

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 067/2021

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

La Paz, 31 de marzo de 2021.

VISTOS:

Mediante Informe Técnico INF/GG/GPCG/UDO N° 006/2021 de 25 de marzo de 2021, la Profesional en Análisis Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, refiere que mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG Nro. 178/2020 de 31 de diciembre de 2020, se aprobó la estructura organizacional, donde se establecen las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales, las mismas que deben ser actualizadas, por lo que propone una nueva estructura misma que determina que la Unidad de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Supervisión y Control de Calidad pasan a ser dependientes de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, la Unidad de Gestión Humana es eliminada y sus funciones distribuidas dentro de la Unidad Administrativa y de RR.HH. de la Gerencia Administrativa Financiera; y que la Unidad de Contrataciones ajusta su organización y sus funciones son distribuidas entre la Gerencia Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera.

Mencionado informe refiere además que el Manual de Organización de Funciones es una herramienta técnica administrativa del Sistema de Organización de Funciones que describe una estructura organizacional y las funciones generales de las áreas y sus unidades; señala además, que la Estructura Organizacional responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del SEDEM y que dicha estructura está validada con cada Gerencia de área del SEDEM y otras unidades organizacionales, por lo que concluye la pertinencia de aprobar la actualización del Manual de Organización de Funciones y la Estructura Organizacional del SEDEM y recomienda se remitan ambos documentos a la Gerencia Jurídica para su análisis legal pertinente y emisión de la Resolución Administrativa para su plena vigencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 en el Artículo 1 establece regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública y en el Artículo 2, Inciso a) establece que el sistema que regula la ley para programar y organizar las actividades es el Sistema de Organización Administrativa. El Artículo 7 señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.



Que, el Artículo 27 de referida Ley, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. El Artículo 28 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público en su Artículo 4 determina quienes son considerados servidores públicos indicando que es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente ley. El término servidor público se refiere a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece en su Artículo 3, Parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El Artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 1 establecen que el Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Decreto Supremo N° 0590 de 6 de septiembre de 2010 y modificado por el Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, se crea 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; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia – ENVIBOL; así como las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590.

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0112/2021 de 31 de marzo de 2021, emitido por el Abogado Profesional II en Análisis y Seguimiento de la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, refiere que de la revisión de la solicitud efectuada a través de Informe Técnico INF/GG/GPCG/UDO N° 006/2021 de 25 de marzo de 2021 y la normativa vigente, se tiene que el Manual de Organización y Funciones del SEDEM se enmarca en lo establecido por las normas básicas dictadas por los órganos rectores y los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, concluyendo pertinente la aprobación de la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM en su quinta versión,



recomendando la remisión de la hoja de ruta a Gerencia General para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308, de 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.,

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM en su Versión 5, compuesto por 69 (sesenta y nueve) fojas útiles.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión institucional del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, aprobado por la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Validar el Informe Técnico INF/GG/GPCG/UDO N° 006/2021 de 25 de marzo de 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0112/2021 de 31 de marzo de 2021 expedido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

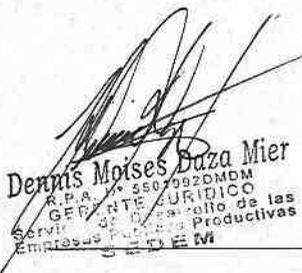


Fátima Luz Pacheco Domínguez

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM



Dennis Moises Daza Mier
R.P.A. N° 5507992DNDM
GERENTE JURÍDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas



Mariela N. Reyes Martínez
PROFESIONAL II - ABOGADO
EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

INFORME
INF/GG/GJ/UAS N° 0112/2021
I/2021-09106

A: **FATIMA LUZ PACHECO DOMINGUEZ**
GERENTE GENERAL

Vía: **DENNIS MOISES DAZA MIER**
GERENTE JURIDICO



EDUARDO E. JÁUREGUI MENDOZA
JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO



De: **MARIELA NINOSKA REYES MARTINEZ**
PROFESIONAL II ABOGADO EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO

Fecha: Miércoles, 31 de marzo de 2021

Ref.: **APROBACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN 5 PARA EL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS SEDEM**

En atención al Informe Técnico INF/GG/GPCG/UDO N° 006/2021 emitido la Profesional en Análisis Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, elevo a su conocimiento el siguiente informe.

1. ANTECEDENTES.

Mediante Informe Técnico INF/GG/GPCG/UDO N° 006/2021 de 25 de marzo de 2021, la Profesional en Análisis Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, refiere que mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG Nro. 178/2020 de 31 de diciembre de 2020, se aprobó la estructura organizacional, donde se establecen las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales, las mismas que deben ser actualizadas, por lo que propone una nueva estructura misma que determina que la Unidad de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Supervisión y Control de Calidad pasan a ser dependientes de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, la Unidad de Gestión Humana es eliminada y sus funciones distribuidas dentro de la Unidad Administrativa y de RR.HH. de la Gerencia Administrativa Financiera; y que la Unidad de Contrataciones ajusta su organización y sus funciones son distribuidas entre la Gerencia Jurídica y la Gerencia Administrativa Financiera.



octubre de 2016, se crea 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; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia – ENVIBOL; así como las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590.

El citado Decreto Supremo en cuanto a las funciones de la o el Gerente General del SEDEM dispone en el Artículo 7, Inciso j) emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias.

Mediante Resolución Suprema N° 27308, de 4 de diciembre de 2020, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, designa a la ciudadana Fátima Luz Pacheco Domínguez como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

3. ANÁLISIS.

De la revisión de la solicitud efectuada a través de Informe Técnico INF/GG/GPCG/UDO N° 006/2021 de 25 de marzo de 2021 y la normativa vigente, se tiene que la misma se enmarca en lo establecido por las normas básicas dictadas por los órganos rectores y los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, por lo que corresponde aprobar el Manual de Organización y Funciones compuesto por 69 fojas útiles y Actas de aprobación y validación suscritas por cada unidad organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Asimismo, cabe señalar que el Informe técnico acompaña la Estructura Organizacional del SEDEM, la cual muestra las unidades organizacionales técnico operativas y administrativas cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones.

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

Por todo lo anteriormente expuesto y en el marco de las normas descritas precedentemente, se concluye pertinente la aprobación de la Estructura Organizacional y del Manual de Organización y Funciones del SEDEM en su quinta versión por lo que se recomienda la remisión de la hoja de ruta a Gerencia General para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente

Cabe señalar que el presente informe responde a la pertinencia legal de la solicitud, siendo responsable la parte técnica del contenido de los documentos adjuntos a su Informe.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines que corresponda.

MNRM
Adj.
c.c.

Mariela N. Reyes Martínez
PROFESIONAL EN ABOGADO
EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

9106

A: Dos Fojas

ATENCION URGENTE
 ELABORAR INFORME
 ELABORAR RESPUESTA
 PARA SU CONSIDERACION
 PARA SU CONOCIMIENTO
 PARA VOTO
 ARCHIVAR
 OTRO

Favor Atender.

[Signature]

Dr. Eduardo L. Jáuregui Mendoza
JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA
Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas
SEDEM

Adjunto: _____ Fecha: _____ Hrs: _____

A: de DDA

ATENCION URGENTE
 ELABORAR INFORME
 ELABORAR RESPUESTA
 PARA SU CONSIDERACION
 PARA SU CONOCIMIENTO
 PARA VOTO
 ARCHIVAR
 OTRO

Remito informe y proyecto de resolución administrativa para su consideración.

[Signature]

Dr. Eduardo L. Jáuregui Mendoza
JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA
Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas
SEDEM

[Signature]

María N. Reyes Martínez
PROFESIONA II - ABOGADO EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS

Adjunto: _____ Fecha: _____ Hrs: _____

A: Lic. Wayer

ATENCION URGENTE
 ELABORAR INFORME
 ELABORAR RESPUESTA
 PARA SU CONSIDERACION
 PARA SU CONOCIMIENTO
 PARA VOTO
 ARCHIVAR
 OTRO

Para su consideración

[Signature]

Dennis Moises Daza Mier
R.P.A. N° 3371992-01MOM
GERENTE JURIDICO
Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas Productivas
SEDEM

RECIBIDO
27 ABR 2021
SEDEM
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Adjunto: _____ Fecha: _____ Hrs: _____

A: Lic. Joel Manríquez

ATENCION URGENTE
 ELABORAR INFORME
 ELABORAR RESPUESTA
 PARA SU CONSIDERACION
 PARA SU CONOCIMIENTO
 PARA VOTO
 ARCHIVAR
 OTRO

FAVOR, SU ATENCION

[Signature]

Lic. Arnaldo Wayer Martínez
GERENTE
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SEDEM

RECIBIDO
28 ABR 2021
GAF - SEDEM

Adjunto: _____ Fecha: _____ Hrs: _____



PROCEDENCIA:	SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS	CITE ORIGINAL	
		INF/GG/GPCG/UDO N° 0006/2021	
REMITENTE:	DENNISE ADRIANA VARGAS SAAVEDRA PROFESIONAL EN ANALISIS ORGANIZACIONAL	FECHA:	25/03/2021
		HORA:	04:28:52 PM
REFERENCIA:	Actualización del Manual de Organización y Funciones del SEDEM		
PROCESO	Informe	ADJUNTOS:	HOJAS : 0

A:	FATIMA LUZ PACHECO DOMINGUEZ															
ATENCION URGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VoBo	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	
Para su consideración y fines consiguientes																
											 Lic. Dennise Adriana Vargas Saavedra PROFESIONAL EN ANALISIS ORGANIZACIONAL GPCG - SEDEM					
Adjunto:											Fecha:	30/Mar/2021	Hrs:	14:01		
Copias:																

A:	Gerencia Juridica															
ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VoBo	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	
Para su accion correspondiente																
											 Ing. Fatima Luz Pacheco Dominguez GERENTE GENERAL Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM					
Adjunto:											Fecha:		Hrs:			

A:	La Jauregui															
ATENCION URGENTE	<input type="checkbox"/>	ELABORAR INFORME	<input type="checkbox"/>	ELABORAR RESPUESTA	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONSIDERACION	<input type="checkbox"/>	PARA SU CONOCIMIENTO	<input type="checkbox"/>	PARA VoBo	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	
Truoc so atencabn																
											 Dennis Moises Daza Mier R.P.A. N° 550719920MDM GERENTE JURIDICO Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM					
Adjunto:											Fecha:		Hrs:			

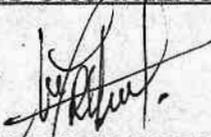


INFORME
INF/GG/GPCG/UDO N° 0006/2021
I/2021-09106

A: FATIMA LUZ PACHECO DOMINGUEZ
GERENTE GENERAL

Vía: 
ANITA MERCEDES GARECA
GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN SEDEM
Anita Mercedes Gareca
GERENTE DE PLANIFICACION Y
CONTROL DE GESTION
SEDEM

Vía: 
MAYRA ANDREA CARDENAS LAZARTE
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Mayra Andrea Cardenas Lazarte
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDEM

De: 
DENNISE ADRIANA VARGAS SAAVEDRA
PROFESIONAL EN ANALISIS ORGANIZACIONAL
Lic. Dennise Adriana Vargas Saavedra
PROFESIONAL EN ANALISIS
ORGANIZACIONAL
GPCG - SEDEM

Fecha: Jueves, 25 de marzo de 2021

Ref.: Actualización del Manual de Organización y Funciones del SEDEM

De mi mayor consideración:

Mediante Resolución Administrativa **SEDEM/GG/Nro.178/2020** de fecha 31 de diciembre de 2020 se aprueba la reorganización de la estructura organizacional del SEDEM, donde se establece las funciones y atribuciones de las unidades organizacionales, por la importancia de este documento y la necesidad de su aprobación, se tiene a bien remitir el presente informe técnico - administrativo para los fines que corresponda.

1. ANTECEDENTES.-

En adelante se describen los antecedentes legales y técnicos, considerados para la actualización del Manual de Organización y Funciones- MOF del SEDEM 2021:

- El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, se crea mediante Decreto Supremo N°0590 de 04 de agosto de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N°2946 del 12 de octubre de 2016; 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; así mismo, se establece que el SEDEM dentro de sus funciones, tiene la de implementar un

sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones.

- La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 establece en su artículo 1º, inciso a), como finalidad la de Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz, eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- En base a lo establecido en la Ley N°1178, se regula el Sistema de Organización Administrativa - SOA mediante el cual proporciona los lineamientos para la conformación de la información sobre la estructura diseñada, los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación; todo esto consolidado en un solo documento denominado **Manual de Organización y Funciones**.

En este sentido, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión ha realizado la coordinación y trabajo con las Áreas y Unidades Organizacionales del SEDEM para la elaboración del Manual de Organización y Funciones con un ámbito de competencia definido.

2. MARCO LEGAL

- Decreto Supremo N° 590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo 2946 del 12 de octubre del 2016 de modificación y complementación del D.S. 590.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Resolución Suprema No. 217055 del 20 de mayo de 1997 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro.178/2020 del 31 de diciembre de 2020 que aprueba la reorganización de la estructura organizacional del SEDEM.
- Resolución Ministerial N°075 del 28 de enero del 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM, vigente a partir del mes de enero de la presente la gestión.

3. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo y de guía administrativa que configura un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización, estableciendo claramente la clasificación de las áreas y unidades organizacionales en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento.



El Manual de Organización y Funciones (MOF) coadyuva y brinda apoyo al asegurar el **CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS**, ya que en el manual se describe las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay dentro del SEDEM.

4. ANÁLISIS TÉCNICO.-

Mediante Resolución Administrativa **SEDEM/GG/Nro.144/2019** de fecha 26 de septiembre de 2019, se aprueba la nueva estructura organizacional del SEDEM **con 6 Gerencias de áreas y 3 Unidades Organizacionales**, según la siguiente estructura:

- Gerencia General.
- Gerencia Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
- Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Gerencia de Tecnologías de Información.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Unidad de Comunicación y Relaciones públicas.
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Unidad de Auditoría Interna.

A través de la Resolución Administrativa **SEDEM/GG/Nro.178/2020** de fecha 31 de diciembre de 2020, se establece una reorganización a la estructura, adaptándola a **5 gerencias de área y 3 unidades Organizacionales**, quedando la nueva estructura de la siguiente manera:

- Gerente General
- Gerencia Jurídica.
- Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
- Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.
- Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Gerencia Administrativa Financiera.
- Unidad de Comunicación y Relaciones públicas.
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Unidad de Auditoría Interna.

En donde:

- Se determina la supresión de la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo organizacional, donde sus funciones y atribuciones pasa a ser dividido de la siguiente manera:



- La Unidad de Desarrollo Organizacional para a ser dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
- La Unidad de Gestión Humana es eliminada, sus funciones son distribuidas dentro de la Unidad Administrativa y de RRHH de la Gerencia Administrativa Financiera.
- En conformidad a lo establecido, en la **Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº178/2020**, se determina la nueva dependencia de la Unidad de Supervisión y Control de Calidad hacia la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
- Se establece que la Unidad de Contrataciones, en el marco del Decreto Supremo 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 referida a la Organización del Órgano Ejecutivo – DOE, ajuste su organización interna y sus funciones, pasen a constituirse dentro de la Gerencia Administrativa Financiera como unidad propiamente dicha.
- En solicitud de la Gerencia Jurídica se crea la unidad de Gestión Jurídica donde se establecerán las actividades de carácter jurídico y otros referidos para la gestión de contratos en conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

En este sentido, con la finalidad de dar funcionalidad, operatividad y eficiencia a los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones dentro de la organización, se ha realizado el análisis correspondiente para poder determinar de acuerdo a las funciones de cada área, en primer lugar, los objetivos institucionales, el organigrama, los objetivos a nivel jerárquico, las relaciones de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa.

Conforme la nueva estructura organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, las unidades organizacionales técnico operativas y administrativas de esta institución, se encuentran establecidas en la nueva estructura organizacional y cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONCLUSIONES.-

- El Manual de Organización y Funciones del SEDEM, es una herramienta técnica administrativa del Sistema de Organización Administrativa, describe la estructura organizacional y las funciones generales de las áreas y sus unidades.
- La Estructura Organizacional responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del SEDEM, dicha estructura esta validada con cada Gerencia de área del SEDEM y otras unidades organizacionales.

6. RECOMENDACIÓN.-

Se recomienda remitir el presente Manual de Organización y Funciones en su versión 5 y la Estructura Organizacional SEDEM 20201 a la Gerencia Jurídica, para su análisis legal pertinente y emisión de la Resolución Administrativa para su plena vigencia.

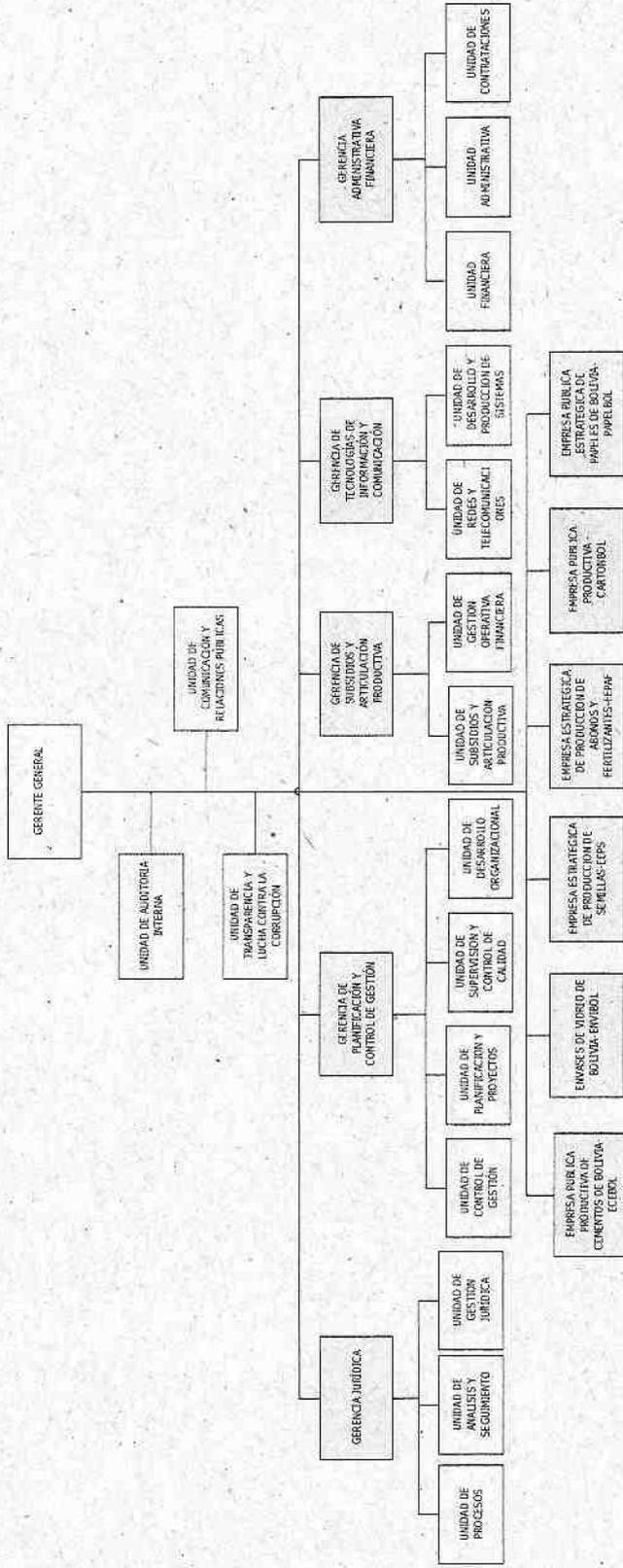
Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.

DAVS
Adj. Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones
c.c.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEDEM 2021



ACTA

APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
Fecha: 23 de Marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia General, se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,



Dr. Miguelina Zarate Avila
ASESORA EN GESTIÓN INSTITUCIONAL
Asesoría en Gestión
de las
Empresas Públicas Productivas
Institucional



Mayra Andrea Cardenas Lazarte
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDEM
Jefe de Unidad de
Desarrollo Organizacional

ACTA

APROBACION Y VALIDACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
Fecha: 23 de Marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Unidad de Auditoria Interna, se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,


Roberto C. Mojica Suarez
CAULP 135 • CAUB 436
JEFE DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA
SEDEM
Jefe de Unidad de Auditoria
Interna


Mayra Andrea Cardenas Lozarte
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDEM
Jefe de Unidad de
Desarrollo Organizacional

ACTA

APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344; Zona Sopocachi

Fecha: 23 de Marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,


Jenny Soñia Mejía Cadena
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SEDEM
Jefe de Unidad de
Transparencia y Lucha
contra la Corrupción


Mayra Andrea Cardenas Lazarte
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDEM
Jefe de Unidad de
Desarrollo Organizacional

ACTA

APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
Fecha: 23 de Marzo de 2021.

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,


Dra. Miquelina Zarate Avila
ASESORA EN GESTION INSTITUCIONAL
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas,
SEDEM
Responsable de
Comunicación y Relaciones
Públicas


Mayra Andrea Cardenas Lazarte
JEFE DE UNIDAD DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDEM
Jefe de Unidad de
Desarrollo Organizacional

ACTA

APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
 Fecha: 23 de Marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

	 Ing. Jhonny A. Soto Antezana JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN SEDEM	 Gerich Carlos Canaviri Choque JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS SEDEM
Gerente de Planificación y Control de Gestión	Jefe de Unidad de Control de Gestión	Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos

	 Magra Andrea Cardenas Luzaric JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Jefe de Unidad de Supervisión y Control de Calidad - USUCA	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional



ACTA
APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

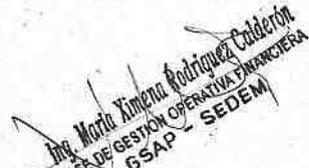
Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
 Fecha: 23 de Marzo de 2021

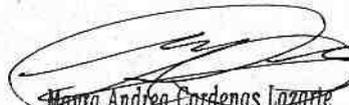
La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

 Lic. Mayra Anelos Choque GERENTE DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA Gerente de Subsidios y Articulación Productiva	 Ing. Mercedes Caceres JEFE DE UNIDAD DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA Jefe de Unidad de Subsidios y Articulación Productiva	 Ing. Maria Ximena Rodriguez Calderon JEFE DE GESTION OPERATIVA FINANCIERA Jefe de Unidad de Gestión Operativa y Financiera
--	---	--


 Mayra Andrea Cardenas Lazarte
 JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SEDEM
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

ACTA

APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
 Fecha: 23 de Marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

 Ing. Jorge Faustino Quispe Colque GERENTE TÉCNICO I TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN SEDEM	 Julián Villalpando Retamozo JEFE DE UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES SEDEM	 Néstor Felipe Viscarra Ramírez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCION DE SISTEMAS SEDEM
Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación	Jefe de Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Jefe de Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas

Mayra Andrea Cardenas Lazarte
 JEFE DE UNIDAD DE
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 SEDEM
 Jefe de Unidad de
 Desarrollo Organizacional

ACTA

APROBACION Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SEDEM 2021

Lugar: La Paz, Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344, Zona Sopocachi
Fecha: 23 de Marzo de 2021

La Gerencia de Planificación y Control de Gestión a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional del SEDEM, en el marco de sus competencias ha realizado la actualización del Manual de Organización y Funciones para la gestión 2021 de acuerdo a la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 en fecha 31 de diciembre de 2020 y a la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021 que aprueba la escala salarial del SEDEM.

El documento consolidado, tiene como objetivo principal: presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM, definir las relaciones de dependencia jerárquica y describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

En tal sentido; de acuerdo al proceso de revisión y trabajo coordinado, efectuado con la Gerencia Administrativa Financiera se realiza la validación y aprobación del organigrama, objetivo y funciones generales del área y sus unidades organizacionales, según documento adjunto.

Firma el documento dando fe y conformidad a lo señalado líneas arriba,

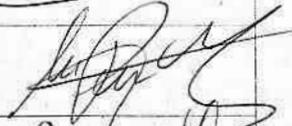
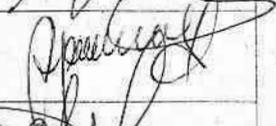
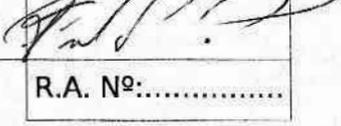
 Lic. Andrés Wayer Martínez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO SEDEM	 Lic. Oscar Armando García Moroco CAULP 5310 - CCB 6810 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ... SEDEM	 José David Mamani Puita JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RR-HH SEDEM
Gerente Administrativo Financiero	Jefe de Unidad Financiera	Jefe de Unidad Administrativa y Recursos Humanos

 Lic. Teresa Karen Gumiel Sánchez JEFE DE LA UNIDAD CONTRATACIONES SEDEM	 Mayra Andrea Cárdenas Lazarte JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL SEDEM
Jefe de Unidad de Contrataciones	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	1 de 69

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTIÓN

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Adriana Vargas Saavedra	Profesional Análisis Organizacional	
REVISADO:	Mayra Andrea Cárdenas Lazarte	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Joel David Mamani Puita	Jefe de Unidad Administrativa y RRHH	
REVISADO:	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Miguelina Zarate Ávila	Asesora de Gestión Institucional	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	
			R.A. N°:.....

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	2 de 69

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	BASE NORMATIVA.....	5
5.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN.....	5
6.	MISIÓN Y VISIÓN.....	6
7.	DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DEL SEDEM.....	6
8.	DEFINICIONES.....	8
9.	ORGANIGRAMA.....	10
10.	IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	11
10.1.	GERENCIA GENERAL.....	12
10.2	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
10.3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	19
10.4	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.....	23
10.5	GERENCIA JURÍDICA.....	26
10.5.1	UNIDAD DE PROCESOS.....	28
10.5.2	UNIDAD DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.....	31
10.5.3	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA.....	33
10.6	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	36
10.6.1	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.....	38
10.6.2	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS.....	40
10.6.3	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.....	42
10.6.4	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	44
10.7	GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA.....	47
10.7.1	UNIDAD DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA.....	49
10.7.2	UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA.....	51
10.8	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	54
10.8.1	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN.....	56



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	3 de 69

10.8.2 UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS 58

10.9 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 61

10.9.1 UNIDAD FINANCIERA..... 63

10.9.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS 65

10.9.3 UNIDAD DE CONTRATACIONES..... 67

11 USO Y DIFUSIÓN 69

12 CONTROL DE CAMBIOS 69



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	4 de 69

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM con más de 10 años de vida institucional, es una entidad enfocada en ser una incubadora líder de la región en el desarrollo de Empresas Públicas sostenibles, exitosas, innovadoras, para el Vivir Bien en armonía con la Madre Tierra.

- Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia – PAPELBOL.
- Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.
- Empresa Pública Productiva Cementos de Bolivia – ECEBOL.
- Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF.
- Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.
- Envases Pública Productiva de Vidrios Bolivia – ENVIBOL.

Desde su creación, como institución dedicada al desarrollo de empresas públicas hemos llegado a albergar hasta 10 Empresas Públicas Productivas – EPPs, para el apoyo en la puesta en marcha y acompañamiento en sus etapas posteriores de desarrollo, generando principios de valor agregado y así se puedan articular a la matriz productiva del País. Las empresas que actualmente dependen del SEDEM son:

En septiembre del 2017 mediante Decreto Supremo N°3319, se encomienda al SEDEM, la responsabilidad de distribuir los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a las beneficiarias; tarea que orgullosamente la venimos desarrollando a la fecha, con ética, calidad, calidez y responsabilidad transmitiendo nuestros principios y valores en el servicio que ofrecemos.

La experiencia adquirida desde la creación de la institución, la normativa vigente y los lineamientos de trabajo actuales han generado la necesidad de ajustar la estructura organizacional exigiendo de ella mayor funcionalidad y eficiencia con la finalidad de que un trabajo sincronizado permita cumplir los objetivos de corto y mediano plazo establecidos en el Plan Operativo Anual – POA y Plan Estratégico Institucional - PEI.

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, establece como uno de sus Sistemas a la Organización Administrativa, en el cual se define conceptualmente los alcances del diseño organizacional, sobre el cual como SEDEM se ha identificado las Unidades Organizacionales necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales programadas y resultados esperados, así como los niveles jerárquicos, designación de autoridad y principales funciones de cada área.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es el instrumento normativo que formaliza a nivel organizacional las relaciones de autoridad, dependencia y



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	5 de 69

coordinación, entre las áreas organizacionales definidas, en cumplimiento al objeto de creación de la entidad y su finalidad establecida por Decreto Supremo de nuestro Estado Plurinacional.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

A través del MOF, se formaliza la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales de la institución, estableciendo los niveles jerárquicos y asignación de autoridad, así como su relación de dependencia.

Asimismo, este manual nos permitirá:

- Presentar en forma clara y precisa, la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales del SEDEM.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todas las unidades organizacionales del SEDEM y de conocimiento de todos sus dependientes sin excepción en todos sus niveles.

Cabe considerar que los objetivos y funciones de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM, se encuentran descritas y señaladas en sus estatutos de creación correspondiente; por lo cual, no serán sujetas de descripción en este documento.

4. BASE NORMATIVA

5. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

Como resultado del análisis de diseño organizacional o cuando se considere necesario en base a un análisis coyuntural, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, definirá la estructura organizacional que responda a los requerimientos de la sociedad y el cumplimiento de objetivos de la entidad.

En análisis a la estructura organizacional, se ve por conveniente la reorganización de la Unidad de Contrataciones y, la Unidad de Supervisión y Control de Calidad; la eliminación de la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la absorción de la Jefatura de Desarrollo Organizacional por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión,



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	6 de 69

- ✓ Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Resolución Suprema No. 217055 del 20 de mayo de 1997 de aprobación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016.
- ✓ Decreto Supremo No. 3319 de 6 de septiembre de 2017, de establecimiento de la selección de proveedores y distribución de los subsidios por el SEDEM.
- ✓ Ley 1356 del Presupuesto General del Estado gestión 2021 del 28 de diciembre de 2020.
- ✓ Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro.178/2020 del 31 de diciembre de 2020 que aprueba la reorganización de la estructura organizacional del SEDEM.
- ✓ Resolución Ministerial N°075 del 28 de enero del 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM, vigente a partir del mes de enero de la presente la gestión.
- ✓ Normativa vigente relacionada a la Organización Administrativa.

6. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Sembrar empresas exitosas, fortalecer familias.

VISIÓN: Ser la entidad referente por aportar nutrición a la familia e impactar el mercado nacional e internacional con empresas líderes, sostenibles y efectivas.

7. DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DEL SEDEM

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada mediante Resoluciones Administrativas, se establece su jerarquía y asignación de autoridad:



Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
Nivel Superior:	Gerencia General	Sustantiva
Nivel Ejecutivo:	Gerencia Jurídica	Asesoramiento
	Gerencia de Planificación y Control de Gestión	Sustantiva
	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Sustantiva
	Gerencia Administrativa Financiera	Administrativa
	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	Administrativa
Nivel Operativo:	Unidad de Auditoría Interna	Asesoramiento
	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Asesoramiento
	Unidad de Procesos	Asesoramiento
	Unidad de Análisis y Seguimiento	Asesoramiento
	Unidad de Gestión Jurídica	Asesoramiento
	Unidad de Control de Gestión	Sustantiva
	Unidad de Planificación y Proyectos	Sustantiva
	Unidad de Supervisión y Control de Calidad	Sustantiva
	Unidad de Desarrollo Organizacional	Sustantiva
	Unidad de Subsidios y Articulación Productiva	Sustantiva
	Unidad de Gestión Operativa y Financiera	Sustantiva
	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Administrativa
	Unidad Financiera	Administrativa
Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Administrativa	
Unidad de Contrataciones	Administrativa	



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	8 de 69

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
	Unidad de Redes y Telecomunicación	Administrativa
	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	Administrativa

8. DEFINICIONES

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD: Clasificación otorgada a las unidades organizacionales de acuerdo a su contribución al logro de los objetivos y estrategias establecidas en el POA y PEI del SEDEM.

NIVEL SUPERIOR: En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

NIVEL EJECUTIVO: En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel superior.

NIVEL OPERATIVO: Donde se ejecutan las operaciones de la entidad

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Disposición sistemática de las unidades o áreas que integran la institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Es el conjunto de actividades relevantes que se deben desempeñar en la unidad organizacional.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Es el o los resultados que pretende alcanzar una unidad organizacional en el SEDEM.

ORGANIGRAMA: Representaciones gráficas de la estructura formal de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la posición que ocupa una determinada unidad en la estructura organizacional, que dependiendo su ubicación tienen suficiente autoridad y responsabilidad sobre otras unidades.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Representa a un área definida dentro de una empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.

UNIDAD ORGANIZACIONAL SUSTANTIVA: Unidad organizacional cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	9 de 69

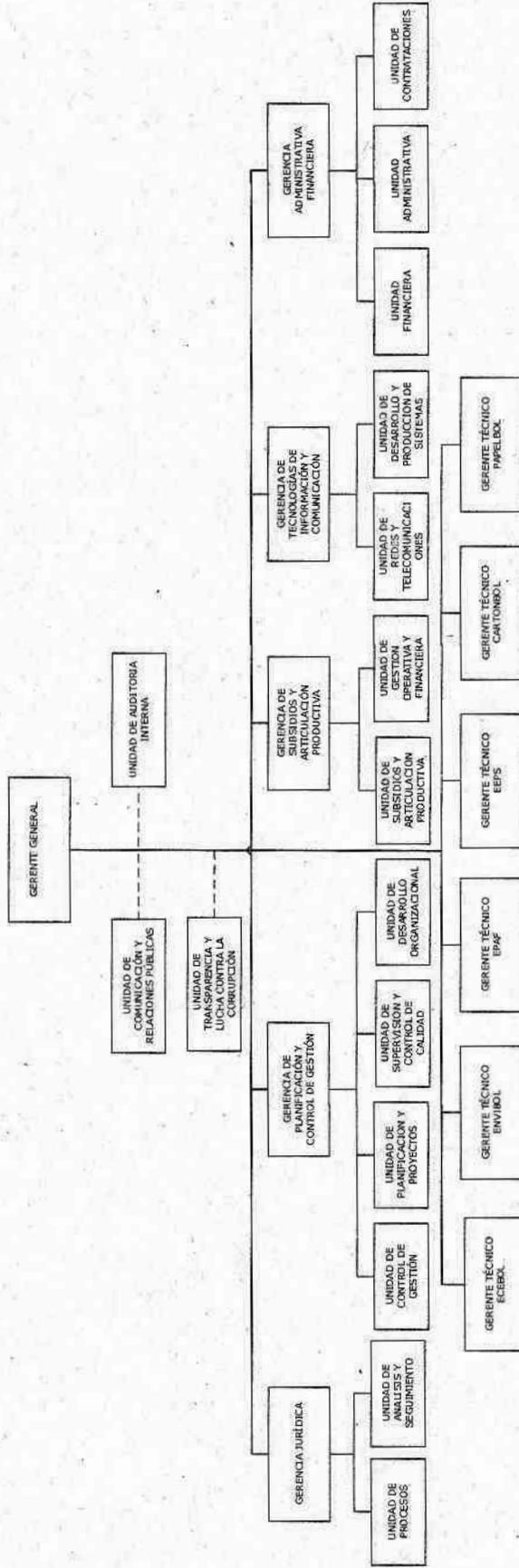
UNIDAD ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA: Unidad organizacional cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE ASESORAMIENTO: Unidad organizacional que cumple funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.



DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. ORGANIGRAMA



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	11 de 69

10. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

GERENCIA GENERAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	12 de 69

10.1. GERENCIA GENERAL

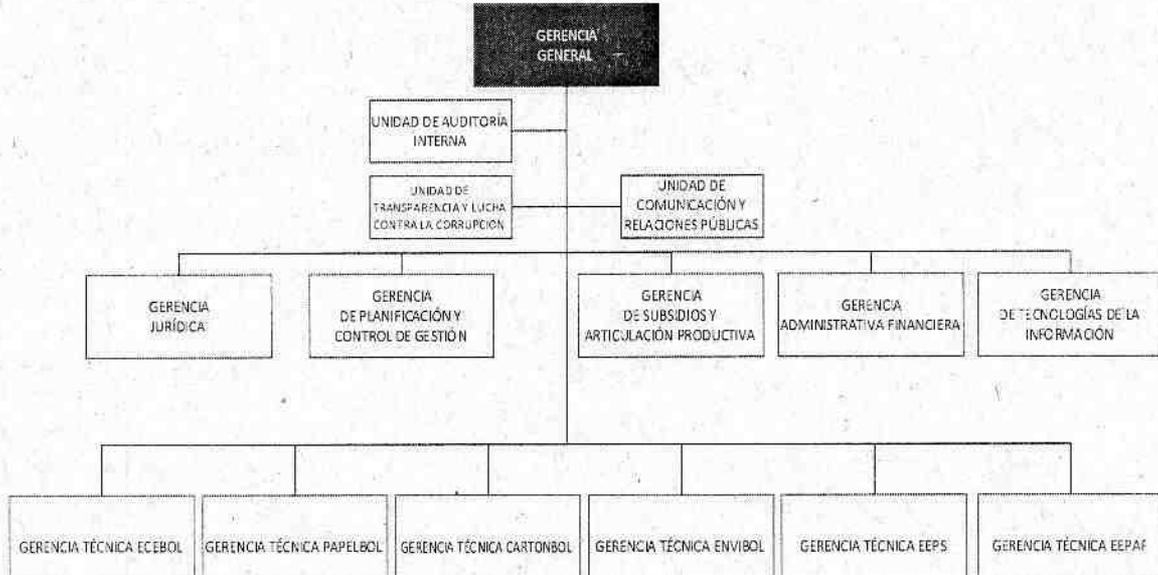
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Gerencia General
Nivel Jerárquico:	Superior
Clasificación Organizacional:	Sustantiva
Dependencia	Ninguna
Ejerce tuición sobre:	Equipo de Coordinación y Asesoramiento Gerencia de Planificación y Control de Gestión Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Jurídica, Gerencias Técnicas de las EPPs, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Gerencias Técnicas de las EPPs, Asesorías Ejecutivas, Coordinación General Unidad de Auditoría Interna, Unidad Comunicación y Relaciones Públicas Unidad Transparencia del SEDEM.	Entidades Públicas del Nivel Central del Estado Plurinacional, Actores Sociales relacionados con el sector, Cooperación Internacional, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Económicas Productivas, Representaciones Diplomáticas acreditadas Otras instancias que se requiera para la ejecución de actividades del SEDEM.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	13 de 69

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos para apoyar el desarrollo de las EPPs bajo dependencia del SEDEM incorporando criterios de competitividad, fomento a la innovación de los procesos productivos y construyendo capacidades productivas en ellas.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	14 de 69

FUNCIONES

- ✓ Ejercer la representación legal del SEDEM, tanto en el marco de la normativa vigente, como de los principios y valores de la institución.
- ✓ Aprobar la Estructura Organizacional, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la institución y de las EPPs bajo dependencia, así como la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- ✓ Apoyar la creación de las EPPs a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, prestando asesoramiento especializado desde la evaluación de la idea de negocio, hasta su puesta en marcha.
- ✓ Aprobar POA del SEDEM y sus reformulaciones.
- ✓ Establecer políticas de gestión institucional para el SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Establecer una escala salarial única y uniforme para el SEDEM y sus EPPs, para su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como las equivalencias para las y los servidores públicos eventuales de la entidad y sus EPPs.
- ✓ Aprobar el PEI de la institución y sus reformulaciones.
- ✓ Evaluar los informes de cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo del SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Negociar y suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de sus actividades, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- ✓ Designar, promover y remover a los servidores públicos de la institución, en cumplimiento a la normativa vigente.
- ✓ Gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Establecer las políticas y directrices de funcionamiento del SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Presentar informes a los Órganos Rector y Tutor, respecto al cumplimiento y ejecución de sus actividades, cuando lo requieran.
- ✓ Aprobar los Estatutos Orgánicos de las EPPs.
- ✓ En cumplimiento de la normativa vigente apoyar estratégica, técnica y operativamente a las EPPs en el ingreso a los regímenes legales de la Empresa Pública Productiva.
- ✓ Atender los requerimientos de instancias superiores cuando lo requieran.
- ✓ Aprobar el contenido de los paquetes con productos nacionales de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida en base a la lista de productos nutricionales aprobada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Aprobar la selección de los proveedores para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- ✓ Establecer lineamientos y políticas para la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el marco de la normativa vigente.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	15 de 69

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



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

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	16 de 69

10.2 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	De Asesoramiento-Control y Seguimiento
Dependencia	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General Gerencias de Área, Gerencias Técnicas de las EPPs, Unidad Transparencia del SEDEM.	Contraloría General del Estado Plurinacional, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Otras instancias que se requieran para el cumplimiento de sus actividades

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO
Ejercer el control gubernamental interno posterior, evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinando los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, confiabilidad, análisis de los



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	17 de 69

resultados y la eficiencia de las operaciones, verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar la programación de operaciones anual de la unidad en coordinación con la Gerencia General del SEDEM y Auditoría Interna del Ente Tutor, con el fin de asegurar su compatibilidad con la planificación a corto plazo de la institución y el resguardo adecuado de los intereses de la misma.
- ✓ Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y procedimientos del SEDEM y sus EPPs, en el ámbito nacional, de conformidad al Sistema de Administración y Control Gubernamental de la Ley N° 1178, y normas aplicables.
- ✓ Auditar supuestas transgresiones y contravenciones legales y normativas de los servidores públicos de la Entidad; en el marco del Plan Anual de Actividades de Auditoría y/o por instrucción de la Gerencia General, Contraloría General del Estado y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- ✓ Dar cumplimiento al Plan Anual de Actividades e instrucción de la Gerencia General y Contraloría General del Estado para la ejecución de auditorías.
- ✓ Realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades organizacionales o programas respecto a indicadores estándar del SEDEM y de las EPPs, a través de las recomendaciones en los informes de las auditorías realizadas en el marco del artículo 15 de la Ley N° 1178.
- ✓ Evaluar la confiabilidad de los estados financieros presentados por el SEDEM y de las EPPs.
- ✓ Remitir informes de las auditorías realizadas a la Gerencia General del SEDEM, a la Máxima Autoridad tutora de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
- ✓ Elaborar informes sobre la ejecución de auditorías y sobre los resultados obtenidos, dirigirlos a la Gerencia General y a conocimiento de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- ✓ Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría interna y externa, cuando corresponda.
- ✓ Realizar auditorías oportunas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (Auditorías Operativas), con el objetivo de fortalecer la Entidad, recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos, de acuerdo al POA, cuando se requiera.
- ✓ Aplicar la normativa técnica vigente para el adecuado archivo, seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustenten los informes de auditoría.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	18 de 69

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



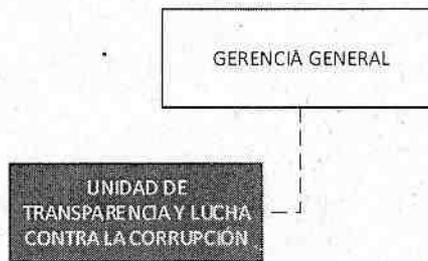
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	19 de 69

10.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad De Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	de Asesoramiento - Control y Seguimiento
Dependencia	Gerente General
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría Unidad Comunicación y Relaciones Públicas Gerencias Técnicas de las EPPs.	Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional Defensoría del Pueblo Otras instancias requeridas para el cumplimiento de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	20 de 69

C. INFORMACION DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Transparentar la gestión pública, a través de la promoción de valores éticos, coordinación de la rendición pública de cuentas del SEDEM y garantizando el acceso de la población a la información, así como la gestión de denuncias de particulares y de oficio para establecer posibles actos de corrupción

FUNCIONES

- ✓ Elaborar y proponer anualmente a la MAE del SEDEM el Plan de Transparencia Institucional para su aprobación, que defina la Política Institucional de Transparencia y las acciones programadas para la gestión.
- ✓ Proponer a la MAE la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- ✓ Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión oportuna de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- ✓ Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y la actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reservas o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Capacitar en ética pública y promover dichos hábitos en las servidoras y servidores públicos.
- ✓ A denuncia o de oficio, gestionar los casos de posibles actos de corrupción cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posibles responsabilidades penales, emitir informe y remitir copia a la MAE.
- ✓ A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- ✓ A denuncia o de oficio debe gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	21 de 69

- ✓ Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- ✓ Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- ✓ Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de las EPPs, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- ✓ Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del SEDEM o EPPs, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	22 de 69

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS



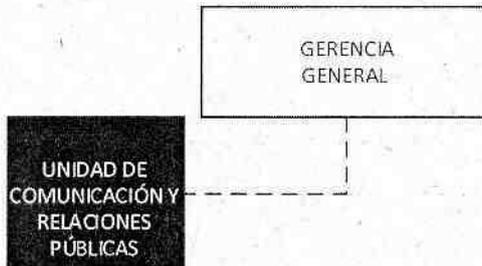
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	23 de 69

10.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Administrativo-Coordinación
Dependencia:	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerio de Comunicación, Medios de Comunicación Otros que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACION DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO
Promover la política comunicacional e informativa del SEDEM, mediante la consolidación de su imagen institucional a nivel nacional a través de estrategias de comunicación para eventos institucionales, culturales, sociales, otros, en medios masivos y redes sociales, así como la generación de medios audiovisuales de información para difusión interna-externa.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	24 de 69

FUNCIONES

- ✓ Planificar y diseñar estrategias de comunicación en coordinación con la Gerencia General, Gerencias de Área, Jefaturas de Unidad y EPPs bajo dependencia del SEDEM para difundir logros de gestión, participación en eventos sociales, culturales y todas aquellas que se requieran.
- ✓ Planificar estrategias comunicacionales del SEDEM y sus EPPs en coordinación con la Gerencia General, para eventos institucionales, culturales, sociales, en medios masivos, redes sociales.
- ✓ Desarrollar estrategias de comunicación digital y apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación corporativas.
- ✓ Coordinar las relaciones del SEDEM con medios de comunicación y prensa, así como analizar, registrar y sistematizar la información referida al SEDEM. Difundir actividades institucionales al personal y a la población en general.
- ✓ Elaborar un archivo físico (hemeroteca) y digital con las declaraciones públicas de la MAE, Gerentes Técnicos y otras autoridades del SEDEM.
- ✓ Realizar acciones de monitoreo y alerta temprana de noticias que se difunde en medios de comunicación tradicionales y electrónicos referidas a la entidad.
- ✓ Coordinar y desarrollar las actividades sociales y de protocolo en los que se involucre la imagen institucional del SEDEM y/o de las EPPs bajo dependencia. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y edición, de conformidad con la normativa interna establecida.
- ✓ Diseñar la línea gráfica institucional del SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Producción gráfica y elaboración de documentos informativos.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad asignadas por la MAE.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	25 de 69

GERENCIA JURIDICA



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	26 de 69

10.5 GERENCIA JURÍDICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Gerencia Jurídica
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Clasificación Organizacional:	De Asesoramiento
Dependencia	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Unidad de Procesos Unidad de Análisis Unidad de Gestión Jurídica
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Entidades públicas del nivel central del Estado Plurinacional, Actores sociales relacionados con el sector, Cooperación internacional, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Económicas Productivas, Representaciones - Diplomáticas acreditadas Otras instancias que se consideren necesario para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	27 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Asesorar al SEDEM y EPPs y todas sus unidades organizacionales en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración, patrocinar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos en los que se encuentre inmersa aplicando la normativa vigente y cumpliendo las directrices generales emitidas por la Procuraduría General del Estado, La Contraloría General del Estado e instancias superiores.

FUNCIONES

- ✓ Proyectar de Resoluciones sobre recursos que conozca el SEDEM y emitir el informe fundado sobre la pertinencia del mismo.
- ✓ Revisar y/o elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas, contratos, convenios, instrumentos normativos a ser suscritos por el SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Verificar la legalidad de los actos administrativos que requieran opinión, análisis o asesoramiento jurídico, puestos a su consideración para la firma del Gerente General del SEDEM.
- ✓ Elaborar, proponer y/o recomendar la promulgación de ante proyectos de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones que permitan el mejor desarrollo y funcionamiento del SEDEM y las EPPs
- ✓ Interponer o apersonarse en los procesos judiciales y/o administrativos en los que el SEDEM y las EPPs sean parte, presentando los recursos ordinarios o extraordinarios que sean necesarios en defensa de los intereses, imagen y patrimonio de la entidad y las EPPs que se encuentran bajo su dependencia.
- ✓ Emitir criterio respecto a la procedencia de acciones legales y coordinar en base a procedimientos vigentes, la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales, administrativos y de otra índole del SEDEM y de las EPPs.
- ✓ Cumplir con los registros públicos ante la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado
- ✓ Atender y acompañar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual – POA y Plan Estratégico Institucional – PEI de la gerencia.
- ✓ Coadyuvar en los procesos de contratación del SEDEM y sus dependencias en el marco de la normativa vigente en coordinación con el área administrativa.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por el/la Gerente del SEDEM.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	28 de 69

10.5.1 UNIDAD DE PROCESOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Procesos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	De Asesoramiento
Dependencia	Gerencia Jurídica
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Gerencias Técnicas de las EPPs.	Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio Público, Entidades del Órgano Judicial del Estado Otras instancias que se consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACION DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**OBJETIVO**

Patrocinar y asesorar en asuntos jurídicos procesales de la Entidad, aplicando normativa vigente ante las autoridades judiciales, cumplir con las directrices generales emitidas por Instancia superiores en resguardo del SEDEM, EPP's y subsidios en los ámbitos de su competencia, principios y valores de la institución.

FUNCIONES

- ✓ Coordinar con la Gerencia Jurídica inicios y estrategias de temas jurídicos relativos a los procesos judiciales instaurados.
- ✓ Revisar antecedentes y emitir criterio legal, por las acciones judiciales en los que es parte el SEDEM, la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Emitir informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM, la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios, a requerimiento de la Gerencia Jurídica.
- ✓ Formular demandas civiles, denuncias y querrelas penales, generar documentación necesaria por procedimiento y realizar el seguimiento necesario de continuidad hasta su culminación.
- ✓ Elaborar y firmar memoriales, para la sustanciación de las distintas etapas de los procesos judiciales y administrativos.
- ✓ Atender los requerimientos documentales particulares de cada proceso, así como asistir a audiencias convocadas por los juzgados, tribunales de justicia en sus instancias e instituciones que lo requieran.
- ✓ Asistir a inspecciones, reconstrucciones y todo acto investigativo que requiera las instancias del Órgano Judicial del Estado.
- ✓ Asistir a audiencias señaladas a nivel nacional dentro de los procesos judiciales en los que es parte el SEDEM, la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Elaborar y presentar todo tipo de recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM, la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Brindar asesoramiento legal en los distintos procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM, la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con el personal involucrado en procesos judiciales y las/los servidores/as públicos bajo su dependencia, cotejando información para evaluar el avance en los procesos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos judiciales y administrativos, en los actos de acuerdo a su competencia.
- ✓ Efectuar el Registro a la Contraloría General del Estado - CGE de acuerdo a instructivo.
- ✓ Efectuar el Registro en el ROPE de la Procuraduría General del Estado de los procesos judiciales.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	30 de 69

- ✓ Aplicar las directrices generales emitidas por la Procuraduría General del Estado en instancias del Órgano Judicial del Estado.
- ✓ Efectuar el Registro en el sistema de la OFEP.
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento en la sustanciación de los procesos sancionadores iniciados por el SEDEM la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Efectuar los trámites necesarios para la otorgación de poderes para procesos judiciales, administrativos y otras solicitadas por las Gerencias del SEDEM la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por instancias superiores y otras inherentes al área.
- ✓ Efectuar los trámites necesarios para la otorgación de poderes para procesos judiciales, administrativos y otras solicitadas por las Gerencias del SEDEM la EPPS y las Distribuidoras de Subsidios.
- ✓ Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por instancias superiores y otras inherentes al área.



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	31 de 69

10.5.2 UNIDAD DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Análisis y Seguimiento
Nivel Jerárquico:	Nivel Operativo
Clasificación Organizacional:	De Asesoramiento
Dependencia	Gerencia Jurídica
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Contraloría General del Estado, Entidades de los Órganos Centrales Estado Otras instancias que se consideren necesarias para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Realizar el análisis legal para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM, y sus EPPs dependientes, emitiendo opinión legal de los temas puestos a su conocimiento, así como la elaboración de proyectos normativos.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	33 de 69

10.5.3 UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Gestión Jurídica
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	De Asesoramiento
Dependencia	Gerencia Jurídica
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs	Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entidades del Órgano Central del Estado Otras instancias que se requieran para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	34 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Realizar acciones de atención de los temas de gestión de contratos al interior del SEDEM; elaborar contratos de bienes, productos y servicios y otros instrumentos de carácter jurídico relacionados con procesos de contratación del SEDEM y EPPs, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

FUNCIONES

- ✓ Elaboración de contratos, enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente y que brinden seguridad jurídica.
- ✓ Elaborar los contratos para los procesos de contratación de personal eventual y consultoría de línea
- ✓ Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- ✓ Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato y emitir los informes que fuesen necesarios dentro de los procesos de contratación que desarrolla el SEDEM y EPPs.
- ✓ Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación dentro de los procesos de contratación.
- ✓ Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- ✓ Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas de Anulación, Cancelación o Suspensión de Procesos de Contratación; así como la aprobación del DBC, Declaratoria Desierta, Adjudicación o Inicio de Proceso de Contratación cuando corresponda.
- ✓ Reportar los contratos a la Contraloría General del Estado con las formalidades y dentro los plazos establecidos por norma.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designadas por instancias superiores.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	35 de 69

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	36 de 69

10.6 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Unidad de Control y Gestión Unidad de Planificación y Proyectos Unidad de Supervisión y Control de Calidad Unidad de Desarrollo Organizacional
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado Otras instancias que se requiera para el cumplimiento de sus actividades

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Realizar la planificación institucional aplicando los instrumentos normativos del SPIE, SPO, SP, SOA en coordinación con las diferentes instancias del SEDEM y de las EPPs bajo

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	37 de 69

dependencia; asimismo, contribuir en el desarrollo de procesos de análisis, formulación y evaluación de estrategias, planes, programas, proyectos productivos, coadyuvando en su implementación y logro de resultados mediante la aplicación de herramientas, instrumentos de desarrollo organizacional, control de gestión y control de calidad para la identificación oportuna de potencialidades y/o debilidades de gestión.

FUNCIONES

- ✓ Dirigir, implementar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con la normativa vigente y bajo los lineamientos, directrices establecida por el órgano rector.
- ✓ Formular, proponer y controlar el cumplimiento el Plan Estratégico Institucional del SEDEM, en el marco del PDES y PSDI, proyectando los objetivos estratégicos, metas, resultados y acciones institucionales a mediano plazo.
- ✓ Verificar que la formulación y gestión de programas, proyectos y acciones se encuentren alineadas al Plan Sectorial de Desarrollo Integral, al Plan de Desarrollo Económico Social y al Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Reportar periódicamente a la MAE y a las instancias que lo requieran, el seguimiento y la evaluación de las metas resultados y acciones propuestas, analizando su cumplimiento a través de los instrumentos establecidos para este efecto.
- ✓ Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión y de riesgos que permitan medir y evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la institución en coordinación con sus unidades organizacionales.
- ✓ Evaluar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambientales e integrados, según lo requieran las áreas y unidades organizacionales del SEDEM o las EPP's bajo su dependencia.
- ✓ Efectuar seguimiento a la gestión, ejecución de los proyectos y estructura de costos y flujos financiero del SEDEM y sus EPPs dependientes.
- ✓ Evaluar los principales riesgos identificados por el SEDEM y las EPPs bajo su dependencia proponiendo acciones para su disminución o control.
- ✓ Coordinar la elaboración y evaluación de estudios y proyectos para desarrollo de nuevos servicios, productos y aplicación de nuevas tecnologías productivas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos de inocuidad de los alimentos del Subsidio Prenatal y de Lactancia y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- ✓ Realizar el control de calidad de los servicios y productos del Subsidio Prenatal y de Lactancia y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida y de los procesos productivos de las EPPs.
- ✓ Evaluar la estructura organizacional en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia y proponer alternativas de mejora de acuerdo a normativa establecida, y los principios y valores del SEDEM.
- ✓ Elaborar y/o proponer Planes, Reglamentos y Procedimientos que sean requeridos para la implementación de acciones y logro de objetivos institucionales.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	38 de 69

10.6.1 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Control y Gestión
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Otras que sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Implementar herramientas e instrumentos de diagnóstico de sus operaciones y de seguimiento al avance productivo de las EPPs dependientes del SEDEM, procesando la misma y velando por el cumplimiento de las normas medio ambientales, de seguridad ocupacional y calidad a fin de proporcionar información oportuna para la toma de

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	39 de 69

decisiones, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales operativos, estratégicos y mejora de sus procesos.

FUNCIONES

- ✓ Generar herramientas metodológicas, indicadores claves y procedimientos para el control de gestión y de riesgos de las Unidades Organizacionales del SEDEM.
- ✓ Realizar el análisis de los principales riesgos financieros del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia y proponer acciones de mejora continua.
- ✓ Realizar el control de la gestión del SEDEM y sus EPPs dependientes, mediante la elaboración de indicadores financieros, productivos, ambientales, logístico, comerciales y otros de acuerdo al giro de la Empresa, buscando generar información que coadyuve en la toma de decisiones.
- ✓ Plantear junto a las EPPs posibilidades de innovación y mejoramiento de la calidad.
- ✓ Realizar una evaluación integral de riesgos en función a la información remitida por las EPPs a fin de evitarlos.
- ✓ Proponer mejoras de infraestructura y equipamiento a las EPPs en operaciones.
- ✓ Apoyar en la evaluación o elaboración de proyectos de desarrollo industrial y/o productivo dirigido al fortalecimiento de las EPPs y del SEDEM, a requerimiento de instancias internas o externas.
- ✓ Revisar y/o evaluar ideas de negocio, proyectos de emprendimiento, para la creación de nuevos negocios innovadores.
- ✓ Gestionar y desarrollar proyectos de fortalecimiento a través de diferente fuente de financiamiento.
- ✓ Realizar un control y seguimiento al manejo ambiental y aportar asistencia técnica en la implementación de Sistemas de Gestión Ambiental de forma conjunta con las EPPs.
- ✓ Relevar, analizar y evaluar las estructuras de costos de producción que inciden en las diferentes etapas del proceso productivo de las EPPs para identificar continuamente los puntos de optimización en costeo.
- ✓ Realizar una Evaluación del manejo logístico y de almacenes, proponer herramientas y mejoras para un control efectivo.
- ✓ Generar medidas que permitan promover la seguridad física del talento humano del SEDEM y sus EPP's a través de la prevención de enfermedades y riesgos ocupacionales de medidas preventivas que mitiguen los mismos.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	40 de 69

10.6.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Planificación y Proyectos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, OFEP, Ministerio de Planificación del Desarrollo Otras que sean requeridas para el desarrollo de sus actividades

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	41 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Implementar el Sistema de Planificación Integral y los instrumentos normativos establecidos en el SPO y SP, coordinando y articulando los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y evaluación con las diferentes áreas organizacionales del SEDEM y de las EPPs bajo dependencia; realizando también el seguimiento y evaluación a los proyectos de desarrollo productivo elaborados o en implementación para su fortalecimiento.

FUNCIONES

- ✓ Supervisar la formulación, seguimiento y aplicación de indicadores para el análisis y evaluación de logros, metas, resultados y acciones propuestas en la etapa de Planificación, elaborando reportes periódicos y/o circunstanciales del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia.
- ✓ Gestionar la elaboración del POA en coordinación con todas sus unidades organizacionales y Gerencias Técnicas de las EPPs, en base a los lineamientos emitidos por el órgano rector, normativa vigente, presupuesto aprobado y velando la concordancia con los planes de desarrollo.
- ✓ Realizar asistencia técnica a las unidades organizacionales y EPPs bajo dependencia, respecto a la elaboración, reformulación, seguimiento a su PEI, POA, Programas y Proyectos, proponiendo medidas correctivas o de mejora
- ✓ Elaborar y/o actualizar el PEI y el POA del SEDEM según las necesidades para alcanzar las metas, resultados y acciones institucionales en coordinación con todas sus Unidades y Áreas Organizacionales.
- ✓ Coordinar, elaborar y consolidar el Anteproyecto de POA - Presupuesto del SEDEM en forma conjunta con la Unidad Financiera del SEDEM.
- ✓ Atender requerimientos de información de las diferentes instancias gubernamentales y de la alta gerencia, así como de las gerencias técnicas.
- ✓ Coadyuvar a la Unidad de Control de Gestión en la elaboración y/o evaluación de proyectos de emprendimiento para la creación de nuevos negocios innovadores.
- ✓ Realizar el seguimiento y monitoreo de proyectos en implementación de las EPPs dependientes del SEDEM.
- ✓ Realizar un seguimiento y monitoreo a las metas y gestión empresarial de las EPPs.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores



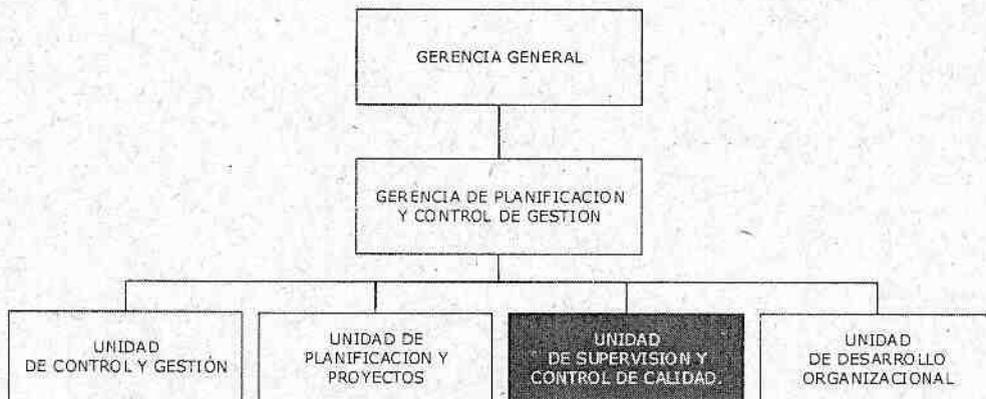
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	42 de 69

10. 6.3 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Supervisión y Control de Calidad
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Proveedores de productos, bienes y servicios de los Subsidios, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Empresas Públicas, Bono Juana Azurduy, Empresas Privadas, Asociaciones de Productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias - OECA's, Organizaciones Económicas Comunitarias - OECOM's Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	43 de 69

C. INFORMACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Supervisar y controlar el cumplimiento de factores técnicos en salubridad, calidad e inocuidad alimentaria, Buenas Prácticas de Manufactura BPM's, aspectos legales y documentales en el marco de la normativa vigente, para los productos de los subsidios.

FUNCIONES

- ✓ Controlar y supervisar la calidad e inocuidad en los productos suministrados por los proveedores y distribuidores del subsidio prenatal y lactancia y subsidio universal por la vida.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración de Fichas Técnicas y/o Especificaciones Técnicas conforme a la lista de los productos de subsidios, aprobada mediante Resolución Ministerial por el Ministerio de Salud.
- ✓ Supervisar las condiciones de infraestructura de los establecimientos de producción, almacenamiento y distribución de los productos terminados de los proveedores y distribuidores.
- ✓ Atención de reclamos, quejas o denuncias de beneficiarias de los subsidio prenatal y lactancia y subsidio universal por la vida.
- ✓ Coadyuvar en el control de calidad de los productos de las EPPs dependientes del SEDEM, elaborando instrumentos, procesando información y realizando propuestas para la mejora.
- ✓ Coadyuvar en la gestión de implementación de la ISO 9001, a los servicios ofertados para la distribución de subsidios.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	44 de 69

10.6.4 UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Area Organizacional:	Unidad de Desarrollo Organizacional
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, OFEP, Ministerio de Planificación del Desarrollo Otras instancias que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	45 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Contribuir en la optimización de la gestión institucional a través del análisis organizacional, evaluación y seguimiento a la funcionalidad de la estructura orgánica del SEDEM y de las EPPs, analizando los procesos y procedimientos internos, coadyuvando en la generación y actualización de documentos normativos que dinamicen sus procesos según las peculiaridades de cada empresa.

FUNCIONES

- ✓ Realizar la evaluación de la Estructura Organizativa del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia y proponer los ajustes que se requieran, de ser necesario.
- ✓ Desarrollo de instrumentos para la elaboración y ejecución del Análisis Organizacional, en el marco de lo establecido en el RE- SOA del SEDEM.
- ✓ Diseñar y proponer lineamientos y estrategias para el fortalecimiento y mejora continua del desarrollo de la organización con enfoque de calidad.
- ✓ Coordinar y orientar a las diferentes áreas del SEDEM y las EPPs bajo su dependencia, en la generación de instrumentos normativos (reglamentos, procedimientos y otros) aplicables a la actividad de cada unidad organizacional planteando mejoras en los procesos, si fuese necesario.
- ✓ Revisar la pertinencia de toda la normativa elaborada y actualizada que rigen las actividades de las diferentes Gerencias y Unidades Funcionales del SEDEM y sus EPPs dependientes.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	46 de 69

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	47 de 69

10.7 GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Unidad de Subsidios y Articulación Productiva Unidad de Gestión Operativa Financiera
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Salud, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo - ASUSS, Bono Juana Azurduy, Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	48 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Coordinar a nivel nacional la distribución de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida bajo parámetros de calidad, autorizar pagos a proveedores y generar espacios de coordinación para la articulación productiva con los proveedores.

FUNCIONES

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los procesos de selección y contratación de proveedores de la industria nacional.
- ✓ Diseñar, proponer y ejecutar, procesos y estrategias para la distribución con calidad y eficiencia los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
- ✓ Analizar los puntos de distribución a nivel nacional y controlar la red de distribución de los productos de los subsidios.
- ✓ Definir metodología y procedimientos para la operatividad de las agencias de distribución en cumplimiento con la normativa vigente de almacenamiento, higiene y calidad.
- ✓ Instaurar mecanismos de atención al cliente en términos de calidad y calidez humana, en coordinación con las instituciones legalmente establecidas para este efecto.
- ✓ Supervisar la efectiva apropiación de procesos de pago a proveedores en el marco de los contratos vigentes.
- ✓ Supervisar la conciliación de ingresos por concepto de pago de Empresas Empleadoras para subsidios de sus empleados y el respaldo de los comprobantes contables de ingreso en físico y magnético, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Informar periódicamente a la Gerencia General del SEDEM, e instancias que así lo requieran, los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos del área organizacional.
- ✓ Desarrollar y mejorar los procesos de distribución y entrega de los Subsidios mediante el establecimiento de políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
- ✓ Identificar oportunidades y gestionar el desarrollo de proveedores de productos para la conformación de paquetes con productos nacionales priorizando las empresas públicas, empresas privadas, asociaciones de productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias – OECA's y Organizaciones Económicas Comunitarias – OECOM.
- ✓ Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría interna y externa si aplica.
- ✓ Otros inherentes al área y/o designados por instancias superiores
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



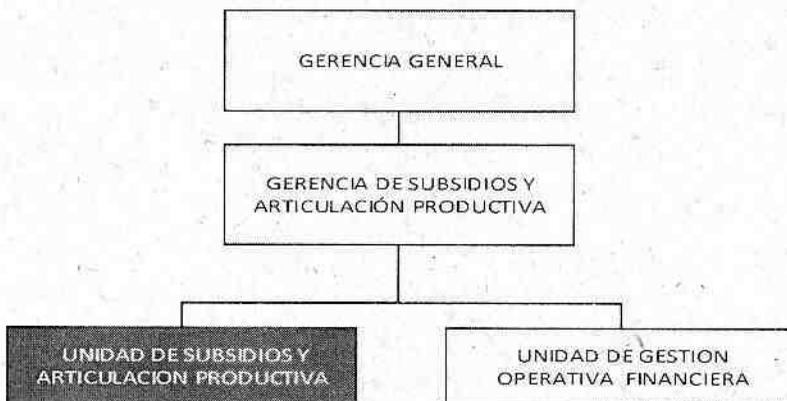
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	49 de 69

10.7.1 UNIDAD DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Subsidios y Articulación Productiva
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Asociaciones de Productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias – OECA's Organizaciones Económicas Comunitarias – OECOM Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	50 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Coordinar, controlar y administrar las solicitudes de todos los procesos administrativos no financieros correspondiente a los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal Prenatal por la Vida y sus Agencias de Distribución, gestionando alianzas estratégicas con productores individuales y asociaciones, OECA's, OECOM's y otras legalmente establecidas, a fin de fortalecer sus capacidades productivas para la provisión de bienes, servicios y productos para la distribución de los subsidios.

FUNCIONES

- ✓ Gestionar procesos de selección y contratación de proveedores de la industria nacional.
- ✓ Supervisión de manejo y suministro de materiales y activos fijos de las agencias de distribución.
- ✓ Controlar la aplicación correcta de uso, mantenimiento y conservación de los equipos y activos fijos de las Agencias de Distribución.
- ✓ Supervisar y controlar los Almacenes de las Agencias de Distribución de los subsidios a nivel nacional.
- ✓ Informar mensualmente a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva sobre el número de paquetes entregados para los subsidios, así como la cantidad de madres atendidas y madres beneficiarias.
- ✓ Informar mensualmente a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva sobre las existencias, bajas de productos en las distribuidoras a nivel nacional.
- ✓ Conformación de los paquetes nutricionales a ser entregados a las beneficiarias a través de los subsidios.
- ✓ Supervisar y controlar la solicitud de pedidos a proveedores del subsidio a nivel nacional.
- ✓ Planificar actividades de articulación productiva con la Empresas Públicas Productivas (EPP).
- ✓ Verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal y el Reglamento Interno del Personal dentro de las Agencias Distribuidoras.
- ✓ Diseñar estrategias y metodología participativa de captación y gestión de unidades productivas.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



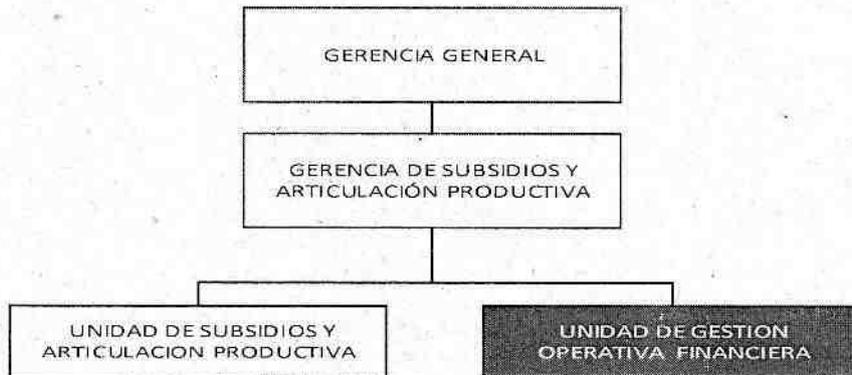
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	51 de 69

10.7.2 UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Gestión Operativa Financiera
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Salud, Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo - ASUSS, Bono Juana Azurduy, Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	52 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO
Efectuar procesos operativos para la correcta disposición de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, optimizando acciones para un control eficiente de su distribución y pagos.
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar, controlar, analizar, clasificar y proyectar los ingresos por concepto de depósitos en cuentas de los subsidios, clasificación de ingresos, y revisión de flujos de efectivo en cuentas del subsidio a nivel nacional. ✓ Coordinar con las instancias correspondientes, aspectos relacionados al seguimiento, priorización y ejecución de pagos a proveedores, facturación y envío de documentación financiera a las unidades organizacionales competentes. ✓ Coordinar las actividades financieras y contables que se generan por la distribución de los subsidios en el marco de sus competencias, en cumplimiento a la normativa superior vigente, y los principios y valores del SEDEM, con la Gerencia Administrativa Financiera. ✓ Supervisar y controlar la facturación de las distribuidoras a nivel nacional. ✓ Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera la conciliación de ingresos por concepto de pago de las empresas empleadoras para subsidios de sus empleados y el respaldo de los comprobantes contables de ingreso en físico y magnético, en el marco de la normativa vigente. ✓ Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera la consolidación de información para la elaboración de declaraciones impositivas de Ley. ✓ Consolidar información para la elaboración de reportes de cheques fiscales, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera. ✓ Generar y visar la documentación que pueda surgir para la ejecución financiera de los recursos generados por distribución de los subsidios. ✓ Elaborar, proponer y emitir informes por los logros alcanzados en la distribución de los subsidios, evolución y comportamiento financiero, presupuestario; a Gerencia General y entidades que así lo requieran. ✓ Dar cumplimiento a observaciones realizadas por auditoría interna y externa. ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	53 de 69

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



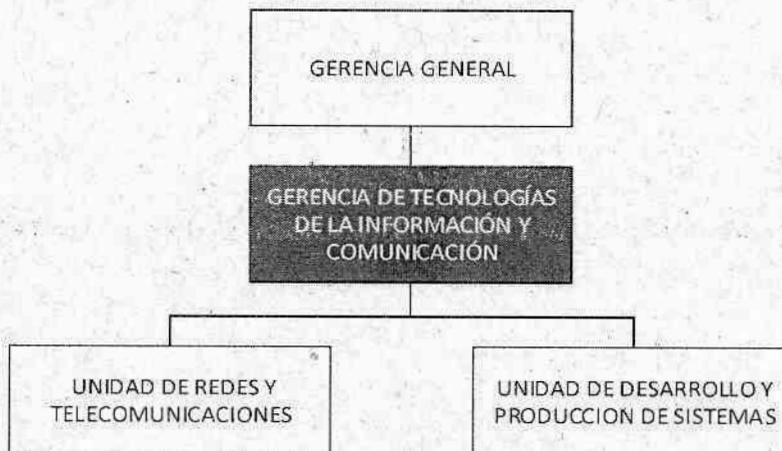
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	54 de 69

10.8 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Unidad de Redes y Telecomunicación Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 05	Pág. 55 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar la aplicación óptima de tecnologías de información y telecomunicaciones, para el adecuado uso y aprovisionamiento de los Recursos Informáticos, la optimización de los servicios y obtención oportuna de información para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- ✓ Gestionar, organizar, dirigir e implementar las políticas, planes y programas de aplicación y de uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- ✓ Formular, proponer e implementar el desarrollo de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos de la institución.
- ✓ Administrar y mantener en estado apto los equipos y sistemas de las y los servidores públicos que utilizan para el desarrollo de las tareas en el SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Proponer e implementar políticas y normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica para las tecnologías de información y comunicación.
- ✓ Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear el Plan Integral de Seguridad de la Información PISI.
- ✓ Evaluar y proponer el diseño, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de hardware y software más adecuados para atender las necesidades de la entidad, acorde a las tendencias tecnológicas actuales.
- ✓ Diseñar, implantar y operar los mecanismos de control de los servicios de cómputo y comunicaciones, de la eficiencia y eficacia de los mismos, debiendo proponer los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático.
- ✓ Implementar y mantener servicios informáticos institucionales del SEDEM.
- ✓ Implementar un Plan de Mantenimiento Preventivo.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



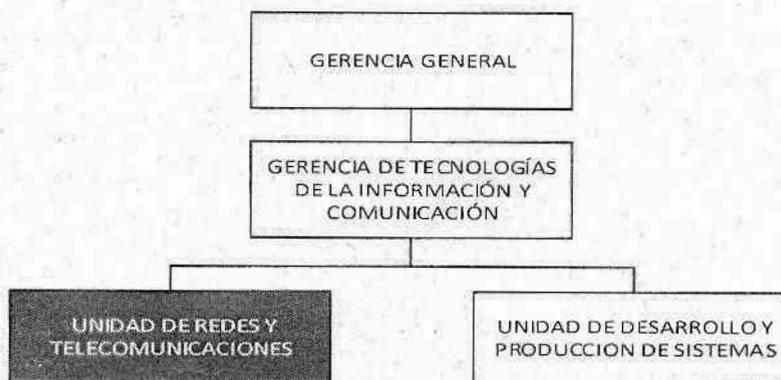
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	56 de 69

10.8.1 UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Redes y Telecomunicación
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	57 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Administrar y controlar las tareas de operación, disponibilidad y mantenimiento necesarios de la infraestructura tecnológica del SEDEM y sus EPPs para el intercambio de información y archivo entre los usuarios dentro de los medios informáticos de comunicación

FUNCIONES

- ✓ Identificar, diseñar e implementar enlaces de telecomunicaciones e infraestructura de redes de acuerdo a las necesidades e intereses de la entidad.
- ✓ Coordinar y administrar la instalación mantenimiento, soporte, programación y configuración de equipos de computación, software de redes y telecomunicaciones.
- ✓ Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones que garanticen el óptimo funcionamiento de los equipos y dispositivos de computación.
- ✓ Instalar, configurar documentar, caracterizar y mantener el funcionamiento de redes informáticas internas y conexiones a redes externas, de acuerdo con los niveles de servicio operacional y de seguridad que se establezcan, la red de comunicaciones.
- ✓ Contribuir con la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica de la red de telecomunicaciones, para garantizar un soporte adecuado a los sistemas de información y demás procesos institucionales.
- ✓ Mantener actualizadas las capacidades y seguridad de la red, así como los servicios a los usuarios y cuando se requiera requerir la actualización de los equipos y software realizando las especificaciones técnicas para su adquisición.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Formular, proponer e implementar las siguientes Políticas: Política de uso adecuado de contraseñas y acceso, política de uso adecuado de equipamiento, política de uso adecuado de internet, política de uso de Redes Sociales, política de uso de internet a correo electrónico institucional.
- ✓ Mantener operativo en Portal Web Institucional, Intranet, correo electrónico institucional y toda plataforma de uso interno del SEDEM.
- ✓ Elaborar informes técnicos de factibilidad de servicios de conectividad de Red a través de servicios externos.
- ✓ Otros inherentes al área y/o designados por instancias superiores.



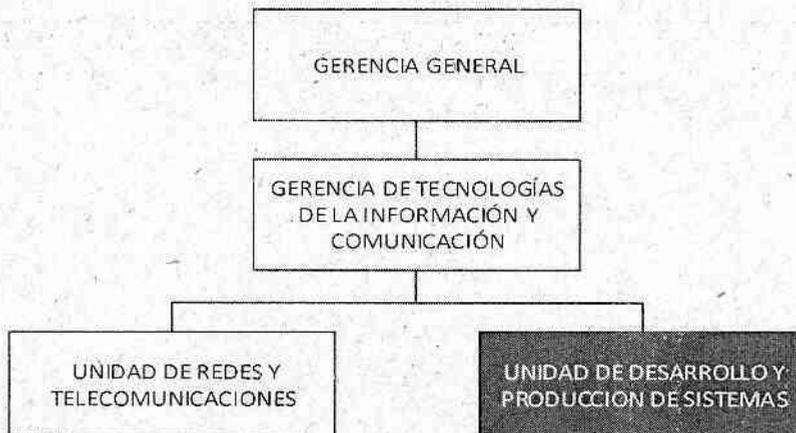
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	58 de 69

10.8.2 UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SISTEMAS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Sustantivo
Dependencia	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
Ejerce tuición sobre:	Ninguno
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas P�ublicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	59 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Desarrollar e implementar sistemas de información que sean requeridas por las distintas áreas del SEDEM y sus EPP's con el objeto de automatizar los procesos institucionales, actualizar y brindar mantenimiento a los sistemas puestos en producción, garantizando su buen funcionamiento y disponibilidad

FUNCIONES

- ✓ Desarrollar e implementar sistemas informáticos del SEDEM y sus EPPs dependientes.
- ✓ Analizar, diseñar, codificar, integrar, testear e implementar todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las áreas del SEDEM y sus EPPs, así como garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
- ✓ Establecer normas, estándares, procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y promover la adopción de nuevas tecnologías aplicables conforme al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
- ✓ Atender los requerimientos de desarrollo, adecuaciones y mantenimiento de sistemas de información de las distintas áreas de la institución, sobre la base de especificaciones funcionales.
- ✓ Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución.
- ✓ Implementar las políticas y mecanismos de seguridad y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de información requeridos.
- ✓ Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución en respecto a la automatización de los procesos.
- ✓ Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por los sistemas de información a cargo de la unidad.
- ✓ Otros inherentes al área y/o designados por instancias superiores.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 05	Pág. 60 de 69

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



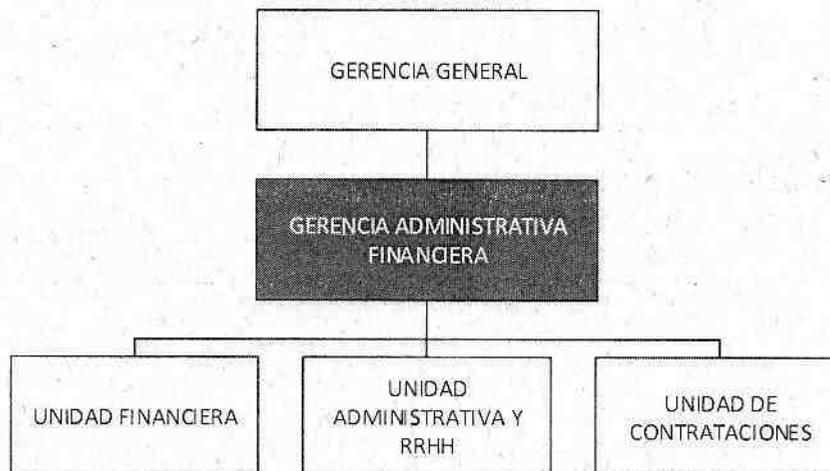
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	61 de 69

10.9 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Número del Área Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Clasificación Organizacional:	Administrativo
Dependencia	Gerencia General
Ejerce tuición sobre:	Unidad Financiera Unidad Administrativa y Recursos Humanos Unidad de Contrataciones
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Comunicación, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado, Impuestos Nacionales Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CODIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	62 de 69

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades financieras y administrativas a fin de garantizar un adecuado uso de los recursos físicos, humanos y económicos del SEDEM y sus EPP's dependientes, mediante la implementación y aplicación de los Sistemas Administrativos Gubernamentales y otras disposiciones normativas vigentes, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- ✓ Dirigir, gestionar y administrar los bienes, servicios y recursos tanto asignados como generados por el SEDEM y sus EPPs; así como las finanzas de la estructura central del SEDEM, en el marco de la normativa aplicable vigente, principios y valores de la institución.
- ✓ Implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros de su competencia establecidos en la Ley N°1178.
- ✓ Asesorar en asuntos administrativos y financieros y emitir criterio técnico de su competencia al nivel ejecutivo del SEDEM y unidades organizacionales que lo requieran.
- ✓ Desarrollar y/o aplicar herramientas de gestión actuales que permitan agilizar y fortalecer las actividades administrativas financieras potenciando la articulación del SEDEM con su entorno y complementariedad entre las Empresas.
- ✓ Elaborar los estados financieros informes de gestión administrativa financiera y generar indicadores de gestión que permitan evaluar los logros alcanzados en la gestión del SEDEM y sus EPPs, para Gerencia General y entidades que lo requieran, de acuerdo al Decreto Supremo No. 590
- ✓ Elaborar y controlar la ejecución el presupuesto institucional anual en el marco de los Sistemas Presupuesto y Sistema de Programación de Operación.
- ✓ Coadyuvar en la implementación de objetivos de responsabilidad social en coordinación con las EPPs dependientes del SEDEM en coordinación con la Gerencia General.
- ✓ Coadyuvar a través de sus Unidades en el impulso comercial a las EPPs mediante procesos de capacitación y otros.
- ✓ Dirigir y controlar el adecuado manejo de los procesos de contratación realizados en el SEDEM y sus dependencias en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



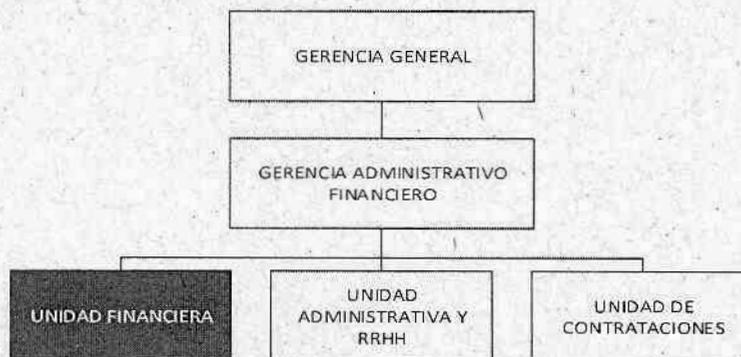
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	63 de 69

10.9.1 UNIDAD FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad Financiera
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Administrativo
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Comunicación, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado, Impuestos Nacionales Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO
Organizar y ejecutar la aplicación del sistema de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería del SEDEM y sus EPPs, en el marco de lo dispuesto en normas vigentes y ejerciendo una administración transparente de los recursos financieros.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	64 de 69

FUNCIONES

- ✓ Programar, y controlar el desarrollo de las actividades financieras del SEDEM y sus EPPs, en el marco de la normativa vigente aplicable, disposiciones del órgano rector y los principios y valores del SEDEM.
- ✓ Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a disposiciones legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos.
- ✓ Preparar, evaluar, efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros y su situación financiera del SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Emitir los estados Financieros del SEDEM y supervisar la elaboración de los estados financieros de las EPPs bajo su dependencia, conforme lo establecido en el Decreto Supremo 590.-
- ✓ Coordinar, elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto del SEDEM y de las EPPs, de acuerdo a las normas, directrices y las disposiciones complementarias que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Emitir la certificación presupuestaria;
- ✓ Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de presupuesto de recursos y gastos. Así como efectuar modificaciones presupuestarias que sea solicitada y requeridas por la entidad y sus empresas de conformidad a la normativa vigente.
- ✓ Coordinar y supervisar la elaboración de la formulación y reformulaciones del presupuesto institucional, en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado.
- ✓ Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, recursos y gastos del SEDEM y sus EPPs, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Administrar y custodiar las garantías;
- ✓ Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



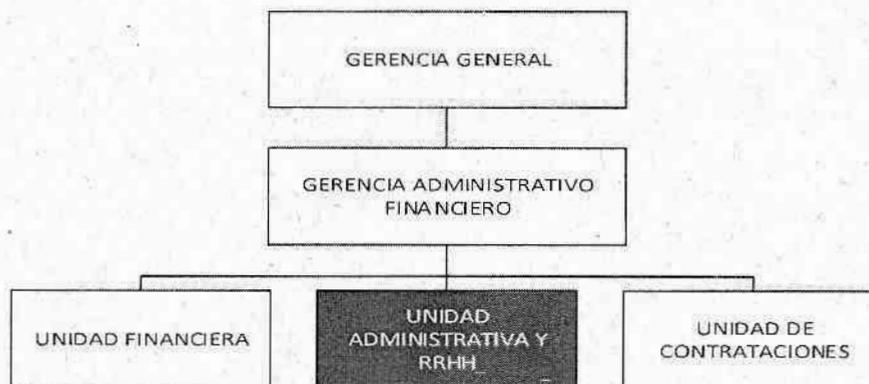
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	65 de 69

10.9.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad Administrativa y Recursos Humanos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Administrativo
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Contraloría General del Estado, Impuestos Nacionales, Caja de Salud de Caminos, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Administrar, controlar, supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Sistema de Administración de Personal del SEDEM y de las EPPs de manera

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	66 de 69

eficiente, oportuna y transparente, en el marco de la normativa vigente, principios y valores de la institución.

FUNCIONES

- ✓ Planificar, organizar, y coordinar la gestión de equipos, maquinaria, materiales y suministros, bienes inmuebles, vehículos, seguros, servicios generales, y otros que le fueren encomendados del SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal y la normativa superior relacionada.
- ✓ Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de las y los servidores públicos del SEDEM, cumpliendo las disposiciones del órgano rector.
- ✓ Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación Cuadros de Equivalencia para contratación de personal eventual y consultorías de línea del SEDEM y de las EPPs,
- ✓ Velar por la correcta administración de los recursos humanos del SEDEM, en el marco de las disposiciones laborales vigentes, Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa relacionada.
- ✓ Promover y gestionar la permanente formación del talento humano, a través de la identificación de necesidades de capacitación productiva en coordinación con las Gerencias del SEDEM y sus EPPs dependientes.
- ✓ Desarrollar instrumentos y técnicas que coadyuven a la inducción e integración del personal recién posesionado en la institución.
- ✓ Implementar, administrar el archivo central de documentos del SEDEM y sus EPP's.
- ✓ Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos en condiciones adecuadas facilitando su control físico, rotación y protección.
- ✓ Diseñar y aplicar normas de uso, inventario y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo y disposición de los activos fijos en las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del SEDEM.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garantizan la protección de los bienes muebles, equipos, maquinarias e infraestructura física del SEDEM y sus EPPs.
- ✓ Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por conductas inadecuadas y sancionables o comportamientos laborales de los servidores.
- ✓ Control y supervisión vigencia de seguros y dotación de servicios generales al SEDEM y EPP's.
- ✓ Velar el buen uso del parque automotor del SEDEM y EPP's.
- ✓ Gestionar para dotación de vehículos al SEDEM y EPP's.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



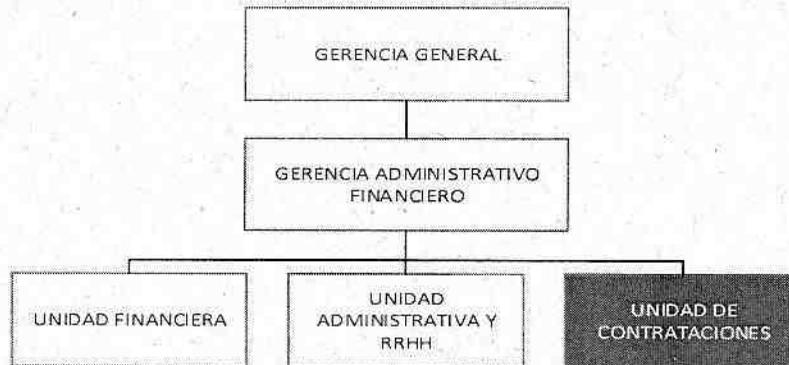
SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL		CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			05	67 de 69

10.9.3 UNIDAD DE CONTRATACIONES

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	Unidad de Contrataciones
Nivel Jerárquico:	Operativo
Clasificación Organizacional:	Administrativo
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Ejerce tuición sobre:	Ninguna
Relaciones intrainstitucionales	Relaciones interinstitucionales
Gerencia General, Gerencias de Área, Unidad de Auditoría, Unidad de Comunicación, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Gerencias Técnicas de las EPPs.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado, Impuestos Nacionales Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Realizar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, productos y servicios del SEDEM, EPP's y Subsidios en el marco de la normativa específica vigente.



FUNCIONES

- ✓ Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- ✓ Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- ✓ Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- ✓ Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- ✓ Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
- ✓ Atender las consultas escritas.
- ✓ Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- ✓ Designar a los responsables de la recepción de propuestas.
- ✓ Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.
- ✓ Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- ✓ Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.
- ✓ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	MANUAL	CÓDIGO GPCG-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		05	69 de 69

11 USO Y DIFUSIÓN

La Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la implantación del presente manual en el marco de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y la normativa relacionada; la Gerencia de Planificación y Control de Gestión coordinará la publicación en la página web institucional y comunicará su aprobación a todas las Gerencias de Área para su aplicación.

12 CONTROL DE CAMBIOS

REV N°	MODIFICACIONES REALIZADAS
01	Se modifica el documento en su totalidad
02	Se modifica el documento en su totalidad
03	Se modifica el documento en su totalidad
04	Se modifica el documento en su totalidad
05	Se modifica el documento en base a Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2020 de 31 de diciembre de 2020, que aprueba la reorganización a la Estructura Organizacional del SEDEM.

