

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/Nº 317/2023

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 22 de septiembre de 2023.

VISTOS:

El Informe Técnico INF/GG/GSAP/UDS Nº 0103/2023 de fecha 17 de agosto de 2023 y el Informe INF/GG/GAF/UA Nº 0923/2023 de fecha 31 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva y la Gerencia Administrativa Financiera respectivamente, todo lo que convino ver y se tuvo presente;

CONSIDERANDO I:

Que, el parágrafo II del artículo 16 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 7 de febrero de 2009, establece: *"El Estado tiene la obligación de garantizar la seguridad alimentaria, a través de una alimentación sana, adecuada y suficiente para toda la población"*.

Que, el parágrafo III del artículo 45 de la norma suprema, señala: *"El régimen de seguridad social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales"*.

Que, el artículo 232 del texto constitucional, manifiesta: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, el artículo 1 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado a través de la Disposición Adicional Segunda de la Ley Nº 777 de fecha 21 de enero de 2016, indica: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar, y controlar la captación y el uso eficaz y 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; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la*

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."

Que, el artículo 13 del ordenamiento jurídico precedente, determina: "El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado; El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: inciso a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, el artículo 27 de la normativa citada líneas ut supra, refiere: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2480 de fecha 6 de agosto de 2015, instituye: "El presente Decreto Supremo tiene por objeto instituir el "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" para mujeres gestantes que no están registradas en ningún Ente Gestor del Seguro Social de Corto Plazo, con la finalidad de mejorar la salud materna y reducir la mortalidad neonatal".

Que, el párrafo I del artículo 8 del ordenamiento jurídico señalado anteriormente, establece: "La compra y distribución del "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" estará a cargo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas - SEDEM".

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 3319 de fecha 6 de septiembre de 2017, manifiesta: "El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer las entidades encargadas de determinar la lista de productos, selección de proveedores y la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida; así como la entidad encargada de su control y fiscalización".

Que, el artículo 4 de la normativa citada precedentemente, señala: "III. La distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida será efectuada por el SEDEM debiendo contar con condiciones adecuadas y capacidad logística de: almacenamiento, conservación y distribución de los productos de los citados subsidios según normas de bioseguridad, higiene, inocuidad alimentaria y manipulación de alimentos"; "IV. Para la distribución del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, el SEDEM podrá efectuar la distribución mediante entregas móviles, según reglamentación".

Que, el párrafo II del artículo 2 del Decreto Supremo N° 4507 de fecha 19 de mayo de 2021, refiere: "Se modifica el Párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3319, de 6 de septiembre de 2017, con el siguiente texto: "I. El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en base a las listas aprobadas por el Ministerio de

Salud y Deportes, conformará los paquetes con productos nacionales priorizando los alimentos con alto valor nutricional, para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, elaborados por empresas públicas, empresas privadas, asociaciones de productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias - OECAs y Organizaciones Económicas Comunitarias - OECOM".

Que, el artículo 8 del Reglamento Operativo del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0510 de fecha 9 de diciembre de 2021 emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, dispone: *"En el marco de sus competencias señaladas en el Decreto Supremo N° 2480 de fecha 6 de agosto de 2015 y el Decreto Supremo N° 3319 de fecha 6 de septiembre de 2017, tiene las siguientes responsabilidades: c) Distribuir el Subsidio Universal Prenatal por la Vida, debiendo contar con condiciones adecuadas y capacidad logística de: almacenamiento, conservación y distribución de los productos según normas de bioseguridad, higiene, inocuidad alimentaria y manipulación de alimentos; d) Distribuir el Subsidio Universal Prenatal por la Vida, mediante brigadas móviles y puntos de distribución semi permanentes en lugares en los cuales el SEDEM no cuente con puntos de distribución permanentes"; inciso e) Garantizar que el paquete del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, sea entregado con todos los productos conformados".*

Que, el inciso a) del artículo 22 del Reglamento Operativo del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, indica: *"En el marco del Decreto Supremo N° 2480 de 6 de agosto de 2015 y el Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2017, se tienen las siguientes tareas: El SEDEM, deberá efectuar la disposición mediante entregas móviles, con el fin de llegar a todas las beneficiarias en la distribución del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, en los municipios del Estado Plurinacional de Bolivia".*

CONSIDERANDO II

Que, los párrafos I y II del artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 4 de agosto de 2010, dispone: la creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; el SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: b) Papeles de Bolivia - PAPELBOL; c) Cartones de Bolivia - CARTONBOL; d) Cementos de Bolivia - ECEBOL; g) Las que fueren creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF; y la Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL, Empresa Pública Productiva de Industrialización de la Hoja de Coca Boliviana - KOKABOL, la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana de Aceites Ecológicos - IBAE y la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química - IBQ y otras que pudiesen crearse mediante Decreto Supremo.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo citado ut supra, determina: entre las funciones de el/la Gerente General del SEDEM: inciso c) *"Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM";* inciso j) *"Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".*

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2946, de fecha 12 de octubre de 2016, indica: *"El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 590, de fecha 04 de agosto de 2010"*.

Que, a través de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 063/2023 de fecha 16 de marzo de 2023, se aprobó la Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, respondiendo a las necesidades de organización para encarar el Plan Operativo Anual 2023 y cumplir con los objetivos de gestión institucionales".

Que, el numeral 1 del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas – EPPS dependientes del SEDEM (Versión 04) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de fecha 30 de marzo de 2023, manifiesta: *"El objetivo del presente procedimiento es establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades concernientes al proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas – EPP dependientes"*.

Que, el numeral 4 de la normativa legal precedente, indica: *"Son atribuciones y/o responsabilidades de las diferentes Unidades Organizacionales que intervienen en el proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos, las siguientes: Unidad Solicitante, Gerencias de Área o Técnicas de la Unidad Solicitante, Área de Desarrollo Organizacional – ADO, Gerencia Administrativa Financiera, (...). Así también, el numeral 6 del citado reglamento, establece "Descripción de actividades para la aprobación de instrumentos normativos (...)"*.

Que, el artículo primero del Reglamento para la Distribución de Subsidios (Versión 4) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 151/2023 de fecha 29 de mayo de 2023, refiere: *"El presente reglamento tiene por objeto, regular la distribución de los paquetes de los Subsidios para atender a la población beneficiaria de manera oportuna y eficiente a través de los distintos canales de distribución"*.

Que, el artículo 6 del reglamento señalado en líneas ut supra, determina: *"(Atribuciones de las Distribuidoras y Agencias de Distribución de los Subsidios). Son atribuciones de las Distribuidoras y Agencias de Distribución de los Subsidios: Verificar y controlar el ingreso de los productos al almacén de distribución de los subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida, garantizando que estos cumplan los requisitos técnicos para su distribución; Verificar si la beneficiaria está incluida en el sistema de información de Subsidios para su revisión del cumplimiento de los requisitos y registrar la entrega de los paquetes de subsidio que corresponda (...)"*.

Que, el artículo 23 de la normativa citada precedentemente, establece: *"(Requisitos de entrega de paquetes) La beneficiaria del Subsidio Universal Prenatal por la Vida debe presentar al SEDEM: Carnet de identidad original vigente y fotocopia (En caso de ser beneficiaria nueva, se adjuntará una fotocopia de la beneficiaria por única vez); En caso de ser la primera vez, Formulario Único del Subsidio Universal Prenatal por la Vida (copia de color celeste) que quedará en el SEDEM; salvo nuevas disposiciones emitidas por el*



Programa Bono Juana Azurduy y fotocopia de Carnet de identidad; Ticket u otra documentación concerniente extendida por el Programa Bono Juana Azurduy; En caso que la beneficiaria no pueda recoger personalmente el paquete de subsidio, la misma puede autorizar la autorización del recojo, esta otra persona debe presentar su carnet de identidad original más fotocopia y carnet de identidad original de la beneficiaria que autorizo el recojo".

Que, el artículo 27 del mismo texto legal, señala: "La distribución por brigada móvil deberá efectuarse a través de la coordinación con el Programa Bono Juana Azurduy, las fuerzas armadas, el magisterio, la policía boliviana u otras instituciones públicas, privadas o empresas empleadoras y/o organizaciones sociales".

CONSIDERANDO III:

Que, mediante el Informe Técnico INF/GG/GSAP/UDS N° 0103/2023 – I/2023-25882 de fecha 17 de agosto de 2023, elaborado por el Técnico IV en Brigadas Móviles GSAP – SEDEM, Gustavo Enrique Arteaga Aliaga, vía el Jefe de Unidad I de Distribución de Subsidios – GSAP – SEDEM, Joel David Mamani Puita, dirigido a la Gerente de Subsidios y Articulación Productiva – SEDEM, Melisa Abalos Choque, con referencia "Informe Técnico modificación del Procedimiento de Registro y Verificación Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en Distribuidoras y Brigadas Móviles", refiere en el acápite de conclusiones: "Se concluye en la necesidad y viabilidad técnica de la modificación del "Procedimiento de Registro y Verificación de Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en Distribuidoras y Brigadas Móviles" de acuerdo a normativa vigente e informe P5/OP07/D22 01 recomendaciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y los ajustes realizados en la Unidad de Distribución de Subsidios conforme a la nueva Estructura Organizacional del SEDEM aprobada mediante Resolución Administrativa 063/2023 de fecha 16 de marzo de 2023 vigente a partir del 21 de marzo de 2023; Por lo que es necesaria su aprobación mediante Resolución Administrativa, para actualizar e implementar el procedimiento mencionado para el mejor control y atención a las beneficiarias; y se recomienda remitir el presente informe a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia Jurídica, para fines consiguientes que sean enmarcados en el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 del 30 de marzo de 2023".

Que, a través del Informe INF/GG/GAF/UA N° 0923/2023 de fecha 31 de agosto de 2023, elaborado por el Responsable II Desarrollo Organizacional – SEDEM, Jaime Iván Romero Cartagena, vía el Jefe de Unidad I Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano – SEDEM, Carlos Ramiro Delgado Galvez, y la Gerente Administrativo Financiero – SEDEM a.i., Katya Elena Maidana Escobar, dirigido a la Gerente General del SEDEM Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Modificación del Procedimiento de Registro y Verificación de paquetes a Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida", refiere en el acápite de conclusiones: "Por las razones expuestas, se considera pertinente la aprobación de las modificaciones planteadas al "Procedimiento de registro y verificación para las beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida", con código GSAP-PRO-011 Versión 02; dado que se han cumplido las disposiciones procedimentales y los requisitos técnicos establecidos para este tipo de documentos en el "Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos" en vigencia; y se recomienda la continuación del trámite de aprobación y puesta en vigencia del "Procedimiento de registro y verificación para las beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida", código GSAP-PRO-011,



Versión 02; Al efecto, solicitamos su remisión a la Gerencia Jurídica para su análisis legal respectivo, verificando que la misma no contravenga ninguna disposición normativa u otro, para su posterior aprobación, si corresponde".

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ N° 0267/2023 de fecha 22 de septiembre de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Gerencia Jurídica del SEDEM, en el acápite de Conclusiones y Recomendaciones manifestó lo siguiente: a) Revisados los antecedentes del trámite requerido y estableciendo que el informe legal responde únicamente a verificar la aplicación normativa en cada caso, se determina la responsabilidad de las áreas solicitantes, dentro la elaboración, aplicación, ejecución y resultados que emergerán del Procedimiento de Registro y Verificación de Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en Distribuidoras y Brigadas Móviles en su Versión 2, concluyéndose en la procedencia de la emisión de la Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, de conformidad a las funciones y competencias de la citada autoridad, no existiendo óbice legal; b) El Informe Técnico INF/GG/GSAP/UDS N° 0103/2023 de fecha 17 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva que determina en líneas generales las actividades, funciones, responsables y otros en procura de la aprobación del Procedimiento de Registro y Verificación de Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en Distribuidoras y Brigadas Móviles en su Versión 2, y el Informe INF/GG/GAF/UA N° 0923/2023 de fecha 31 de agosto de 2023, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, que señala la revisión y análisis de los documentos remitidos por la unidad solicitante conforme establece el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del SEDEM y EPP".

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 fecha 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento de Registro y Verificación de Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en las Distribuidoras y Brigadas Móviles del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 2, compuesto por diez (10) numerales y anexos, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Validar, el Informe Técnico **INF/GG/GSAP/UDS N° 0103/2023** de fecha 17 de agosto de 2023 elaborado por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, Informe **INF/GG/GAF/UA N° 0923/2023** de fecha 31 de agosto de 2023 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera, y el Informe Legal **INF/GG/GJ/UGJ N° 0267/2023** de fecha 22 de septiembre de 2023 emitido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, que son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

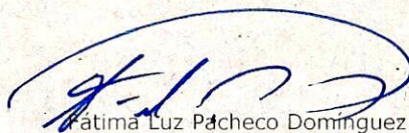
TERCERO.- Dejar sin Efecto, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 044/2017 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprobó el Procedimiento de Registro y Verificación de Beneficiarias del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en Distribuidoras y Brigadas del



Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, así como cualquier disposición normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Instruir, al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, la difusión de la presente Resolución Administrativa a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivarse dos ejemplares originales en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM (una copia original para la Unidad de Gestión Jurídica).



Fátima Luz Pacheco Domínguez

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM



Eddy Barga Zaballos
GERENTE JURIDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM



Gladys Marquez Coronel
PROFESIONAL II ABOGADA ANALISIS
SEDEM

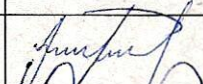
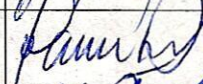

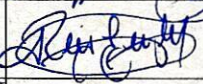

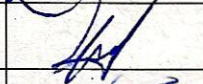
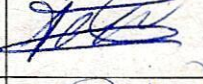

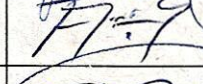



Abog. Miquelina Zarate Avila
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
SEDEM

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	1 de 42

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Gustavo Enrique Arteaga Aliaga	Técnico en Brigadas Móviles	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Responsable de Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Joel David Mamani Puita	Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios	
REVISADO:	Royer Jorge Escobar Mamani	Jefe de Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	
REVISADO:	Carlos Ramiro Delgado Gálvez	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano	
REVISADO:	Melisa Abalos Choque	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva	
REVISADO:	Jorge Quispe Colque	Gerente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	
REVISADO:	Katya Elena Maidana Escobar	Gerente Administrativo Financiero a.i.	
REVISADO:	Fohad Jorge Amas Galindo	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General – SEDEM	

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	2	2 de 42

RA:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4. RESPONSABILIDADES	6
5. MARCO NORMATIVO	9
6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS.....	10
7. TABLA DE PESO DE PAQUETES	11
8. PROCEDIMIENTO.....	11
8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR DISTRIBUIDORA O AGENCIAS METROPOLITANAS DEPENDIENTES DEL SEDEM	11
8.2. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR DISTRIBUIDORA O AGENCIAS METROPOLITANAS DE SEDEM	15
8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR AGENCIA BÁSICA DEL SEDEM	17
8.4. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR AGENCIA BÁSICA DE SEDEM.....	20
8.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR BRIGADA MOVIL	22
8.6. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR BRIGADA MOVIL	27
8.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REASIGNACIÓN DE SALDOS DE PRODUCTOS FRESCOS....	29
8.8. DIAGRAMA DE FLUJO - REASIGNACIÓN DE SALDOS DE PRODUCTOS FRESCOS.....	31
9. USO Y DIFUSIÓN.....	31
10. CONTROL DE CAMBIOS	32

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	3 de 42

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los y las servidores/as de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva incluyendo las Distribuidoras y Agencias que realizan la distribución de los paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional, involucrados directa e indirectamente en el registro y verificación de la información de la beneficiaria.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

AGENCIA DE DISTRIBUCIÓN. Espacio físico de recepción de productos nutricionales y otros provenientes de la Distribuidora de Subsidios dependiente del SEDEM, en la cual se realiza la entrega de paquetes del Subsidio Prenatal, de Lactancia o Universal Prenatal por la Vida.

AGENCIA METROPOLITANA. Una Agencia de Distribución de Subsidio ubicada en una zona o municipio aledaño a las ciudades de El Alto, Santa Cruz y Cochabamba (Zona Villa Tunari-El Alto, Plan 3000-Santa Cruz; Montero, La Guardia, Vinto y Sacaba), cuya distribuidora principal fue dividida por su alta densidad poblacional. En esta categoría se ubica también la Agencia de Riberalta, perteneciente a la Distribuidora del Trinidad del departamento del Beni. Por el tamaño de la población atendida y la cantidad de paquetes que se distribuyen diariamente, estas agencias operan con varios funcionarios, con responsabilidades y tareas claramente diferenciadas.

AGENCIA BÁSICA. Una Agencia de Distribución de Subsidio ubicada en municipio o localidad menor, cuyo funcionamiento u operaciones demanda generalmente el empleo de uno o un máximo cuatro funcionarios, dependiendo del tamaño de la población o la cantidad de paquetes que se distribuyen.

APLICACIÓN. Programa informático diseñado como una herramienta para realizar operaciones o funciones específicas.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
		2	4 de 42

BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA. Todas las mujeres gestantes a partir del quinto mes de gestación, que hayan cumplido con el control prenatal, además que se encuentran inscritas en el Programa Bono Madre niño-niña "Juana Azurduy" como beneficiarias y que no están registradas en ningún Ente Gestor de Seguro Social de Corto Plazo.

BENEFICIARIO. Persona autorizada por la instancia competente para recibir el subsidio universal prenatal por la vida en caso de que la beneficiaria esté impedida para el recojo por causas establecidos en normativa legal vigente.

CANAL DIRECTO. Distribución de productos nutritivos nacionales realizada de forma directa en las Distribuidoras y/o Agencias dependientes del SEDEM.

CANAL HORIZONTAL/VERTICAL. Distribución de productos nutritivos nacionales, que en razón de su composición físico-química y biológica, pueden experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y/o que requiera condiciones especiales de transporte, almacenamiento, manipulación, conservación, realizada por el mismo proveedor como sistema unificado del Subsidio.

CONTROL DE CALIDAD DE PAQUETES. Proceso que se desarrolla para detectar posibles fallos con el objetivo de garantizar y mantener el nivel de calidad requerido.

DISTRIBUCIÓN. Conjunto de actividades de carácter estratégico dirigidas a entregar productos que conforman los paquetes de subsidios a las(í)os beneficiarias(os) a través de los canales directo, horizontal y/o vertical.

DISTRIBUCIÓN POR BRIGADA MÓVIL. Es un mecanismo alternativo para entrega de paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, en lugares donde el SEDEM no cuenta con puntos de distribución, mismas que son programadas por el SEDEM en coordinación con instituciones públicas y/o privadas.

DISTRIBUIDORA DE SUBSIDIOS. Espacio físico donde se recepciona los productos nutricionales y otros, provenientes de los proveedores de los Subsidios para garantizar la entrega de paquetes a las(los) beneficiarias(os) de los Subsidios de manera directa y a través de: Brigadas móviles, Agencias distribuidoras dependientes del SEDEM y delivery.

ENCARGADO DE BRIGADAS MÓVILES. Es el servidor público delegado por el/la Responsable de la Distribuidora o Agencia, que está a cargo de realizar la entrega de

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	5 de 42

los paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida a las madres beneficiarias a través de las Brigadas Móviles.

MEDICO DEL PROGRAMA, es el personal dependiente del Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy" delegado para la verificación de los datos de las beneficiarias y su habilitación para el recojo del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, asume las responsabilidades establecidas mediante reglamentación específica.

NOTA DE ENTREGA. Es el documento generado a través del Sistema Informático de Subsidios que indica los productos, precio y cantidades a ser entregadas por el SEDEM a la beneficiaria y le permitirá recoger el paquete de subsidio que le corresponda.

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

PAQUETE UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA. Consiste en un conjunto de productos alimenticios seleccionados de la lista de productos nutricionales, para el consumo de las mujeres gestantes inscritas en el Programa Bono Madre niño-niña "Juana Azurduy" equivalente al monto establecido en la normativa específica, con una dotación de hasta un máximo de cuatro entregas a partir del quinto mes de gestación de las beneficiarias, sujeto al cumplimiento del control prenatal. Este paquete puede ser Urbano y/o rural.

REASIGNACIÓN DE SALDOS. Consiste en realizar una nueva asignación a los saldos de productos frescos de la (el) beneficiaria (o) considerando que dichos saldos son mínimos y corresponden a la asignación por biométrico en el subsidio Universal Prenatal por la Vida. La (el) beneficiaria(o) podrá solicitar la reasignación de saldos de productos frescos llenando la información contenida en el formulario 006, la solicitud procederá para saldos menores o iguales a Bs.10,00 (Diez 00/100 bolivianos) por producto.

SALDOS NO UTILIZADOS. Saldos menores o iguales a Bs.10,00 (Diez 00/100 bolivianos) correspondientes a productos frescos del canal horizontal/vertical, que podrán ser reasignados por biométrico en el Sistema de Información de Subsidios.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO GSAP-PRO-011	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	Versión	Página
		2	6 de 42

SUBSIDIO. Asignación de productos alimenticios con valor nutritivo, inocuos de origen nacional, destinados al consumo de las beneficiarias y beneficiarios.

TABLA DE PESO DE PAQUETES DE SUBSIDIO. Es el detalle que describe los pesos promedio que los paquetes de Subsidio Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida que deberán tener al momento de entregar a la beneficiaria. El Área de Verificación es responsable del pesaje.

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

ASECA. Área de Evaluación, Aseguramiento y Control de Calidad.

GSAP. Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Unidad de Distribución de Subsidios:

- Supervisar y velar por la correcta distribución de los paquetes de los subsidios a las(los) beneficiarias(os) del Subsidio Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
- Monitorear a los Responsables de Distribuidoras y/o Responsables de las Agencias de Distribución Metropolitanas y/o Básicas y realizar intervenciones in situ en los puntos de distribución a nivel nacional para revisar el cumplimiento del presente documento.
- Proponer mejoras en la distribución y solicitar la actualización de la normativa cuando corresponda.

Responsable de Distribuidora y/o Responsable de Agencia:

- Realizar el seguimiento y supervisar el proceso de distribución de los paquetes de los Subsidios en las Agencias dentro su jurisdicción.
- Vigilar por la buena atención a las(los) beneficiarias(os) del Subsidio Universal Prenatal por la Vida por el personal bajo su dependencia.
- Resolver cualquier situación que se presente en el momento de la entrega de los paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Aprobar el cronograma mensual para la realización de brigadas móviles.



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
		2	7 de 42

- Aprobar la conciliación mensual realizada con el Programa Bono Madre niño-niña "Juana Azurduy" en el ámbito geográfico de su competencia.
- Aprobar el formulario de reasignación de saldos de productos frescos no utilizados, solicitadas por las beneficiarias bajo su jurisdicción.

Responsable de Atención al Cliente (en la nacional de la GSAP):

- Supervisar y garantizar la buena atención a las(los) beneficiarias(os) del Subsidio Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
- Monitorear y controlar a los Responsables de Atención al Cliente de las Distribuidoras y/o Agencias de Distribución Metropolitana y/o Básica, realizando intervenciones in situ en los puntos de distribución a nivel nacional.
- Proponer mejoras en la atención a las(los) beneficiarias(os) del Subsidio Universal Prenatal por la Vida y sugerir la actualización de la normativa cuando corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir el presente documento normativo.
- Aprobar el formulario de reasignación de saldos de productos frescos no utilizados.

Responsable de Atención al Cliente (en la Distribuidora y/o Agencia de Distribución):

- Generar la ficha electrónica para atención a la beneficiaria/persona autorizada.
- Supervisar la aplicación del control de calidad en el armado de los paquetes del subsidio en su punto de distribución.
- Controlar que los paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida tengan las cantidades establecidas en la conformación de paquetes, realizando por lo menos una revisión aleatoria a la semana en físico de una muestra representativa de paquetes.
- Velar que la Distribuidora y/o Agencias de Distribución Metropolitana y/o Básica cuente con información actualizada para las(los) beneficiarias(os).
- Velar que la Tabla de peso de paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida esté visible al momento de entregar los paquetes a la beneficiaria.

Registrador/Verificador:

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SEVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	8 de 42

- Validar los documentos presentados por la beneficiaria/persona autorizada para la entrega del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Realizar la emisión de la Nota de Entrega de acuerdo al mes que corresponda el ticket u otra documentación concerniente extendida por el Programa Bono Madre-Niño(a) "Juana Azurduy" de acuerdo a reglamentación específica.
- Verificar que los datos de la nota de entrega coincidan con los datos de los documentos originales presentados.
- Entregar y despachar el paquete de subsidio correspondiente en sistema.

Técnico en Brigadas Móviles (en la nacional de la GSAP):

- Coordinar con el Programa Bono Madre-Niño(a) "Juana Azurduy" la distribución del Subsidio Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
- Monitorear las brigadas móviles a nivel nacional y consolidar la información del Subsidio Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
- Realizar los informes correspondientes de la distribución de paquetes realizados por esta modalidad a nivel nacional; y emitir informe técnico para la suscripción de actas de conciliación entre el SEDEM y el Programa Bono Madre-Niño(a) "Juana Azurduy".
- Proponer mejoras en la distribución de los paquetes de los subsidios realizadas a través de brigadas móviles y los ajustes o actualización de la normativa cuando corresponda.

Técnico en Monitoreo de Agencias y Brigadas Móviles (en la Distribuidora y Agencias Metropolitanas):

- Realizar seguimiento del proceso de distribución mediante las Brigadas Móviles en las Distribuidora y Agencias de su jurisdicción.
- Monitorear y velar por la buena atención a las beneficiarias en las Agencias de Distribución Metropolitana y/o Básica del Subsidio.
- Coordinar el cronograma mensual de brigadas móviles en el ámbito geográfico de su competencia.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
		2	9 de 42

- Realizar la conciliación mensual de la entrega de los paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida con el Programa Bono Madre-Niño(a) "Juana Azurduy", dentro su jurisdicción.
- Validar mediante un acta de conciliación con su firma y la firma de(los) Técnico(s) del Programa Bono Madre-Niño(a) "Juana Azurduy" en el ámbito geográfico de su competencia.

Asistente de Sala:

- Realizar el despacho de los paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida en físico de acuerdo a detalle de la Nota de Entrega generada por el Sistema de Información de Subsidios.
- Realizar el control de calidad de los paquetes armados mediante el peso, según tabla de peso de paquetes de subsidio, en el almacén de distribución.
- Informar al Responsable de Distribuidora y/o Responsable de Agencia Metropolitana y/o Básica, y/o al Responsable de Atención al cliente, en caso de evidenciar diferencias en los paquetes armados, para su inmediata corrección.

Encargado de Brigada Móvil:

- Entregar los paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida con productos completos a las beneficiarias habilitadas por el Programa Bono Madre-Niño(a) "Juana Azurduy", en las brigadas móviles asignadas.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, y sus decretos reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, que reconoce como prestaciones del Régimen de Asignaciones Familiares, entre otros, el subsidio prenatal y el subsidio de lactancia.
- Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	10 de 42

- Decreto Supremo N° 2946 del 12 de octubre del 2016 de modificación y complementación del Decreto Supremo N° 590.
- Decreto Supremo N° 3319 del 6 de septiembre de 2017, que establece las entidades encargadas de determinar la lista de productos, selección de proveedores y la distribución de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, así como la entidad encargada de su control y fiscalización.
- Decreto Supremo N° 4507 de 19 de mayo de 2021, que modifica el Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2017.
- Decreto Supremo N° 3546 de 01 de mayo de 2018 que modifica el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987.
- La Resolución Ministerial N° 094/2019 de fecha 13 de junio de 2019, Reglamento para el Control de Distribución y Decomiso de los Productos de los Subsidios. (previa verificación).
- Reglamento Operativo del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0510, de fecha 09 de diciembre de 2021, emitida por el Ministerio de Salud.
- Manual de Descripción de Cargos MDC, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 063/2023 de fecha 16 de marzo de 2023.
- Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, aprobados con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de 30 de marzo de 2023.
- Reglamento para la Distribución de Subsidios, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 151/2023 de fecha 29 de mayo de 2023.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS

La beneficiaria del Subsidio Universal Prenatal por la Vida que esté habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy" debe presentar a los puntos de distribución habilitados por el SEDEM:

- Cédula de Identidad original vigente.

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	11 de 42

- Otra documentación concerniente extendida por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy" de acuerdo a reglamentación específica.

En caso que la beneficiaria no pueda recoger personalmente el paquete del subsidio, la misma puede autorizar el recojo a otra persona, posterior a la habilitación en el Sistema de Información de Subsidios, indicando en la fotocopia de su cédula de identidad la autorización del recojo y el número de paquete a ser recogido. Acción que se realizará para el recojo de paquetes durante un solo mes (máximo dos paquetes por mes). La persona autorizada debe presentar su Cédula de Identidad original más dos (2) fotocopias y la Cédula de Identidad original de la beneficiaria que autoriza el recojo.

7. TABLA DE PESO DE PAQUETES

El Encargado de Atención al Cliente de la Distribuidora y/o Agencia metropolitana deberá velar que la Tabla de peso de paquetes del Subsidio Universal Prenatal por la Vida esté visible al momento de entregar los paquetes a la beneficiaria y con información actualizada para su control respectivo.

8. PROCEDIMIENTO

8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES- REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR DISTRIBUIDORA O AGENCIA METROPOLITANA DEPENDIENTES DEL SEDEM

INSUMOS / ENTRADAS: Beneficiaria habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy", requisitos establecidos para el recojo.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO
Solicita los documentos requeridos para el recojo del subsidio.	Responsable de Atención al Cliente	1 minuto	
Presenta los documentos requeridos para el recojo del subsidio.	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	1 minuto	Documentos requeridos para el recojo del subsidio.
Revisa la documentación y verifica si la beneficiaria está habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy".	Responsable de Atención al Cliente	1 minuto	Ficha de atención
Si la beneficiaria/persona autorizada			

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	12 de 42

<p>tiene toda la documentación y está habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy"; genera la ficha electrónica en el sistema de tickets para atención de la misma en el área de registro.</p> <p>Devuelve la documentación la beneficiaria/persona autorizada, para proseguir con la atención.</p>			
Entrega la documentación al Registrador/verificador	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada		
<p>Revisa el historial de entregas de la misma para el cumplimiento de normativa vigente.</p> <p>Introduce el número de carnet de la beneficiaria en el Sistema de Información de Subsidios para verificar si la beneficiaria está habilitada en sistema.</p> <p>Si la beneficiaria está habilitada en el Sistema de Información de Subsidios, genera la Nota de Entrega del paquete y valida mediante firma y sello.</p>	Registrador/ Verificador	5 minutos	Registro biométrico verificado en Sistema de Información de Subsidios
<p>Si la beneficiaria no está habilitada en el Sistema de Información de Subsidios, realiza el registro biométrico en el Sistema, ingresando la información de la beneficiaria e información proporcionada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy", generando dos Notas de Entrega del paquete, las cuales se validan mediante firma y sello.</p> <p>Brinda información a la beneficiaria/persona autorizada acerca de los productos del paquete, sus saldos en la aplicación "Mi Subsidio" y los puntos de distribución habilitados para el recojo de producto frescos del canal horizontal/vertical.</p>	Registrador/ Verificador	8 min	Registro biométrico realizado en Sistema de Información de Subsidios
Realiza el llenado de la planilla de subsidios en especie y valida	Registrador/Verificador		Dos Notas de Entrega

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	13 de 42

mediante huella digital de la(el) beneficiaria/ persona autorizada. Otorga dos Notas de Entrega original a la beneficiaria/persona autorizada para el recojo del paquete de productos.			original Planilla de subsidio en especie con información Formulario 002
Recibe la nota de entrega, realiza la supervisión del peso del paquete (según tabla de peso de paquetes de subsidio). Entrega el paquete de subsidio a la beneficiaria/persona autorizada.	Asistente de Sala	2 minutos	Notas de Entrega original Paquete entregado
Recibe el paquete y verifica la conformación del mismo (fecha de vencimiento, fecha de elaboración y condiciones del producto u otros). Si están conforme con el paquete entregado, firma el acta de conformidad y valida las Notas de Entrega con su firma y/o huella digital. Se queda con una nota de entrega original y devuelve una nota de entrega original al Asistente de Sala para su archivo y control de entrega de paquete diario	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	5-10 minutos	Paquete verificado 2 Notas de Entrega firmadas Acta de conformidad firmada Formulario 003
En caso de que no esté conforme con algún producto del paquete, realiza la queja o el reclamo correspondiente al Responsable de Atención al Cliente o Responsable de Distribuidora o Agencia.	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	2 minutos	Hoja de queja o reclamo Formulario 001
Verifica y resuelve el reclamo de la beneficiaria/persona autorizada. Una vez resuelto, hace firmar el acta de conformidad correspondiente.	Responsable de Distribuidora / Responsable de Agencia / Responsable de Atención al Cliente	En el día	Acta de conformidad firmada Formulario 003
Despacha el paquete en físico se queda con una nota de entrega original firmada.	Asistente de Sala	1 minuto	Nota de entrega, original firmada
Archiva las Notas de Entrega por	Asistente de sala.	1 día	Registro

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317 - 22 - 09 - 23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	14 de 42

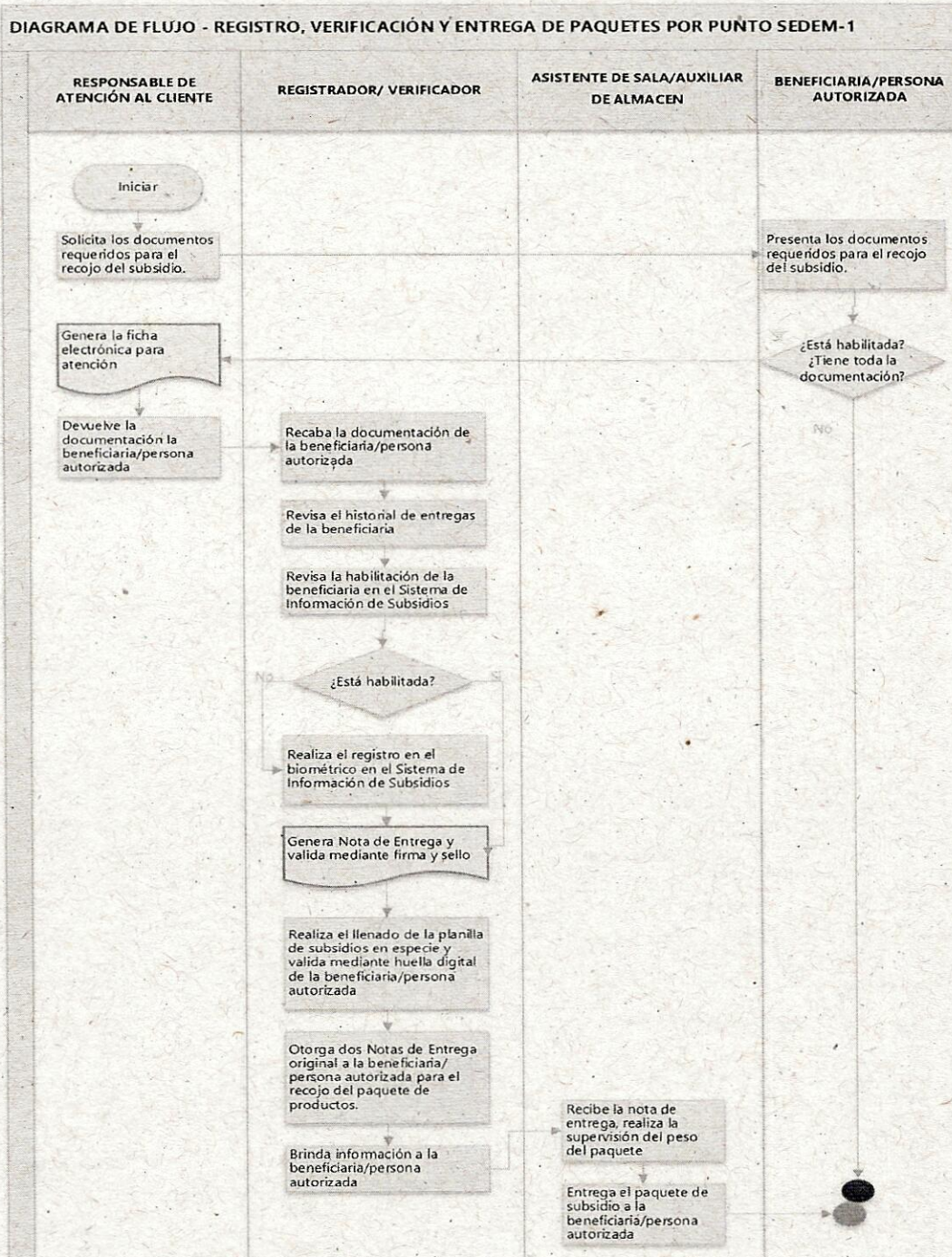
<p>numeración correlativa y realiza el registro en el Kardex diario de los paquetes de subsidios despachados.</p> <p>Consolida la cantidad de paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida entregados en el día en base al Formulario 003.</p>			<p>diario Formulario 003</p>
<p>SALIDA: - Entrega de Paquetes de Subsidios a las/los Beneficiaria habilitadas por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy".</p> <p>- Registros diarios de la entrega de paquetes de subsidio</p>			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	15 de 42

8.2. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR DISTRIBUIDORA O AGENCIAS METROPOLITANAS DE SEDEM

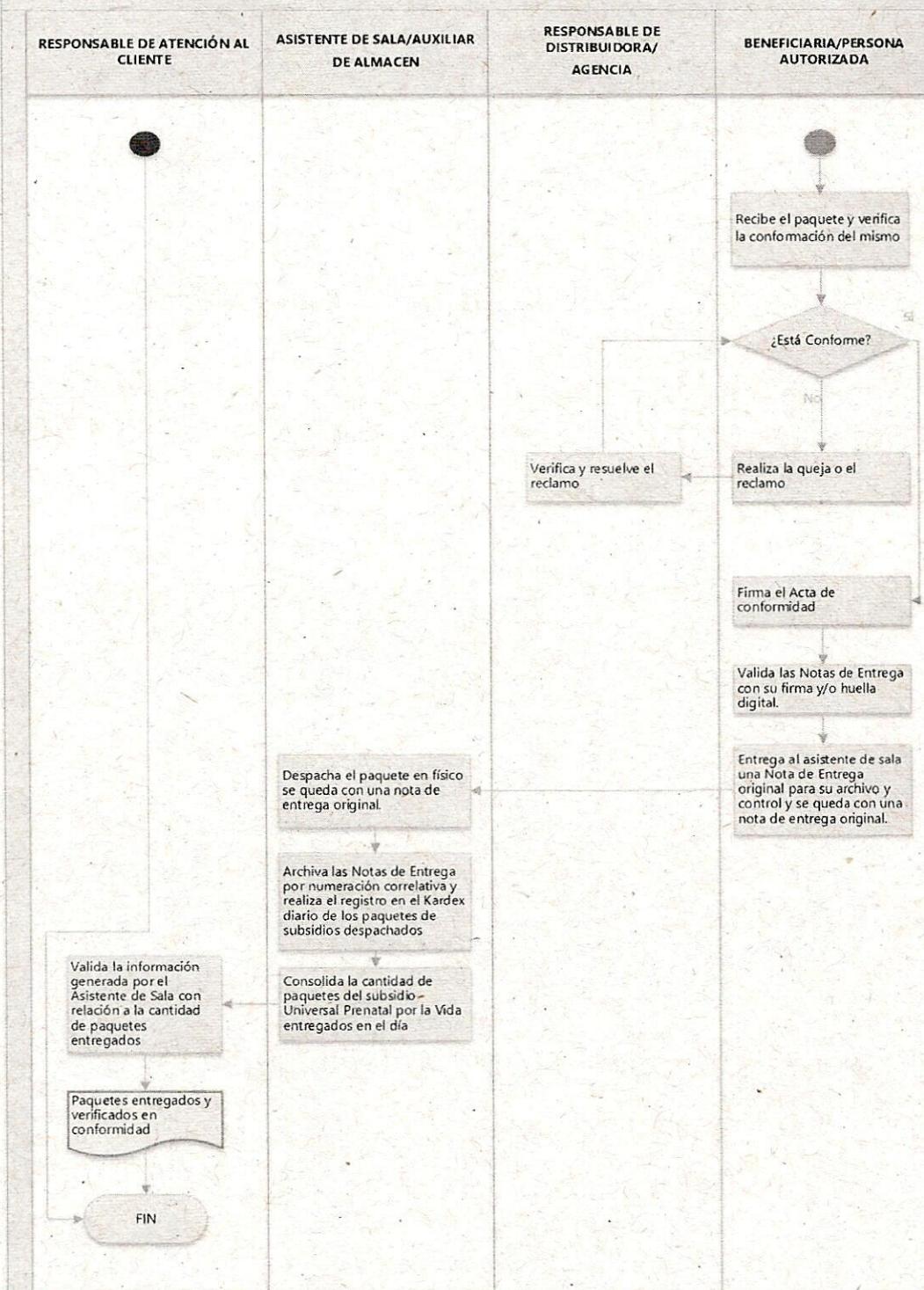


DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	16 de 42

DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR PUNTO SEDEM - 2



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	17 de 42

8.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR AGENCIA BÁSICA DEL SEDEM

INSUMOS / ENTRADAS: Beneficiaria habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy", requisitos establecidos para el recojo.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO
Solicita los documentos requeridos para el recojo del subsidio.	Responsable de Agencia	1 minuto	
Presenta los documentos requeridos para el recojo del subsidio.	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	1 minuto	Documentos requeridos para el recojo del subsidio.
Revisa la documentación y verifica si la beneficiaria está habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy".	Responsable de Agencia	1 minuto	Ficha de atención
Si la beneficiaria/persona autorizada tiene toda la documentación y está habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy"; genera la ficha electrónica en el sistema de tickets para atención de la misma en el área de registro.			
Revisa el historial de entregas de la beneficiaria para el cumplimiento de normativa vigente; introduce el número de carnet de la beneficiaria en el Sistema de Información de Subsidios para verificar si está habilitada en sistema.		5 minutos	Registro biométrico verificado en Sistema de Información de Subsidios
Si la beneficiaria está habilitada en el Sistema de Información de Subsidios, genera la Nota de Entrega del paquete y valida mediante firma y sello.			
Si la beneficiaria no está habilitada en el Sistema de Información de Subsidios, realiza el registro biométrico en el Sistema, ingresando la información de la beneficiaria e información	Responsable de Agencia	8 minutos	Registro biométrico realizado en Sistema de Información de Subsidios

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	18 de 42

<p>proporcionada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy", generando dos Notas de Entrega del paquete, las cuales se validan mediante firma y sello.</p> <p>Brinda información a la beneficiaria/persona autorizada acerca de los productos del paquete, sus saldos en la aplicación "Mi Subsidio" y los puntos de distribución habilitados para el recojo de producto frescos del canal horizontal/vertical.</p>			
<p>Realiza el llenado de la planilla de subsidios en especie y valida mediante huella digital de la beneficiaria/persona autorizada; genera dos Notas de Entrega.</p>	Responsable de Agencia	3 minutos	<p>Dos Notas de Entrega original</p> <p>Planilla de subsidio en especie con información Formulario 002</p>
<p>En presencia de la beneficiaria; realiza la verificación del peso del paquete (según tabla de peso de paquetes de subsidio).</p> <p>Entrega el paquete de subsidio a la beneficiaria/persona autorizada.</p>			Paquete entregado
<p>Recibe el paquete y verifica la conformación del mismo (fecha de vencimiento, fecha de elaboración y condiciones del producto u otros).</p> <p>Si está conforme con el paquete entregado, firma el acta de conformidad y valida Notas de Entrega con su firma y/o huella digital.</p> <p>Se queda con una nota de entrega original y devuelve una nota de entrega original al Responsable de Agencia para su archivo y control de entrega de paquete diario.</p>	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	5-10 minutos	<p>Paquete verificado</p> <p>Nota de entrega firmada Acta de conformidad firmada Formulario 003</p>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	19 de 42

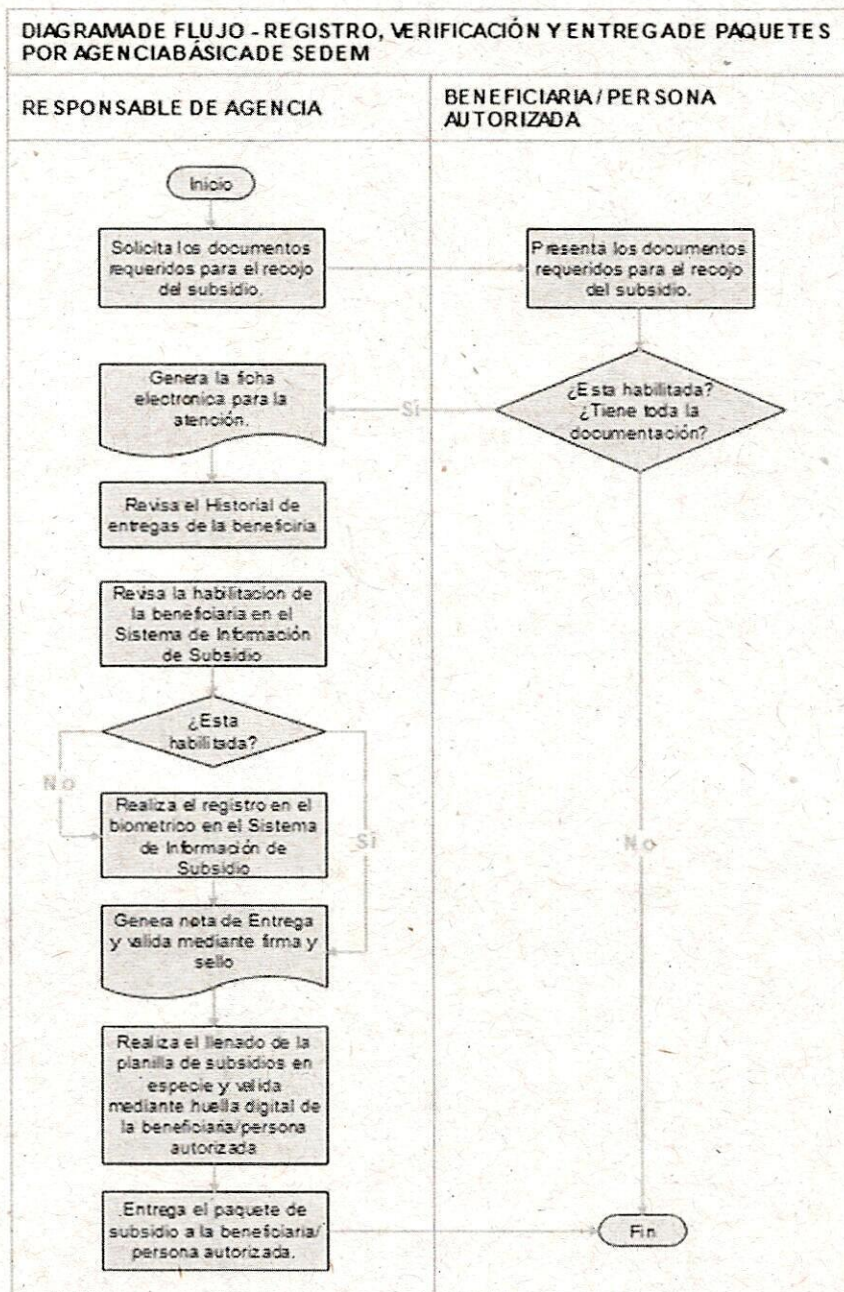
En caso de que no esté conforme con algún producto del paquete, realiza la queja o el reclamo correspondiente al Responsable de Agencia.	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	2 minutos	Hoja de queja o reclamo Formulario 001
Verifica el reclamo de la beneficiaria/persona autorizada. Si la solución del reclamo depende de una gestión suya, resuelve inmediatamente la situación, hace firmar el acta de conformidad correspondiente.	Responsable de Agencia.	En el día	Acta de conformidad firmada Formulario 003
Si la solución del reclamo depende de gestiones en otras instancias, realiza el parte correspondiente y toma nota de los compromisos de Responsable de Distribuidora y/o Responsable de Atención al Cliente. Comunica a la beneficiaria los compromisos y plazos establecidos para su atención. Solucionada la situación, hace firmar el acta de conformidad correspondiente.	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	Según plazos acordados	Acta de conformidad firmada Formulario 003
Despacha el paquete en físico se queda con una nota de entrega original firmada. Archiva las Notas de Entrega por numeración correlativa y realiza el registro en el Kardex diario de los paquetes de subsidios despachados. Consolida la cantidad de paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida entregados en el día	Responsable de Agencia.	1 minuto 1 día	Nota de entrega firmada Registro diario
SALIDA: - Entrega de Paquetes de Subsidios a las/los Beneficiaria habilitadas por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy" - Registros diarios de entrega de paquetes del subsidio			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	20 de 42

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR AGENCIA BÁSICA DE SEDEM

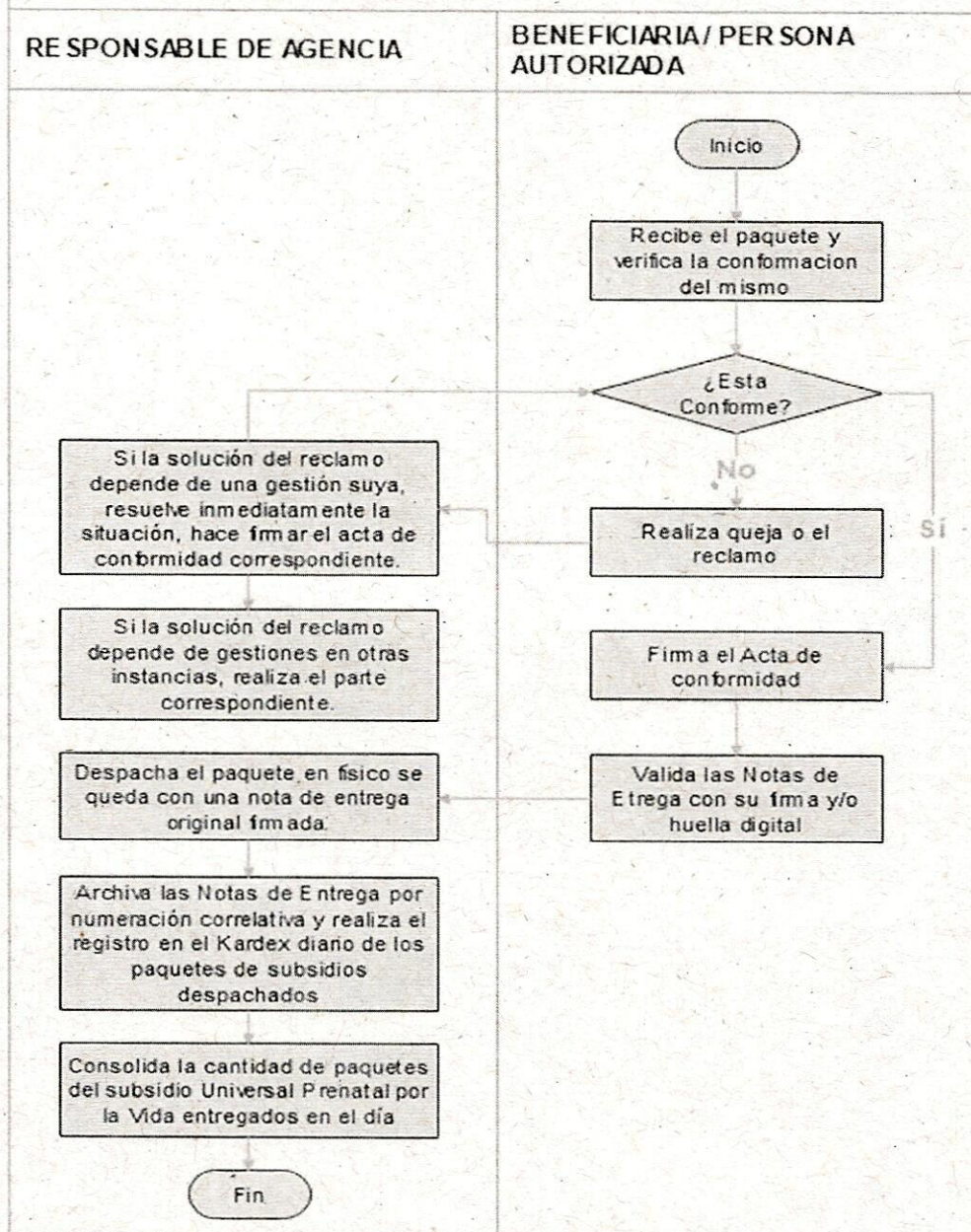


DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	21 de 42

**DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE
PAQUETES POR AGENCIA BÁSICA DE SEDEM-2**



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	22 de 42

8.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR BRIGADA MÓVIL

INSUMO/ENTRADA : Requerimiento del Programa Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO
Coordina el cronograma con fechas, lugares y cantidad de paquetes a ser entregados.	Programa Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy - Técnico de Monitoreo a Agencia y Brigadas Móviles.	Del 25 al 30 de cada mes	Cronograma
Aprueba el cronograma mensual de brigadas móviles.	Responsable de Distribuidora	1 día	Cronograma aprobado
Remite el cronograma a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva incluyendo el nombre del encargado de la brigada, a través de correo electrónico institucional.	Responsable de Distribuidora/Técnico de Monitoreo a Agencia y Brigadas Móviles.	2do día hábil de cada mes	Correo electrónico
Elabora el listado oficial con información de las beneficiarias en físico o por sistema, confirmando la cantidad de paquetes a ser entregados y el municipio, según el cronograma establecido.	Programa Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy	48 horas previas a la fecha establecida en el cronograma	Listado de beneficiarias en sistema
Pone en conocimiento a las beneficiarias el día y hora establecido en cronograma para la entrega del paquete.			
Remite el listado al SEDEM a través de medios digitales.			
Recibe la lista emitida por la Programa Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy	Técnico de Monitoreo a Agencia y Brigadas Móviles o Encargado de Brigada Móvil.	24 horas antes de la brigada móvil	Dos Notas de Entrega original
Introduce el número de carnet de la beneficiaria en el Sistema de Información de Subsidios para verificar que la			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	23 de 42

beneficiaria está habilitada por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy" y revisa el historial de entregas de la misma.			
Si la beneficiaria está habilitada y no ha recibido paquete del Subsidio Prenatal del mismo mes de gestación, genera la Nota de Entrega del paquete en el sistema de Información de Subsidios y valida mediante firma y sello.			
Solicita la entrega de paquetes al Técnico de Almacén para atender la brigada móvil.	Técnico de Monitoreo a Agencia y Brigadas Móviles o Encargado de Brigada Móvil.	1 hora	Planilla de entrega a beneficiarias
Gestiona la producción de paquetes para la brigada móvil y entrega la cantidad requerida.	Técnico de almacén.	1 día	Paquetes producidos
Recepciona los paquetes, según planilla y nota de entrega, y realiza la verificación de los mismos (según tabla de peso de paquetes del subsidio).	Encargado de la Brigada Móvil.	2 horas	Paquetes recepcionados
Comunica y confirma actividad con el Programa Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy			
Traslada los paquetes al municipio correspondiente.	Encargado de la Brigada Móvil.	Según cronograma	Formulario de salida de paquetes Formulario 004
Llena y suscribe el acta de salida de paquetes en presencia del oficial de seguridad asignado.			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	24 de 42

<p>Solicita la documentación requerida a la beneficiaria/persona autorizada para el recojo del subsidio, verifica la autenticidad de los documentos.</p> <p>Otorga una Nota de Entrega original a la beneficiaria/persona autorizada para el recojo del paquete de productos.</p> <p>Entrega el paquete a la beneficiaria/persona autorizada.</p>	Encargado de la Brigada Móvil.	3 minutos	Paquete entregado
<p>Recibe el paquete y verifica la conformación del mismo (fecha de vencimiento, fecha de elaboración y condiciones del producto u otros).</p> <p>Si la beneficiaria/persona autorizada está conforme con el paquete entregado, firma el acta de conformidad y las dos Notas de Entrega.</p> <p>Valida las Notas de Entrega con su firma y/o huella digital.</p> <p>Entrega al personal correspondiente una nota de entrega original para su archivo y control de entrega de paquete diario y se queda con una nota de entrega original.</p>	Beneficiaria(o)/ Persona autorizada	5-10 minutos	<p>Paquete entregado y verificado</p> <p>Acta de conformidad firmada por la(el) beneficiaria(o)/ persona autorizada Formulario 003</p>
<p>Llena la información en la Planilla de subsidio en Especie y solicita a la beneficiaria/persona autorizada su firma y huella digital, en la</p>	Encargado de la Brigada Móvil.	3 minutos	<p>Nota de entrega original firmada</p> <p>Planilla de subsidio en Especie actualizado Formulario 002</p>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	25 de 42

planilla.			
Elabora planilla de conciliación, firma y sella la planilla de entrega en especie dando conformidad a la cantidad de paquetes entregados.	Encargado de la brigada Móvil	2 minutos	Planilla de subsidio en Especie Formulario 002
En caso de existir paquetes no recogidos por las beneficiarias, éstos podrán ser entregados a otras beneficiarias habilitadas por el Programa Bono Madre Niño(a) "Juana Azurduy", para lo cual se podrán realizar entregas manuales	Encargado de la Brigada Móvil	5 minutos	Planilla de subsidio en Especie Formulario 002
Llena la información en la Planilla de subsidio en Especie y solicita a la beneficiaria/persona autorizada su firma y huella digital, en la planilla y nota de entrega.			
Realiza la conciliación, firman y sellan la planilla de entrega en especie dando conformidad a la cantidad de paquetes entregados.	Programa Madre Niño - Niña Bono Juana Azurduy	2 minutos	Planilla de subsidio en Especie Formulario 002
En caso de existir paquetes no distribuidos en la brigada móvil, estos deberán retornar según detalle bajo responsabilidad del Encargado de la Brigada Móvil.	Encargado de la Brigada Móvil	24 horas posterior a la ejecución de la brigada	Formulario de reingreso de paquetes Formulario 005
Llena el acta de reingreso de paquetes			
Realiza la recepción, reingreso a almacenes en físico y en sistema según corresponda y actualiza el kardex con conocimiento del Responsable de	Técnico de almacén	24 horas posterior a la ejecución de la brigada	Formulario de reingreso de paquetes Formulario 005 Kardex actualizado

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	26 de 42

Distribuidora, Responsable de agencia, Responsable de Atención al Cliente.			
Valida el acta de reingreso de paquetes en presencia del oficial de seguridad asignado.			
Ingresa en el Sistema de Información de Subsidio la información de los paquetes entregados manualmente.	Encargado de la Brigada Móvil	24 horas posterior a la ejecución de la brigada	Nota de entrega original (registro del sistema)
Genera la Nota de Entrega del(los) paquete(s) entregado(s) manualmente y valida mediante firma y sello.			
Consolida la documentación generada de acuerdo a reglamentación específica.	Encargado de la Brigada Móvil.	1 día	Acta de conciliación (Formulario 007) u otra documentación
SALIDA: Paquetes de subsidio entregados por brigada móvil a la beneficiaria/persona autorizada en conformidad			

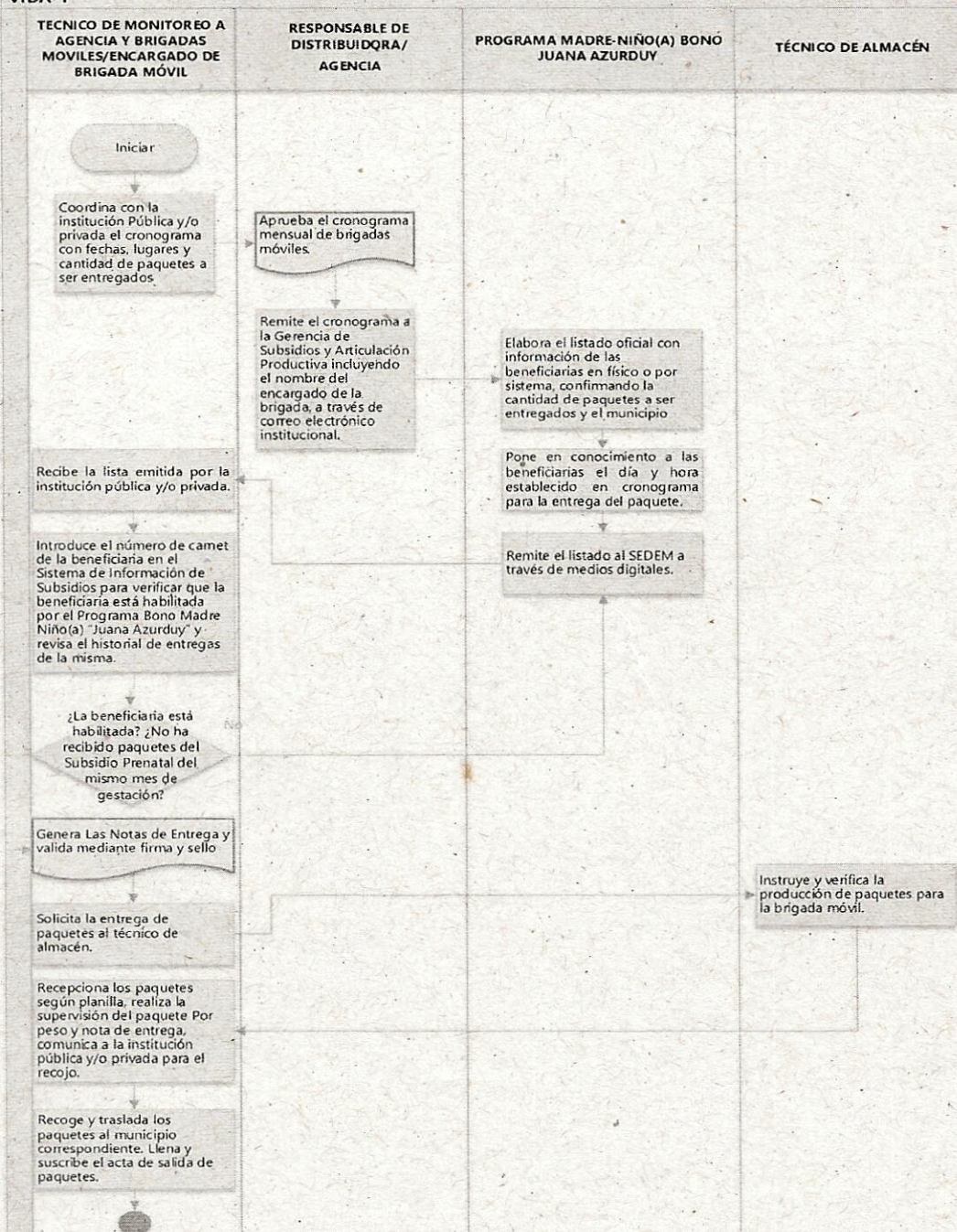
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	27 de 42

8.6. DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE PAQUETES POR BRIGADA MÓVIL

DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA-1

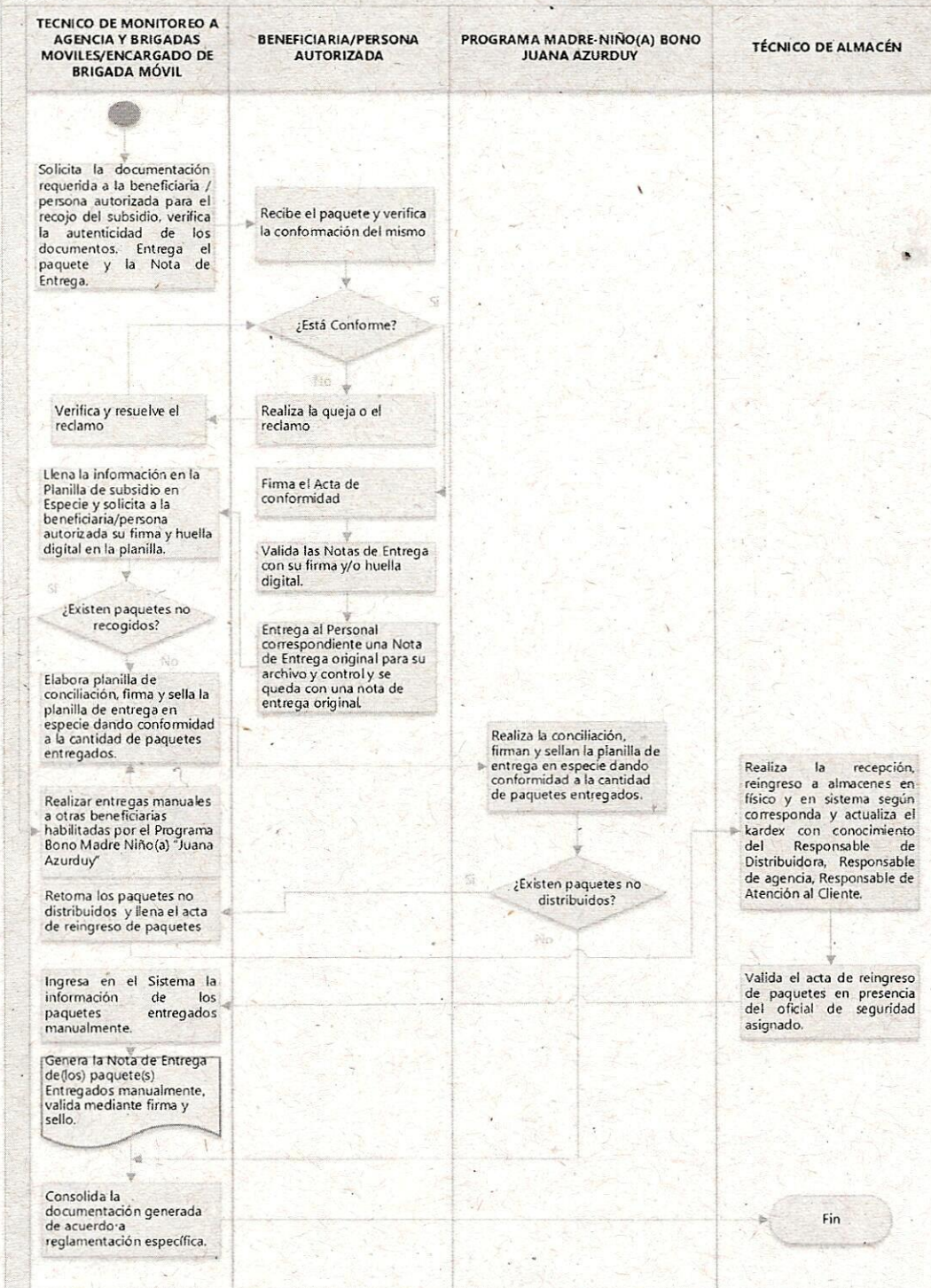


DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	28 de 42

DIAGRAMA DE FLUJO - REGISTRO, VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA-1



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	29 de 42

8.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REASIGNACIÓN DE SALDOS DE PRODUCTOS FRESCOS DEL CANAL HORIZONTAL/VERTICAL

INSUMO/ENTRADA: Necesidad de la beneficiaria de consumir los saldos no utilizados (Formulario 006) y fotocopia de Cédula de Identidad de la (el) beneficiaria(o).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	REGISTRO
Llena el formulario para solicitar la reasignación de los saldos que pueda tener en el biométrico adjuntando la fotocopia de su Cédula de Identidad, y entrega al Técnico Administrativo de la Distribuidora y/o Agencia de Distribución de Subsidios.	Beneficiaria(o).	5 minutos	Formulario 006
Verifica que la solicitud no incluya saldos mayores al monto máximo establecido (Bs. 10,00 por producto). Si corresponde, ingresa el formulario de Saldos de productos Frescos con Hoja de Ruta y lo deriva al Responsable de Atención al Cliente.	Técnico Administrativo.	8 minutos	Formulario 006 Hoja de Ruta generada, proveído
Verifica los saldos en sistema y autoriza la reasignación de saldos. Deriva al Técnico en Sistemas, Registro y Verificación para su habilitación y posterior atención.	Responsable de Atención al Cliente.	10 minutos	Verificación de los saldos en sistema
Atiende la solicitud de reasignación, remite el formulario de Saldos de Productos Frescos y su fotocopia de cédula de identidad adjunta al Responsable de Atención al Cliente.	Técnico en Sistemas, Registro y Verificación.	1 día	Reasignación en sistema y proveído
Recibe la hoja de ruta y notifica a la beneficiaria vía telefónica la respuesta a su solicitud.	Responsable de Atención al Cliente.	10 minutos	Proveído en Hoja de ruta
Revisa la reasignación de Saldos de Productos Frescos y da su	Beneficiaria(o).	2 minutos	Llamada telefónica

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	30 de 42

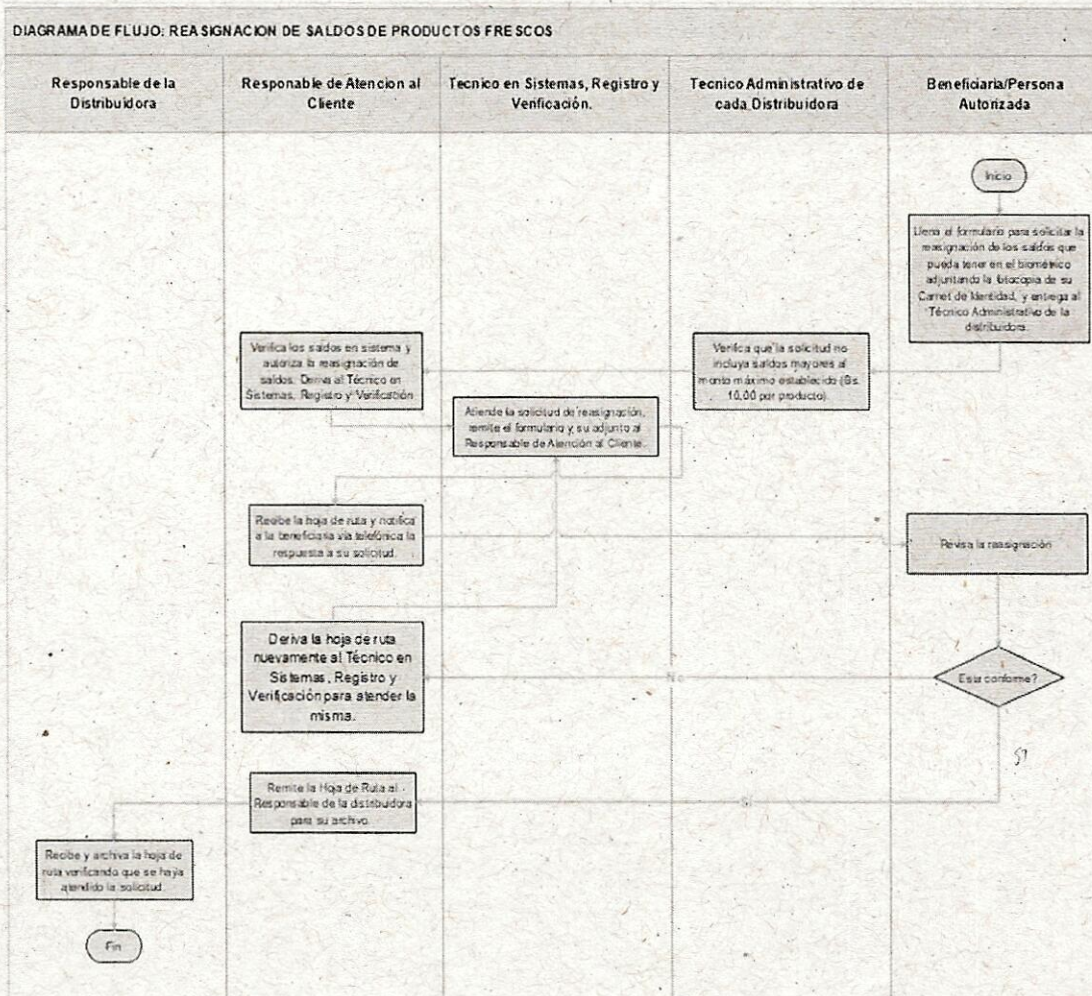
conformidad vía telefónica.			
Si la beneficiaria no está conforme, el responsable de Atención al Cliente deriva la hoja de ruta nuevamente al Técnico en Sistemas, Registro y Verificación para atender la misma.			
Remite la Hoja de Ruta al Responsable de la distribuidora para su archivo.	Responsable de Atención al Cliente.	3 minutos	Hoja de ruta, proveído
Recibe y archiva la hoja de ruta verificando que se haya atendido la solicitud.	Responsable de la Distribuidora	3 minutos	Archivo de hoja de ruta
SALIDA: Reasignación de saldos de productos frescos realizada a solicitud de la (el) beneficiaria(o).			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		Versión	Página
			2	31 de 42

8.8. DIAGRAMA DE FLUJO - REASIGNACIÓN DE SALDOS DE PRODUCTOS FRESCOS



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23

9. USO Y DIFUSIÓN

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

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

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	32 de 42

10. CONTROL DE CAMBIOS

REV.Nº	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	<p>Se precisa en el Objetivo y se actualiza el alcance en función a la nueva reestructuración de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, que actualmente cuenta con una Unidad de Distribución de Subsidios.</p> <p>Se actualizan las definiciones incluyendo definiciones que son necesarias precisar. Se actualizan las responsabilidades incluyendo los cargos actuales en la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva.</p> <p>Se actualiza la normativa vigente. Se actualiza los documentos requeridos para el registro y la verificación considerando la actualización del Reglamento de Distribución de Subsidios.</p> <p>Se elimina el punto 7 (Programación de entregas de subsidios en brigadas móviles) debido a que en el marco del Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2017, se delega la distribución de los Subsidios al SEDEM, por lo tanto, no corresponde que el Programa Bono Juana Azurduy provea el transporte. Se incluye como título 7 (Tabla de peso de paquetes) para enfatizar la importancia de realizar el control de calidad por peso, mismo que facilita el control disminuyendo los tiempos en el control.</p> <p>Se modifica en su totalidad la descripción de actividades correspondientes al registro, verificación y entrega de paquetes tanto en el punto SEDEM como en la brigada móvil, debido a la actualización del Sistema utilizado para el despacho y las tareas de control, supervisión que es necesario precisar. Por otro lado, se incluye en el procedimiento lo correspondiente en caso de existir alguna queja o reclamo.</p> <p>Finalmente, se incluye un procedimiento para la reprogramación de productos frescos en el canal horizontal y vertical, en saldos iguales o menores a diez bolivianos.</p>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
		2	33 de 42

ANEXOS

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
	2	34 de 42	

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	FORMULARIO 001	CODIGO GSAP-PRO-011 RE-001
	REGISTRO RECEPCIÓN DE RECLAMOS O DENUNCIAS	

IDENTIFICACIÓN

Fecha:	Nro Reclamo o Denuncia:	Vía Telefónica	
Distribuidora o Agencia de Subsidios:		Personal	

DATOS DE LA (EL) BENEFICIARIA(O)

Nombre y Apellidos:
Número de Cédula de Identidad:
Correo electrónico (no obligatorio):
Número de celular:

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y/O PROVEEDOR DE PRODUCTOS (SI CORRESPONDE)

RAZON SOCIAL:
DIRECCIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO O DENUNCIA (CARCAR CON X)

<i>Atención en distribuidora</i>		<i>Problemas con el producto</i>	
<i>Problemas con la atención</i>		LOTE PRODUCTO	
<i>Atención en Agencia o Supermercado</i>		FECHA VENCIMIENTO	
<i>Precios elevados en productos frescos</i>		OTRO	

Descripción detallada de lo ocurrido, incluyendo lugar y fecha

--

Fotografías (adjuntar si tuviera): SI NO

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SE DEPARTAMENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23


 Firma del servidor público
 (Nombre completo y cargo)

 Firma de la Beneficiaria (cuando corresponda)
 (Nombre completo y CI)

El procedimiento de Recepción y Tratamiento de Reclamos y Denuncias establecerá los pasos a seguir para la aplicación del presente formulario.





SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Productivas

PROCEDIMIENTO

DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE
BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO
UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA
EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS
MÓVILES

CÓDIGO

GSAP-PRO-011

Versión

2

Página

35 de 42

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Productivas

FORMULARIO 002

REGISTRO

PLANILLA DE SUBSIDIO EN ESPECIE

SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA

CODIGO
GSAP-PRO-011
RE-002

Departamento:

Fecha de entrega:
Correspondiente al mes de 202.....

N°	DATOS DE BENEFICARIA		1. URBANO/2. RURAL	1. NUEVO/2. ANTIGUO	MES DE GESTACION	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES	BENEFICIARIA		PERSONA AUTORIZADA	
	C.I.	EXP						FIRMA	HUELLA DIGITAL	FIRMA	HUELLA DIGITAL
1						...../...../.....				Aclaración de firma:	
2						...../...../.....				Aclaración de firma:	
3						...../...../.....				Aclaración de firma:	
4						...../...../.....				Aclaración de firma:	
5						...../...../.....				Aclaración de firma:	
6						...../...../.....				Aclaración de firma:	
7						...../...../.....				Aclaración de firma:	
8						...../...../.....				Aclaración de firma:	
9						...../...../.....				Aclaración de firma:	
10						...../...../.....				Aclaración de firma:	





SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

PROCEDIMIENTO

DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE
BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO
UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA
EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS
MÓVILES

CÓDIGO
GSAP-PRO-011

Versión
Página

2
36 de 42

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

FORMULARIO 003

REGISTRO
ACTA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE PAQUETES

CODIGO
GSAP-PRO-011
RE-003

N°	NOMBRE COMPLETO BENEFICIARIA/ PERSONA AUTORIZADA	CEDULA DE IDENTIDAD	TIPO DE SUBSIDIO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
		2	37 de 42

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	FORMULARIO 004	CODIGO GSAP-PRO-011 RE-004
	REGISTRO FORMULARIO DE SALIDA DE PAQUETES DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA A BRIGADAS MÓVILES	

ALMACEN DE ORIGEN: MUNICIPIO DE DESTINO:
 DISTRIBUIDORA: CANTIDAD DE PAQUETES:
 FECHA DE SALIDA:/...../..... PLACA DEL VEHICULO:

DETALLE DEL PAQUETE		
N	PRODUCTO/UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Firman y sellan los responsables de salida de los paquetes requeridos:

TECNICO DE ALMACEN UNIVERSAL	ENCARGADO DE BRIGADA MÓVIL	TRANSPORTADO POR	V°B° SEGURIDAD POLICIAL

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión	Página
		2	38 de 42

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	FORMULARIO 005	CODIGO GSAP-PRO-011 RE-005
	REGISTRO FORMULARIO DE REINGRESO DE PAQUETES DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA DE BRIGADA MÓVIL A ALMACEN CENTRAL	

ALMACEN DE DESTINO: MUNICIPIO DE RETORNO:

DISTRIBUIDORA: FECHA DE REINGRESO:/...../.....

PLACA DEL VEHICULO:

CANTIDAD DE PAQUETES DEVUELTOS:

DETALLE DE (LOS) PAQUETE(S)		
N	PRODUCTO/UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

OBSERVACION:

.....

Firman y sellan los responsables de reingreso de los paquetes:

TECNICO DE ALMACEN UNIVERSAL	ENCARGADO DE BRIGADA MÓVIL	TRANSPORTADO POR	VºBº SEGURIDAD POLICIAL

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	GSAP-PRO-011	
		Versión 2	Página 39 de 42

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	FORMULARIO 006	CODIGO GSAP-PRO-011 RE-006
	REGISTRO FORMULARIO DE SOLICITUD DE SALDOS DE PRODUCTOS FRESCOS - Subsidio Universal Prenatal por la Vida	

FECHA	DÍA	MES	AÑO

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

Mediante el presente formulario mi persona **(NOMBRE DE LA BENEFICIARIA)** con CI **(DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA BENEFICIARIA)** acepto que los saldos de productos frescos del Subsidio Universal Prenatal por la Vida se reasignen de:

INDIQUE EL GRUPO QUE DESEA DISMINUIR EN SU SALDO		
PRODUCTO	MONTO EN (Bs)	MARQUE CON UNA "X"
CARNE DE POLLO		
CARNE DE RES MAGRA		
HUEVO DE GALLINA		

Al grupo de:

MARCAR CON UNA "X" AL GRUPO QUE DESEA SUMAR SU SALDO	
CARNE DE POLLO	
CARNE DE RES MAGRA	
HUEVO DE GALLINA	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 317-22-09-23



FIRMA DEL/LA BENEFICIARIA(O)

AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE
DISTRIBUIDORA/AGENCIA O RESPONSABLE
ATENCION AL CLIENTE

SEDEM <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	
		GSAP-PRO-011	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES	Versión	Página
		2	40 de 42

EJEMPLO DE NOTA DE ENTREGA

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

GSAP-PRO-011

DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES

Versión

Página

2

41 de 42

PO360 UNIVERSAL - URBANO

NOTA DE ENTREGA CODIGO 1242859

EMPRESA GERENCIA DE SUBSIDIOS
DEPENDIENTE JHANY JESSICA YAPURA
CI 9151202 NAL
ENTREGADO A JHANY JESSICA YAPURA
CI 9151202 NAL
MES GESTA E DIA CONT. 1905899
FECHA DE ENTREGA 2023-09-14
CANTIDAD PAQUETES 1
CORRESPONDE AL MES DE SEPTIEMBRE 2023
FACTURA 0
FECHA FACTURA

CANT.	PRODUCTOS	P. UNIT
1	ALMENDRA 250 GR	21.00
1	ARVEJA DESHIDRATADA 500 GR	11.00
1	AVENA EN HOJUELAS LAMINADA INSTANTANEA CON FRUTOS PARA MADRES 250 GR	8.00
1	CEREALES NUTRITIVOS EXTRUIDOS (PARA MADRES) 500 GR	19.40
2	FRIJOL 250 GR	3.40
1	FRUTAS HIGRIZADAS 25 GR	3.40
1	INFUSIONES SOBRES INDIVIDUALES	0.20
1	LAGUA DE TUNTA 250 GR	12.00
1	LECHE ENTERA EN POLVO INSTANTANEA 1 KG BOLSA	31.00
1	LECHE LIT FORTIFICADA CON VITAMINAS Y MINERALES 1000 ML	9.60
1	QUINUA EN GRANO ORGANICO 500 GR	13.40
1	SUPLEMENTO NUTRICIONAL PARA MUJERES EMBARAZADAS Y EN PERIODO DE LACTANCIA 500 GR	26.40
1	YOGURT PROBIOTICO CON STEVIA 1 LT	13.20

TOTAL PRODUCTOS ENTREGADOS 203.20
CANAL DIRECTO

PAQUETE BIOMETRICO UNIVERSAL
URBANO 2023 APROBADO EL 14/09/2023

TOTAL SUBSIDIO 306.40

RECEBE CONFORME AUTORIZA DEL FOM

DESPECHADO POR

NOTA: Una vez recibido los productos de la agencia, los se
deben registrar en el sistema

Fecha de entrega 14/09/2023 AM
Entregado Por GONZALEZ
Entregado Por NOL
Motivo 081902 JORRA LA PAZ NOROCCION
CENTRAL

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 317-22-09-23



SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	
	DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORAS Y BRIGADAS MÓVILES		GSAP-PRO-011	
			Versión	Página
			2	42 de 42

SEDEM Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	FORMULARIO 007	CODIGO GSAP-PRO-011 RE-007
	REGISTRO ACTA DE CONCILIACIÓN	

CANTIDAD DE PAQUETES DEL SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA ENTREGADOS EN EL DEPARTAMENTO DE EN EL MES DE DEL 2023

En la ciudad de en fecha 03 de octubre del 2023 a Hrs. 8:30 a.m. nos reunimos el líder de agencia o encargado de agencia o coordinador(a) de subsidios del SEDEM y el(a) Coordinador(a) Departamental del Programa Bono Juana Azurduy para realizar la revisión y conciliación de la Cantidad de Paquetes Subsidio Universal Prenatal por la Vida entregados en las Agencias de Distribución y Brigadas Móviles que se detallan a continuación:

DEPARTAMENTO	AGENCIA DE DISTRIBUCIÓN	PAQUETES ENTREGADOS			TOTAL, PQTS. ENTREGADOS POR AGENCIAS	TOTAL, MADRES BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO POR AGENCIA Y MUNICIPIO
		PAQUETE URBANO	PAQUETE RURAL	BRIGADAS MÓVILES		
ORURO	ORURO	1.138	195	0	1.333	1.175
	CHALLAPATA	0	185	0	185	150
	HUANUNI	0	0	0	0	0
TOTALES		1.138	380	0	1.518	1.325

CUADRO CONSOLIDADO BRIGADAS MÓVILES – DEPARTAMENTO

Nº	AGENCIA DE DISTRIBUCIÓN	MUNICIPIO	FECHA DE VIAJE	TOTAL, PQTS. ENTREGADOS	TOTAL, MADRES BENEFICIARIAS POR MUNICIPIO
1	ORURO			0	0
				0	0
				0	0
2	CHALLAPATA			0	0
				0	0
				0	0
		TOTAL, PAQUETES ENTREGADOS		0	0

Dando conformidad a lo precedente, firmamos al pie de la misma.

(Firma)

(Firma)

RESPONSABLE DE LA DISTRIBUIDORA O RESPONSABLE DE AGENCIA DEL SEDEM

COORDINADOR(A) DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA BONO JUANA AZURDUY