



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEDEM
Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 070/2023

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 20 de marzo de 2023.

VISTOS:

Informe INF/GG/GPCG/UDO N°0007/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 16 de marzo de 2023, elaborado Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera, que se encuentra debidamente aprobado por las instancias correspondientes; donde en su parte pertinente concluye que la propuesta de Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantizara el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, por otro lado el Manual de Organización y Funciones describe la estructura organizacional, las funciones generales de cada una de sus unidades y áreas organizacionales y el Manual de Descripción de Cargos MDC, establece la estructura de cargos por Unidad Organizacional, las características del cargo, las funciones y los requisitos mínimos necesarios, establece también que el Cuadro de Equivalencias es pertinente, por lo que dichos documentos son adecuados para su aprobación. Recomendando su remisión a la Gerencia Jurídica para su análisis jurídico y emisión de la Resolución Administrativa, para su posterior puesta en vigencia.

Informe INF/GG/EPS N° 0143/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 10 de marzo de 2023, elaborado por el Profesional Planificación Proyectos y Programas EEPS, donde establece que, con la finalidad de optimizar recursos y esfuerzo técnicos, se ajustó el Manual de Descripción de Cargos, Manual de Organizaciones y Funciones, Cuadro genérico de equivalencias y Estructura Organización de la EEPS, los mismos que tienen pertinencia con la funcionalidad de la EEPS, debiendo ser considerados para la gestión 2023 para su aprobación mediante Resolución y posterior aplicación de los documentos mencionados.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado, en el numeral 6, del Artículo 9, establece que son fines y funciones esenciales del Estado:

«promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras.»

Que, el ordenamiento jurídico señalado precedentemente, en el numeral 1, del párrafo I, del Artículo 46, indica que: *«Toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad*

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEDEM

Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.»

Que, en virtud del Artículo 158, de la Constitución Política del Estado, la Asamblea Legislativa Plurinacional, mediante Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, se aprobó el Presupuesto General del Estado para la gestión 2023, que en su artículo 4 establece que es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, el uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en referida Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que, el Artículo 232, del texto constitucional, señala que: «*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, entre las competencias privativas del nivel central del Estado, se encuentra la creación, control y la administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado, conforme el numeral 12, del párrafo I, del Artículo 298, de la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO II:

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que los sistemas regulados por referida norma son: para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del sector público. Mencionados sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas se encuentran determinadas en su Artículo 20.

Que, el Artículo 7, de la disposición jurídica ut supra, refiere que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, así también evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

«a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.»

Que, por otro lado, el Sistema de Administración de Personal determinado en el Artículo 9, del ordenamiento jurídico señalado precedentemente regirá, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





promoción de su eficiente desempeño productividad; siendo su ámbito de aplicación todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración, definiendo a los servidores públicos tal como reza en su Artículo 4:

«... 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, para efectos de esta ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos y otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.»

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria establece que las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, norma la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional, debiendo aplicarse sin excepción en todas las entidades del Sector Público, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

CONSIDERANDO III:

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en el párrafo I, del Artículo 3, establece que: «el servidor público, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.» por lo que en su Artículo 7 define a:

a) Las finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública; b) Atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto; c) Funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas; d) Facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden; e) Deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, del 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tiene como por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes, siendo de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 4848 de 28 de diciembre de 2022, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, del Presupuesto General del Estado Gestión 2023, en el párrafo I de su artículo 13, establece que la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE. Por otro lado, el párrafo I del artículo 44 indica que las entidades públicas, para el pago mensual al personal permanente, no deberán exceder el haber básico y el costo mensual establecido en su escala salarial; siendo responsabilidad de la MAE su cumplimiento.



Que, el Decreto Supremo Nº 590, de 04 de agosto de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo Nº 2946, de 12 de octubre de 2016, tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública, descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia; que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, que entre sus funciones se tiene la de Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias y gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.

Que, el Decreto Supremo Nº 1311, de 02 de agosto de 2012, crea la Empresa Pública Productiva denominada Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, en el marco del Decreto Supremo Nº 0590, de 4 de agosto de 2010, teniendo como funciones producir, acopiar, acondicionar, almacenar y comercializar semillas de calidad; y apoyar en el desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad en zonas potenciales, que cuenta con un Gerente Técnico que ejerce la representación de la Empresa y es designado mediante Resolución expresa del SEDEM.

Que, la Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su Artículo 1, establece que: *«El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operación Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.»*

Que, la Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005, en su Artículo 1, señala que: *«El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos de instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.»*

Que, el Artículo 6, del mismo texto legal, indica:

«Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son: a) Equilibrio: Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto; b) Sostenibilidad: El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento; c) Universalidad: El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal. d) Transparencia: El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público. e) Flexibilidad: El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.»





CONSIDERANDO IV:

Que, el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 81/2013, de 17 de septiembre de 2013, establece que el Gerente General del SEDEM, se constituye en Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa y tiene entre sus funciones emitir resoluciones administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 342/2021, de 31 de diciembre de 2021, se aprueba el Manual de Organización y Funciones, Manual De Descripción de Cargos y Cuadro de Equivalencias de Funciones para la contratación del personal permanente y eventual gestión 2022, de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.

Que mediante Resolución Administración SEDEM/GG/Nº 0165/2021, de 19 de julio de 2021, se aprueba el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos con Código GPCG-PRO.001 versión 03 conformado por 9 numerales, y la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, con Código GPCG-GUI.001 versión 04 conformado por 6.7 numerales y 3 anexo, ambos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas – SEDEM y sus Empresas Publicas Productivas – EEPS, que tiene por objeto establecer el conducto regular, secuencia de actividades, los lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos que regulan las actividades de la Entidad como de las Empresas bajo su dependencia, de esta manera se uniformará el formato, contenido y presentación para su aprobación por las instancias correspondientes, por lo que para el caso de la aprobación del «Programa de Recuperación de la Deuda e Implementación del Modelo de Gestión Integral de Riesgos para el Cobro por la Venta de Semillas, Insumos y Servicios», se aplicó el numeral 6.6 Otros Documentos, de la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, que establece que cuando el formato no se encuentre determinado en el referido Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos, el mismo dependerá del criterio de quien elabora el documento.

CONSIDERANDO V:

Que el Informe Legal INF/GG/GPCG/UDO Nº0007/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 16 de marzo de 2023, concluye que la solicitud de actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, Cuadro de Equivalencias de Funciones y Estructura Organizacional de la EEPS, se encuentra justificado e los informes INF/GG/GPCG/UDO Nº0007/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 16 de marzo de 2023, elaborado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera e informe INF/GG/EPS Nº 0143/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 10 de marzo de 2023, elaborado por el Profesional Planificación y Proyectos y Programas EEPS; concluyendo que de la revisión de los antecedentes y normativa legal aplicable, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM aprobar mencionados documentos mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema Nº 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEDEM
Servicio de Desarrollo
de las Empresas Públicas
Productivas

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones para la contratación del personal permanente y eventual gestión 2023, de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS.

SEGUNDO. – Aprobar la Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.

TERCERO. – Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS, que consta de 12 numerales, con código EEPS-MAN-006 versión 3.

CUARTO. – Aprobar el Manual de Descripción de Cargos de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS, que consta de 12 numerales, con código EEPS-MAN-001 versión 3.

QUINTO. – Derogar, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 342/2021, de 31 de diciembre de 2021.

SEXTO. – Validar los informes INF/GG/GPCG/UDO Nº0007/2023, de 16 de marzo de 2023, elaborado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera, y el INF/GG/EPS Nº 0143/2023, de 10 de marzo de 2023, elaborado por el Profesional Planificación Proyectos y Programas EEPS e Informe Legal INF/GG/EPS Nº 0161/2023, de 20 de marzo de 2023, elaborado por la Profesional III Asuntos Legales, que son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SÉPTIMO. – Instruir, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y a la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS, la difusión e implementación de la presente resolución, por los medios correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

OCTAVO. – Instruir a la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, archivar un ejemplar original.

Regístrese, cúmplase, comuníquese y archívese.

Fátima Luz Pacheco Domínguez
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS
PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM

Abdo Talavera Saran Menduina Botello
PROFESIONAL III ASUNTOS LEGALES
Empresa Estratégica de Producción de Semillas
EEPS - SEDEM

Dennis Moisés Daza Mer
P.A. Nº 5601992MDM
GERENTE JURÍDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Dr. Juan P. Rodríguez Barrón
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y
SEGUIMIENTO GERENCIA JURÍDICA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

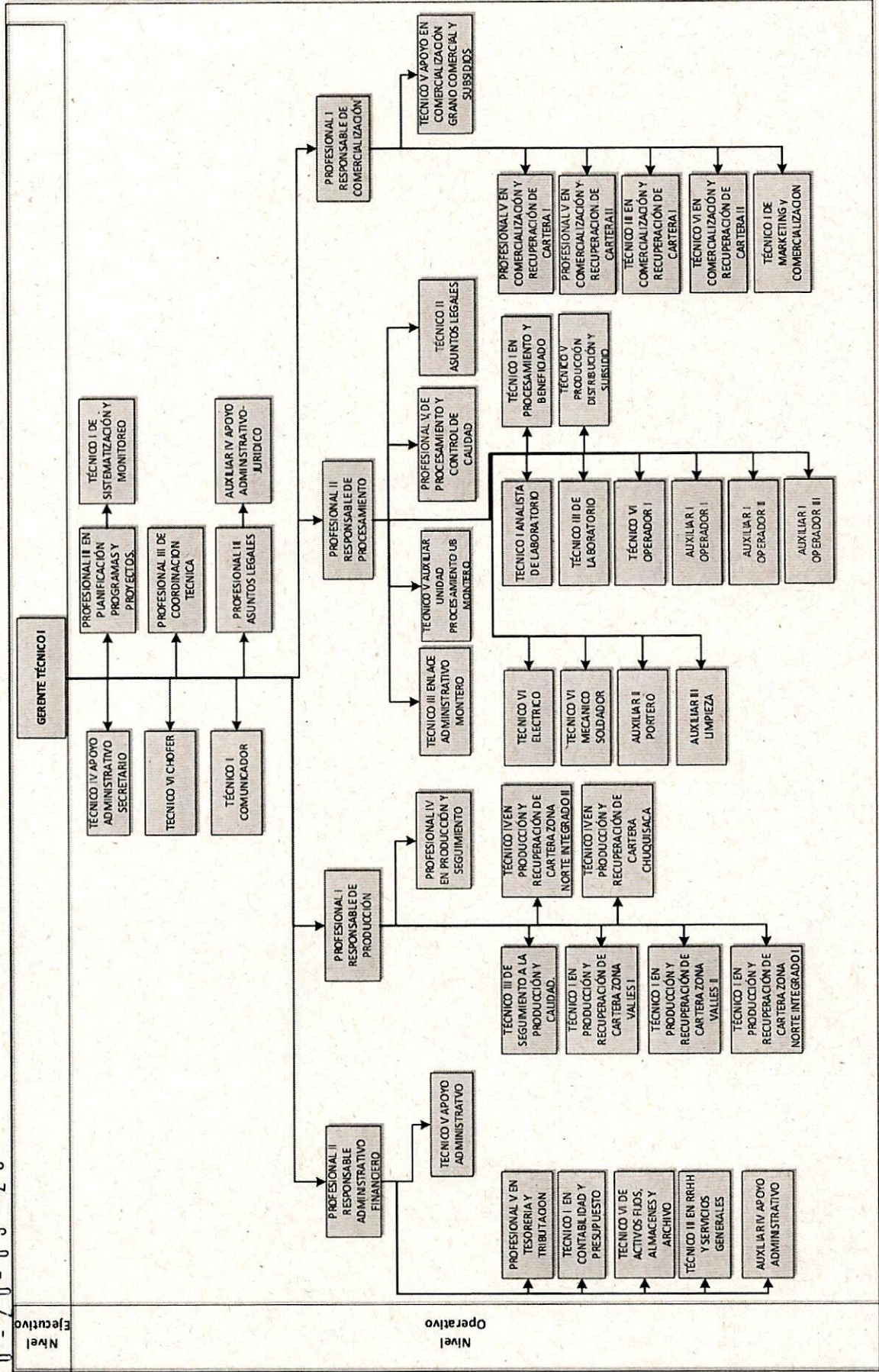
"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"




ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – EEPS 2023 (AJUSTADA)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 070 - 20 - 03 - 23



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	1 de 35


MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Klaivert Pol Campos	Profesional Planificación Proyectos y Programas	
REVISADO:	Carlos Osinaga Romero	Gerente Técnico	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martinez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Jaime Ivan Romero Cartagena	Jefe de Unidad Desarrollo Organizacional a.i.	
REVISADO:	Ruddy Florentino Aliga Ramos	Profesional III en análisis Organizacional-SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General del SEDEM	
			R.A. N°:.....

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 070 - 20 - 03 - 23

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	2 de 35


ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
3. OBJETIVO	5
3.1 Misión.....	6
3.2 Visión.....	6
3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo.....	6
4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
5. RESPONSABILIDADES.....	6
6. MARCO LEGAL.....	7
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (por áreas).....	8
8. GERENCIA TÉCNICA.....	9
8.1. ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA.....	9
8.2. ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA.....	9
8.3. ÁREA LEGAL.....	12
9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN	13
9.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	14
9.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN - ZONA VALLES, NORTE INTEGRADO, CHUQUISACA.....	15
10. UNIDAD DE PROCESAMIENTO	17
10.1. ÁREA DE PROCESAMIENTO.....	17
10.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA.....	19
10.3. ÁREA ADMINISTRATIVA - LEGAL DE LA PLANTA.....	21

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 070 - 20 - 03 - 23


 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	3 de 35

10.4.	ÁREA DE LABORATORIO.....	22
10.5.	ÁREA BENEFICIADO Y DISTRIBUCIÓN	24
11.	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	25
11.1.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN.....	25
11.2.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN SEMILLAS Y RECUPERACIÓN CARTERA...27	
11.3.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS.....29	
12.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	30
12.1.	ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	30
12.2.	ÁREA FINANCIERA	32
12.3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	34

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVIDIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 070 - 20 - 03 - 23



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	4 de 35

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), como una 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. Asimismo, señala que la EEPS estará bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas- SEDEM.

En este sentido, la Empresa Estratégica de Producción de Semillas –EEPS creada bajo el D.S. N° 1311, del 02 de Agosto de 2012, en el marco del Decreto Supremo N° 0590 del 04 de agosto 2010; tiene las siguientes funciones:


- Producir, acopiar, acondicionar, almacenar y comercializar semillas de calidad
- Apoyar en el Desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad en zonas potenciales.

Para el logro de los objetivos, la EEPS plantea una estructura organizacional que permita alcanzar los propósitos y metas trazadas, desde la aprobación del manual de cargos con Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 018/2015, la Empresa Estratégica de Producción de Semilla, ha encarado varios cambios que hacen necesario la actualización del presente documento en las actividades de producción, procesamiento, comercialización y actividad administrativa-financiera de la empresa.

Para la elaboración del manual de organización y funciones de la EEPS, se consideró los objetivos de gestión de corto y mediano plazo de la EEPS, Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del SEDEM entre los más destacados.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: Es un instrumento técnico, de consulta y guía de carácter flexible y facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado. En forma general se puede decir que el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que permite normar y precisar las funciones y atribuciones de todas las unidades organizacionales que forman parte de la estructura orgánica de una entidad. En este documento, además de las funciones se especifica la autoridad lineal entre unidades, lo cual permite precisar el conducto regular que define el flujo de información de arriba hacia abajo y viceversa, así como otros elementos de organización.

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	5 de 35

AMBIENTE DE TRABAJO: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador.

ATRIBUCIÓN: Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, incluyendo actividades más diferenciadas.

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

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

CARGO ESTRUCTURAL: Denominación general con que se conoce un cargo y que determina su nivel de acuerdo a escala salarial.

CATEGORÍA: Cada una de las jerarquías definidas para los cargos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados que permite la visualización de los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EEPS: Empresa Estratégica de Producción de Semillas

FUNCIÓN: Conjunto de tareas y atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática.


ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestran las interrelacionales, las funciones y los niveles jerárquicos.

RIESGOS: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

3. OBJETIVO

Proporcionar a la Empresa Estratégica de Producción de Semillas, un instrumento operativo de apoyo a la gestión, que permita mostrar gráficamente la estructura organizacional de la empresa, establecer y delimitar responsabilidades de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia de las diferentes Unidades Organizacionales.



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	6 de 35

3.1 Misión

"Empresa Estatal, dedicada a la producción de semillas para el apoyo en el desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad, en zonas potenciales a nivel nacional para contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria".

3.2 Visión

"Ser una empresa pública líder, sostenible y competitiva en la producción de semilla de calidad, grano comercial y productos derivados, que brinda servicios especializados para el fortalecimiento del sector semillero a nivel nacional".

3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo

"Desarrollar las capacidades productivas y comerciales de la empresa estratégica de producción de semilla, para dinamizar el complejo productivo de granos a nivel nacional."

4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN


La aplicación del manual, es vinculante a todos los cargos que se encuentran bajo tuición de la Empresa.

La actualización del documento corresponderá a la Gerencia Técnica que a través de evaluaciones periódicas definirá si es pertinente incorporar cambios en la estructura orgánica, funcional de la empresa que permita responder a los objetivos institucionales.

La propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su respectiva consideración y aprobación, si corresponde cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.

5. RESPONSABILIDADES

Para la formulación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, se considerando todas las actividades de las áreas organizacionales y el personal que se requiere para alcanzar los objetivos planteados. Periódicamente el Gerente Técnico realizara la evaluación de la pertinencia del manual de cargo en función de los objetivos, metas y presupuesto de la Empresa para realizar la re - formulación y/o actualización del

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	7 de 35


manual de cargo, para su consideración a las instancias jerárquicas que corresponden previa su aprobación mediante Resolución Administrativa del (la) Gerente General del SEDEM.

6. MARCO LEGAL

El marco legal del Manual de Organización y Funciones de la EEPS está proporcionado por el conjunto de normas inherentes, complementarias y conexas que soportan el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

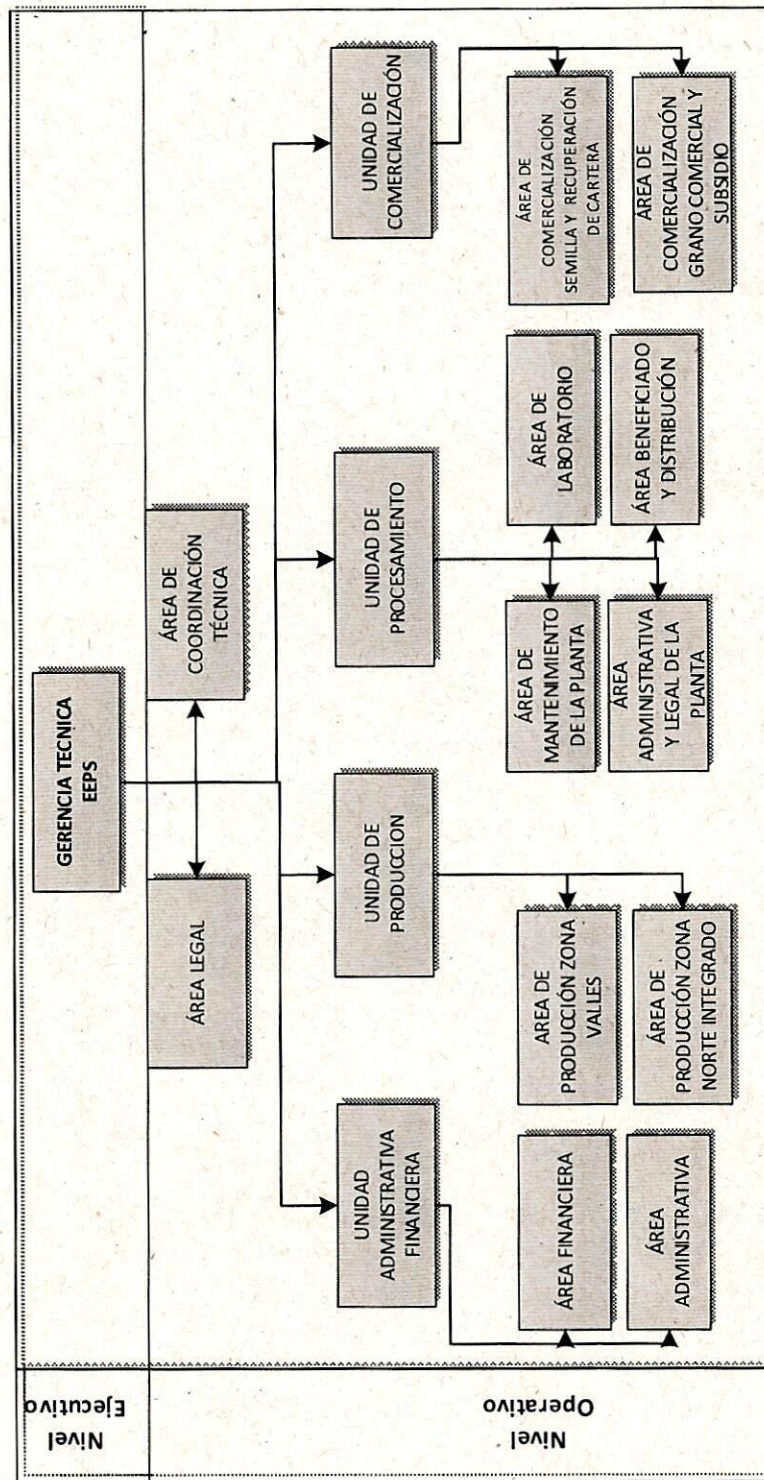
- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009 y que es la norma suprema que rige la organización del Estado, estableciendo la autoridad, la forma del ejercicio de esta autoridad, los límites de los órganos públicos, define los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Los artículos 232, 233 y 235 de la Constitución Política del Estado referida a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos.
- 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.
- La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999 que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- Decreto Supremo N° 29772, del 12 de septiembre de 2007, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- El Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2011, que es conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0214, de 29 de julio de 2009, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- El Decreto Supremo N° 1311 del 02 de Agosto del 2012, creación de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas con mandatos específicos de producción, acopio, comercialización e incentivo al productor de nuestro país para buscar la soberanía alimentaria.
- Resolución Administrativa R.A. SEDEM /GG/099/2021
- Resolución Administrativa R.A. SEDEM /GG/342/2021




	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	8 de 35

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (por áreas)

Para efectos de representación gráfica para el Manual Organizacional y Funciones correspondientes de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS, se aglomero en áreas de trabajo las actividades más significativas de cada unidad.



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	9 de 35

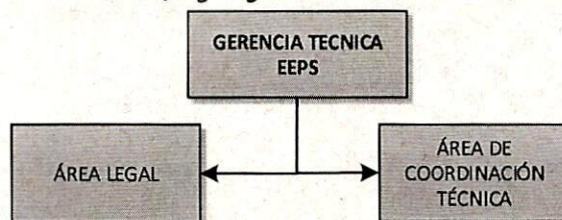
8. GERENCIA TÉCNICA

8.1. ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA EEPS
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA GENERAL SEDEM
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA; UNIDAD PRODUCCIÓN, UNIDAD PROCESAMIENTO, UNIDAD COMERCIALIZACIÓN.
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, SUBSIDIOS, ECEBOL Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRT y OTROS

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



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL


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

Promover la gestión empresarial integral para desarrollar las capacidades productivas y comerciales de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, en el marco del cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto Supremo de Creación N°1311.

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

- Asumir la representación operativa de la Empresa.


8.2. ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	10 de 35

- Representar a la empresa en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales
- Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones emitidas por el SEDEM
- Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial en todos sus procesos
- Recibir y revisar todos los actos administrativos del personal bajo dependencia de la empresa
- Proponer al SEDEM el Manual de Organización y Funciones; y la reglamentación interna para su aprobación
- Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo
- Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la EMPRESA
- Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa inherente vigente
- Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución, los planes, políticas y programas de la empresa; así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de operación y de inversión
- Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto
- Presentar al SEDEM la Memoria Institucional de la empresa y los indicadores de gestión dentro de los plazos establecidos
- Informar sobre los asuntos referidos a las operaciones y administración de la empresa u otros requeridos por el (la) Gerente General y/o los (las) gerentes de área del SEDEM
- Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA y que sean empleados por el cumplimiento de los objetivos
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la empresa
- Prestar apoyo a las empresas públicas productivas; así como colaboración y coordinación en sus actividades en el cumplimiento de sus objetivos
- En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las EPP's, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre ellas, los que deberán cumplir con los requisitos demandas por la empresa
- Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.

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

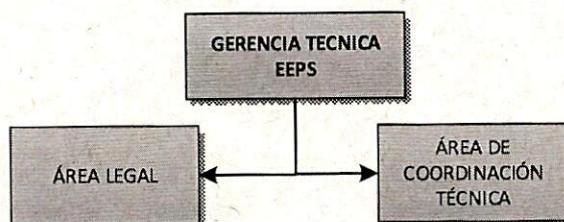
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, plan de negocios, programas de producción, comercialización y de procesamiento, informes trimestrales y anuales.	Servicios de procesamiento y otros en la UB Montero.

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	11 de 35

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN


IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento).	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones interinstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRT. Y OTROS

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



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)
Elaborar la consolidación técnica, operativa y asesoramiento técnico en cumplimiento de objetivos planteados a corto plazo de la EEPS.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> Definir el Programa de producción, transformación y comercialización de la EEPS. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa, en coordinación con las Unidades de la EEPS y presentar a su inmediato superior para su consideración y compatibilización con las políticas del sector. Gestionar una base de datos de las Unidades de la EEP., gestiona y apoya todos los requerimientos técnicos para garantizar el cumplimiento de resultados planteados en la EEPS.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	12 de 35

- Apoyo en la reformulación del Plan Operativo Anual de la Empresa.
- Seguimiento a la ejecución del Plan de Negocios de la Empresa.
- Consolidación y presentación de informes trimestral y anual según requerimiento de la EEPS-SEDEM.
- Apoyo en el cumplimiento de indicadores de resultado de la Empresa.
- Apoyo en la elaboración y modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa, manuales generados por las áreas de producción, procesamiento y comercialización.
- Consolidación del plan de actividades operativas mensual, trimestral y anual de la EEPS.
- Elabora informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, según corresponda.
- Seguimiento al cumplimiento de metas operativa en base al PEI del SEDEM.
- Apoyo a los requerimientos técnico-operativos del Gerente Técnico.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por la Gerencia Técnica.


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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

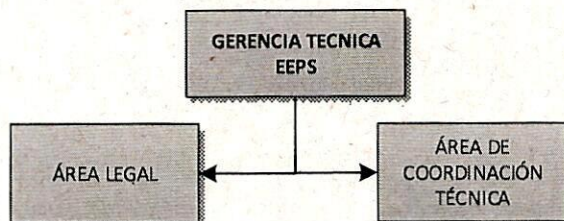
8.3. ÁREA LEGAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT. Y OTROS

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	13 de 35


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



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Asesorar en temas legales sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos en todos los aspectos institucionales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, apoyando en las tareas de desarrollo normativo jurídico, coordinando y supervisando la función y gestión jurídica de la EEPS.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y refrendar resoluciones, contratos, convenios y otros documentos jurídicos de la EEPS. • Asesorar en asuntos legales a Gerencia Técnica • Coordinar asuntos legales intra e inter institucionales de competencia de la empresa • Apoyar en la elaboración de proyectos de disposiciones legales, normas y otros que coadyuven en la implementación de las actividades de la EEPS. • Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico – legal. • Revisar documentos legales durante la evaluación de los procesos de contratación para la firma y suscripción de contratos. • Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resoluciones de recursos administrativos. • Remitir contratos a la Contraloría General del Estado. • Gestión legal en la recuperación de la deuda en el marco de la normativa vigente de la EEPS. • Apoyar en procesos de contrataciones en el marco de la normativa vigente. • Archivar y custodiar las resoluciones administrativas, informes, contratos, notas y otros documentos de orden jurídico. • Dar cumplimiento legal al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS. 	
PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Informes mensuales, trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

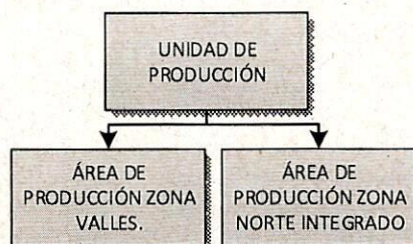
	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	14 de 35

9.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)		UNIDAD PRODUCCIÓN PRIMARIA	
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)		OPERATIVO	
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)		SUSTANTIVO	
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)		GERENCIA TÉCNICA	
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)		TODO EL PERSONAL DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN PRIMARIA.	
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)		Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)	
EEPAF, SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS		ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; Y OTROS.	

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Planificar y coordinar todas las actividades de forma eficaz y eficiente de la Unidad de Producción Primaria, que asegure la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos en cumplimiento a los objetivos y metas de gestión establecidas por la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.

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

- Gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la empresa.
- Consolidar y remitir el Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria de la EEPS a Gerencia Técnica.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	15 de 35

- Gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades en el marco del plan de producción.
- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas en la producción primaria.
- Consolidar, validar y remitir los costos de producción, precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas.
- Consolidar, validar y remitir a instancias correspondientes la base de datos de la deuda por cooperador por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Efectuar la producción y adquisición de materia prima y grano comercial en base a normativa interna vigente.
- Consolidar la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados como semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Consolidar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas a cooperadores semilleristas.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la producción primaria.
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Validar los reportes de producción para remisión a Gerencia técnica y/o instancias superiores.
- Custodia de la documentación generada por la unidad de producción primaria.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica y/o de instancias superiores que así lo requieran.
- Consolidar, validar y remitir el informe a Gerencia técnica de la recuperación de cartera vigente y en mora de la Unidad de Producción primaria.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de la Deuda de la EEPS.


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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de producción, informes trimestrales y anuales.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.

9.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN – ZONA VALLES, NORTE INTEGRADO, CHUQUISACA

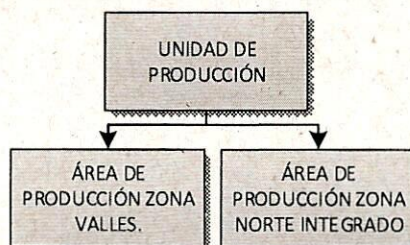
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	ÁREA DE PRODUCCIÓN VALLES, NORTE INTEGRADO, CHUQUISACA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	16 de 35

Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRT; Y OTROS

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Apoyar en los procesos de planificación, coordinación de todas las actividades de la Unidad de Negocio de Producción Primaria, las mismas que aseguren la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS

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

- Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS.
- Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria.
- Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo.
- Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS.
- Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	17 de 35

- Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo.
- Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria.
- Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria.
- Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio).
- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera.
- Participar en otras actividades encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.

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


NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Programas de producción, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.

10. UNIDAD DE PROCESAMIENTO

10.1. ÁREA DE PROCESAMIENTO

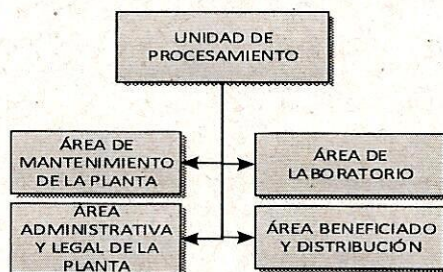
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	18 de 35

Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, Y OTROS

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Realizar una gestión técnica eficiente que logre la optimización de usos de recursos y la generación de mayores ingresos garantizando la sostenibilidad de la Unidad Beneficiadora Montero.

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

- Planificar y coordinar con todo el personal dependiente del área de Procesamiento, actividades para el logro de resultados planteados.
- Supervisar, monitorear la prestación de servicios de la UBM cumpliendo los parámetros de calidad establecidos.
- Contar con información técnica/administrativa inherente a la planta acorde a solicitud de su inmediato superior.
- Supervisar los procesos de recepción de grano para semilla-grano comercial de los diferentes cultivos para su beneficiado en la UBM.
- Supervisar y reportar el trabajo de laboratorio de la UBM.
- Reportar y supervisar el servicio de otras unidades de beneficiado de semillas contratadas para ese fin.
- Supervisar el control de plagas de almacén para su exclusión.
- Supervisar el beneficiado de grano para semillas y otros servicios que brinda la UBM.
- Reportar las liquidaciones y solicitar la facturación por servicios efectuados en la UBM.
- Supervisar y coordinar los trabajos de análisis de laboratorio para su relevamiento de calidad de producto en la UBM.
- Controlar el trabajo de estibadores y actividades que desarrollan dentro la UBM.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Gestionar los requerimientos administrativos de la UBM a la oficina central de la EEPS.
- Gestionar los insumos, materiales y herramientas para un funcionamiento óptimo de la UBM.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	19 de 35

- Supervisar y coordinar el buen resguardo de los activos fijos de la UBM.
- Supervisar y coordinar los movimientos de producto terminado y/o materia prima de ingreso y salida de almacenes de la UBM.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de procesamiento de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes al área de Procesamiento.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el área de procesamiento.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área	Beneficiado y otros servicios en la UB-MONTERO

10.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA


A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

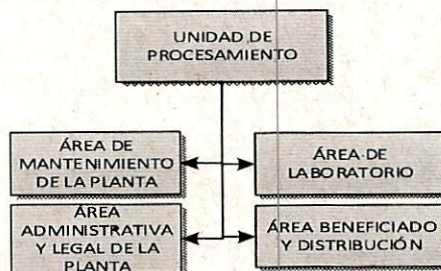
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones interinstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 70 - 20 - 03 - 23



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	20 de 35



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos mecánicos de maquinaria, mantenimiento eléctrico y aseo en instalaciones de la UBM para su correcto funcionamiento.


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

- Coordinar con el personal de planta actividades necesarias para realizar el mantenimiento de equipo y maquinaria.
- Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción, referidos al tema mecánico.
- Identificar e implementar mejoras en maquinaria y equipo utilizados en los diferentes procesos de producción.
- Efectuar el armado de tableros, contactores y motores industriales.
- Realizar el rebobinado de motores industriales.
- Realizar el mantenimiento correctivo eléctrico de los equipos y maquinaria.
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipo maquinaria e infraestructura de la UBM.
- Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento de la UBM.
- Coordinar trabajos mantenimiento preventivo con el técnico eléctrico en maquinaria y equipo de la UBM.
- Realizar La limpieza y aseo de toda la infraestructura de la UBM.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE



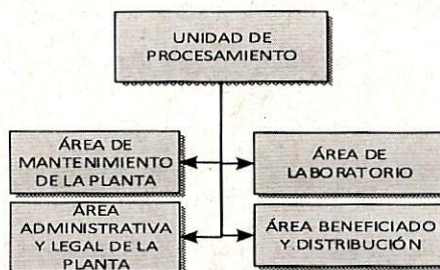
 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	21 de 35

10.3. ÁREA ADMINISTRATIVA - LEGAL DE LA PLANTA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones interinstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
Entidades del SEDEN Y OTROS	MDRYT Y OTROS

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Asesorar en materia legal, en trámites legales y administrativos concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, apoyando al cumplimiento jurídico y administrativo de la recuperación de la deuda y requerimientos administrativos en coordinación con las diferentes Áreas Técnicas de la EEPS.

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

- Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico – legal.
- Asegurar que la EPPS desarrolle sus funciones y actividades dentro el marco de la normativa vigente.
- Manejar base de datos (físico-digital) de todos los procesos judiciales (Civiles, penales, laborales; laudos arbitrales.
- Realizar trámites legales y adminsitrativos en general.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	22 de 35

- Seguimiento a procesos judiciales, en los cuales intervenga la EEPS, en coordinación con la Gerencia Jurídica del SEDEM.
- Elaboración de contratos, convenios, contratos modificatorios, resoluciones administrativas y otros.
- Control y seguimiento de documentos legales y administrativos de la EEPS.
- Apoyar en la recuperación de la deuda en coordinación con el área administrativo y áreas técnicas.
- Proyectar, revisar y refrendar planes de pago, compromisos de pago y otros documentos jurídicos referidos al Programa de Recuperación de la Deuda.
- Asesorar sobre el cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Otras actividades de orden administrativo de la planta.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Normativa legal vigente a nivel nacional	NO CORRESPONDE

10.4. ÁREA DE LABORATORIO


A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EMAPA, SUBSIDIOS Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDyT, Y OTROS

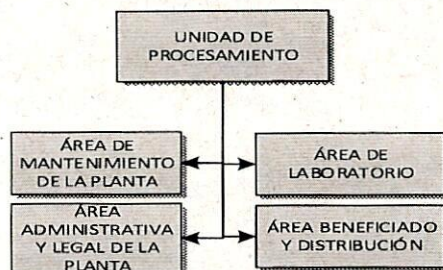
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

RA 070-20-03-23



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	23 de 35

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Realizar la interpretación técnica de análisis en laboratorio, muestreos y evaluaciones de calidad de semilla y/o grano comercial en la Unidad Beneficiadora de Montero

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

- Elaborar informe de resultados de los análisis de semillas realizados en los laboratorios de la UBM; y la re categorización de lotes.
- Coordinar la ejecución del control interno de calidad durante el beneficiado de semillas, con los operarios de la UBM.
- Coordinar la ejecución del control interno de calidad durante el acondicionado de grano comercial, en la prestación de servicios por terceros.
- Realizar los análisis de control interno de calidad (pureza física y germinación) de los lotes almacenados de todos los cultivos con los que se trabajan en cada campaña, tanto de la EEPS como así también de la prestación de servicios.
- Elaborar el kardex de ingreso de semilla, grano comercial, así también de salidas de semilla y grano comercial.
- Elaborar una base de datos físico-digital con la información referente a la recepción de muestras de lotes de semillas.
- En coordinación con el TÉCNICO I DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD realizar un kardex de hoja de registro de todos los lotes almacenados y lotes nuevos de cada campaña.
- Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.
- En coordinación con el enlace administrativo informar y solicitar cuando algún material o equipo este presentado desperfectos o se encuentre en pésimas condiciones.
- Solicitar a la autoridad competente el etiquetado de lotes de semillas a requerimiento de las diferentes Unidades que componen la EEPS.
- Preparar los insumos y materiales para recepcionar y/o despachar grano para semillas en la campaña correspondiente.
- Presentación de kardex de movimientos de ingresos y salidas de producto terminado dos días antes que concluya el mes de referencia.
- Responsable de materiales, bienes, equipos e insumos de laboratorio.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	24 de 35

- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.

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

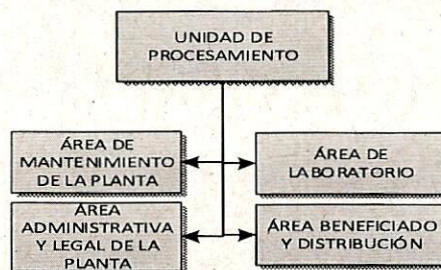
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes mensuales, trimestrales y anuales de su área	Servicios de laboratorio de la UB-MONTERO

10.5. ÁREA BENEFICIADO Y DISTRIBUCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN


IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EMAPA, SUBSIDIOS Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, Y OTROS

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



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	25 de 35

Asegurar el adecuado beneficiado de grano para semilla, acondicionado de grano comercial de acuerdo a los parámetros técnicos de cada especie, variedad y categoría, en base a normativa vigente.

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

- En coordinación con los operadores, realizar el beneficiado de grano para semillas y acondicionado de semilla y grano comercial que se recepciona en la UBM.
- En coordinación con los operadores realizar el cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo.
- En coordinación con el personal de laboratorio ejecutar el control interno de calidad y verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo (operadores).
- Conjuntamente el personal técnico de la UBM, organizar los turnos de trabajo y comunicar al RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO.
- Conjuntamente el personal técnico de la UBM, realizar la verificación y llenado de los registros de Producción.
- Responsable de control de la existencia física en mapeos y Kardex de semillas y grano comercial con sus respectivas hojas de identificación
- En coordinación con el personal técnico de la UBM, apoyar en el acopio y despacho de semilla y grano comercial.
- Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.
- En coordinación con el personal técnico de la UBM, coadyuvar en las limpiezas de las líneas de beneficiado.
- Controlar y registrar el trabajo de estibadores y las actividades que desarrollan dentro la UBM para luego reportar las mismas al RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO.
- Elaborar el kardex de movimientos producción dos días antes que concluya el mes de referencia.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Informes mensuales, trimestrales y anuales de su área	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO


11. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

11.1. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	26 de 35

Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDyT; Y OTROS.

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Coordinar y gestionar la comercialización de productos de la EEPS al sector productivo nacional.

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

- Elaborar y/o actualizar Planes de Negocio Comercial de la EEPS.
- Elaborar el POA del área de comercialización de la EEPS.
- Coordinar la solicitud al área de producción de la EEPS, de materia prima para posterior acondicionamiento del producto.
- Comercializar semillas, granos y derivados para el subsidio a nivel nacional.
- Coordinar con el personal técnico de la Unidad de Comercialización actividades para la recuperación de cartera a nivel nacional.
- Gestionar un Plan de Trabajo de actividades relacionadas al área comercial.
- Gestionar un Plan de Trabajo de actividades para la Recuperación de Cartera.
- Articular información con otras áreas de la empresa para un buen flujo de información.
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Gestionar la participación en eventos relacionados al rubro, en coordinación con productores agrícolas asociados e individuales a efectos de socializar las estrategias de comercialización.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	27 de 35

- Coordinación interinstitucional con clientes del sector estatal (EMAPA, MDRyT, otros) y privados a objeto de consolidar acuerdos comerciales a favor de la EEPS.
- Realizar monitoreo de fluctuación de precios en el mercado local, regional, nacional e internacional del producto a comercializar.
- Gestionar la consolidación de nuevos nichos de mercado para la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de comercialización de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la comercialización.

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


NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

11.2. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN SEMILLAS Y RECUPERACIÓN CARTERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; Y OTROS.

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

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	28 de 35



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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


Gestionar la comercialización de líneas de productos generados y sistematizar las cobranzas de las deudas con las EEPS a nivel nacional.

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

- Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas para la comercialización y recuperación de cartera.
- Gestionar las cobranzas de las deudas con la EEPS a nivel nacional, sistematizando la información generada.
- Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a su inmediato superior las gestiones respectivas.
- Conciliar pagos y amortizaciones, con las organizaciones y/o productores individuales, verificando en sistema SIGEP la efectivización de los mismos.
- Mantener actualizada una base de datos (físico-digital) de cobros y amortizaciones de organizaciones y/o productores individuales, de las deudas contraídas con la EEPS.
- Remitir al responsable comercial; informes y/o reportes; mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento; de las actividades correspondientes al cargo (físico-digital).
- Comercializar líneas de productos generados por la EEPS (semillas, grano comercial, derivados).
- Coordinar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Apoyo en la elaboración del Plan de Negocios institucional.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, planes, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

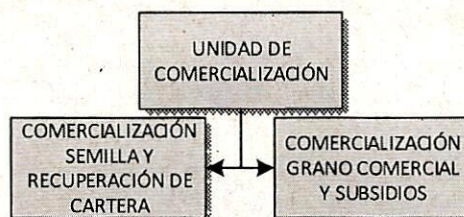
	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	29 de 35

11.3. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)		UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)		OPERATIVO	
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)		SUSTANTIVO	
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)		RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN	
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)		NINGUNA	
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)		Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)	
SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS		ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDyT; Y OTROS.	

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




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Comercializar grano comercial y subsidios de la EEPS de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.

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

- Comercializar productos de la EEPS con distribuidoras del subsidio y otros.
- Solicitar al área de producción de la EEPS los volúmenes de materia prima para comercialización al subsidio y otros.
- Coordinar la logística de distribución de productos al Subsidio y otros a nivel nacional.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	30 de 35

- Garantizar la distribución oportuna de productos en las distribuidoras a nivel nacional.
- Solicitar la facturación y pagos por los productos entregados al subsidio y otros.
- Conciliar de manera semanal los pagos realizados a la EEPS por concepto de venta, con personal del Subsidio.
- Generar reportes mensuales al inmediato superior respecto a la situación de comercialización de productos al subsidio y otros.
- Solicitar salidas de producto para comercialización a subsidio y otros.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.


12. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

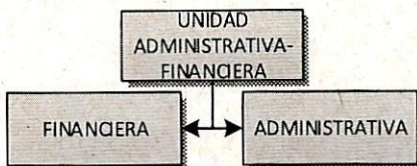
12.1. ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENTE TÉCNICO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODO EL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EPAF, EMAPA-SEDEM Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDyT, MEFP Y OTROS

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

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	31 de 35




C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Planificar, coordinar todas las actividades administrativas y financieras de la Empresa Estratégica de Producción de Semilla, con la finalidad de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a políticas y normas de la EEPS y SEDEM.

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

- Asistir y asesorar en materia administrativa-financiera a la Gerencia Técnica.
- Elaborar el POA del área administrativa-financiera de la EEPS.
- Consolidar el POA administrativo-financiero de la EEPS.
- Elaborar un Plan de Trabajo de actividades relacionadas al área administrativa-financiera.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes en temas administrativos-financieros.
- Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Información y Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo al Reglamento de contabilidad integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión.
- Dirigir y aprobar el proceso contable – financiero de la EEPS.
- Preparar y hacer aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a plazos y requerimientos descritos dentro la normativa vigente, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Coordinar y controlar en manejo del área de tesorería y crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades operativas, puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Coordinar conciliaciones y transferencias entre las libretas bancarias cuando se requiera de acuerdo a su pertinencia.
- Control de los movimientos de las cuentas bancarias de la EEPS.
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos. PAC-C
- Coordinar y consolidar el PAC de la EEPS. PAC
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales y financieros.
- Control y coordinación del manejo de archivos de RRHH de la EEPS.
- Coordinar los procesos de auditoria interna y externa.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la producción primaria.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	32 de 35

el logro de los objetivos y resultados planteados. • Control y coordinación del manejo de almacenes y activos fijos de la EEPS.	
PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, planes, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

12.2. ÁREA FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN


IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDyT, MEFP Y OTROS

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



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	33 de 35

Precautelar y administrar los recursos monetarios de forma eficiente garantizando la recepción, control de los ingresos de la EEPS en el cumplimiento de la normativa tributaria y de tesorería vigente.

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

- Gestionar las cuotas periódicas de desembolso de gastos devengados, en función a la disponibilidad.
- Realizar la conciliación del movimiento de ingreso y gastos en las diferentes cuentas bancarias.
- Conciliación de libretas de la EEPS.
- Efectuar el control de las recaudaciones por objeto de ingreso y la elaboración de comprobantes de ingresos.
- Suministrar información confiable para la toma de decisiones financieras.
- Coordinar el proceso de transferencia de los recursos, a las libretas, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- Canalizar a través de Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la apertura de cuentas fiscales y libreas en la Cuenta Única de Tesoro.
- Efectuar la custodia y administración de los títulos y valores.
- Elaboración y/o actualización del reglamento específico del Sistema de Tesorería (según corresponda).
- Declaración de impuestos en los plazos establecidos por el ente gestor.
- Monitoreo y control impositivo de la EEPS.
- Realizar la conciliación de flujos financieros de ingresos y egresos en función a las programaciones presupuestarias.
- Realizar y presentar el registro eficiente de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la EEPS
- Realizar todas las actividades inherentes al cierre presupuestario, contable y de tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Elaborar estados financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.
- Conciliar cuentas por cobrar con sus respectivos respaldos.
- Conciliar cuentas de activos fijos con los respectivos respaldos.
- Elaborar informes contables y financieros orientados a proyectar las diferentes actividades de la empresa.
- Elaborar la formulación del presupuesto anual de la Empresa en coordinación con todas las unidades técnicas y áreas.
- Emitir la certificación presupuestaria correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios de las unidades y áreas de la Empresa.
- Elaborar informes de evaluación a la ejecución presupuestaria conforme lo establece la normativa vigente.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias en sujeción al sistema de presupuestos y normas concordantes en coordinación con las áreas técnicas.

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


NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)

SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA070-20-03-23



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	34 de 35

Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área

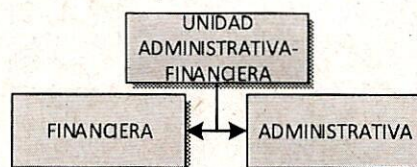
NO CORRESPONDE

12.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN


IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRT, MEFP Y OTROS

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



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)
Realizar la clasificación, codificación y revalorización técnica de los Activos Fijos, además de llevar un control de los almacenes de la empresa Estratégica de Producción de Semillas acorde a la normativa vigente; e implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el movimiento de ingresos y salidas de activos fijos. • Cumplir el plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos. • Manejar los almacenes de semillas y grano comercial.

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	35 de 35

- Manejar el Inventario a nivel nacional de activos fijos
- Control del archivo central de la EEPS
- Actualizar el control de movimiento de los activos fijos a través del llenado de los formularios correspondientes y en el sistema.
- Elaborar informes trimestral y de acuerdo a requerimiento del movimiento de activos fijos.
- Codificar los activos fijos-muebles, de acuerdo a la estructura de codificación definida por la EEPS.
- Verificar y gestionar que todos los Activos Fijos cuenten con una póliza de seguro
- Mantener los almacenes ordenados e información documentada.
- Registrar, actualizar y efectuar el control permanente de las carpetas del personal, asistencias, faltas, atrasos, licencias, comisiones, bajas médicas y otras.
- Realizar el registro del personal en las Administradoras de Fondo de Pensiones y en el seguro de salud.
- Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renunciaciones, llamadas de atención, certificados de trabajo y otros.
- Efectuar el procesamiento de pago de haberes, pago de subsidios del personal de la Institución.
- Monitorear y coordinar el pago oportuno de los servicios generales de la EEPS (Courier, Luz, Agua, telefonía, internet).
- Planificar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de confirmación del personal de la Institución, en coordinación de las Áreas y Unidades de la Entidad.
- Planificar y controlar el proceso de capacitación del personal, ante el Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado Plurinacional (CENCAP) y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal, en base a normativa legal vigente.

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

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

