
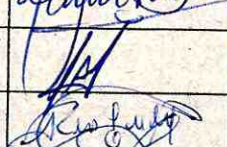


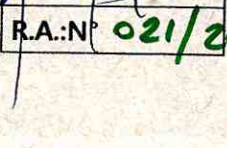
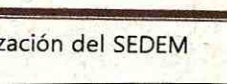


<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver.  03	Pág.  1 de 17

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA

## GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Dámariz Priscila Reyes Carrasco	Jefe de Unidad II de Subsidios y Articulación Productiva	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Melisa Abalos Choque	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva	
REVISADO:	Royer Jorge Escobar Mamani	Jefe de Unidad II de Desarrollo y Producción de Sistemas	
REVISADO:	Jorge Quispe Colque	Gerente Técnico 1 de Tecnologías de la Información y Comunicación	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General – SEDEM	

R.A.: N° 021/2023



<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver. 03	Pág. 2 de 17

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	6
6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LOS EMPLEADORES.....	7
7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS.....	8
8. PROCEDIMIENTO.....	9
8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA.....	9
8.2. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA.....	11
8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - REGISTRO ÚNICO DE MADRES DIVERSAS Y CON ESTADO DE SALUD DELICADO.....	12
8.4. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO ÚNICO DE MADRES DIVERSAS Y CON ESTADO DE SALUD DELICADO.....	13
9. USO Y DIFUSIÓN.....	13
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
11. ANEXOS.....	14

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver. 03	Pág. 3 de 17

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas de registro y verificación de la información de las beneficiarias del Subsidio Prenatal y de Lactancia en las Distribuidoras de Subsidios, para un eficiente control y correcta entrega de los paquetes correspondientes.

## 2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los y las servidores/as de las distribuidoras del Subsidio Prenatal y Lactancia a nivel nacional, involucrados directa e indirectamente en el registro y verificación de la información.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Agencia de Distribución.** Es el espacio físico de recepción de productos nutricionales y otros provenientes de la Distribuidora de Subsidios dependiente del SEDEM, en la cual se realiza la entrega de paquetes del Subsidio Prenatal, de Lactancia o Universal Prenatal por la Vida.

**Asistente de sala.** Es el servidor público responsable de realizar el despacho de los paquetes de los subsidios en físico de acuerdo a detalle de la Nota de Entrega generada por el sistema autorizado por el SEDEM.

**ASUSS.** Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo.

**Líder de agencia o coordinadores de subsidios o encargados de agencia.** Es el servidor público responsable de velar por la buena atención a la beneficiaria y resolver cualquier situación que se presente en el momento de la entrega.

**Beneficiaria del Régimen de Asignaciones Familiares.** La titular, esposa conyugue o pareja en unión libre del trabajador, en etapa de gestación a partir del quinto mes o lactancia desde el primer día de nacimiento hasta el cumplimiento del primer año de edad del niño(a), con afiliación en un Ente Gestor.

**Canal Directo.** Distribución de productos nutritivos nacionales realizada de forma directa por las Distribuidoras y/o Agencias dependientes del SEDEM.



<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver. 03	Pág. 4 de 17

**Distribuidora de Subsidios.** Espacio físico donde se recepciona los productos nutricionales y otros, provenientes de los proveedores de los Subsidios para garantizar la entrega de paquetes a las(los) beneficiarias(os) de los Subsidios de manera directa a través Agencias distribuidoras dependientes del SEDEM.

**Madre con estado de salud delicado.** Beneficiaria del subsidio autorizada por la ASUSS para la entrega del paquete especial que tiene estado de salud delicado (diabetes, hipertensión, intolerancia a la lactosa u otra enfermedad).

**Madre diversa.** Beneficiaria del subsidio autorizada por la ASUSS para la entrega del paquete especial por regirse a una preferencia alimenticia (vegetariana, vegana u otra).

**Nota de Entrega.** Es un documento generado por el sistema autorizado por el SEDEM que indica los productos, precio y cantidades a ser entregadas a la beneficiaria y le permitirá recoger el paquete de subsidio que le corresponda.

**Paquete de Subsidio.** Conjunto de productos nacionales conformados por el SEDEM en base a la lista de productos nutricionales y otros, aprobado por el Ministerio de Salud y Deportes mediante Resolución Ministerial, destinados al consumo de las(los) beneficiarias(os).

**Paquete de Lactancia.** Consiste en un conjunto de productos seleccionados de la Lista de productos nutricionales y otros, equivalente al monto establecido en normativa específica, por cada hijo o hija durante sus primeros doce meses de vida. Este paquete puede ser Urbano y/o rural, por región (Altiplano, Valle y Llano).

**Paquete Prenatal.** Consiste en un conjunto de productos alimenticios seleccionados de la lista de asignación mensual de productos nutricionales, equivalente al monto establecido en normativa específica, a partir del quinto al noveno mes de gestación de la beneficiaria. Este paquete puede ser Urbano y/o rural y por región (Altiplano, Valle y Llano).

**Paquete especial.** Es el paquete conformado con productos nutricionales adecuados a las madres con estado de salud delicado o madres diversas autorizadas por la ASUSS para tal efecto.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver. 03	Pág. 5 de 17

**Registrador/verificador.** Es el/la servidor/a responsable de la validación de los documentos presentados para la/el beneficiaria/o entrega del subsidio y la emisión de la Nota de Entrega presentada. Asimismo, verifica que los datos la nota de entrega coincidan los documentos originales y despacha el paquete de subsidio correspondiente en sistema.

**Responsable de atención al cliente.** Es el/la servidor encargado/a de generar la ficha electrónica para atención por el área de registro.

**SEDEM.** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

**Sistema de información de Subsidios.** Sistema que registra y consolida la información inherente a todo el proceso distribución de subsidios del SEDEM.

**Subsidio.** Consiste en la entrega a la madre de productos alimenticios, inocuos no transgénicos con alto valor nutritivo y otros de origen nacional, equivalente al pago acorde a normativa vigente. Se generalizará bajo este nombre a los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

**Tabla de peso de paquetes de subsidio.** Es el detalle que describe los pesos promedio que los paquetes de subsidio prenatal y de lactancia deberán tener al momento de entregar a la beneficiaria. El área de verificación es responsable del pasaje.

**Titular.** Trabajador/a o empleada/o de una institución legalmente establecida, pública o privada, que aporta al Régimen y Asignaciones Familiares de Seguro Social y el Seguro a Corto Plazo. Si el titular es hombre y su esposa, conyugue o pareja en unión libre está afiliada en un Ente Gestor, le da derecho a beneficiarse del régimen de asignaciones familiares.

#### 4. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Atención al cliente, es responsable de generar la ficha electrónica para atención por el área de registro.

El Registrador/Verificador, es responsable de la validación de los documentos presentados para la/el beneficiaria/o de la entrega del subsidio y la emisión de la Nota de Entrega de acuerdo al



<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA		GSAP- PRO - 001	
			Ver.	Pág.
			03	6 de 17

mes de la Boleta de Asignación Familiar presentada. Asimismo, es responsable de verificar que los datos la nota de entrega coincida: con los datos de los documentos originales, entrega y despacha el paquete de subsidio correspondiente en sistema.

El Asistente de Sala, es responsable de realizar el despacho de los paquetes de los subsidios en físico de acuerdo a detalle de la Nota de Entrega generada por el Sistema de información de Subsidios del SEDEM.

El Líder de Agencia o Coordinadores de Subsidios o Encargados de Agencia, es responsable de velar por la buena atención a la beneficiaria y resolver cualquier situación que se presente en el momento de la entrega.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, y sus decretos reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, que reconoce como prestaciones del Régimen de Asignaciones Familiares, entre otros, el subsidio prenatal y el subsidio de lactancia.
- Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo N° 2892 del 1 de septiembre del 2016 que reconoce los derechos laborales de todas las personas que sin ser asociada prestan servicios en las Cooperativas Mineras, modificando el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987.
- Decreto Supremo N° 2946 del 12 de octubre del 2016 de modificación y complementación del D.S. 590.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	GSAP- PRO - 001	
		Ver.	Pág.
		03	7 de 17

- Decreto Supremo N° 3319 del 6 de septiembre de 2017, que establece las entidades encargadas de determinar la lista de productos, selección de proveedores y la distribución de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, así como la entidad encargada de su control y fiscalización.
- Decreto Supremo N° 4507 de 19 de mayo de 2021, que modifica el Decreto Supremo de N° 3319 de 6 de septiembre de 2017.
- Decreto Supremo N° 3546 de 01 de mayo de 2018 que modifica el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987.
- Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares- ASUSS, aprobado mediante resolución Administrativa ASUSS N°0101/2021, de fecha 31 de diciembre de 2021.
- Resolución Constitucional N° 241/2022, de 5 de septiembre de 2022.
- Procedimiento de registro y verificación de beneficiarias del subsidio prenatal y lactancia del Servicio de desarrollo de las empresas publicas productivas – SEDEM, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°047/2017 de 28 de mayo de 2017.
- Reglamento para la distribución de subsidios, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 292/2022 de 20 de septiembre de 2022.
- Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, aprobados con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de 19 de julio de 2021.

#### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE LOS EMPLEADORES.

Las empresas públicas o privadas, para su registro en el Sistema de información de Subsidios, deberán realizar lo siguiente:

- Remitir nota dirigida al SEDEM o por correo institucional, identificando su razón social, sigla, NIT, representante legal, número de la cédula de identidad del representante legal, código





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver. 03	Pág. 8 de 17

patronal, dirección actual y teléfono de contacto. Para lo cual se deberá adjuntar una copia física o digital del NIT, cédula de identidad del representante legal y Registro patronal emitido por el seguro de salud.

- ii. Registrar sus sucursales, cuando corresponda, en el Formulario 001.
- iii. Señalar la persona por sucursal que estará a cargo de la administración del Sistema de información de Subsidios.

Una vez cumplido el registro del empleador, el SEDEM remitirá por correo electrónico el usuario administrador del empleador para el registro de las beneficiarias del subsidio prenatal y de lactancia en el sistema de información de Subsidios del SEDEM.

## 7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS

La beneficiaria del subsidio prenatal y de lactancia que esté registrada en el sistema de información de Subsidios, debe presentar a la distribuidora de subsidios o agencia de distribución:

- Carnet de Identidad original vigente.
- En caso de ser la primera vez, la beneficiaria deberá realizar su empadronamiento con su huella digital entregando a su vez una fotocopia de su Carnet de Identidad.
- Excepcionalmente la beneficiaria y/o titular podrá autorizar la entrega de los paquetes de subsidio que correspondan a otra persona, para tal efecto deberá presentar en original el poder notarial correspondiente.

La beneficiaria que tenga estado de salud delicado o se considera como madre diversa, adicionalmente a los requisitos establecidos precedentemente deberá presentar al SEDEM la autorización de la ASUSS. La presentación de esta documentación para el recojo de sus paquetes especiales, se realizará por única vez una vez emitida dicha autorización.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver.	Pág.
		03	9 de 17

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA

**INSUMOS / ENTRADAS:** Registro de beneficiarias, requisitos establecidos para el recojo y Solicitud recojo de subsidio prenatal y de lactancia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Solicita y verifica los documentos requeridos para el recojo del subsidio	Responsable de Atención al Cliente	Cedula de identidad beneficiaria	1 minuto
Si la beneficiaria tiene toda la documentación; genera la ficha electrónica para atención de la misma en el área de registro.	Responsable de Atención al Cliente	Ficha de atención	
Recaba la documentación de la beneficiaria, verifica en el Sistema de información de Subsidios.	Registrador/Verificador	Nota de entrega, original y dos copias	3 minutos
Si la beneficiaria está habilitada en el Sistema; genera la Nota de Entrega de la beneficiaria y valida mediante firma y sello.	Registrador/Verificador	Nota de entrega, original y dos copias	
Otorga la nota de entrega a la beneficiaria para el recojo del paquete de productos.	Registrador/Verificador	Nota de entrega, original y dos copias	1 minuto
Recibe la nota de entrega, revisa el peso del paquete (según tabla de peso de paquetes de subsidio).	Asistente de Sala/Auxiliar de Almacén	Copia 1 Nota de entrega	2 minutos
Entrega el paquete de subsidio a la beneficiaria.	Asistente de Sala/Auxiliar de Almacén	Copia 1 Nota de entrega	1 minuto

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA		GSAP- PRO - 001	
			Ver.	Pág.
			03	10 de 17

Recibe el paquete y verifica el estado de los productos entregados,	Beneficiaria	Paquete entregado y verificado	4 minutos
Si la beneficiaria está conforme con el paquete entregado, firma en conformidad las notas de entrega. Conserva la copia 2 y devuelve el original y la copia 1 al Asistente de Sala, para archivo	Beneficiaria	Copia 1 Notas de entrega	1 minuto
En caso de que la beneficiaria no esté conforme con el paquete, realiza el reclamo a la distribuidora.	Beneficiaria	Nota de queja	En el día
Verifica y resuelve el reclamo de la beneficiaria. Una vez resuelto, hace firmar el acta de conformidad a la beneficiaria	Coordinador de subsidios / Líder de Agencia / Encargado de Agencia	Acta de conformidad Formulario 003	En el día
Despacha el paquete en físico, ordena el archivo de notas de entrega por numeración correlativa y registra en el Kardex diario los paquetes de subsidios despachados.	Asistente de Sala/Auxiliar de Almacén	Nota de entrega, original y una copia	1 minuto
Registra en el Kardex diario los paquetes de subsidios despachados.	Asistente de Sala/Auxiliar de Almacén	Nota de entrega, original y una copia	1 minuto
Elabora informe diario de paquetes de subsidios entregados a beneficiarias	Asistente de Sala/Auxiliar de almacén	Informe diario	1 día
Consolida la cantidad de subsidios entregados por distribuidora	Responsable de Atención al Cliente	Registro diario	1 día
<b>SALIDA:</b> Paquetes de subsidio entregados en las distribuidoras o agencias de distribución a la beneficiaria en conformidad.			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23









<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	GSAP- PRO - 001	
		Ver.	Pág.
		03	12 de 17

**8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO ÚNICO DE MADRES DIVERSAS Y CON ESTADO DE SALUD DELICADO**

**INSUMO / ENTRADA:** Nota de autorización emitida por la ASUSS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Solicita y verifica los documentos requeridos para el recojo del subsidio	Responsable de Atención al Cliente	Cedula de identidad beneficiaria	1 minuto
Si la beneficiaria tiene toda la documentación; Genera la ficha electrónica para atención de la misma en el área de registro.	Responsable de Atención al Cliente	Ficha de atención	1 minuto
Recaba y registra la autorización emitida por la ASUSS y carga en sistema de información de subsidios.	Registrador/Verificador	Registro en sistema la base de datos de madre diversa o delicada de salud.	5 minutos
<b>SALIDA:</b> Registro en el Sistema de Información de Subsidio del SEDEM.			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

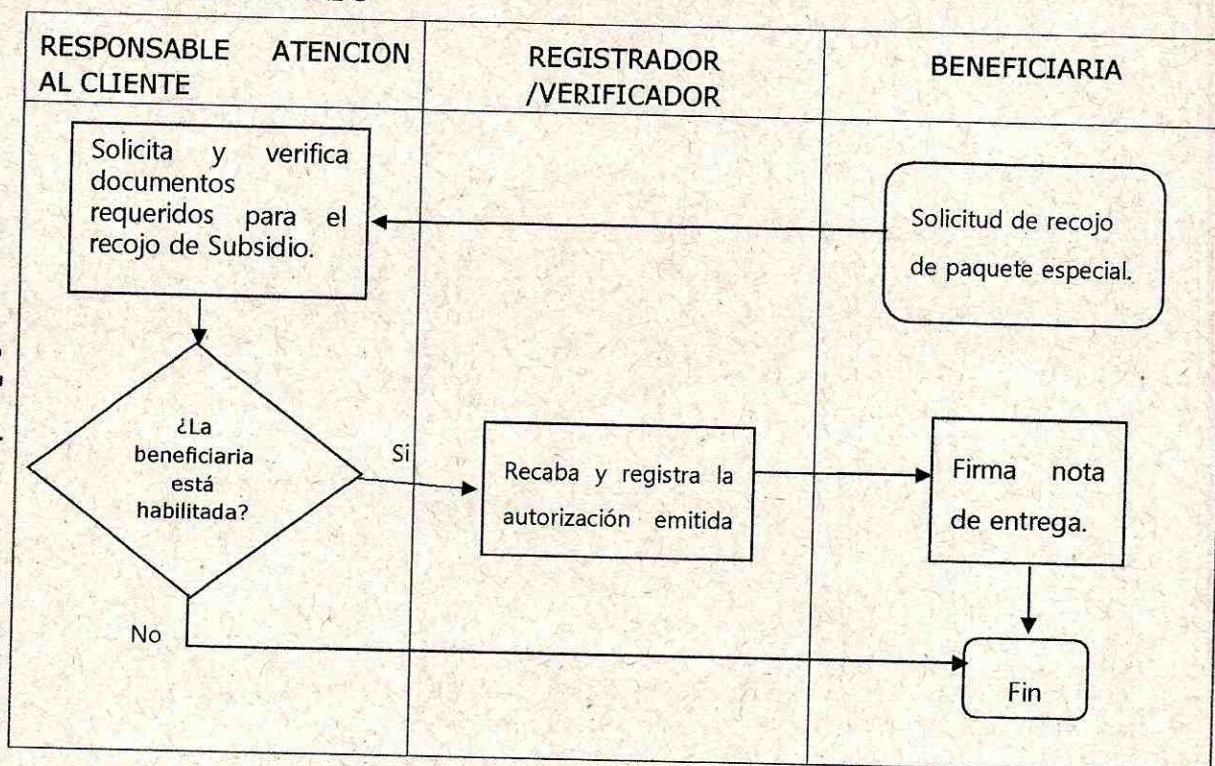
RA 021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA		Ver.	Pág.
			03	13 de 17

#### 8.4. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO ÚNICO DE MADRES DIVERSAS Y CON ESTADO DE SALUD DELICADO



#### 9. USO Y DIFUSIÓN

La Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva difundirá el presente documento a todas las distribuidoras para su conocimiento y aplicación.

Una vez aprobado por la MAE mediante Resolución Administrativa, la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, mediante la Unidad de Desarrollo Organizacional, difundirá este instrumento normativo vía correo electrónico y publicará en la página web de la institución.

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Se adjunta el cuadro de control de cambios que señala las modificaciones realizadas al procedimiento desde su versión inicial.

REV. N°	MODIFICACIONES REALIZADAS
0	Versión Inicial de "Procedimiento de registro y verificación de beneficiarias del subsidio prenatal y lactancia del Servicio de desarrollo de las empresas



<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	GSAP- PRO - 001	
		Ver.	Pág.
		03	14 de 17

	publicas productivas - SEDEM", aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°047/2017. Con código de control GSUB-PRO-0102.
1	<p>Se realizó el ajuste en el título del procedimiento, ampliando el alcance a tareas de entrega de subsidio en concordancia con el contenido del documento. Así mismo, se modificó el código de control del documento, asignando la responsabilidad del procedimiento a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva (GSAP) código asignado a esta gerencia en los sistemas de gestión de la Entidad.</p> <p>Así mismo, se realizó el ajuste global del contenido del documento con la finalidad de simplificar el procedimiento en cuanto a la documentación exigida a las beneficiarias y las actividades que deben realizarse de modo de simplificar el trámite y la entrega del subsidio a las/os beneficiarias/os.</p> <p>Finalmente se incorporó un procedimiento específico para el registro único de madres diversas y con estado de salud delicado, siempre con el criterio de simplificar el trámite de las beneficiarias del subsidio de prenatal y de lactancia.</p>
2	Se ajustó el procedimiento en atención a los requisitos para la entrega de paquetes especiales para madres diversas y delicadas de salud establecido por la ASUSS.


## 11. ANEXOS

- FORMULARIO 001 (REGISTRO EMPLEADORES)
- FORMULARIO 002 (SOLICITUD DE TRAMITE)
- FORMULARIO 003 (ACTA DE CONFORMIDAD)







	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA</p>	CÓDIGO	
		GSAP- PRO - 001	
		Ver.	Pág.
		03	15 de 17

FECHA	DÍA		MES	AÑO
<p align="center"><b>FORMULARIO 001</b>  <b>REGISTRO EMPLEADORES</b>            (Los campos son obligatorios)</p>				

# ENTE MATRIZ

ENTE MATRIZ							
RAZON SOCIAL (NIT)	SIGLA	TELEFONO	NIT	REP. LEGAL	CI REP. LEGAL	CONDIGO PATRONAL	DIRECCION

**SUCURSALES DE DISTRIBUCION AUTORIZADAS**

SUCURSALES DE DISTRIBUCION AUTORIZADAS					
UBICACIÓN (DPTO EN LA QUE SE ENCUENTRA)	NOMBRE SUCURSAL	NIT (PUEDE SER OTRO SI AMERITA)	DIRECCION	TEL. / CEL.	CODIGO PATRONAL (SI TUVIERA)

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM



**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23



<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver.	Pág.
		03	16 de 17



FECHA	DÍA	MES	AÑO
FORMULARIO 002 SOLICITUD DE TRAMITE (Los campos son obligatorios)			

DATOS DE LA BENEFICIARIA O TUTOR LEGAL		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DATOS		
NUMERO DE CARNET	NÚMERO DE CELULAR	DEPARTAMENTO

ESPECIFIQUE EL TIPO DE TRÁMITE QUE REQUIERE (MARQUE EL CAMPO REQUERIDO):	
<input type="checkbox"/>	LIBERACIÓN SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA.
<input type="checkbox"/>	LIBERACIÓN DE SUBSIDIO, CON PAGOS PENDIENTES DE GESTIONES PASADAS.
<input type="checkbox"/>	HISTORIAL DE SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA SISUB.
<input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN DE DATOS, CEDULA DE IDENTIDAD.
<input type="checkbox"/>	BAJA DE ASIGNACION DE PAQUETE ESPECIAL.
<input type="checkbox"/>	INABILITACIÓN DE TERCEROS
<input type="checkbox"/>	OTROS

ESPECIFIQUE EL MOTIVO DE LA LIBERACIÓN DE ACUERDO A LA OPCIÓN MARCADA.
--

NOTA • PARA TODO TRÁMITE DEBE ADJUNTAR FOTOCOPIA DE CARNET DE LA BENEFICIARIA. • EN CASO DEL ESPOSO O CÓNYUGE DEBE ADJUNTAR 1 FOTOCOPIA DE CARNET.
--



**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23





<b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO, VERIFICACION Y ENTREGA DE PAQUETES A BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y DE LACTANCIA	Ver.	Pág.
		03	17 de 17



FECHA	DÍA	MES	AÑO
<b>FORMULARIO 003</b> <b>ACTA DE CONFORMIDAD</b> (Los campos son obligatorios)			

DATOS DE LA BENEFICIARIA O TUTOR LEGAL		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DATOS		
NUMERO DE CARNET	NÚMERO DE CELULAR	DEPARTAMENTO

ACTA DE CONFORMIDAD RECEPCION DE PAQUETE
Mediante la presente doy conformidad del paquete de subsidio que se me está entregando en físico en la fecha señalada, quedando así conforme con todos los productos que me entregaron.

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

**RA021-26-01-23**

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL INTERESADO (A)

