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA GENERAL
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional en Asuntos Legales</li> <li>- Apoyo Técnico Administrativo</li> <li>- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)</li> <li>- Unidad de Producción</li> <li>- Unidad de Mantenimiento</li> <li>- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente</li> <li>- Unidad Administrativa, Financiera y Comercial.</li> </ul>
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	19 de 44

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Unidad de Auditoría Interna</li> <li>- Unidad de Transparencia</li> <li>- Gerencia Administrativa y Financiera</li> <li>- Gerencia de Planificación Monitoreo y Evaluación</li> <li>- Gerencia Jurídica</li> <li>- Unidades bajo su Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.</li> </ul>
---	---

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



La Gerencia Técnica, organizacionalmente se encuentra ubicada en el nivel superior del organigrama.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	20 de 44

### **C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Decreto Supremo N°590 y Decreto Supremo N° 2329, en el marco de la Constitución Política del Estado, en concordancia con la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, y demás normativa nacional vigente.

Dirigir la empresa hacia el logro de los objetivos estratégicos y de gestión institucional, asegurar la eficiente y correcta administración de los recursos y gestionar de manera integral el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por ENVIBOL apoyando la producción de envases de vidrio con inocuidad.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- a) Ejercer la representación legal de ENVIBOL.
- b) Elaborar el Programa de Producción en coordinación con Gerencia Técnica y Jefatura de Producción y en función al Plan de Ventas.
- c) Aprobar las solicitudes de requerimiento de materiales generados por los jefes de área a su cargo, previa evaluación de estas para su derivación a Gerencia Técnica.
- d) Realizar reuniones programadas con los jefes de área bajo su cargo con el fin de evaluar la eficiencia de planta.
- e) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la empresa.
- f) Responsable del sistema de control interno y por tanto está bajo su responsabilidad decidir las estructuras, actividades y procesos que conforman el sistema de control interno.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	21 de 44

- g) Coordinar y gestionar actividades para consolidar la implementación y el funcionamiento de ENVIBOL.
- h) Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos, actividades estados financieros en el marco del plan estratégico institucional.
- i) Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades con relación al plan estratégico institucional, en el marco de sus competencias, cuando corresponda.
- j) Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia, velando por su cumplimiento.
- k) Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución, los planes, políticas y programas de la empresa; así como el plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y Presupuesto de operación e inversiones.
- l) Coordinar la planificación, incluyendo la elaboración, ejecución y el seguimiento de los planes de producción, comerciales, logística, abastecimiento y otros que aseguren calidad, eficiencia y eficacia en las operaciones de ENVIBOL.
- m) Controlar la correcta ejecución física y financiera de la programación elaboración y ejecución de actividades y proyectos de ENVIBOL
- n) Coordinar la provisión de materias primas e insumos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones y planes de ENVIBOL
- o) Coordinar las operaciones de ENVIBOL se realicen con calidad, eficiencia y eficacia
- p) Aprobar el Plan Anual de Mercadeo y Comercialización, Plan Maestro de Producción, Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Planificación, Plan Operativo y Presupuesto Anual, Plan de Seguridad y Medio Ambiente, Plan Anual de Contrataciones, Plan Mejora Continua; en coordinación con las áreas competentes.
- q) Divulgar el Sistema de gestión entre el personal a su cargo, especialmente en relación con las acciones de mejora.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	22 de 44

- r) Realizar el seguimiento a los objetivos de producto, proceso y sistema de gestión.
- s) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General del SEDEM.

La Gerencia Técnica, cuenta con un equipo de apoyo para realizar las siguientes funciones genéricas:

- t) Velar por el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos en todas las actuaciones públicas y privadas de ENVIBOL, precautelando los intereses de la empresa.
- u) Gestionar la administración eficiente de la documentación, correspondencia y comunicación, facilitando la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad laboral realiza a fin de satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes, etc.)

- Programa Operativo Anual
- Planes de negocios
- Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial
- Procesos y Procedimientos
- Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)
- Lineamientos, políticas y procedimientos.

**SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

- Genera condiciones de buen clima organizacional y trabajo en equipo
- Supervisa todas las actividades propias de la empresa
- Planifica y organiza las actividades operativas de la Planta
- Promueve alianzas Estratégicas de comercialización con instituciones públicos y privadas

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	23 de 44

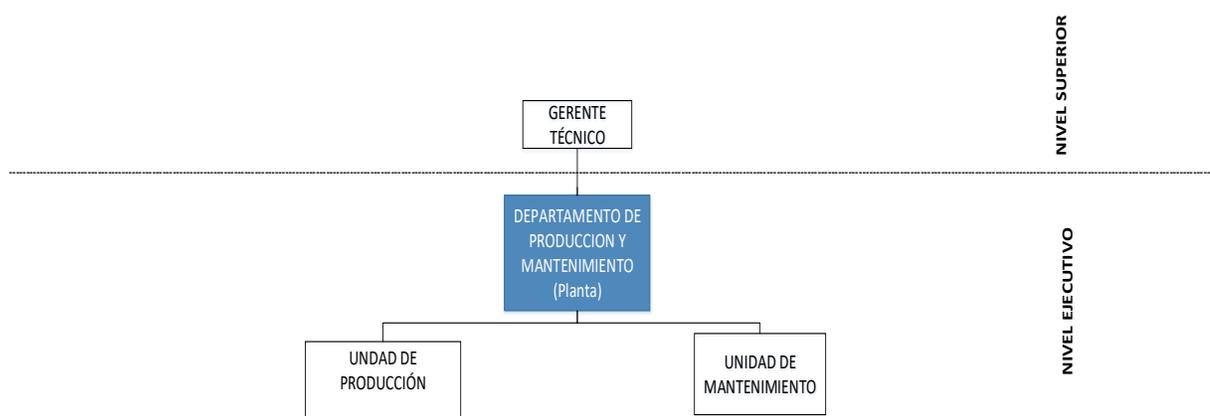
## 13.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y MANTENIMIENTO (PLANTA)
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENTE TÉCNICO
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor de Turno</li> <li>- Técnico Encargado de Gestión y Planificación</li> <li>- Unidad de Producción</li> <li>- Unidad de Mantenimiento</li> </ul>
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Gerencia Técnica</li> <li>- Unidad Administrativa, Financiera y Comercial</li> <li>- Unidades y Áreas Dependientes</li> <li>- Otras áreas relacionadas con el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	24 de 44

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



El DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA), organizacionalmente se encuentra ubicada en el nivel ejecutivo del organigrama.

**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Planificar, organizar, verificar y controlar todas las actividades operativas dentro de las instalaciones industriales de ENVIBOL, asimismo establecer lineamientos, políticas, procedimientos y protocolos que oriente al cumplimiento del desarrollo integral de las actividades de producción con normalidad oportunidad y acorde a lo previsto.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	25 de 44

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su dependencia.
- b) Elaborar el Programa de Producción en coordinación con Gerencia Técnica y Jefatura de Producción y en función al Plan de Ventas, posterior a su aprobación, gestionar su cumplimiento, seguimiento y evaluación.
- c) Aprobar las solicitudes de requerimiento de materiales generados por los jefes de área a su cargo, previa evaluación de estas para su derivación a Gerencia Técnica.
- d) Realizar reuniones programadas con los jefes de área bajo su cargo con el fin de evaluar la eficiencia de planta.
- e) Entregar a la Gerencia Técnica los avances de producción con una frecuencia mensual incluyendo los consumos de materia prima, insumos y materiales auxiliares.
- f) Organizar, supervisar y monitorear las actividades de todo el personal bajo su cargo.
- g) Solicitar la creación y modificación de documentos técnicos para mantener los procesos con documentación actualizada.
- h) Controlar el uso racional de los repuestos, insumos, etc., identificando potenciales causas de generación de desperdicios y daños para acometer acciones preventivas.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión.
- j) Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- k) Verificar la adecuada supervisión del trabajo de todas las áreas operativas de acuerdo con los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión durante su turno de trabajo.
- l) Verificar, coadyuvar en los trabajos de gestión y planificación de todas las áreas operativas mediante datos estadísticos generados diariamente.
- m) Otras actividades instruidas por la Gerencia Técnica, relacionadas al objetivo del área.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	26 de 44

<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Operativo Anual</li> <li>- Planes de negocios</li> <li>- Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial</li> <li>- Procesos y Procedimientos</li> <li>- Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)</li> <li>- lineamientos, políticas y procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera condiciones de buen clima organizacional y trabajo en equipo</li> <li>- Supervisa todas las actividades propias de la planta</li> <li>- Planificar y organizar las actividades operativas de la Planta</li> <li>- Elabora informes de gestión, estándares e indicadores de producción.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	27 de 44

### 13.3. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

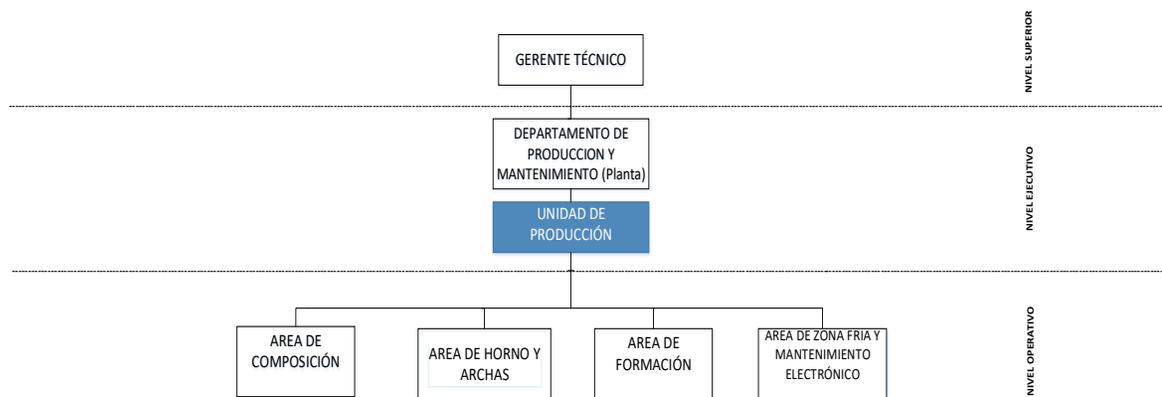
#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRODUCCIÓN
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	JEFE DEPTO. DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor de Composición</li> <li>- Supervisor de Horno y Archas</li> <li>- Supervisor de Formación</li> <li>- Supervisor de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico</li> </ul>
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Técnica</li> <li>- Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)</li> <li>- Unidad de Mantenimiento</li> <li>- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente</li> <li>- Unidad Administrativa, Financiera y Comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	28 de 44

- Áreas Bajo su Dependencia	
-----------------------------	--

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



La Unidad de Producción, organizacionalmente se encuentra ubicada en el nivel ejecutivo del organigrama.

**C. INFORMACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la producción de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas internamente y con el cliente en función a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- a) Participar en la elaboración del Programa de Producción.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	29 de 44

- b) Normar, controlar y evaluar la aplicación de procedimientos para la ejecución de las actividades del Proceso de Producción que desarrolla el personal bajo su cargo.
- c) Establecer y evaluar indicadores de gestión del Proceso de Producción.
- d) Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Planta relacionada al Proceso de Producción.
- e) Capacitar, organizar, supervisar y monitorear las actividades de todo el personal bajo su cargo.
- f) Coordinar oportunamente con los responsables de Almacén el abastecimiento de materia prima e insumos químicos, de tal manera que se pueda asegurar su disponibilidad.
- g) Coordinar con el área de control de calidad el cumplimiento de especificaciones técnicas.
- h) Coadyuvar en la supervisión del uso correcto de los Equipos de Protección Personal-EPPs, en el proceso productivo, así como su requerimiento oportuno.
- i) Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- j) Otras actividades instruidas por la Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta), relacionadas al objetivo del área.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes, etc.)

**SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

- Programa Operativo Anual
- Planes de producción
- Planes de negocios
- Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial
- Procesos y Procedimientos

- Realiza la producción conforme requerimiento con alta calidad.
- Realiza asistencia respecto a la pertinencia de los materiales, diseños y especificaciones técnicas, en busca de mejora.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	30 de 44

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)</li> <li>- lineamientos, políticas y procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene la producción continua.</li> <li>- Gestiona procesos de compras relacionadas con mantenimiento preventivo o correctivo.</li> <li>- Apoya en las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de equipos. Proporciona información oportuna y confiable sobre la gestión propia del área de producción a la jefatura de planta.</li> </ul>
--	---

## **13.4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

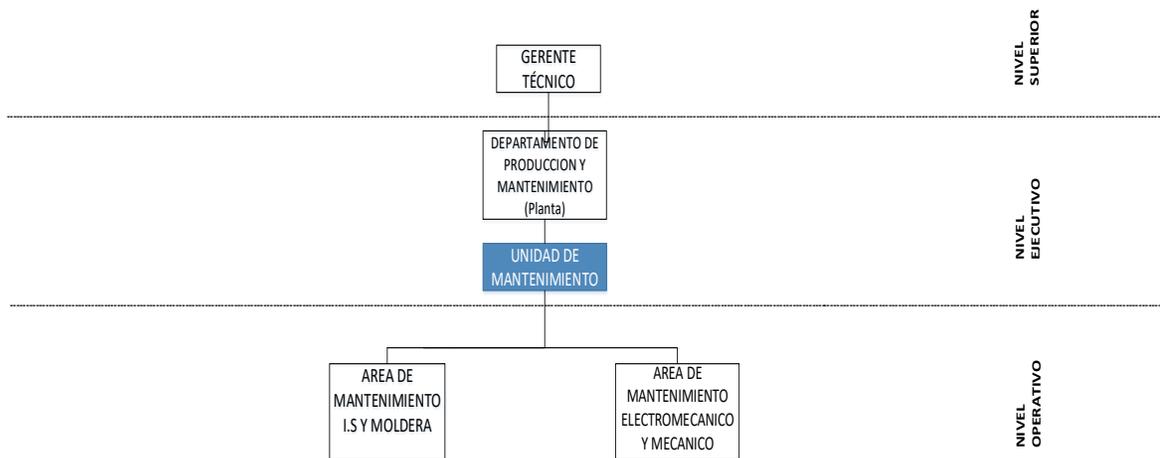
### **A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	31 de 44

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	JEFE DEPTO. DE PRODUCCION Y MANTENIMIENTO (PLANTA)
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor de Mantenimiento I.S y Moldera</li> <li>- Supervisor de Mantenimiento Electromecánico</li> <li>- Auxiliar Mecánico</li> </ul>
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Técnica</li> <li>- Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)</li> <li>- Jefe de la Unidad de Producción</li> <li>- Jefe de la Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente</li> <li>- Unidad Administrativa, Financiera y Comercial</li> <li>- Áreas Bajo su Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.</li> </ul>

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	32 de 44



La Unidad de MANTENIMIENTO, organizacionalmente se encuentra ubicada en el nivel ejecutivo del organigrama.

### C. INFORMACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la ejecución de las actividades y recursos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, equipos y maquinaria que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos de la empresa y su trabajo productivo con normalidad.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- a) Planificar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura y equipos de la planta.
- b) Elaborar el implementar el Plan Anual Operativo de Mantenimiento.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	33 de 44

- c) Desarrollar el Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP) y el Mantenimiento Correctivo (MC) de las Instalaciones, Infraestructura, Equipos, Moldes y Máquina IS.
- d) Controlar los costos de mantenimiento de maquinarias, equipos e infraestructura de la Planta, manteniendo los estándares de calidad.
- e) Realizar registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- f) Asesorar al Gerente Técnico, Jefe de Planta y otros, en acciones relacionadas con proyectos de remodelación, construcción y reparación de infraestructura.
- g) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos, materiales y otros relacionados.
- h) Elaborar los presupuestos anuales para el mantenimiento electromecánico, moldera y mantenimiento IS.
- i) Supervisar el mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución.
- j) Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de los equipos, promover espacios de capacitación para su uso adecuado, coadyuvando en el resguardo de la seguridad y salud ocupacional.
- k) Garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos, así como el de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el desarrollo del mantenimiento.
- l) Otras actividades instruidas por la/el Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta), relacionadas al objetivo del área.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
---	---

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Operativo Anual</li> <li>- Programa de producción</li> <li>- Planes de negocios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene en adecuado funcionamiento los equipos e instalaciones de la planta.</li> </ul> |
|--|---|

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	34 de 44

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial</li> <li>- Procesos y Procedimientos</li> <li>- Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)</li> <li>- Lineamientos, políticas y procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporta oportunamente las fallas de equipos, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.</li> <li>- Llena los registros establecidos para el área de forma oportuna.</li> <li>- Elabora y presenta informes periódicos, sobre la gestión propia del área de mantenimiento de la planta.</li> <li>- Responde por el uso de los Activos Fijos a su cargo.</li> </ul>
---	---

### **13.5. UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

#### **A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

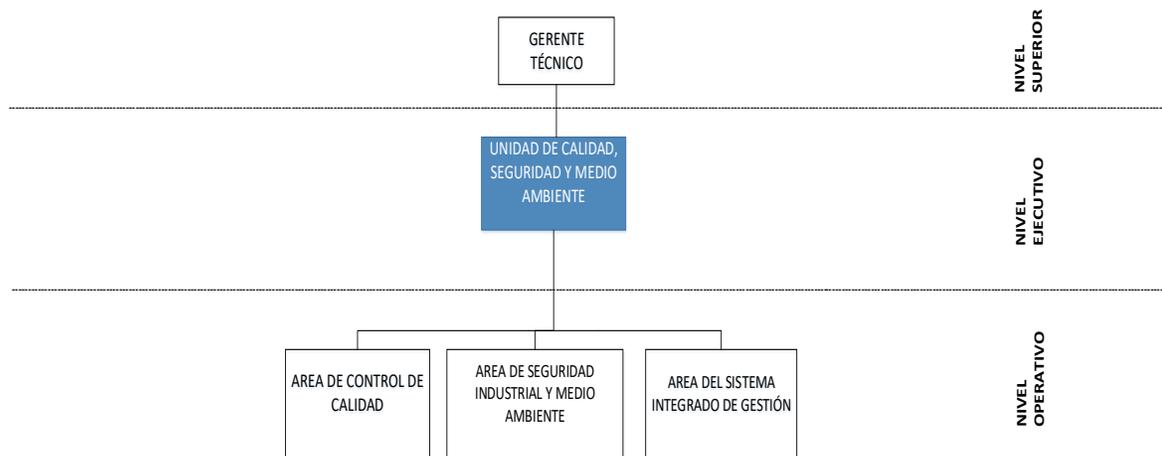
##### **IDENTIFICACIÓN**

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	35 de 44

<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor de Control de Calidad</li> <li>- Supervisor de Seguridad Industrial y Medio Ambiente</li> <li>- Encargado del Sistema Integrado de Gestión</li> </ul>
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Técnica</li> <li>- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)</li> <li>- Unidad de Producción</li> <li>- Unidad de Mantenimiento</li> <li>- Unidad Administrativa, Financiera y Comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.</li> </ul>

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	36 de 44



LA UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE, organizacionalmente se encuentra ubicada en el nivel ejecutivo del organigrama.

### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Implementar los sistemas de Gestión Ambiental, Gestión Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo, así como el de Gestión de Calidad, garantizando la calidad durante el proceso de producción y en el producto terminando, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- a. Elaborar, implementar, gestionar y administrar la ejecución de los planes de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo, a fin de precautelar la salud física de las y los empleados.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	37 de 44

- b. Realizar las gestiones y elaboración de ajustes en base al Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo –PSST, en base al NTS009 emitida por el órgano rector.
- c. Realizar las acciones necesarias para la implementación, control, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental, velando para que la Empresa aporte con el cuidado del medio ambiente.
- d. Implementar y efectuar el seguimiento al Sistema de Gestión Integrado, estableciendo y gestionando la aplicación de las normas de calidad, medioambiente y seguridad.
- e. Realizar el seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas.
- f. Gestionar adecuadamente los residuos resultado de la producción de vidrio, el mantenimiento y otros, cumpliendo las normativas vigentes.
- g. Coordinar actividades de seguimiento y control al área de producción (composición, horno, formado, zona fría, decorado y almacén de producto terminado)
- h. Coordinar la verificación de la operación, dosificación y funcionamiento de los tratamientos de agua y tratamientos superficiales a los envases.
- i. Coordinar con las áreas de producción para el seguimiento y control a las desviaciones de calidad de los envases, el proceso de productos rechazados, la logística de despacho y con el área comercial los estándares de calidad exigidos por el cliente.
- j. Dar seguimiento a la calidad del producto desde la producción hasta el uso del producto por el cliente
- k. Atender y realizar seguimiento a los reclamos del cliente
- l. Realizar inspecciones y verificaciones en la planta.
- m. Otras actividades, funciones relacionadas al área, instruidas por el Gerente Técnico u otra autoridad competente del SEDEM.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	38 de 44

<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Operativo Anual</li> <li>- Informes mensuales, anuales de cumplimiento de compromisos establecidos en el PMA (Plan de Manejo Ambiental) en base a los requisitos del RASIM.</li> <li>- Informes referentes al avance de implementación del PSST. Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial</li> <li>- Procesos y Procedimientos</li> <li>- Normas y procedimientos de calidad (ISO o buenas prácticas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacita al personal en los distintos puestos de trabajo</li> <li>- Supervisa el control de calidad y de laboratorio químico cuando corresponda.</li> <li>- Elabora reportes y suministra la información requerida por la Jefatura de Planta relacionada al control de la calidad.</li> <li>- Asegura que los equipos e instrumentos de laboratorio se encuentren en buenas condiciones de operación y debidamente calibrados.</li> <li>- Resguarda la salud física del personal a través de la gestión y dotación de EPPs y otros lineamientos de seguridad.</li> </ul> <p>Realiza el cuidado del medio ambiente a través de la gestión de residuos y cumplimiento de compromisos establecidos en el PMA-RASSIM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa el Sistema de Gestión integrado.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	39 de 44

## 13.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL

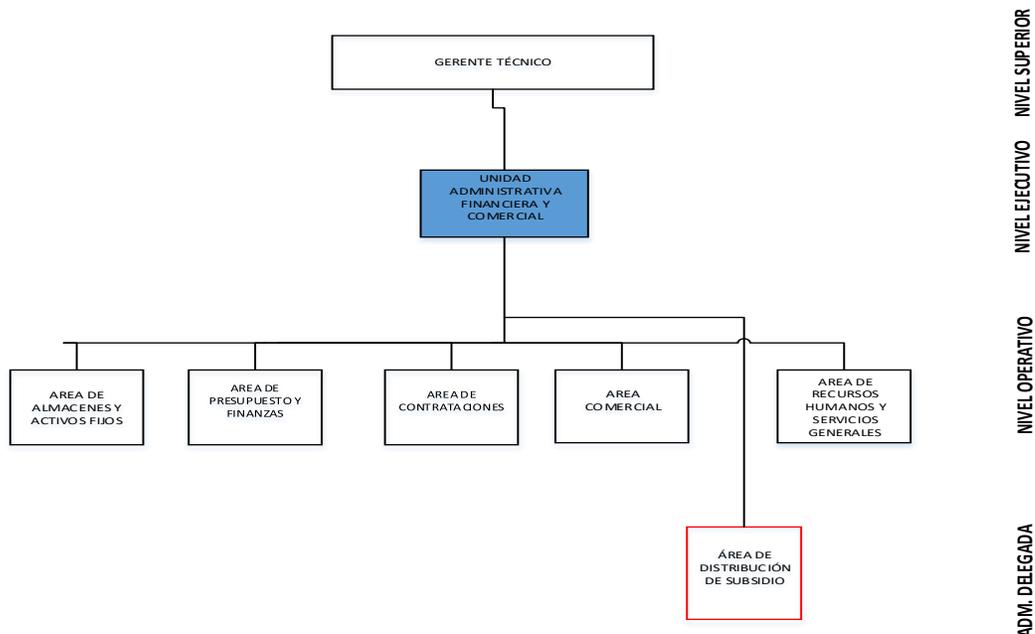
### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Almacenes y Activos Fijos</li> <li>- Responsable de Presupuesto y Finanzas</li> <li>- Analista</li> <li>- Administrativo y Planificación</li> <li>- Responsable de Contrataciones</li> <li>- Responsable Comercial</li> <li>- Responsable de RRHH y Serv. Generales</li> </ul>
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Técnica</li> <li>- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)</li> <li>- Unidad de Producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con instituciones públicas y privadas nacionales</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	40 de 44

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Mantenimiento</li> <li>- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente</li> <li>- Unidad de Auditoria</li> <li>- Unidad de transparencia</li> <li>- Gerencia Administrativa y Financiera</li> <li>- Gerencia de Planificación y Control de Gestión</li> <li>- Gerencia Jurídica</li> <li>- Otras áreas relacionadas con el cargo</li> </ul>	
--	--

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	41 de 44

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL, organizacionalmente se encuentra ubicada en el nivel ejecutivo del organigrama.

### **C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de instrumentos, políticas y estrategias en los procesos de administración, finanzas, recursos humanos y de comercialización, orientados a la eficiencia y eficacia administrativa en la institución, con la efectividad y la transparencia en el manejo de los recursos financieros y materiales de acuerdo a la Ley 1178 y sus sistemas vigentes, normas, políticas y reglamentos internos de la institución.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- a. Implementar y ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b. Supervisar y operar el registro de Información en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA-RR.HH), Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Sistema de Activos Fijos (SIAF).
- c. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y comerciales internas y regulaciones de ENVIBOL, a fin de transparentar el uso adecuado y eficiente de sus recursos.
- d. Formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de ENVIBOL, con las respectivas áreas dependientes, en base a la normativa vigente, en base a un lineamiento de uso eficiente de sus recursos.
- e. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	42 de 44

- f. Remitir a la Contraloría General del Estado, en coordinación con el equipo jurídico, la documentación de los procesos contratación en las modalidades de Contratación Directa y otros que correspondan.
- f) Realizar la elaboración y presentación de los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- g) Prever la dotación oportuna de infraestructura, activos fijos, insumos, materiales y suministros, servicios generales y otros, de acuerdo a requerimientos y necesidades institucionales para el desarrollo adecuado de las actividades programadas de la Empresa.
- h) Prever la salvaguarda de los Activos Fijos, Materiales y Suministros, conforme las disposiciones emitidas.
- i) Administrar los servicios de seguros contratados, según su cobertura y su riesgo
- j) Organizar, inventariar y custodiar a través de sus áreas dependientes la documentación generada en la contratación y administración de Bienes y Servicios de la Empresa, así como su digitalización.
- k) Formular políticas, instrumentos, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión del Área Financiera, Administrativa, Recursos Humanos y Comercial.
- l) Elaborar, gestionar su aprobación e implementar el Programa Anual de Contrataciones, Programa Anual de Cuotas y otros requeridos para el cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
- m) Promover el desarrollo de los recursos humanos internos en un marco de competitividad e igualdad de oportunidad, diseñado y aplicando planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que elevan la productividad de los funcionarios y el desempeño institucional, cuando corresponda.
- n) Establecer planes, instrumentos, mecanismo y estrategias de comercialización de compra y venta al por menor y mayor de envases de vidrio.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	43 de 44

- o) Coadyuvar en la elaboración del Plan de Negocios en lo referido a la comercialización de los productos.
- p) Realizar reporte de ventas, cobranzas, proyección de ventas y otros necesarios para la evaluación y/o modificación oportuna de la estrategia de venta.
- q) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Gerencia Técnica.
- r) Coadyuvar en el trabajo administrativo a la Distribuidora de Subsidios del SEDEM, en coordinación con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, en el plazo que la función sea formalmente delegada.
- s) Otras actividades, funciones relacionadas al área, instruidas por el Gerente Técnico u otra autoridad competente del SEDEM.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes, etc.)

- Programa Operativo Anual
- Programa Anual de Contrataciones
- Programa Anual de Cuotas de Caja
- Programa de producción
- Planes de negocios
- Normas y reglamentos de calidad industrial y comercial
- Procesos y Procedimientos
- lineamientos, políticas y procedimientos.
- Formulación y reformulación del presupuesto anual.

**SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

- Implementación de las Normas Básicas y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad.
- Dotación de personal idóneo.
- Gestión de adquisiciones de bienes y servicios.
- Administración de Activos Fijos, almacenes.
- Comercialización de los productos producidos por la empresa conforme estrategias y proyecciones de crecimiento.
- Gestión de recursos, administración con eficiencia y eficacia.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO ENV-MAN-001</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	001
		<b>Página</b>	44 de 44

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite información, reportes datos y otros requeridos coadyuvando a la transparencia institucional.</li> </ul>
--	--

#### **14. VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y DIFUSION**

- a) El presente Manual de Organización y Funciones, entrara en vigencia a partir de la fecha de la emisión de la Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- b) La modificación al presente Manual de Organización y Funciones, deberá ser establecida bajo decisión de la Gerencia Técnica de ENVIBOL, para lo cual, en el marco de una justificación técnica, administrativa y legal emitida será aprobado mediante Resolución Administrativa firmada por la MAE del SEDEM.
- c) La Unidad Administrativa, Financiera y Comercial a través de sus áreas dependientes es la encargada de difundir el presente reglamento a todos el Personal dependiente de ENVIBOL por los medios correspondientes.