RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 053/2025

LIC. OMAR HUGO PAZ GOMEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 25 de febrero de 2025

VISTOS:

El Informe INF/GG/GAF N° 0060/2025 de 21 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera y el Informe INF/GG/GJ/UGJ N° 0062/2025 de 25 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Jurídica, para la aprobación de la actualización del Manual de Organización de Funciones - MOF (Versión 7) y Estructura Organizacional del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, todo lo que tuvo que ver, convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO I:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: *"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 N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, señala: *"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 capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."* Asimismo, en su artículo 2 establece: *"Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior".*

Que, el artículo 7 de la Ley N° 1178, determina: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, 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*

Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 1044 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001(Nal) - 2145707 - 2145687
La Paz - Bolivia

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, el artículo 9 de la Ley N° 1178, establece: *"El Sistema de Administración de Personal, 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, el artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo único de la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, como conjunto de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El mismo que tiene como componentes del proceso: Análisis Organizacional; Diseño Organizacional e Implementación del Diseño Organizacional

Que, los numerales 12 y 13 de las Disposiciones Generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determinan que el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad se constituyen las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, debiendo las entidades realizar el análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión. Asimismo, resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear área y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación internacional; rediseñar proceso; y otros específicos de organización.

CONSIDERANDO II:

Que, el parágrafo I del artículo 2 del Decreto Supremo No. 0590 de 4 de agosto de 2010, determina: *"Se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con Directorio".*

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo No. 0590, complementado por el parágrafo I del artículo 3 del Decreto Supremo No. 2946 de 12 de octubre de 2016, señala: *"El SEDEM tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas, señaladas en el Parágrafo II del artículo 2 del presente Decreto Supremo y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva. El SEDEM apoyará la creación de nuevas empresas a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través de los Ministerios cabeza de sector, prestando asesoramiento especializado desde la evaluación de la idea de negocio, hasta su puesta en marcha".*

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo Nº 0590, determina entre las funciones del Gerente General del SEDEM: *"inciso c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas,*

Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001/Int - 2148707 - 2148697
La Paz - Bolivia

proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM (...) j) "Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 376/2023 de 27 de octubre de 2023 aprobó el *"Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del SEDEM"* y el *"Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM"*, los cuales tienen por objetivo establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades al proceso de aprobación de instrumentos normativos generados, tanto por el SEDEM, como las Empresas Públicas Productivas – EPP, dependientes de SEDEM.

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa No. 020/2025 de 24 de enero de 2025, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM, que tiene como objetivo, regular la implementación del Sistema de Organización Administrativa en el SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas dependientes, disponiendo: a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional, b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados, c) La determinación de periodos de ejecución para cada proceso.

CONSIDERANDO III:

Que, por Instructivo INST/GG N° 0002/2025 de 13 de enero de 2025 emitido por el Gerente General del SEDEM dirigido a las Gerencias y Áreas Organizacionales del SEDEM, con la finalidad de formalizar una nueva estructura organizacional que responda al cumplimiento de los objetivos y resultados del SEDEM, instruye el cumplimiento de diversas actividades para realizar el proceso de reestructuración y elaboración del Manual de Descripción de Cargos y Manual de Organización y Funciones, en cumplimiento a este Instructivo y producto de las evaluaciones a la estructura de cargos de las diferentes unidades organizacionales del SEDEM, las áreas organizacionales del SEDEM presentaron informes que identificaron la necesidad de realizar cambios tanto en su estructura como en los cargos que las componen, necesarios para mejorar la asignación de funciones, responsabilidades y adecuación homogénea de los requisitos de formación y experiencia profesional con el fin de coadyuvar al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA). Por lo que, resultado del análisis de los requerimientos presentados por las distintas áreas organizacionales, el análisis retrospectivo y prospectivo de la actual estructura de la entidad y cargos que contempla, el Responsable II Desarrollo Organizacional y el Responsable I Talento Humano identificaron la necesidad de realizar modificaciones a la Estructura Organizacional y Manual de Organización de Funciones.

Que, el Informe INF/GG/GAF N° 0060/2025 de 21 de febrero de 2025 emanado por el Responsable II Desarrollo Organizacional y el Responsable I Talento Humano, vía la Jefe de Unidad I de Administración, Desarrollo Organizacional y Talento Humano y la Gerente Administrativo Financiero a.i. dirigido al Gerente General a.i. del SEDEM, en su desarrollo refiere, que la estructura organizacional de una entidad establece la división de todas las actividades, que se agrupan en unidades o áreas asignando autoridades responsables de la organización y coordinación con el objetivo de alcanzar los fines programados, en ese entendido cada organización debe enfrentar procesos de transformación cuando resulte necesario, mismo que debe ser desarrollado en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, llegando a las siguientes conclusiones: *"La estructura organizacional actual requiere de una modificación, razón por la cual las unidades organizacionales del SEDEM, han dado a conocer sus diferentes requerimientos para modificar su estructura; este proceso de modificación, permitirá desarrollar las*

Av. James Frayne esq. Calle 1 No. 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001(line) - 2146707 - 2146897
La Paz - Bolivia

funciones y actividades propuestas para alcanzar los resultados formulados en el PEI 2021-2025 y POA de la gestión 2025. La modificación estructural del SEDEM, permitirá la actualización del Manual de Organización y Funciones del SEDEM. En tal sentido, se solicita la aprobación de la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM con once (11) numerales y ciento veintiséis (126) páginas, los cuales se encuentran adjuntos al presente informe".

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ Nº 0062/2025 de 25 de febrero de 2025, emitido por la Gerencia Jurídica, en atención a los informes precedentemente señalados, concluye: *"(...) la solicitud de actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF) como un instrumento técnico y administrativo que describe la estructura organizacional, dependencia, autoridad lineal/funcional, los objetivos y las funciones, para la consecución de objetivos institucionales, a través de su implementación en el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y la Estructura Organizacional como una institución que establece la división de todas las actividades, la mismas, se agrupan en unidades o áreas, asignando autoridades responsables de la organización y coordinación con el objetivo de alcanzar los fines para los que el SEDEM fue constituido. Por lo que, el Informe INF/GG/GAF N° 0060/2025 de 21 de febrero de 2025, emerge del cumplimiento del Instructivo INST/GG N° 0002/2025 de 13 de enero de 2025 emitido por el Gerente General del SEDEM, valoración de los requerimientos presentados por las distintas áreas organizacionales del SEDEM, el análisis retrospectivo y prospectivo, que reflejan la pertinencia de su aprobación;* por lo que, recomienda la emisión de la resolución administrativa".

POR TANTO:

El Gerente General a.i. del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Lic. Omar Hugo Paz Gómez, designado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 031.2025 de 19 de febrero de 2025, por el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Manual de Organización de Funciones (MOF) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, con código GAF-MAN-003 (Versión 07) con once (11) numerales en sus 126 páginas, conforme al Anexo adjunto.

ARTÍCULO TERCERO.– VALIDAR, el Informe INF/GG/GAF N° 0060/2025 de 21 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera e Informe INF/GG/GJ/UGJ Nº 0062/2025 de 25 de febrero de 2025 emitido por la Gerencia Jurídica, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO CUARTO.– DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 063/2023 de 16 de marzo de 2023, y toda disposición contraria a la presente resolución administrativa.

ARTÍCULO QUINTO.- INSTRUIR, a los servidores públicos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, observar y dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa.

Av. James Freyre esq. Calle 9 No 0344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147001(tlx) - 2145707 - 2145697
La Paz - Bolivia

ARTÍCULO SEXTO.- 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 y a las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia.

Regístrese, comuníquese, y archivarse.

Lic. Omar Hugo Paz Gómez
GERENTE GENERAL a.i.
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM

Juan Pablo Rodríguez Quiroga
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Eber Chambi Chambi
GERENTE JURÍDICO
SEDEM

Laura Lourdes Carasúa Rufino
PROFESIONAL III GESTIÓN JURÍDICA
SEDEM

Av. Jaimes Freyre esq. Calle 1 No 2344 Zona Sopocachi
Teléfonos: 2147061(fax) – 2145707 - 2145697
La Paz – Bolivia

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	JUAN CARLOS BORDA FERNANDEZ	RESPONSABLE II DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
REVISADO:	GABRIELA NORYN ARISPE CALDERON	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO	
REVISADO:	ERIKA ZENTENO ARRAZOLA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.	
REVISADO:	MIRTHA FABIOLA LUJAN LIZARAZU	ASESOR EJECUTIVO DE GERENCIA	
APROBADO:	OMAR HUGO PAZ GOMEZ	GERENTE GENERAL a.i.	
		R.A. N°	053 / 2025

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES 4
2. DISPOSICIONES LEGALES 4
3. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 5
4. OBJETIVO DEL MANUAL 5
5. ALCANCE 5
6. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 5
6.1. MISIÓN 5
6.2. VISIÓN 6
6.3. VALORES INSTITUCIONALES 6
6.4. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 6
8. DEFINICIONES 8
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 10
10. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES 11
10.1. GERENCIA GENERAL 12
10.1.1. ÁREA DE COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO 14
10.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO 17
10.1.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 20
10.1.4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 23
10.2.1. GERENCIA DE CONTRATACIONES 26
10.2.2. ÁREA DE CONTRATACIONES SEDEM 28
10.2.3. ÁREA DE CONTRATACIONES SEDEM 30
10.3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 33
10.3.1. UNIDAD FINANCIERA 36
10.3.1.1. ÁREA DE CONTABILIDAD 38
10.3.1.2. ÁREA DE TESORERIA 40
10.3.1.3. ÁREA DE PRESUPUESTO 42
10.3.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO 46
10.3.3.1. ÁREA DE TALENTO HUMANO 49
10.3.3.2. ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 51
10.3.3.3. ÁREA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES 53
10.3.3.4. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES 55
10.4. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL 58
10.4.1 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS 62
10.4.2. UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL 65
10.4.3. UNIDAD DE PLANIFICACION, COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA 68
10.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION 72
10.5.1. UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SOFTWARE 75
10.5.1.1. ÁREA DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO SOFTWARE 77
10.5.1.2. ÁREA DE CALIDAD Y PRODUCCIÓN SOFTWARE 79
10.5.2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 82
10.5.2.1. ÁREA DE SERVIDORES Y REDES 84

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA C53-25/02/25

10.6. GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA 88
10.6.1. ÁREA SOPORTE DE COMUNICACIÓN 90
10.6.2. ÁREA SOPORTE DE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DE LA GSAP 92
10.6.3. UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS 95
10.6.3.1 ÁREA DE ALMACENES 97
10.6.3.2. ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE 99
10.6.4. UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD 102
10.6.4.1. ÁREA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SUBSIDIOS ... 104
10.6.5. UNIDAD DE ARTICULACION PRODUCTIVA 107
10.6.5.1. ÁREA GESTIÓN DE PROVEEDORES 109
10.6.6. DISTRIBUIDORAS 112
10.7. GERENCIA JURÍDICA 115
10.7.1 UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 118
10.7.2 UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTRATACIONES 121
10.7.2.1. ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO 123
10.7.2.2. ÁREA JURÌDICA DE CONTRATACIONES 125
11. USO Y DIFUSION 126

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053 - 25/02/25

1. ANTECEDENTES

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, creado mediante Decreto Supremo N° 590 el 04 de agosto de 2010, 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 (MDPyEP), con la finalidad de apoyar la puesta en marcha y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva Finalidad que es ratificada y complementada mediante Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, donde amplia los lineamientos, atribuciones y competencias de la Entidad.

El Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, define los principios, valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estad

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

Es importante señalar que las atribuciones son ejecutadas de acuerdo a las normas que regulan la actividad administrativa, es decir, la Administración y Control de los recursos del Estado establecida en la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establecida en la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

En este sentido, se ha intensificado la mejora continua de la estructura del SEDEM, entendiendo ésta como un proceso altamente dinámico alineado a los cambios estratégicos y coyunturales de la entidad y del país.

2. DISPOSICIONES LEGALES

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental es (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 590. de 4 de agosto de 2010, creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y su Decreto Supremo Modificatorio y Complementario N° 2946, 12 de octubre de 2016.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023
- Resolución Suprema N° 217055. Aprobación de las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución Administrativa N° 20/2025, de 24 de enero de 2025

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

3. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento administrativo y operativo de apoyo a la gestión, que tiene por objeto definir la estructura organizacional, permitiendo a las autoridades y personal de los diferentes niveles jerárquicos tener un conocimiento integral de la estructura del SEDEM y de las funciones de cada unidad organizacional.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir la estructura organizacional, dependencia, autoridad lineal/funcional, los objetivos y las funciones, para la consecución de objetivos institucionales, a través de su implementación. Permitiendo, además:

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de un nuevo modelo institucional de la gestión.
- Contribuir a la medición del desempeño de los objetivos y metas establecidas por cada unidad organizacional.
- Contribuir a la mejor coordinación e interrelación entre los niveles ejecutivos y operativos evitando la dispersión y la duplicidad de funciones.
- Transparentar la gestión empresarial del SEDEM y de todas sus dependencias.

5. ALCANCE

El presente Manual será aplicado a todas las unidades organizacionales del SEDEM independientemente del Nivel Jerárquico; para sus EPP, la normativa interna especifica deberá articularse al formato del SEDEM.

6. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del SEDEM se enmarca en: el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para vivir bien – Sector Industrial del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (PSDI) 2021-2025; el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 y la Agenda Patriótica 2025, bajo la normativa legal se fija las atribuciones y competencias del SEDEM.

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

6.1. MISIÓN

"*Sembrar Empresas Públicas Productivas sostenibles para el Vivir Bien de las bolivianas y los bolivianos*".

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA C 53 - 2 5 / 0 2 / 2 5

6.2. VISIÓN

"Contribuir a la consolidación del Modelo Económico Social Comunitario Productivo del País como entidad especializada en la incubación de Empresas Públicas Productivas rentables y la mejora de la nutrición de madres-niños y otros sectores vulnerables".

6.3. VALORES INSTITUCIONALES

- **Integridad:** Conducta ética, respeto, honestidad y transparencia.
- **Seguridad:** Cuidado de la Salud de las personas y el medio ambiente.
- **Responsabilidad Social:** Compromiso y acciones sociales que se realizan en coordinación con la comunidad.
- **Excelencia:** Prácticas de gestión institucional orientadas a la mejora Continua, para el logro de resultados, con innovación y pasión por el trabajo.
- **Proactividad:** Generación y aprovechamiento de oportunidades, liderazgo, iniciativa, colaboración y creatividad.
- **Compromiso:** Con nuestra gente y el país. Lo hacemos por convicción y no por imposición ni obligación.
- **Responsabilidad:** Asumir los resultados de nuestro trabajo, de manera individual y colectiva.
- **Diversidad e Inclusión:** Trato justo e igualdad de oportunidades para todos.
- **Trabajo en equipo:** Como un pilar fundamental para el logro de los objetivos.

6.4. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

"Apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva."

7. CONFORMACIÓN DE LAS GERENCIAS, EPP Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SEDEM

A continuación, se muestran las categorías conformadas de manera interna y las Gerencias y Unidades organizacionales, estableciendo su jerarquía.

CATEGORÍA Jerárquico	Unidad Organizacional	Nomenclatura
DIRECTIVO	Gerencia General	GG
CATEGORÍA EJECUTIVO	Gerencia Administrativa Financiera	GAF
	Gerencia de Contrataciones	GC

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

CATEGORÍA EJECUTIVO	Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial	GPDE
	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	GTIC
	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	GSAP
	Gerencia Jurídica	GJ
CATEGORÍA OPERATIVO	Unidad de Comunicación y Protocolo	UCP
	Unidad de Planificación y Seguimiento	UPS
	Unidad de Auditoría Interna	UAI
	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	UTLCC
	Unidad de Administración y Talento Humano	UATH
	Unidad Financiera	UFIN
	Unidad de Seguimiento y Desarrollo de Proyectos	USDP
	Unidad de Gestión Empresarial	UGE
	Unidad de Planificación, Comercialización y Logística	UPCL
	Unidad de Desarrollo Y Producción de Software	UDPS
	Unidad de Infraestructura de Tecnológica	UIT
	Unidad de Evaluación de la Calidad	UEC
	Unidad de Distribución de Subsidios	UDS
	Unidad de Articulación Productiva	UAP
	Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones	UAJC
	Unidad de Gestión Jurídica	UGJ
	Área de Contrataciones SEDEM	ACS
	Área de Contrataciones EPP	ACE
	Área de Coordinación y Asesoramiento	ACA
	Área de Contabilidad	AC
	Área de Tesorería	AT
	Área de Presupuesto	AP
	Área de Talento Humano	ATH
	Área de Desarrollo Organizacional	ADO
	Área de Activos Fijos y Almacenes	AAFA
	Área de Servicios Generales	ASG
	Área de Arquitectura y Desarrollo de Software	AADS
	Área de Calidad y Producción de Software	ACPS
	Área de Servidores y Redes	ASR
	Área de Soporte de Comunicación	ASC
	Área de Soporte Administrativo y Logístico de la GSAP	ASAL
	Área de Almacenes	AA
	Área de Atención al Cliente	AAC
	Área de Control y Aseguramiento de la Calidad de los Subsidios	ACACS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

Área de Gestión de Proveedores	AGP
Área de Análisis Jurídico	AAJ
Área Jurídica de Contrataciones	AAC

Fuente: Elaboración Propia, SEDEM.

8. DEFINICIONES

- **Estructura Organizacional:** Permite definir la jerarquía del SEDEM, creando una cadena de mando que conecta con las diferentes CATEGORÍAS de gestión interna, permitiendo la desburocratización, la productividad, la comunicación y la eficiente toma de decisiones.
- **Organigrama:** Representación gráfica que muestra la estructura interna del SEDEM, señalando la CATEGORÍA de jerárquicos, relaciones de autoridad y los responsables de cada Unidad organizacional.
- **Categoría Jerárquico:** Es la posición que ocupa una determinada unidad organizacional, que dependiendo de su ubicación tiene suficiente autoridad y responsabilidad sobre otras unidades.
- **Categoría Directivo:** Esta CATEGORÍA es constituido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del SEDEM, es el CATEGORÍA en el cual se establecen los objetivos, políticas y estrategias de la empresa.
- **Categoría de Asesoramiento y Apoyo:** Constituido por las Unidades Organizacionales que prestan asesoramiento y apoyo a la MAE en las actividades desarrolladas.
- **Categoría Ejecutivo:** Donde se aplican las políticas, objetivos y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo a los lineamientos emitidos por la MAE.
- **Categoría Operativo:** Son los responsables de ejecutar las estrategias establecidas para garantizar las funciones rutinarias, que influyen directamente en el cumplimiento de los objetivos.
- **Nivel Desconcentrado:** Conformado por las Empresas Públicas Productivas (EPP) dependientes del SEDEM.
- **Unidad Organizacional:** Son las dependencias de la estructura organizacional.
- **Unidad Organizacional Sustantiva:** Unidad Organizacional cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Unidad Organizacional Administrativa:** Unidad Organizacional cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- **Unidad Organizacional de Asesoramiento:** Unidad Organizacional que cumple funciones de carácter consultivo y no ejercer autoridad lineal sobre las demás unidades.
- **Autoridad Lineal:** Es la facultad que tiene una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos de actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

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

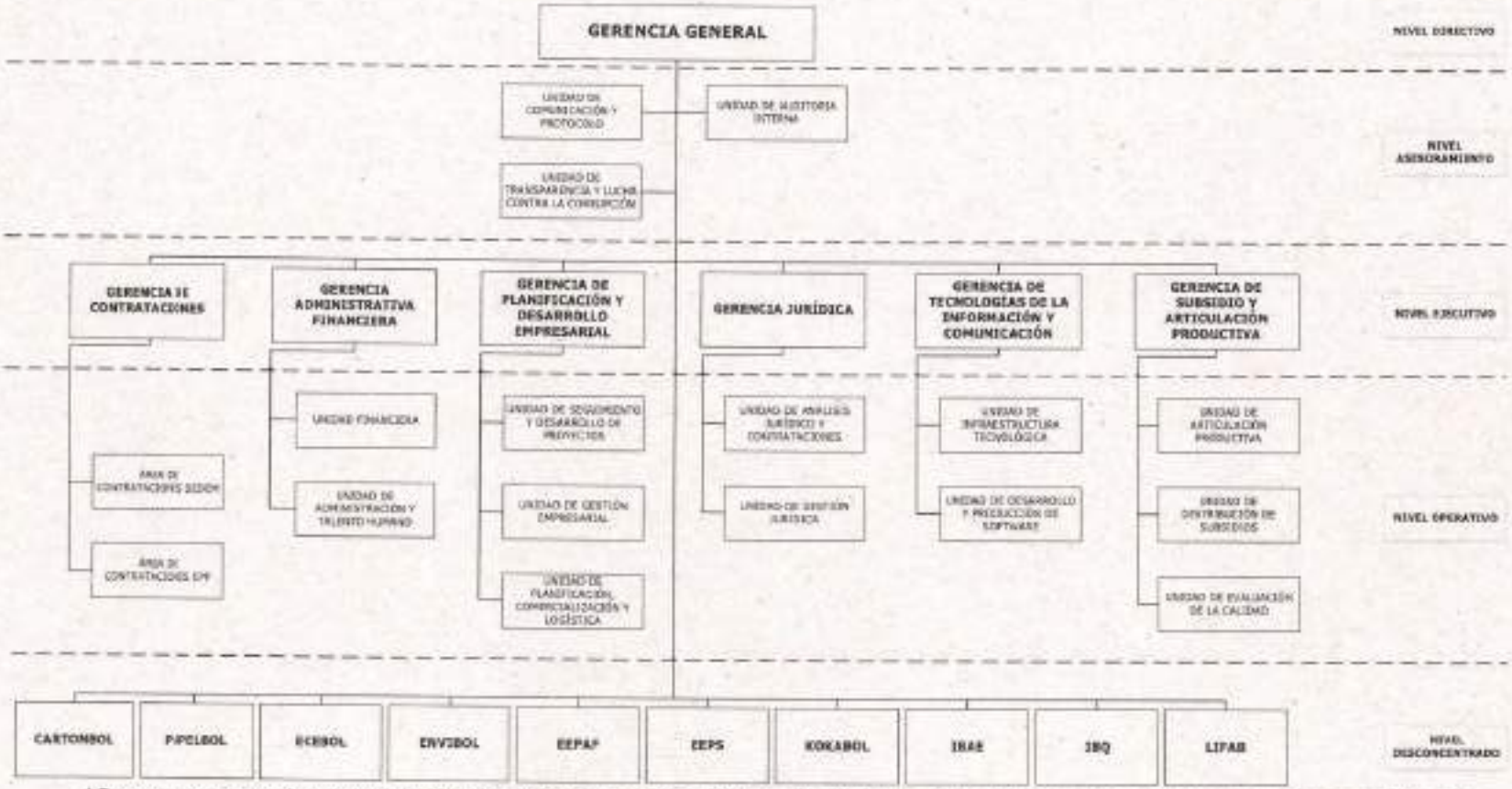
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA° 53 - 25/02/25

- **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene una unidad organizacional para coordinar actividades y realizar el seguimiento de las mismas con otras unidades organizacionales de la Entidad que no se encuentran bajo su dependencia directa, dentro del ámbito de su competencia.
- **Dependencia:** Señala la relación jerárquica ya sea lineal o funcional de una unidad organizacional en función a la especialización y las operaciones.
- **Relaciones de Coordinación:** Establece las relaciones internas que la unidad organizacional mantiene con otras unidades de igual o similar jerarquía para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, señala las relaciones externas con entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales según su ámbito de competencia.
- **EPP:** Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM.
- **Objetivos de las Unidades Organizacionales:** Son los resultados o logros que se pretenden alcanzar.
- **Funciones de la Unidad:** Es el conjunto de actividades relevantes que se deben desempeñar en la unidad organizacional.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**De ser necesaria la incorporación de alguna Empresa Pública Productiva, ésta deberá adecuar a los formatos establecidos.*

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RAC 53 - 25/02/25

10. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

GERENCIA GENERAL

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

10.1. GERENCIA GENERAL
SIGLA: GG

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Directivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP. -Unidades Organizacionales.	-Entidades del Nivel Central del Estado -Entidades Territoriales Autónomas -Actores Sociales -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
-Área de Coordinación y Asesoramiento -Unidad de Auditoría Interna -Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción -Unidad de Comunicación y Protocolo -Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial -Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva -Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación -Gerencia de Contrataciones -Gerencia Administrativa Financiera	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

-Gerencia Jurídica -Gerencias Técnicas de las EPP	

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Dirigir y controlar las actividades de la Entidad siendo responsable de definir las estrategias y políticas para el mejoramiento institucional, de proponer e implementar políticas, planes, programas y proyectos para apoyar la puesta en marcha, desarrollo y consolidación de las EPP y establecer lineamientos e implementar políticas para la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el marco de la normativa vigente.

11. FUNCIONES

a. Ejercer la representación legal del SEDEM, tanto en el marco de la normativa vigente, como de los principios y valores de la institución.
b. Aprobar el Reglamento Interno.
c. Aprobar la Estructura Organizacional, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la institución y de las EPP bajo dependencia, así como la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
d. Apoyar la creación de las EPP a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, prestando asesoramiento especializado desde la evaluación de la idea de negocio, hasta su puesta en marcha.
e. Aprobar POA y Presupuesto del SEDEM y sus reformulaciones.
f. Establecer políticas de gestión institucional para el SEDEM y sus EPP.
g. Establecer una escala salarial única y uniforme para el SEDEM y sus EPP, para su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como las equivalencias para las y los servidores públicos eventuales de la entidad y sus EPP.
h. Aprobar el PEI de la institución y sus reformulaciones.
i. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo del SEDEM y sus EPP.
j. Suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de sus actividades, en el marco de la normativa vigente.
k. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
l. Designar, promover y remover a los servidores públicos de la institución, en cumplimiento a la normativa vigente.
m. Designar a los Gerentes Técnicos de las EPP con resolución expresa.
n. Gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.
o. Establecer las políticas y directrices de funcionamiento del SEDEM y sus EPP.
p. Presentar informes a los Órganos Rector y Tutor, respecto al cumplimiento y ejecución de sus actividades, cuando lo requieran.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

q. Aprobar los Estatutos Orgánicos de las EPP.
r. En cumplimiento de la normativa vigente apoyar estratégica, técnica y operativamente a las EPP en el ingreso a los regímenes legales de la Empresa Pública Productiva.
s. Atender los requerimientos de instancias superiores cuando lo requieran.
t. Aprobar el contenido de los paquetes con productos nacionales de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida en base a la lista de productos nutricionales aprobada por el Ministerio de Salud.
u. Aprobar la selección de los proveedores para los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida
v. Establecer lineamientos y políticas para la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, en el marco de la normativa vigente.

10.1.1. ÁREA DE COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO
SIGLA: ACA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Asesoramiento y Apoyo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP. -Unidades Organizacionales.	-Entidades del Nivel Central del Estado -Entidades Territoriales Autónomas -Actores Sociales relacionados con el sector, -Cooperación Internacional, -Organizeciones Económicas Productivas,

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RAC 53 - 25/02/25

	-Representaciones Diplomáticas acreditadas -Medios de Comunicación -Otros que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Asesorar en la gestión técnica, administrativa y social de la Institución, generando criterios y recomendaciones para la toma de decisiones ejecutivas de la MAE, así como coordinar y apoyar la gestión administrativa interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM.

11. FUNCIONES

a. Asesorar a la MAE, en la formulación de alternativas de lineamientos de política y de estrategias dentro de los aspectos técnicos administrativos, políticos, económicos y sociales de incidencia en el accionar institucional del SEDEM y sus EPP.

b. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial.

c. Prestar asesoramiento especializado a la MAE y el equipo gerencial en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos del SEDEM.

d. Emitir opinión técnica expresada en Informes Técnicos de Análisis sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos oficiales que le sean remitidos por la MAE, cuando le sea solicitado por la MAE.

e. Coordinar, cuando se requiera con las instancias de línea, apoyo y asesoría, sobre acciones vinculadas a la problemática institucional.

f. Coordinar y atender, según sea de su competencia, los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos del Nivel Central del Estado en relación a los proyectos y a la gestión del SEDEM.

g. Coordinar con las instancias que correspondan la elaboración de los Informes de Gestión de la MAE.

h. Emitir opiniones de índole específica de asesoramiento a la MAE

i. Interactuar y coordinar bajo mandato de la MAE con distintas áreas de la Institución.

j. Otras funciones inherentes a la unidad asignadas por la MAE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
SIGLA: UCP

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativo	Asesoramiento y Apoyo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP. -Unidades Organizacionales.	-Entidades del Nivel Central del Estado -Entidades Territoriales Autónomas -Actores Sociales -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

D. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Planificar, coordinar y ejecutar estrategias integrales de comunicación, protocolo y relaciones públicas, garantizando una difusión efectiva de los logros institucionales, el fortalecimiento de la imagen corporativa y la organización de eventos protocolares. A través de un equipo multidisciplinario, asegurar la creación y gestión de contenidos visuales, gráficos y audiovisuales, y la representación adecuada en medios digitales, tradicionales y ceremoniales, alineando todas las actividades con los objetivos estratégicos y normativas institucionales para fortalecer la presencia y posicionamiento de la institución en el ámbito nacional.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

a. Planificar, desarrollar y supervisar estrategias de comunicación y relaciones públicas que fortalezcan la imagen institucional de SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas. (Diseño estratégico)
b. Coordinar la relación con medios de comunicación para garantizar cobertura eficiente de las actividades institucionales y la difusión de mensajes clave. (Gestión de medios)
c. Elaborar notas de prensa, discursos, boletines, informes y otros materiales informativos y estratégicos para su difusión interna y externa. (Redacción de contenidos)
d. Supervisar y gestionar las plataformas digitales y redes sociales, garantizando contenido atractivo, actualizado y alineado con los objetivos institucionales. (Gestión de redes sociales)
e. Planificar, coordinar y ejecutar actos protocolares, ceremonias institucionales y eventos oficiales, asegurando su desarrollo conforme a estándares de calidad y protocolo. (Organización de eventos)
f. Asesorar y garantizar el cumplimiento de las normas de protocolo en eventos y actividades institucionales, asegurando la correcta representación de SEDEM. (Protocolo)
g. Supervisar y coordinar la cobertura mediática de eventos oficiales, incluyendo entrevistas, reportajes y transmisiones en vivo. (Cobertura mediática)
h. Diseñar y coordinar la producción de materiales audiovisuales, gráficos e impresos que destaquen los logros y proyectos de la institución. (Materiales de difusión)
i. Realizar un monitoreo constante de noticias, redes sociales y medios de comunicación para identificar oportunidades y gestionar riesgos comunicacionales. (Monitoreo de medios)
j. Establecer y mantener relaciones positivas con autoridades, líderes de opinión, medios de comunicación y actores clave para promover los intereses institucionales. (Relaciones públicas)
k. Coordinar con las diferentes áreas y gerencias para consolidar información relevante y alinearla con los lineamientos comunicacionales de SEDEM. (Coordinación interna)
l. Brindar capacitación en comunicación y protocolo al personal de SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas para fortalecer las competencias institucionales. (Capacitación)
m. Analizar y evaluar los resultados de las estrategias de comunicación y los eventos organizados, ajustándolos según las necesidades institucionales. (Evaluación de impacto)
n. Proveer soporte técnico y estratégico en comunicación y protocolo a las áreas y proyectos de SEDEM, garantizando coherencia en los mensajes y actividades. (Asesoramiento técnico)
o. Otras funciones inherentes a la unidad asignadas por la MAE.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2/02/25

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.1.3. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN SIGLA: UTLCC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Asesoramiento y Apoyo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades Organizacionales.	- Contraloría General del Estado, - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Defensoría del Pueblo - Otras instancias requeridas para el cumplimiento de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

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

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

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

Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del SEDEM o EPP, de otras entidades competentes externos o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.1.4. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SIGLA: UAI

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Asesoramiento y Apoyo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencia General - Gerencias de Área. - Gerencias Técnicas de las EPP. - Unidad Transparencia del SEDEM.	- Contraloria General del Estado Plurinacional, - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - Otras instancias que se requieran para el cumplimiento de sus actividades
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Ejercer el control gubernamental interno posterior, evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, examinando los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, confiabilidad, análisis de los resultados y la eficiencia de las operaciones, verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 53 - 2 / 02 / 25

11. FUNCIONES

a. Elaborar la programación de operaciones anual de la unidad en coordinación con la Gerencia General del SEDEM y Auditoria Interna del Ente Tutor.
b. Dar cumplimiento al Plan Anual de Actividades e instrucción de la Gerencia General y Contraloría General del Estado para la Ejecución de Auditorías.
c. Elaborar informes de auditorías instruidas por el Ente Tutor, Gerencia General y Contraloría General del Estado, como actividades no programadas de la unidad de auditoría interna.
d. Evaluar la confiabilidad de los estados financieros presentados por el SEDEM y de sus EPP.
e. Evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas legales y procedimientos del SEDEM y sus EPP, en el ámbito nacional, de conformidad al Sistema de Administración y Control Gubernamentales de la Ley N° 1178 y normas aplicables.
f. Realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones sustantivas, actividades organizacionales o programas.
g. Realizar la recopilación y evaluación de la información del SEDEM y sus EPP, para determinar su auditabilidad y/o posibles indicios de responsabilidad por la función pública y/o hallazgos de control interno relevantes, para ambos casos se emitirá informes por separado.
h. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
i. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoría interna y externa, cuando corresponda.
j. Remitir informes de las auditorías realizadas a la Gerencia General del SEDEM, a la Máxima Autoridad tutora de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
k. Elaborar informes sobre la ejecución de auditorías y sobre los resultados obtenidos, dirigirlos a la Gerencia General y a conocimiento de la Contraloría General del Estado.
l. Elaborar los papeles de trabajo que sustenten con evidencia suficiente y competente los informes de auditoría emitidos.
m. Aplicar la normativa técnica vigente para el adecuado archivo, seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustenten los informes de auditoría.
n. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA653-2025/02/25

GERENCIA DE CONTRATACIONES

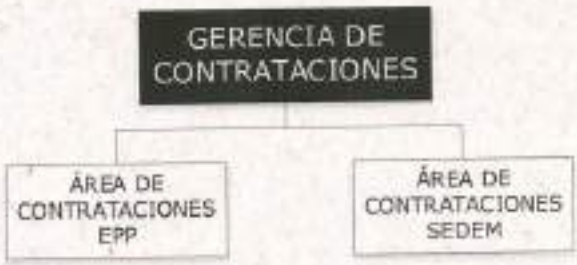
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2 /02/25

10.2.1. GERENCIA DE CONTRATACIONES
SIGLA: GC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP y sus áreas de contrataciones. -Unidades Organizacionales	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Ministerio de Planificación del Desarrollo, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Apoyar administrativamente mediante la recepción y distribución de correspondencia, así como la correcta organización y archivo de los documentos relacionados con los procesos de contratación, asegurando que la información esté disponible de manera oportuna y organizada.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 2 - 102/25

a. Planificar, organizar y dirigir la Gerencia de Contrataciones de la estructura del SEDEM, en el marco de las normas legales vigentes.
b. Implementar y supervisar la aplicación de la normativa en el marco de su competencia establecidos en la ley N°1178.
c. Aprobar los reportes del Mercado Virtual del SEDEM.
d. Asumir la representación del SEDEM, en temas de procesos de contratación
e. Revisar y evaluar la situación de los procesos de contrataciones y efectuar recomendaciones para su mejora.
f. Actualizar los procedimientos de contratación y diseñar nuevos procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente.
g. Elaborar el RE-SABS en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
h. Elaborar el RE-SABS-EPPs en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
i. Diseñar, Proponer e impulsar instructivos, reglamentos, procedimientos y/o guías técnicas en el ámbito de su competencia.
j. Coordinar con el todo el personal de contrataciones
k. Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
l. Inscribir el PAC consolidado en el SICOES al inicio de cada gestión.
m. Analizar la normativa vigente relativa a contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para asegurar el cumplimiento de la misma en todas sus modalidades.
n. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones del Informe de Auditoria Interna del SEDEM y Contraloría General del Estado, en el marco de sus competencias.
o. Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y Normativa vigente.
p. Emitir reportes mensuales sobre el estado de los procesos de contratación en todas sus modalidades.
q. Asesorar a requerimiento de las Unidades Solicitantes en las actividades previas como expresiones de interés y otros.
r. Mantener actualizada la Base de proveedores.
s. Otras funciones que le sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 27/02/25

10.2.2. ÁREA DE CONTRATACIONES EPP
SIGLA: ACE

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Contrataciones	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP y sus áreas de contrataciones. -Unidades Organizacionales	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Ministerio de Planificación del Desarrollo, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Supervisar, verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las Empresas Públicas Productivas del SEDEM en el marco de la normativa vigente.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 53 - 2025 / 02 / 25

a. Supervisar, verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las Empresas Públicas Productivas del SEDEM en el marco de la normativa vigente.
b. Cumplir las funciones de la Unidad Administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios de las EPP.
c. Aprobar los reportes del Mercado Virtual de las EPP.
d. Elaborar el RE-SABS en coordinación con las unidades organizacionales de las EPP y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
e. Elaborar el RE-SABS-EPPs en coordinación con las unidades organizacionales de las EPP y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
f. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones del informe de Auditoria Interna de las EPP y Contraloría General del Estado, en el marco de sus competencias.
g. Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC de las EPP., remitiendo un informe mensual a la Gerencia de Contrataciones.
h. Analizar la normativa vigente relativa a contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para asegurar el cumplimiento de la misma en todas sus modalidades.
i. Actualizar los procedimientos de contratación y diseñar nuevos procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente. de las EPP..
j. Efectuar y Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes, de conformidad a la normativa vigente.
k. Controlar y realizar el seguimiento a las adjudicaciones, cancelaciones, anulaciones y toda información adiciona pertinente y requerida en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios de las EPP a través del SICOES.
l. Evaluar y supervisar el avance de los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente de las EPP..
m. Controlar y revisar los archivos de los procesos de contratación en curso de las EPP.
n. Cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoría interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
o. Emitir reportes mensuales sobre el estado de los procesos de contratación en todas sus modalidades de las EPP.
p. Asesorar a requerimiento de las Unidades Solicitantes en las actividades previas como expresiones de interés y otros de las EPP..
q. Mantener Actualizada la Base de Datos de contrataciones del Area de Contrataciones de las EPP.
r. Digitalizar los procesos de contratación antes del envió a pago de las EPP..
s. Coordinar con el personal de contrataciones del área de contrataciones de las EPP.
t. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.2.3. ÁREA DE CONTRATACIONES SEDEM
SIGLA: ACS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Contrataciones	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP y sus áreas de contrataciones. -Unidades Organizacionales	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Ministerio de Planificación del Desarrollo, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las unidades organizaciones del SEDEM y de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva en el marco de la normativa vigente.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 27/02/25

a. Supervisar, Verificar, realizar y ejecutar oportunamente los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras de las unidades organizaciones del SEDEM en el marco de la normativa vigente.
b. Cumplir las funciones de la Unidad Administrativa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a través de la elaboración, revisión y verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM.
c. Aprobar los reportes del Mercado Virtual del SEDEM.
d. Elaborar el RE-SABS en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
e. Elaborar el RE-SABS-EPPs en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
f. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones del informe de Auditoria Interna del SEDEM y Contraloria General del Estado, en el marco de sus competencias.
g. Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC del SEDEM, remitiendo un informe mensual a la Gerencia de Contrataciones.
h. Analizar la normativa vigente relativa a contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para asegurar el cumplimiento de la misma en todas sus modalidades.
i. Actualizar los procedimientos de contratación y diseñar nuevos procedimientos de contratación en el marco de la normativa vigente. del SEDEM.
j. Efectuar y Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios según los requerimientos de las unidades solicitantes, de conformidad a la normativa vigente.
k. Controlar y realizar el seguimiento a las adjudicaciones, cancelaciones, anulaciones y toda información adiciona pertinente y requerida en el marco de los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM a través del SICOES.
l. Evaluar y supervisar el avance de los procesos de contratación en el marco de la normativa vigente del SEDEM.
m. Controlar y revisar los archivos de los procesos de contratación en curso del SEDEM.
n. Cumplir con las recomendaciones de la Unidad de Auditoria interna de acuerdo a los cronogramas de implantación de observaciones aceptadas.
o. Emitir reportes mensuales sobre el estado de los procesos de contratación en todas sus modalidades.
p. Asesorar a requerimiento de las Unidades Solicitantes en las actividades previas como expresiones de interés y otros del SEDEM
q. Mantener Actualizada la Base de Datos de contrataciones del Area de Contrataciones de SEDEM
r. Digitalizar los procesos de contratación antes del envió a pago del SEDEM.
s. Coordinar con el personal de contrataciones del área de contrataciones del SEDEM
t. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-27/02/25

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

10.3. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SIGLA: GAF

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administración	Ejecutivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales.	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales, -Caja de Salud de Caminos, -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
-Unidad Financiera -Unidad de Administración y Talento Humano.	Unidades o Áreas de su competencia en las EPP

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

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

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2:/02/25

11. FUNCIONES

a. Dirigir, gestionar y administrar los bienes, servicios y recursos tanto asignados como generados por el SEDEM y sus EPP; así como las finanzas de la estructura central del SEDEM, en el marco de la normativa aplicable vigente, principios y valores de la institución.
b. Implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros de su competencia establecidos en la Ley Nº1178.
c. Asesorar en asuntos administrativos y financieros y emitir criterio técnico de su competencia al nivel ejecutivo del SEDEM y unidades organizacionales que lo requieran.
d. Proponer el Reglamento Interno de Personal.
e. Desarrollar y/o aplicar herramientas de gestión actuales que permitan agilizar y fortalecer las actividades administrativas financieras potenciando la articulación del SEDEM con su entorno y complementariedad entre las Empresas.
f. Elaborar los estados financieros informes de gestión administrativa financiera y generar indicadores de gestión que permitan evaluar los logros alcanzados en la gestión del SEDEM y sus EPP.
g. Elaborar y controlar la ejecución el presupuesto institucional anual en el marco de los Sistemas Presupuesto y Sistema de Programación de Operación.
h. Supervisar la elaboración, actualización o modificación de los instrumentos normativos del SEDEM y sus EPP.
i. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 513 - 25/02/25

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD FINANCIERA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 2 / 02 / 25

10.3.1. UNIDAD FINANCIERA
SIGLA: UFIN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativa
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia Administrativa Financiera	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales.	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales, -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

-Área de contabilidad -Área de Tesorería -Área de Presupuesto	Unidades o Áreas de su competencia en las EPP

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Lograr una gestión contable, presupuestaria y de tesorería eficiente y eficaz, a través de la generación de información financiera útil, veraz y oportuna, para una efectiva toma de decisiones del nivel superior del SEDEM y las EPP, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

11. FUNCIONES

a. Programar, y controlar el desarrollo de las actividades financieras del SEDEM y sus EPP, en el marco de la normativa vigente aplicable, disposiciones del órgano rector y los principios y valores del SEDEM.
b. Aplicar e implementar los sistemas de presupuesto, de tesorería y crédito público y de contabilidad gubernamental integrada, en el SEDEM y sus EPP.
c. Elaborar y/o revisar, para fines de actualización y posterior remisión para aprobación, los reglamentos específicos, manuales de procedimiento y otras normativas inherentes al área de su competencia.
d. Preparar, evaluar, efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros y su situación financiera del SEDEM y sus EPP.
e. Emitir los estados Financieros del SEDEM y supervisar la elaboración de los estados financieros de las EPP bajo su dependencia, conforme lo establecido en el Decreto Supremo 590.-
f. Coordinar, elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto del SEDEM y de las EPP, de acuerdo a las normas, directrices y las disposiciones complementarias que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
g. Aprobar y firmar las operaciones del SIGEP y otros sistemas específicos, para proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria y otra información financiera del SEDEM, en base a disposiciones legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos, velando el respaldo documental correspondiente.
h. Efectuar seguimiento y coordinación de trámites de solicitud de pago a proveedores de subsidio, con los encargados de las distribuidoras a nivel nacional.
i. Realizar el control de los fondos rotativos y cajas chicas destinados para gastos urgentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
j. Aprobar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de presupuesto de recursos y gastos, en el sistema autorizado por las instancias pertinentes; así como las modificaciones presupuestarias que sean solicitadas y requeridas por la entidad y sus empresas de conformidad a la normativa vigente.
k. Coordinar y supervisar la elaboración de la formulación y reformulaciones del presupuesto institucional.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

l. Analizar de manera mensual los ingresos y gastos del SEDEM, y hacer seguimiento a las EPP.
m. Capacitar y hacer seguimiento en temas financieros, contables, presupuestarios e impositivos a las distribuidoras y EPP.
n. Aprobar la certificación presupuestaria en SIGEP.
o. Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto, recursos y gastos del SEDEM y sus EPP, de acuerdo a la normativa vigente.
p. Administrar y custodiar las garantías;
q. Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
r. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

10.3.1.1. ÁREA DE CONTABILIDAD
SIGLA: AC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA N° 53 - 25 / 02 / 25

4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	5. DEPENDENCIA FUNCIONAL
Unidad Financiera	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales.	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales, -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONÀL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Registrar sistemáticamente las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias del SEDEM y mantener actualizada la información contable, con la finalidad de tener Estados Financieros con datos confiables de la entidad, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

11. FUNCIONES

a. Aplicar, operar, revisar y supervisar que los registros contables generados por el SEDEM y las EPP en el sistema de gestión Pública – SIGEP, se encuentren en el marco de los principios, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Control Gubernamental interno y Reglamentos específicos vigentes, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable, emitidos por las instituciones competentes.

b. Evaluar, actualizar e implementar normativa interna en el ámbito de sus competencias, para establecer controles internos de acuerdo a las necesidades de la institución cuando se requiera.

c. Proponer alternativas para la implementación de un sistema contable acorde a la realidad y necesidad del SEDEM y EPP acompañado de un plan de cuentas.

d. Centralizar la información contable (presupuestaria, financiera y patrimonial), registrarlas y emitir los Estados Financieros Consolidados y remitir a la Contraloría General del Estado, cabeza de sector y ente rector.

e. Registrar sistemáticamente todas las transacciones financieras patrimoniales y presupuestarias (Gasto/Recurso) que se produzcan y afecten la situación económica – financiera del SEDEM.

f. Supervisar la correcta aplicación de las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad y políticas contables, en la información remitida por las EPP.

g. Analizar e interpretar los Estados Financieros e informes emitidos sobre la situación económica financiera del SEDEM y sus EPP.

h. Incorporar los ajustes referentes a las normas de contabilidad gubernamental y asientos de cierre de gestión contable.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053-25/02/25

i. Efectuar las declaraciones juradas de impuestos presentadas de manera oportuna y de acuerdo a normativa legal vigente, mediante el encargado de tributos.

j. Consolidar y realizar la declaración del Registro de Compras y Ventas (RCV), mediante el encargado de tributos.

k. Coordinar trámites de pago a proveedores de subsidio, con los encargados de las distribuidoras a nivel nacional.

l. Elaborar informes de los estados de cuentas de los proveedores a requerimiento.

m. Realizar el seguimiento y provisión de pasajes y viáticos.

n. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

10.3.1.2. ÁREA DE TESORERÍA
SIGLA: AT

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad Financiera	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 25/02/25

6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales.	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Ministerio de Planificación del Desarrollo, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Controlar y supervisar el correcto registro de la captación de recursos del SEDEM, efectuando una adecuada Programación Anual de Caja y flujos financieros, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, garantizando el pago de manera oportuna de los compromisos de la institución.

11. FUNCIONES

a. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

b. Analizar, actualizar e implementar normativa interna en el ámbito de sus competencias.

c. Estimar los ingresos del SEDEM en la formulación del Presupuesto y de sus reprogramaciones.

d. Elaborar conciliaciones de ingresos por concepto de Subsidio de manera mensual.

e. Coordinar con las áreas correspondientes, la información requerida por los Sistemas de Presupuestos y Contabilidad Integrada.

f. Participar en la elaboración del POA y Proyecto de Presupuesto de la Unidad Financiera, siguiendo el procedimiento e instructivas del Sistema de Programación de Operaciones.

g. Elaborar el informe de seguimiento y evaluación al POA en la parte correspondiente a Tesorería.

h. Supervisar y controlar la recaudación de los recursos propios.

i. Supervisar la correcta realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas, elaborados por los profesionales y/o técnicos de Tesorería.

j. Controlar y custodiar los títulos y valores del SEDEM.

k. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual de recursos en coordinación con el área de Presupuestos y la Jefatura Financiera.

l. Programar y solicitar cuotas de caja, en función al presupuesto de gasto y a la disponibilidad de liquidez.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

m. Gestionar la apertura, cierre del Módulo del Fondo Rotativo del SEDEM y revisar la documentación respaldatoria emergente de la otorgación de recursos mediante el Módulo del Fondo Rotativo en el marco de las disposiciones vigentes emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otros aplicables.

n. Apertura y cierre de; Caja(s) Chica(s) y Fondo(s) Rotativo(s).

o. Programar y priorizar pagos.

p. Revisar y respaldar con documentación física los registros de ejecución de recursos – C21 generados en el SIGEP del SEDEM.

q. Elaboración de transferencias entre libretas, a requerimiento.

r. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

10.3.1.3. ÁREA DE PRESUPUESTO
SIGLA: AP

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL 3. NIVEL JERÁRQUICO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 653 - 25/02/25

Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad Financiera	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales.	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Ministerio de Planificación del Desarrollo, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Controlar la ejecución presupuestaria del SEDEM, verificando los trámites y procedimientos concernientes al proceso presupuestario en cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y normativa legal vigente.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 2 5 / 0 2 / 2 5

a. Aplicar las normas, reglamentos y directrices del Sistema de Presupuesto (SP) y del Sistema de Programación de Operación (S.P.O.) con relación a la formulación, reformulación, modificaciones, control y seguimiento a la ejecución presupuestaria.
b. Analizar, actualizar e implementar normativa interna en el ámbito de sus competencias.
c. Elaborar y emitir reportes semanales sobre la ejecución del presupuesto de gasto y recurso, vinculados al cumplimiento de los objetivos de gestión de SEDEM y EPP.
d. Elaborar y emitir informes mensuales sobre la ejecución del presupuesto de gasto y recurso, vinculados al cumplimiento de los objetivos de gestión de SEDEM y EPP.
e. Elaborar y consolidar con la Unidad de Planificación y Seguimiento, áreas funcionales y EPP la formulación, reformulación y modificación del presupuesto del SEDEM y EPP, en el marco de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y de las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
f. Actualizar, reformular y modificar el presupuesto en el marco de las disposiciones normativas vigentes aplicables, de acuerdo a solicitud cursada por las unidades solicitantes del SEDEM y EPP, previa emisión del informe técnico correspondiente.
g. a solicitud realizada por las unidades solicitantes, tanto para gasto corriente e inversión, garantizando el respaldo documentario respectivo.
h. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoria programática, fuente de financiamiento y unidades de ejecución.
i. Reportar de manera mensual, los saldos no ejecutados de las certificaciones presupuestarias, del SEDEM y sus EPP.
j. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 25/02/25

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 53 - 2° / 02 / 25

10.3.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO
SIGLA: UATH

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia Administrativa Financiera	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP y sus áreas de contrataciones. -Unidades Organizacionales	-Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, -Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, -Contraloría General del Estado, -Impuestos Nacionales, -Caja de Salud de Caminos, -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 53 - 27/02/25

-Área de Talento Humano -Área de Desarrollo Organizacional -Área de activos fijos y almacenes -Área de Servicios Generales y Transporte	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Gestionar el desarrollo del Talento Humano y Organizacional del SEDEM y de las EPP administrando, controlando y supervisando la aplicación del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal de manera eficiente, oportuna y transparente, en el marco de la normativa vigente, principios y valores de la institución.

11. FUNCIONES

a. Planificar la gestión estratégica de desarrollo del Talento Humano en la Entidad
b. Planificar la gestión del desarrollo organizacional en la entidad aplicando la eficiencia de la Entidad.
c. Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal y la normativa superior relacionada.
d. Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
e. Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de las y los servidores públicos del SEDEM, cumpliendo las disposiciones del órgano rector.
f. Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación Cuadros de Equivalencia para contratación de personal eventual y consultorías de línea del SEDEM y de las EPP.
g. Implementar la cultura organizacional de la Entidad
h. Velar por la correcta administración de los recursos humanos del SEDEM, en el marco de las disposiciones laborales vigentes, Código de Ética.
i. Promover y gestionar la permanente formación y desarrollo del talento humano, a través de la identificación de necesidades de capacitación productiva en coordinación con las Gerencias del SEDEM y sus EPP dependientes.
j. Desarrollar instrumentos y técnicas que coadyuven a la inducción e integración del personal.
k. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por conductas inadecuadas y sancionables o comportamientos laborales de los servidores.
l. Actualizar el Reglamento Interno de Personal y demás normativa que requiera hacerlo.
m. Monitorear y Evaluar la estructura organizacional en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del SEDEM y las EPP, proponiendo alternativas de mejora de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa y principios y valores de la Institución.
n. Supervisar la revisión de instrumentos normativos propuestos por las unidades organizacionales del SEDEM y sus EPP (planes, manuales, reglamentos, procedimientos, y otros documentos) que sean necesarios para implementar acciones que mejoren y optimicen el funcionamiento institucional.
o. Implementar procesos de gestión organizacional, previa evaluación de la normativa
p. Planificar, organizar, y coordinar la gestión de equipos, maquinaria, materiales y suministros, bienes inmuebles, vehículos, seguros, servicios generales, y otros que le fueren encomendados del SEDEM y sus EPP.
q. Planificar la gestión de dotación de materiales de almacenes de manera oportuna.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2/02/25

r. Planificar la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos de los activos de la entidad
s. Planificar la gestión documental de los archivos pasivos y activos de la entidad
t. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos en condiciones adecuadas facilitando su control físico, rotación y protección.
u. Diseñar y aplicar normas de uso, inventario y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo y disposición de los activos fijos en las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del SEDEM.
v. Planificar los inventarios de activos, así como su conciliación asegurando la información correcta en los Estados Financieros.
w. Planificar los inventarios de almacenes, así como su conciliación asegurando la información correcta en los Estados Financieros.
x. Implementar planes de control y gestión de almacenes asegurando su economía en su dotación
y. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los bienes muebles, equipos, maquinarias e infraestructura física del SEDEM y sus EPP.
z. Control y supervisión vigencia de seguros y dotación de servicios generales al SEDEM y EPP.
aa. Velar el buen uso del parque automotor del SEDEM y EPP y gestionar la dotación de vehículos, cuando corresponda.
bb. Implementar, administrar el archivo central de documentos del SEDEM y sus
cc. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.3.3.1. ÁREA DE TALENTO HUMANO
SIGLA: ATH

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Administración y Talento Humano	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP y sus áreas de contrataciones. -Unidades Organizacionales	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, - OFEP, - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Otras instancias que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 26/02/25

Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Implementar de forma adecuada la gestión del Talento Humano y del Sistema de Administración de Personal y subsistemas en la Entidad, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

11. FUNCIONES

a. Aplicar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal (SAP) y desarrollar los instrumentos operativos necesarios para su funcionamiento.

b. Planificar la gestión estratégica de desarrollo del Talento Humano en la Entidad.

c. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación de la Entidad, así como los programas de capacitación.

d. Elaborar y ejecutar el Plan de Evaluación del Desempeño.

e. Elaborar los procedimientos y técnicas para evaluar el desempeño de los servidores públicos para determinar su economía, eficacia y eficiencia laboral, así como detectar sus falencias y potencialidades.

f. Desarrollar métodos de determinación de parámetros de reclutamiento y desempeño del personal.

g. Elaborar el Plan de Desarrollo e Incentivos.

h. Desarrollar el Plan de Cultura Organizacional.

i. Elaborar el Programa de Vacaciones en coordinación con Gerencias y Unidades del SEDEM.

j. Elaborar el Plan de Promociones, Rotaciones, Capacitación e Incentivos y Programa de Vacaciones en coordinación con Gerencias y Unidades del SEDEM.

k. Aplicar las políticas y directrices vigentes en materia salarial.

l. Proceder al cumplimiento del POA y la estructura organizacional, para la asignación de recursos humanos a las distintas áreas funcionales.

m. Implementar métodos e instrumentos para instaurar el Sistema de Administración de Personal.

n. Desarrollar las actividades relacionadas a la elaboración de la información administrativa de los recursos humanos del SEDEM.

o. Cumplir con el pago de haberes mensuales de Sueldos y Salarios, Asignaciones Familiares y Refrigerios al personal.

p. Otras funciones que sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 2 : / 02 / 25

10.3.3.2. ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SIGLA: ADO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Administración y Talento Humano	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP y sus áreas de contrataciones. -Unidades Organizacionales	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, - OFEP, - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Otras instancias que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Gestionar el desarrollo del Talento Humano y Organizacional del SEDEM y de las EPP administrando, controlando y supervisando la aplicación del Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal de manera eficiente, oportuna y transparente, en el marco de la normativa vigente, principios y valores de la institución.

11. FUNCIONES

a. Planificar la gestión estratégica de desarrollo del Talento Humano en la Entidad

b. Planificar la gestión del desarrollo organizacional en la entidad aplicando la eficiencia de la Entidad.

c. Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de Personal y la normativa superior relacionada.

d. Implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa.

e. Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de las y los servidores públicos del SEDEM, cumpliendo las disposiciones del órgano rector.

f. Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación Cuadros de Equivalencia para contratación de personal eventual y consultorías de línea del SEDEM y de las EPP.

g. Implementar la cultura organizacional de la Entidad

h. Velar por la correcta administración de los recursos humanos del SEDEM, en el marco de las disposiciones laborales vigentes, Código de Ética.

i. Promover y gestionar la permanente formación y desarrollo del talento humano, a través de la identificación de necesidades de capacitación productiva en coordinación con las Gerencias del SEDEM y sus EPP dependientes.

j. Desarrollar instrumentos y técnicas que coadyuven a la inducción e integración del personal.

k. Administrar, proponer, aplicar y/o recomendar o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por conductas inadecuadas y sancionables o comportamientos laborales de los servidores.

l. Actualizar el Reglamento Interno de Personal y demás normativa que requiera hacerlo.

m. Monitorear y Evaluar la estructura organizacional en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del SEDEM y las EPP, proponiendo alternativas de mejora de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa y principios y valores de la Institución

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 2 / 02 / 25

10.3.3.3. ÁREA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
SIGLA: AAFA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Administración y Talento Humano	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencia General y sus Unidades y Áreas dependientes, - Gerencias de Area y sus unidades y áreas dependientes. - Gerencias Técnicas de las EPP	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, - OFEP, - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Otras instancias que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 23/02/25

Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos del SEDEM; y optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, controlar sus operaciones y lograr minimizar los costos de almacenamiento con el objetivo de garantizar la provisión oportuna de los bienes y materiales solicitados por las diferentes áreas organizacionales de la Institución.

11. FUNCIONES

a. Administrar los activos fijos del SEDEM observando el cumplimiento de las siguientes actividades y procedimientos relativos a: el ingreso del activo fijo mueble, asignación al servidor público, mantenimiento del activo, salvaguarda, registro de los activos fijos muebles y control de bienes.
b. Actualizar permanentemente las existencias de bienes muebles y bienes de consumo del SEDEM.
c. Clasificar y codificar todos los bienes del SEDEM, de acuerdo a normas y procedimientos estándares vigentes.
d. Mantener actualizado el archivo de documentación de respaldo y los registros correspondientes al patrimonio e inventarios de activos fijos del SEDEM.
e. Implementar un sistema informático para la asignación a los responsables de la custodia de los activos fijos.
f. Elaborar un programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
g. Administrar los almacenes del SEDEM observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con: el ingreso del bien en almacenes, su registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.
h. Recibir los bienes y materiales adquiridos velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
i. Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna a unidades organizacionales del SEDEM.
j. Mantener actualizados los inventarios de materiales almacenados.
k. Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.
b. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 23/02/25

10.3.3.4. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
SIGLA: ASGT

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Administración y Talento Humano.	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM. -Gerencias EPP. -Unidades Organizacionales	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, - OFEP, - SENAPE - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Otras instancias que se requiera para el cumplimiento de sus actividades.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 653 - 25/02/25

8. AUTORIDAD LINEAL	9. AUTORIDAD FUNCIONAL
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Gestionar los Servicios Generales del SEDEM, implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Institución, velando por seguridad y correcto funcionamiento.

11. FUNCIONES

a. Planificar la dotación de servicios generales del SEDEM
b. Control del cumplimiento de planes de mantenimientos preventivos de bienes
c. Evaluar los resultados de los planes de mantenimientos correctivos asegurando el correcto funcionamiento de los bienes.
d. Controlar el cumplimiento de los servicios generales, así como de los pagos relacionados.
e. Desarrollar el Programa de Mantenimiento Anual de las dependencias del SEDEM.
f. Establecer las tareas necesarias para la prevención de daños y deterioros de las dependencias del SEDEM.
g. Atender los requerimientos de las Áreas Organizacionales del SEDEM, relacionadas a las actividades de mantenimiento de bienes y prestación de otros servicios.
h. Desarrollar el Plan de Vigilancia de las dependencias del SEDEM y ejecutar el mismo.
i. Aplicar el control de rendimiento, consumo y mantenimiento preventivo del parque automotor del SEDEM.
j. Asignar, organizar y controlar al personal de servicio del SEDEM (Limpieza, servicio de té y vigilancia).
k. Mantener un registro de los costos de mantenimiento por servicios de reparaciones, limpieza, seguros etc.
l. Observar el cumplimiento de los diferentes documentos normativos administrativos relacionados al área de servicios generales (vehículos, etc.).
m. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 27/02/25

10.4. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
SIGLA: GPDE

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Ejecutivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM, Gerencias EPP y Unidades Organizacionales.	-Entidades del Nivel Central del Estado -Entidades Territoriales Autónomas -Actores Sociales -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
• Unidad de Seguimiento y Desarrollo de Proyectos" • Unidad de Gestión Empresarial • Unidad de Planificación, Comercialización y Logística.	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Contribuir a la incubación, desarrollo y consolidación de las Empresas Públicas Productivas (EPP) orientadas al fortalecimiento de la industrialización con sustitución de importaciones, coadyuvando en la elaboración de estudios de preinversión, el seguimiento, fiscalización y supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión, e incubación de plantas productivas; el asesoramiento y fortalecimiento de los procesos productivos y de comercialización de las empresas constituidas; coadyuvando en el afianzamiento y logro de resultados de las EPP, propiciando su rentabilidad y autonomía de gestión en cumplimiento de los objetivos de creación del SEDEM. Asimismo, garantizar la implementación del Sistema de Planificación Integral

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 2 / 02 / 25

del Estado (SPIE) y los instrumentos normativos establecidos en el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y Sistema de Presupuesto (SP), coordinando y articulando los procesos de planificación estratégica y operativa, realizando el seguimiento de las diferentes áreas organizacionales del SEDEM y de sus EPP, para el cumplimiento de los objetivos del POA y PEI.

11. FUNCIONES

a. Desarrollar un modelo corporativo para cada una de las Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener.
b. Dirigir, organizar y ejecutar los planes, proyectos y la programación operativa de la gerencia y unidades organizacionales conforme a normativa vigente.
c. Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión y de riesgos que permitan medir y evaluar la eficiencia, eficácia y productividad de las EPP, en coordinación con sus unidades organizacionales.
d. Verificar el análisis y evaluación de impacto medio ambiental de los proyectos de pre inversión e inversión en infraestructura productiva y plantas industriales de las EPP en el marco de la normativa.
e. Efectuar el seguimiento a la gestión, ejecución de los proyectos y estructura de costos y flujos financieros de las EPP dependientes.
f. Asesorar y coadyuvar a las EPP dependientes del SEDEM en la definición e implementación de sistemas de gestión, planes de calidad, gestión medioambiental, sistemas de salud y seguridad ocupacional, estructuras de costos, determinación de precios de venta, evaluación de riesgos u otros, necesarias para el desarrollo y consolidación de las EPP.
g. Controlar y evaluar la gestión técnica de los procesos productivos de las EPP dependientes del SEDEM, para un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por EPP.
h. Monitorear y supervisar el desempeño de las unidades y/o áreas productivas establecidas en las diferentes EPP, de modo que contribuyan efectivamente en el cumplimiento de los compromisos comerciales que asume cada Empresa.
i. Asesorar y coadyuvar en la realización de proyecciones, estrategias y planes de negocio y de comercialización para el cumplimiento de objetivos y metas financieras de las EPP dependientes del SEDEM.
j. Evaluar y coadyuvar las actividades definidas en los planes de negocio y/o estrategias comerciales de las EPP, que posibiliten la generación de mayores ingresos, la satisfacción del cliente y la calidad del servicio.
k. Asesorar a las EPP en la realización de estudios de mercado, planes de negocio, estrategias de comercialización, ventas, investigaciones de mercado, análisis de costos, responsabilidad social empresarial, y distribución de productos.
l. Gestión de datos técnicos inherentes a la actividad de la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
m. Reportar periódicamente a la MAE y a las instancias que lo requieran, el monitoreo, seguimiento y evaluación de las metas, resultados y acciones propuestas, analizando su cumplimiento a través de los instrumentos establecidos para este efecto.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2-02/25

n. Asesorar y dar reporte a solicitud de las entidades del Nivel Central del Estado para la creación de Empresas Públicas.
o. Proponer los procedimientos y normativa para la desvinculación de las EPP del SEDEM mientras están bajo su dependencia.
p. Dirigir la formulación e implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), Sistema de Programación de Operaciones (SPO), mediante el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), Sistema de Presupuesto (SP) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en coordinación con las instancias correspondientes.
q. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos en el marco de los Sistemas y Planes estratégicos.
r. Supervisar la formulación, seguimiento y aplicación de indicadores para el análisis y evaluación de logros, metas, resultados y acciones propuestas en la etapa de Planificación, elaborando reportes periódicos y/o circunstancias del SEDEM y de las EPP bajo su dependencia en coordinación con las instancias correspondientes.
s. Gestionar la elaboración y actualización del POA y del PEI, en coordinación con todas sus unidades organizacionales y Gerencias Técnicas de las EPP, en base a los lineamientos emitidos por el órgano rector, normativa vigente, techo presupuestario y velando la concordancia con los planes de desarrollo.
t. Otras funciones que sean asignadas por Instancias Superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.4.1 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE PROYECTOS
SIGLA: USDP

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial	Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM, Gerencias EPP y Unidades Organizacionales.	-Entidades del Nivel Central del Estado -Actores de Control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Elaborar estudios de preinversión productiva e incubación de empresas mediante la investigación, análisis y evaluación de su factibilidad técnica, financiera y Productiva; Formular e implementar proyectos de inversión productiva, brindando apoyo técnico especializado a las EPPs, también en supervisión, fiscalización y seguimiento durante la ejecución de los proyectos. Estas actividades se desarrollarán de manera articulada con los planes estratégicos y operativos, y en coordinación con las diferentes instancias institucionales a nivel nacional, subnacional y sectorial, contribuyendo al fortalecimiento de las Empresas Públicas Productivas (EPP)

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2 / 02 / 25

a. Coadyuvar a las EPP en el desarrollo de proyectos productivos alineados a los objetivos del SEDEM y las EPP.
b. Realizar los estudios de mercado de los proyectos de pre-inversión, evaluando la factibilidad y potencial del mercado, previo al desarrollo de la parte técnica del proyecto, en coordinación con las otras unidades de la GPDE
c. Evaluar y aprobar ideas y proyectos, para la creación de nuevas líneas de negocio en las EPP en operación y/o nuevas Empresas, en coordinación con las otras unidades de la GPDE
d. Elaborar proyectos de desarrollo industrial en beneficio de las EPP bajo tuición del SEDEM, según requerimiento y necesidad.
e. Efectuar el análisis y evaluación de impacto medio ambiental de los proyectos de pre-inversión e inversión en infraestructura productiva y plantas industriales de las EPP garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
f. Definir los alcances de los proyectos en la fase de pre-inversión, en lo que hace a la ubicación de los mismos, tecnología a utilizar, maquinaria, impacto ambiental, ingeniería asociada a la tecnología e infraestructura necesaria.
g. Realizar la supervisión, fiscalización, control y/o seguimiento de los proyectos de inversión de las nuevas EPP y de las EPP en operación.
h. Monitorear y fiscalizar la puesta en marcha de los proyectos de inversión de las EPP en operación y de las nuevas EPP.
i. Gestionar y coadyuvar a las EPP en la realización de estudios básicos y/o especializados de ingeniería para la ejecución de proyectos industriales.
j. Realizar los términos de referencia del personal especializado para el desarrollo de los proyectos específicos, seguimiento y evaluación hasta la conclusión del contrato verificando los resultados alcanzados en relación a los objetivos.
k. Proponer mejoras en la infraestructura, equipamiento, diseños arquitectónicos, de edificaciones y otras evaluaciones técnicas para la eficiente operación de las EPP.
l. Otras funciones que sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-20/02/25

10.4.2. UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL
SIGLA: UGE

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial	Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial
6RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
Gerencias SEDEM, Gerencias EPP y Unidades Organizacionales.	-Entidades del Nivel Central del Estado -Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

A. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Asesorar y desarrollar herramientas para apoyar a la operación y desarrollo de las EPP dependientes del SEDEM, coadyuvando con las capacidades operativas de las mismas, en cumplimiento de sus planes y fases de implementación, con el fin de lograr de resultados propiciando su rentabilidad y autonomía de gestión.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

a. Controlar y evaluar la gestión técnica de los procesos productivos de las EPP dependientes del SEDEM, velando por el cumplimiento oportuno de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos, dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por cada empresa.
b. Evaluar, actualizar y proponer la estructura de costos de las EPP dependientes, determinando el punto de equilibrio operativo, margen de utilidad y precios para la venta de productos que sean efectivos para la toma de decisiones.
c. Determinar basado en diagnostico integral y el "Modelo de Etapas de Crecimiento de una Empresa"; la etapa en la que se encuentran las EPP (Implementación, Desarrollo, Logro de Resultados, Consolidación y/o Madurez).
d. Implementar planes, programas o proyectos de manera conjunta, que permitan a las EPP escalar en las "Etapas de Crecimiento de una Empresa"; realizando evaluaciones concluyentes.
e. Realizar evaluación económica/financiera en base a la información generada por las EPP.
f. Asesorar a las EPP dependientes del SEDEM en la elaboración y ejecución de sistemas y procesos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
g. Gestionar la implementación de medidas que permitan promover la seguridad y salud en el trabajo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
h. Realizar control y seguimiento inherentes al tema ambiental de las EPP en operación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
i. Proponer y coadyuvar en la implantación de Sistemas de Gestión Ambiental y seguridad y salud en el trabajo en las mismas.
j. Plantear junto a las EPP las posibilidades de innovación y mejoramiento de la calidad.
k. Coordinar, supervisar y aprobar la programación e implementación de acciones correctivas inmediatas para mitigar riesgos o desviaciones en los procesos productivos de las EPP.
l. Coadyuvar en la gestión e implementación de sistemas de calidad y certificaciones ISO de los procesos productivos, productos y/o servicios ofertados por las EPP del SEDEM; supervisando el cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), aspectos técnicos y documentales en el marco de las normas ISO y la normativa vigente.
m. Realizar los términos de referencia del personal especializado para el desarrollo de los proyectos específicos, seguimiento y evaluación hasta la conclusión del contrato verificando los resultados alcanzados en relación a los objetivos.
n. Asesorar y coordinar la implementación de Sistemas de Gestión de calidad, medio ambientales e integrados en las EPP, coadyuvando con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación (GTIC).
o. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 26/02/25

10.4.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

SIGLA: UPCL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Planificación y Desarrollo Empresarial	Gerente de Planificación y Desarrollo Empresarial
6. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
Gerencias SEDEM, Gerencias EPP y Unidades Organizacionales.	- Entidades del Nivel Central del Estado - Actores de control social - Cooperación internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los instrumentos normativos establecidos en el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y Sistema de Presupuesto (SP), coordinando y articulando los procesos de planificación estratégica y operativa del SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas (EPP), así como contribuir a la máxima eficiencia en el desarrollo comercial y logístico de las EPP, mediante el asesoramiento en la implementación de planes de marketing, promoción, comercialización y logística de productos terminados, asegurando la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de los objetivos del POA y PEI.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

11. FUNCIONES

a. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), asegurando la articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), el Sistema de Presupuesto (SP) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en coordinación con las instancias correspondientes.

b. Gestionar la realización de investigaciones de mercado, planes de negocio, estrategias de comercialización, distribución de productos y programas de Responsabilidad Social Empresarial para fortalecer la gestión de las Empresas Públicas Productivas (EPP).

c. Monitorear, evaluar y supervisar el desempeño de las unidades de comercialización, ventas y producción de las EPP, asegurando el cumplimiento de compromisos comerciales, optimización de procesos y rentabilidad de las operaciones.

d. Asesorar y coadyuvar en la gestión de inventarios, abastecimiento, logística de distribución, control de stock y costos asociados, garantizando la eficiencia operativa de las EPP.

e. Gestionar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que permitan la planificación de recursos empresariales, el seguimiento de indicadores clave de desempeño (KPI).

f. Supervisar la formulación y aplicación de indicadores para el análisis y evaluación de logros, metas y resultados en la planificación y comercialización, elaborando reportes ejecutivos periódicos para la toma de decisiones.

g. Coadyuvar en el diseño y actualización de la normativa interna, incluyendo reglamentos técnicos y administrativos, manuales de procesos y procedimientos, así como la emisión de modificaciones presupuestarias de inversión.

h. Coordinar con la Unidad de Seguimiento y Desarrollo de Proyectos en investigaciones de mercado para proyectos de preinversión, así como en la identificación y desarrollo de nuevos productos en conjunto con la Unidad de Gestión Productiva Empresarial.

i. Evaluar y pronosticar la oferta y demanda en el mercado, sistematizando información estadística, garantizando la calidad y veracidad de los datos y proporcionando análisis estratégicos para la toma de decisiones.

j. Gestionar la implementación de un sistema de gestión de transporte y rutas, asegurando entregas oportunas y en óptimas condiciones, contribuyendo a la eficiencia logística de las EPP.

k. Elaborar y consolidar informes sobre el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, inversiones y proyecciones, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la normativa vigente.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

l. Realizar términos de referencia para la contratación de personal especializado en proyectos estratégicos, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados y la evaluación de resultados.

m. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25 / 02 / 25

10.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SIGLA: GTIC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Ejecutivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerente General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de SEDEM y las EPP	-Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural -Entidades del Nivel Central del Estado -Actores Sociales
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
- Unidad de Desarrollo y Producción de Software - Unidad de Infraestructura Tecnológica	- Área de Servidores y Redes - Área de Arquitectura y Desarrollo de Software - Área de Calidad y Producción de Software

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Actualizar, desarrollar, implementar y administrar tecnologías de información y comunicación en el SEDEM y sus EPP con el fin de automatizar y sistematizar los procesos institucionales.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

a. Proponer Políticas, Normas y Reglamentaciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
b. Proponer y utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), que permitan la relación adecuada, eficaz y eficiente con las EPP conforme al marco normativo y legal.
c. Proponer normativas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías durante todo el ciclo de vida de los sistemas.
d. Gestionar la implementación de tecnología de acuerdo a las necesidades del SEDEM y las EPP de acuerdo a los planes institucionales Gobierno Electrónico, Seguridad de la Información, Software Libre y Estándares Abiertos y otros pertinentes.
e. Supervisar y guiar el análisis, diseño, codificación, integración, prueba e implementación de procesos automatizados en las diferentes áreas del SEDEM y sus EPP asegurando su buen funcionamiento.
f. Supervisar y guiar la gestión, implementación, mantenimiento y administración de sistemas informáticos para todas las áreas organizacionales del SEDEM.
g. Supervisar y guiar la gestión, implementación, mantenimiento y administración de sistemas informáticos para todas las EPP en el marco del Rubro del sector de cada una y sus necesidades.
h. Proponer, supervisar y guiar la actualización, mantenimiento y servicio continuo de los sistemas informáticos establecidos del SEDEM, Subsidio y las EPP.
i. Supervisar y guiar la gestión, mantenimiento, administración y actualización de la infraestructura de redes de datos, tecnología, servicios corporativos, internet, correo electrónico, redes de datos cableados e inalámbricos, telefonía IP, nube institucional, garantizando la conectividad de los usuarios y la distribución de recursos tecnológicos.
j. Supervisar las acciones de mejora para la Seguridad Informática de las TIC del SEDEM y las EPP en base a estándares internacionales y buenas prácticas.
k. Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información en los sistemas de información y servicios de tecnologías de información y comunicación.
l. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SOFTWARE

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.5.1. UNIDAD DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN DE SOFTWARE
SIGLA: UDPS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPPS - Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de SEDEM y las EPP	- Entidades del Nivel Central del Estado - Entidades Territoriales Autonómicas - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC - Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB - Impuestos Nacionales - Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
- Área de Arquitectura y Desarrollo de Software - Área de Calidad y Producción de Software	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Proponer, supervisar y guiar el desarrollo e implementación de sistemas de información tomando en cuenta criterios de calidad y seguridad para el SEDEM y sus EPP con el fin de automatizar y sistematizar procesos institucionales, además de actualizar y mantener los sistemas en producción para asegurar su buen funcionamiento y disponibilidad.

11. FUNCIONES

a. Controlar el desarrollo e implementación sistemas informáticos del SEDEM y las EPP dependientes.
b. Guiar el análisis, diseño, codificación, integración, prueba e implementación de procesos automatizados en las áreas del SEDEM y las EPP, para asegurar su correcto funcionamiento.
c. Establecer y aplicar normativas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías a lo largo de su ciclo de vida.
d. Supervisar los requerimientos de desarrollo, adaptación y mantenimiento de sistemas de información de las distintas áreas de la entidad, siguiendo especificaciones funcionales.
e. Procurar la administración eficientemente las bases de datos de los sistemas informáticos del SEDEM y las EPP, garantizando integridad, seguridad y confidencialidad de la información.
f. Implementar las políticas y mecanismos de seguridad y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de información.
g. Supervisar y controlar el soporte técnico a las unidades organizacionales en la automatización de los procesos.
h. Supervisar la implementación y mantenimiento de servicios informáticos y de comunicaciones, para asegurar que todas las áreas y unidades cuenten con el soporte tecnológico suficiente que les permita desempeñar sus funciones en forma permanente y eficiente.
i. Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad administrada en los sistemas de información a cargo de la unidad.
j. Seguimiento operativo de servicios de interoperabilidad del SEDEM y las EPP.
k. Otras funciones que sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

10.5.1.1. ÁREA DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO SOFTWARE
SIGLA: AADS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Desarrollo y Producción de Software	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades organizacionales	- Entidades del Nivel Central del Estado - Entidades Territoriales Autonómicas - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC - Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB - Impuestos Nacionales - Otras que se requiera para el desarro de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Garantizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de software que respondan a las necesidades del SEDEM y sus EPP, promoviendo la automatización de procesos, la innovación tecnológica y la mejora continua. Además, fortalecer la productividad y la toma de decisiones mediante la entrega de soluciones eficientes y seguras.

11. FUNCIONES

a. Desarrollar e implementar sistemas informáticos del SEDEM y las EPP dependientes.
b. Analizar, diseñar, codificar, integrar, probar e implementar procesos automatizados en las áreas del SEDEM y las EPP, asegurando su correcto funcionamiento.
c. Aplicar normativas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías a lo largo de su ciclo de vida.
d. Atender los requerimientos de desarrollo, adaptación y mantenimiento de sistemas de información de las distintas áreas de la entidad, siguiendo especificaciones funcionales.
e. Brindar soporte técnico a las unidades organizacionales en la automatización de los procesos.
f. Implementar y mantener servicios informáticos y de comunicaciones, para asegurar que todas las áreas y unidades cuenten con el soporte tecnológico suficiente que les permita desempeñar sus funciones en forma permanente y eficiente.
g. Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad administrada en los sistemas de información a cargo de la unidad.
h. Implementar servicios de interoperabilidad del SEDEM y las EPP.
i. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.5.1.2. ÁREA DE CALIDAD Y PRODUCCIÓN SOFTWARE
SIGLA: ACPS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	**3. NIVEL JERÁRQUICO**
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Desarrollo y Producción de Software	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPPS - Unidades organizacionales	- Entidades del Nivel Central del Estado - Entidades Territoriales Autonómicas - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC - Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB - Impuestos Nacionales - Otras que se requiera para el desarro de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Asegurar la calidad en el desarrollo y producción de software mediante la implementación de estándares, metodologías y buenas prácticas que garanticen sistemas funcionales, confiables y seguros. Realizar pruebas exhaustivas, incluyendo pruebas funcionales, de integración, de rendimiento, de seguridad y de aceptación por parte del usuario final, para identificar y corregir errores, asegurando un desempeño óptimo.

11. FUNCIONES

a. Implementar y aplicar metodologías para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos del SEDEM y las EPP dependientes.
b. Implementar y aplicar las políticas y mecanismos de seguridad y mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de información.
c. Brindar soporte técnico a las unidades organizacionales en la automatización de los procesos.
d. Probar, implementar y mantener servicios informáticos y de comunicaciones, para asegurar que todas las áreas y unidades cuenten con el soporte tecnológico suficiente que les permita desempeñar sus funciones en forma permanente y eficiente.
e. Ejecutar pruebas de confidencialidad, integridad y disponibilidad a los sistemas de información a cargo de la unidad.
f. Aseguramiento operativo de servicios de interoperabilidad del SEDEM y sus EPP´s.
g. Revisar la efectividad y eficiencia de los sistemas desarrollados antes de su paso a producción.
h. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2/02/25

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.5.2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SIGLA: UIT

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Con todas las áreas y/o unidades organizacionales de SEDEM y las EPP	- Entidades del Nivel Central del Estado - Entidades Territoriales Autonómicas - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC - Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB - Impuestos Nacionales - Otras que se requiera para el desarrollo sus actividades.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

8. AUTORIDAD LINEAL	9. AUTORIDAD FUNCIONAL
Área de Servidores y Redes	Ninguna

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Garantizar la operación, disponibilidad y seguridad de la infraestructura de servidores y redes críticas de la entidad, gestionando de manera eficiente los recursos de servidores, almacenamiento, servicios de TI y comunicaciones de red del centro de datos. Incorporar automatizaciones e innovación para asegurar un entorno tecnológico robusto, escalable y alineado con las necesidades operativas y estratégicas del SEDEM y las EPP.

11. FUNCIONES

a. Diseñar, implementar y supervisar la infraestructura tecnológica central, incluyendo servidores, redes, almacenamiento y sistemas en la nube.
b. Definir y ejecutar estrategias de modernización tecnológica, incorporando nuevas soluciones como virtualización avanzada, contenedores y arquitecturas en la nube.
c. Planificar la capacidad y escalabilidad de la infraestructura para satisfacer las demandas actuales y futuras de la entidad.
d. Proponer y supervisar la implementación de sistemas de monitoreo proactivo de servidores, redes y servicios críticos mediante herramientas avanzadas como Prometheus, Grafana, Zabbix u otros.
e. Garantizar la alta disponibilidad de la infraestructura mediante estrategias de redundancia, balanceo de cargas y replicación de datos.
f. Supervisar el diseño e implementación de medidas de ciberseguridad.
g. Promover procesos automatizados para el despliegue, configuración y gestión de infraestructura utilizando herramientas como Ansible, Terraform o CI/CD.
h. Evaluar y promover tecnologías emergentes, como inteligencia artificial para análisis predictivo y optimización de recursos.
i. Promover la innovación tecnológica mediante proyectos que mejoren el rendimiento y la eficiencia de los sistemas.
j. Supervisar la colaboración con las áreas de servidores, redes, soporte técnico y telecomunicaciones, asegurando la operatividad integral de los sistemas.
k. Proporcionar directrices técnicas y estratégicas al responsable de servidores y redes y el personal dependiente, alineando sus actividades con los objetivos de la unidad.
l. Supervisar la implementación y operación de sistemas de backup automatizados de bases de datos e información crítica.
m. Supervisar el cumplimiento de normativas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

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

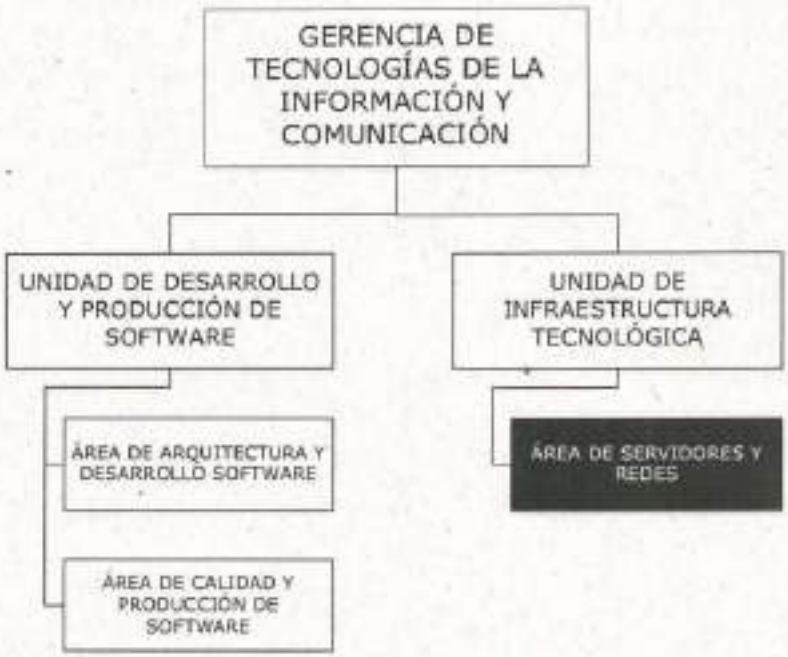
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

n. Supervisar la actualización de la documentación de la infraestructura tecnológica, incluyendo diagramas, configuraciones y manuales operativos.
o. Promover la capacitación continua del equipo técnico en tecnologías emergentes y mejores prácticas del sector.
p. Participar en la difusión de buenas prácticas para el uso eficiente y seguro de los recursos tecnológicos.
q. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores

10.5.2.1. ÁREA DE SERVIDORES Y REDES
SIGLA: ASR

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Infraestructura Tecnológica	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA 53 - 25/02/25

- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades Organizacionales	- Entidades del Nivel Central del Estado - Entidades Territoriales Autonómicas - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC - Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia ADSIB - Impuestos Nacionales - Otras que se requiera para el desarro de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

8. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Asegurar la operación, disponibilidad, escalabilidad y seguridad de los servidores y redes criticas, implementando soluciones modernas que optimicen el desempeño de la infraestructura tecnológica institucional, en alineación con los objetivos estratégicos de la Unidad de Infraestructura Tecnológica y la GTIC.

11. FUNCIONES

a. Administrar y mantener la infraestructura de servidores fisicos y virtuales, asegurando su disponibilidad y desempeño continuo.
b. Diseñar, implementar y optimizar sistemas de virtualizacióny plataformas de contenedores (Docker, Kubernetes).
c. Supervisar y realizar tareas de respaldo, recuperación de datos y replicación para garantizar la continuidad operativa ante desastres.
d. Monitorear y analizar el estado y desempeño de los servidores con herramientas como Prometheus, Grafana, Zabbix o similares, identificando y resolviendo posibles problemas de rendimiento o capacidad.
e. Planificar y ejecutar la actualización de hardware y software en servidores, garantizando compatibilidad y estabilidad.
f. Configurar y administrar dispositivos de red, como routers, switches, balanceadores de carga y puntos de acceso inalámbrico.
g. Implementar y mantener medidas de seguridad en redes, como segmentación de VLANs, configuraciones de VPN y protección contra ataques DDoS.
h. Supervisar la gestión de enlaces de telecomunicaciones criticos, garantizando redundancia y alta disponibilidad de la conectividad.
i. Coordinar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de computación, servidores y dispositivos.
j. Gestionar la creación de politicas de acceso seguro, autenticación multifactorial (MFA) y control de privilegios para servidores y redes.
k. Gestionar actualizaciones de firmware y parches de seguridad en todos los servidores, dispositivos y equipos de computación.
l. Planificar, documentar y realizar simulacros de recuperación ante desastres en coordinación con otros equipos.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 2 / 02 / 25

m. Elaborar procedimientos y manuales técnicos operativos alineados con las políticas de TI y las necesidades de seguridad y eficiencia en la operación de los sistemas y servicios.
n. Diseñar e implementar procesos automatizados para la gestión y monitoreo de servidores y redes, utilizando herramientas como Ansible, Terraform o scripts personalizados.
o. Colaborar con otros equipos técnicos, como soporte al usuario y telecomunicaciones, para garantizar la operatividad y calidad de los servicios.
p. Elaborar reportes técnicos sobre el estado de los servidores, servicios, redes y proyectos de infraestructura a la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
q. Capacitar al equipo técnico en herramientas y sistemas bajo su responsabilidad, asegurando un adecuado nivel de conocimiento técnico en la organización.
r. Mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas y redes, incluyendo diagramas, configuraciones y procedimientos de gestión.
s. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 53-25/02/25

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

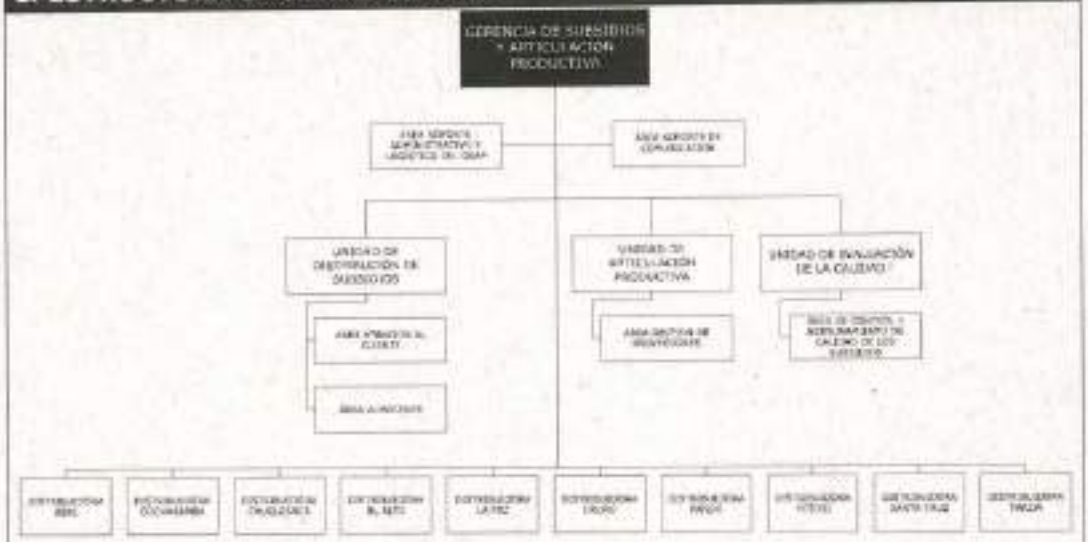
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2 / 02 / 25

10.6. GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA
SIGLA: GSAP

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantiva	Ejecutivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerente General	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades Organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Actores de control Social - Cooperación internacional - Organizaciones Económicas Productiva - Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS - Programa Bono Juana Azurduy - Otras que se requiera para el desarrol de su actividad.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
-Unidad de Distribución de Subsidios. -Unidad de Articulación Productiva -Unidad de Evaluación de Calidad Distribuidoras	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

Dirigir, organizar, coordinar y asegurar la distribución de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional, bajo control de parámetros nutricionales y de calidad; supervisando el proceso de adquisición de bienes y servicios para los subsidios, articulando con productores y/o empresas públicas, privadas y comunitarias.

11. FUNCIONES

a. Supervisar el cumplimiento de los procesos de selección y contratación de proveedores, para la distribución de los subsidios de productos de la industria nacional.
b. Diseñar, proponer y ejecutar, procesos y estrategias para la distribución, con calidad y eficiencia, de los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
c. Definir metodología y procedimientos para la operatividad de las agencias, redes y modalidades de distribución en cumplimiento con la normativa vigente de almacenamiento, higiene y calidad.
d. Supervisar mecanismos y procedimientos de atención al cliente en términos de calidad y calidez humana, en coordinación con las instituciones legalmente establecidas para este efecto.
e. Informar periódicamente a la Gerencia General del SEDEM, e instancias que así lo requieran, los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos del área organizacional.
f. Desarrollar y mejorar los procesos de distribución y entrega de los Subsidios mediante el establecimiento de políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo.
g. Identificar oportunidades y gestionar el desarrollo de proveedores de productos para la conformación de paquetes con productos nacionales, priorizando las empresas públicas, empresas privadas, asociaciones de productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias – OECA y Organizaciones Económicas Comunitarias – OECOM.
h. Coordinar y supervisar las inspecciones de control a las empresas proveedoras, garantizando la calidad de los productos entregados.
i. Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de informes de auditoria interna y externa si aplica.
j. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de inocuidad y calidad de los productos del Subsidio Prenatal y Lactancia y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
k. Monitorear el funcionamiento de las Distribuidoras y Agencias en la atención de las beneficiarias del Subsidio Prenatal y Lactancia y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
l. Implementar las medidas correctivas, en caso de ser necesario, para garantizar una distribución de los Subsidios a las beneficiarias de los mismos, con calidad y calidez.
m. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

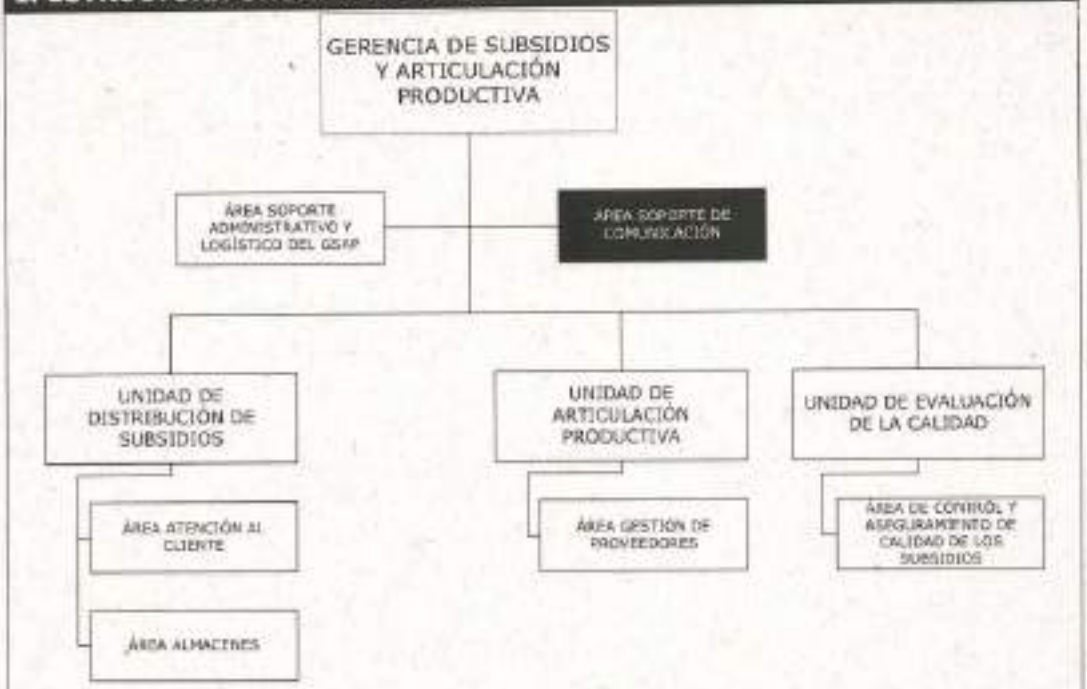
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.6.1. ÁREA SOPORTE DE COMUNICACIÓN
SIGLA: ASC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades Organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Actores de control Social - Cooperación Internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS - Programa Bono Juana Azurduy - Otras que se requiera para el desarrol de su actividad.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-2025

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Proponer y desarrollar estrategias, contenido y material de comunicación focalizado en la distribución de los subsidios y la articulación productiva, en el marco de la estrategia de comunicación del SEDEM.

11. FUNCIONES

a. Diseñar estrategias de comunicación en coordinación con la Unidad de Comunicación del SEDEM para difundir logros de gestión, participación en ferias y eventos relacionados con la distribución de los subsidios.
b. Desarrollar estrategias de comunicación digital y apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación corporativas focalizado en las beneficiarias receptoras de los subsidios y de la población en general.
c. Elaborar contenido y material didáctico/orientativo para las beneficiarias receptoras de los subsidios en el marco de la estrategia comunicacional de la Institución.
d. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y edición de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, sus Unidades, Distribuidoras y Agencias, de conformidad con la normativa interna establecida.
e. Diseñar y proponer la línea gráfica institucional relacionada con la distribución de subsidios, en el marco de la estrategia comunicacional del SEDEM.
f. Diseñar y desarrollar la señalética a utilizarse en las Distribuidoras y Agencias de distribución de los subsidios.
g. g) Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

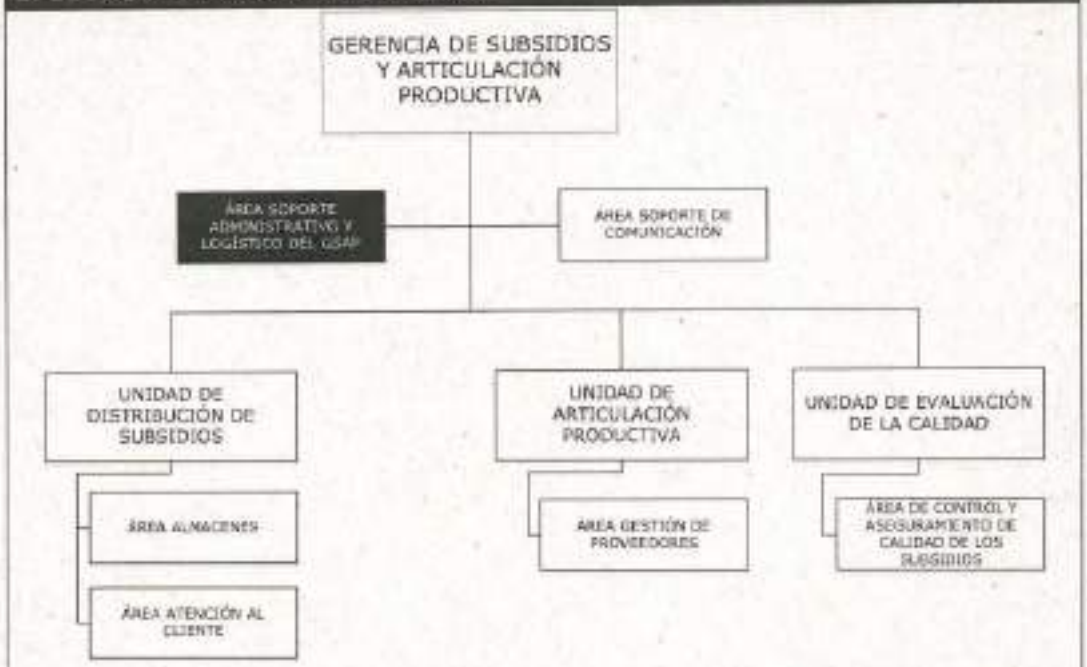
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-23/02/25

10.6.2. ÁREA SOPORTE DE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DE LA GSAP SIGLA: ASAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Administrativa	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades Organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Programa Bono Juana Azurduy - Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Facilitar servicios de apoyo de índole administrativo para el desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

a. Realizar el manejo y registro físico y digital de la correspondencia de la Gerencia.
b. Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia de la Gerencia.
c. Asistir en la logística de viajes y comisiones de servicios del personal de la Gerencia.
d. Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Gerencia.
e. Realizar trabajos de mensajería para la Gerencia.
f. Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Gerencia.
g. Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad (cuando existan movilidades asignadas a la Gerencia).
h. Coordinar con las unidades y áreas funcionales de la Gerencia para centralizar la información relacionada al cumplimiento de objetivos en el marco del POA y el presupuesto.
i. Realizar seguimiento y orientación a los procesos de contratación.
j. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA053-25/02/25

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS

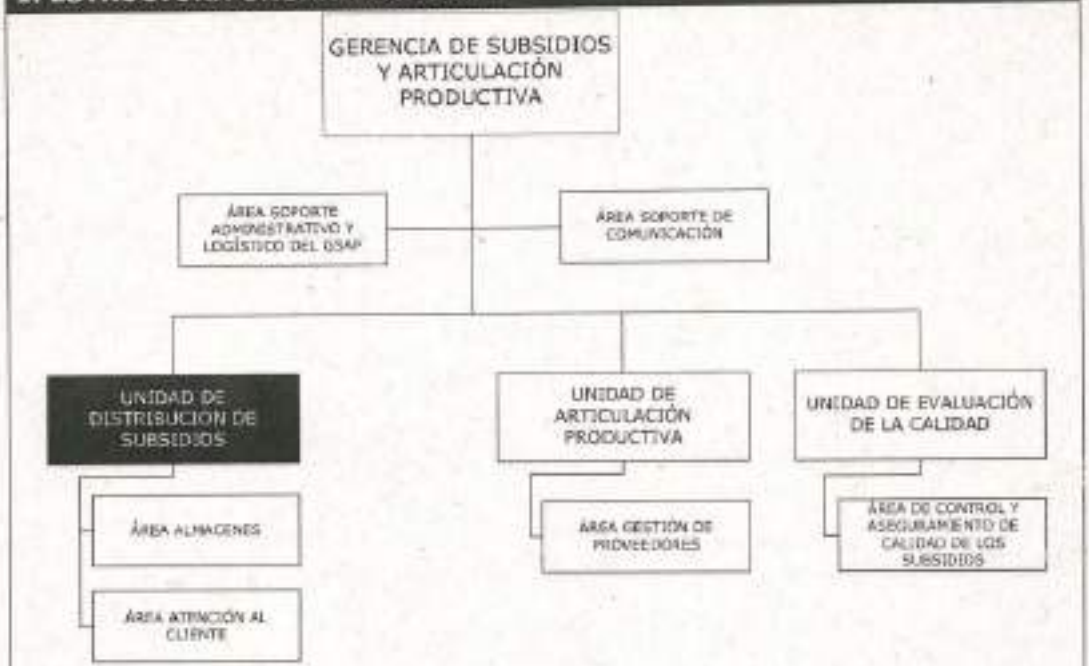
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

10.6.3 UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS
SIGLA: UDS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
- Área de Atención al Cliente - Área de Almacenes	Ninguna

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA 53-23/02/25

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Organizar, coordinar y supervisar la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal Prenatal por la Vida; monitoreando y controlando el funcionamiento eficiente de las distribuidoras, agencias y modalidades de distribución establecidas a nivel nacional.

11. FUNCIONES

a. Supervisar y controlar la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional.
b. Supervisar el manejo de suministro de materiales y activos fijos de las Distribuidoras y sus Agencias de distribución.
c. Monitorear y controlar los Almacenes de los productos de los Subsidios de las Distribuidoras y sus Agencias a nivel nacional.
d. Establecer procedimientos de atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.
e. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de atención al cliente establecidos.
f. Controlar la aplicación correcta de uso, mantenimiento y conservación de los equipos y activos fijos de las Distribuidoras y Agencias.
g. Informar mensualmente a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva sobre el número de paquetes entregados para los subsidios, así como la cantidad de madres atendidas y madres beneficiarias.
h. Informar mensualmente a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva sobre las existencias, bajas de productos en las distribuidoras a nivel nacional
i. Conformar los paquetes con productos nutricionales y otros a ser distribuidos a las beneficiarias de los subsidios.
j. Supervisar, controlar y aprobar la solicitud de pedidos a proveedores del subsidio a nivel nacional coadyuvando con la Unidad de Articulación Productiva.
k. Verificar, controlar y exigir el cumplimiento de toda la normativa interna del SEDEM en las Distribuidoras y Agencias de subsidios.
l. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

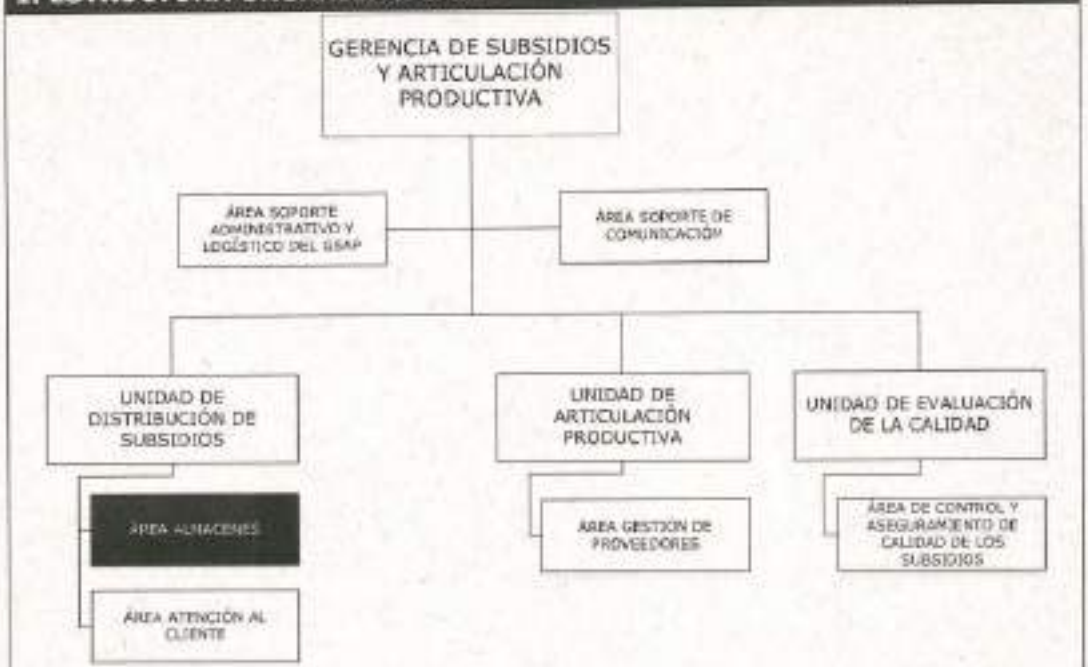
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53 - 2 / 02 / 25

10.6.3.1 ÁREA DE ALMACENES
SIGLA: AA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 053 - 2 / 02 / 25

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Monitorear, supervisar y controlar los almacenes de productos que conforman los paquetes de los subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional, en las Distribuidoras y sus Agencias.

11. FUNCIONES

a. Supervisar y controlar los almacenes de productos de las Distribuidoras y sus Agencias dependientes.
b. Elaborar propuesta de procedimientos-reglamentos, de administración de almacenes de las Distribuidoras y sus Agencias dependientes.
c. Contar con información actualizada sobre las existencias, bajas de productos en los almacenes de las distribuidoras a nivel nacional.
d. Realizar la proyección de pedido de productos para la adquisición, conformación y distribución de los paquetes de los subsidios.
e. Realizar las previsiones necesarias para evitar faltantes de productos en los almacenes de las Distribuidoras a nivel nacional.
f. Controlar la aplicación correcta de uso, mantenimiento y conservación de los equipos y activos fijos de las Distribuidoras y Agencias.
g. Realizar inventarios físicos periódicos en los almacenes de las Distribuidoras, en Coordinación con las áreas correspondientes de la GA
h. Consolidar la información de los stocks de los almacenes de las Distribuidoras y Agencias dependientes.
i. Elaborar el consolidado del inventario físico y valorado de todas las Distribuidoras y Agencias de los productos de subsidio, al cierre de cada gestión para fines de la elaboración de los estados financieros del SEDEM.
j. Generar reportes periódicos y a solicitud de las instancias superiores sobre las existencias de productos y proyecciones de pedido.
k. Capacitar al personal de las Distribuidoras en la administración y gestión de almacenes.
l. Coordinar con los técnicos de almacén de las distribuidoras el correcto manejo y administración de los almacenes (Central, producción, distribución entre otros) .
m. Otras funciones que sean asignadas por Instancias superiores.

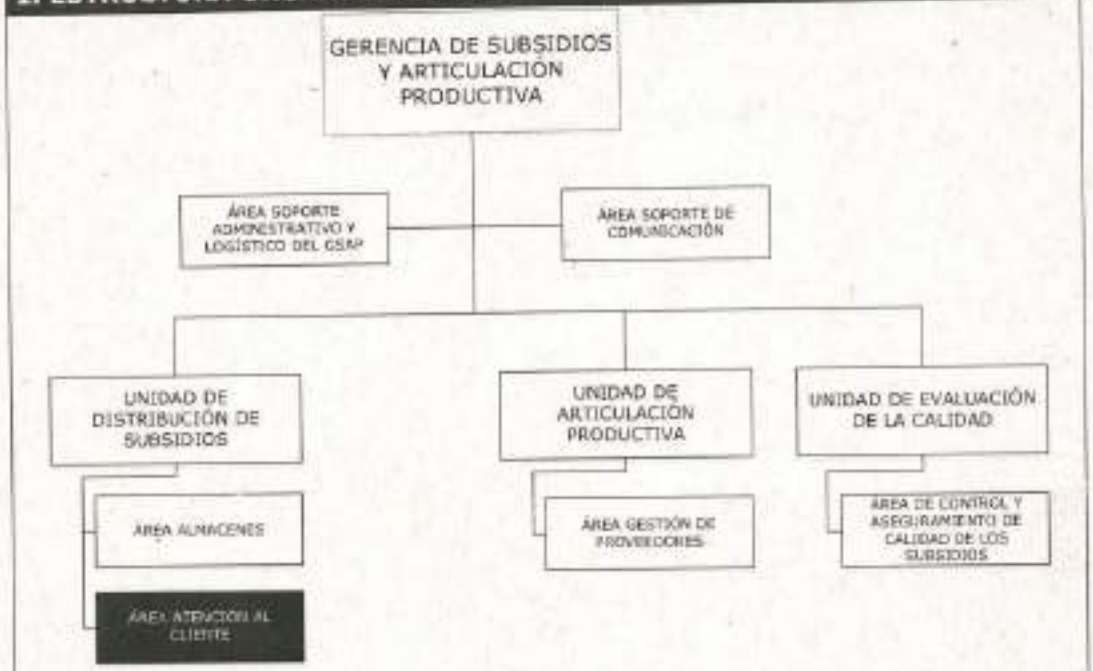
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA N° 53 - 23/02/25

10.6.3.2. ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
SIGLA: AAC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Distribución de Subsidios	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA053 - 25/02/25

Supervisar, controlar y coordinar la distribución de los Subsidios Prenatal, de Lactancia, Universal Prenatal por la Vida a las beneficiarias con calidad y calidez.

11. FUNCIONES

a. Generar procedimientos para una atención proactiva a las beneficiarias, realizando la capacitación correspondiente al personal de las Distribuidoras y sus Agencias sobre la normativa aprobada.
b. Responder y resolver las inquietudes y solicitudes de las beneficiarias y empleadores sobre productos, servicios y reasignación de paquetes previo análisis.
c. Recopilar, analizar, sistematizar, atender y resolver los comentarios, quejas y reclamos de las beneficiarias para trasladar sus necesidades y sugerencias a la Unidad de Subsidios.
d. Hacer seguimiento a las consultas, reclamos, quejas y opiniones de las beneficiarias de los subsidios.
e. Desarrollar contenido útil para los usuarios y coadyuvar con el Área de Soporte de Comunicación de la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva para la producción de material informativo y orientativo.
f. Generar reportes periódicos y a solicitud de las instancias superiores sobre la cantidad y tipos de reclamos con el fin de instrumentar medidas correctivas si correspondiese.
g. Supervisar la distribución de paquetes mediante delivery.
h. Centralizar la información generada por el área de ODECO a nivel nacional.
i. Gestionar en las distribuidoras de subsidio a nivel nacional la asistencia técnica nutricional a las beneficiarias.
j. Monitorear a las distribuidoras y las agencias de distribución de los subsidios para garantizar una atención con calidad y calidez.
k. Capacitar al personal de las Distribuidoras para brindar una atención con calidad y calidez a las beneficiarias de los subsidios.
l. Gestionar mecanismos para medir el grado de satisfacción de las beneficiarias a nivel nacional.
m. Centralizar la información sobre consultas o reclamos recibidos, mediante call center, WhatsApp, buzón de sugerencias u otros.
n. Centralizar la Información a nivel nacional de los Paquetes entregados del bono Juana Azurduy de Padilla.
o. Realizar informe de entrega de paquetes vencidos según reglamentos del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
p. Gestionar en las distribuidoras de subsidio a nivel nacional la asistencia técnica nutricional a las beneficiarias.
q. Coordinar en la elaboración Plan operativo Anual (POA) de los paquetes del subsidio universal prenatal por la Vida.
r. Coordinar con el Bono Juana Azurduy de Padilla para la entrega de los paquetes del subsidio Universal Prenatal por la Vida.
s. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA: 53 - 25/02/25

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

UNIDAD DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.6.4. UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD
SIGLA: UEC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10. OBJETIVO

Evaluar, supervisar, controlar y asesorar en el aseguramiento de los factores técnicos en salubridad, calidad e inocuidad alimentaria, buenas prácticas de manufactura de los proveedores y calidad en la manipulación, almacenamiento y distribución de productos que conforman los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

11. FUNCIONES

a. Gestionar, controlar y supervisar la calidad e inocuidad en los productos suministrados por los proveedores y distribuidores del subsidio prenatal y lactancia y del subsidio Universal Prenatal por la vida.
b. Elaborar las Fichas y/o Especificaciones Técnicas conforme a la lista de los productos de los subsidios aprobados por el Ministerio de Salud.
c. Gestionar y supervisar las condiciones de infraestructura de los establecimientos de producción, almacenamiento y distribución de los productos terminados de los proveedores y distribuidores.
d. Recomendar y coadyuvar con la Unidad de Distribución de Subsidios, la implementación de acciones para garantizar calidad en los procesos de distribución de los productos.
e. Recomendar y coadyuvar con la Unidad de Articulación Productiva, la implementación de acciones para garantizar la calidad e inocuidad de los productos suministrados por los proveedores para ser distribuidos en los subsidios.
f. Gestionar la implementación de las normas ISO 9001, en los procesos de los servicios de distribución de los subsidios.
g. Realizar el control de calidad de los productos del Subsidio Prenatal y Lactancia y del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
h. Gestionar y supervisar las buenas prácticas en los procesos de atención al cliente, almacenamiento y logística en las Distribuidoras.
i. i) Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

V°B° R.A.K.O.
V°B° G.N.A.C.
V°B° J.C.P.
V°B° P.M.A.

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

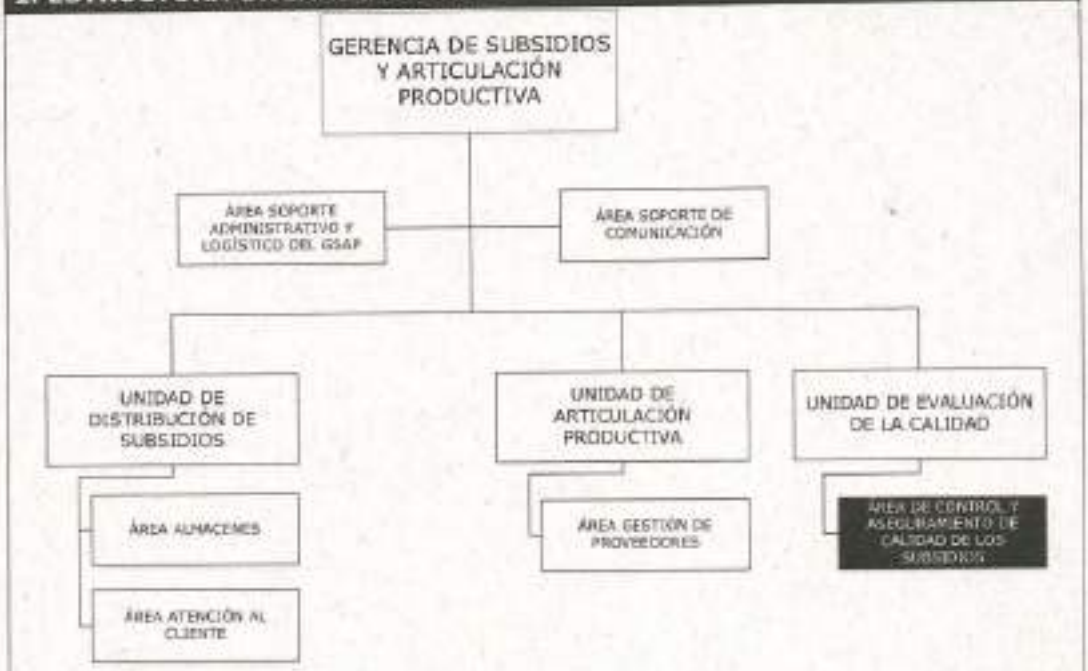
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 53 - 23/02/25

10.6.4.1. ÁREA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SUBSIDIOS

SIGLA: ACACS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Distribución de Subsidios	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO RA053-25/02/25

Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Gestionar, coordinar, implementar acciones que aseguren el control y aseguramiento de la calidad de los productos y proveedores de los subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida; asegurando el cumplimiento de las normas de calidad, higiene, inocuidad alimentaria, salubridad, seguridad industrial y capacidad logística de transporte adecuado.

11. FUNCIONES

a. Asegurar el control de calidad a través de inspecciones técnicas in-situ a empresas proveedoras de los subsidios.
b. Asegurar el control de calidad de los productos a través de toma de muestras y controles organolépticos para verificar las características establecidas en las fichas técnicas del SEDEM.
c. Atender requerimientos de información y/o complementación, de entidades competentes referidos a calidad y supervisión a las empresas proveedoras de los subsidios.
d. Realizar los inicios de procesos sancionatorios y poner en conocimiento de la Gerencia Jurídica.
e. Atender y acompañar los reclamos recibidos con relación a la calidad de los productos y distribución de los proveedores de los subsidios a nivel nacional, hasta su cierre.
f. Implementar políticas y otros documentos que requiera la implementación de sistemas de gestión para las distribuidoras de los subsidios.
g. Realizar las gestiones correspondientes para la implementación de sistemas de gestión en las distribuidoras de subsidios.
h. Liderar las auditorías técnicas internas en Sistemas de Gestión implementadas en las distribuidoras de subsidios.
i. Seguimiento continuo a las No Conformidades, y aplicación de planes programas y/o proyectos de acciones correctivas y/o preventivas.
j. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA 053 - 25/02/25

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

UNIDAD DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA052-25/02/25

10.6.5. UNIDAD DE ARTICULACIÓN PRODUCTIVA
SIGLA: UAP

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA: 53-2 / 02/25

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Gestionar alianzas estratégicas con productores individuales y asociaciones, OECAS, OECOM y otras legalmente establecidas, a fin de fortalecer sus capacidades productivas para la provisión de bienes (productos) para la distribución de paquetes de los subsidios; coordinando la selección de proveedores para los subsidios y generando y/o fortaleciendo espacios de articulación Productiva.

11. FUNCIONES

a. Generar y fortalecer espacios de articulación productiva, a través de ferias, mesas de trabajo, talleres de capacitación y otras, a las empresas proveedoras al Subsidio, priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM, EPP.
b. Establecer y Generar alianzas estratégicas con actores involucrados en la temática, que apoye y fortalezca la articulación productiva (capacitación técnica-administrativa) de las empresas que proveen productos al Subsidio priorizando a las pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM, EPP.
c. Elaborar el mapeo de actores relacionados a la provisión de productos para los subsidios con la finalidad de conocer sus capacidades productivas.
d. Gestionar acciones de apoyo y fortalecimiento a los proveedores de subsidio ante las instancias correspondientes.
e. Supervisar y controlar los procesos de selección y contratación de proveedores de la industria nacional para los subsidios.
f. Generar información para propiciar una distribución proporcional de pedidos a proveedores del subsidio a nivel nacional que apoyen a productores primarios (productores individuales, OECA, OECOM y otros) coadyuvando con la Unidad de Subsidios.
g. Analizar y controlar los precios de los productos distribuidos en los puntos de canal horizontal/vertical a fin de evitar incrementos no justificados de los precios de los productos distribuidos a las beneficiarias de los subsidios.
h) Diseñar estrategias y metodología participativa de captación y gestión de unidades productivas.
i) Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

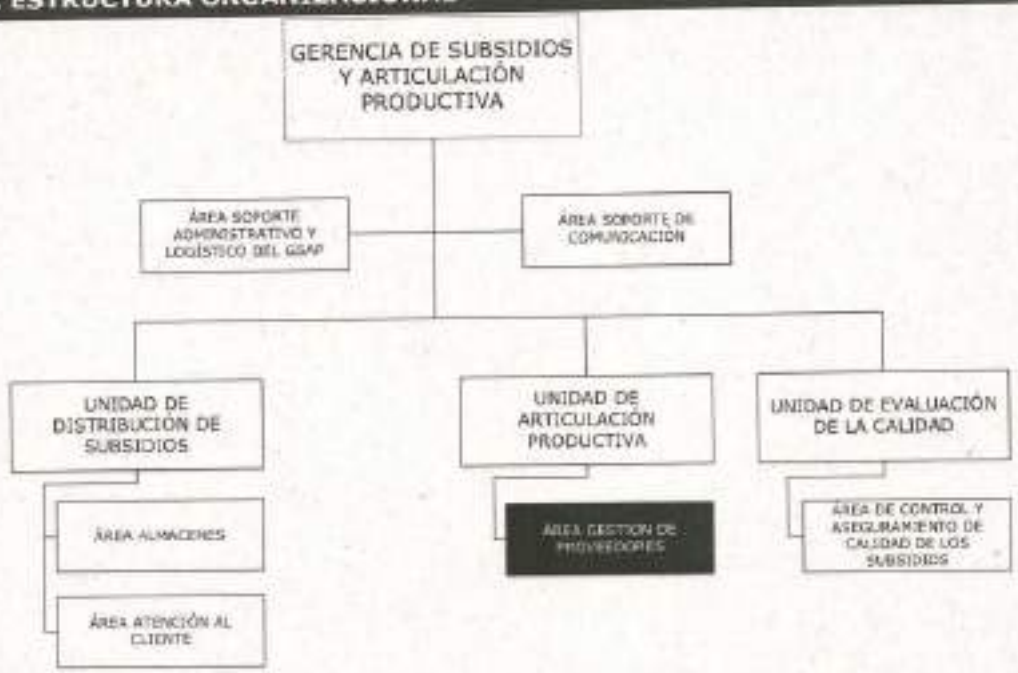
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2/02/25

10.6.5.1. ÁREA GESTIÓN DE PROVEEDORES
SIGLA: AGP

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Unidad de Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
-Gerencias SEDEM -Gerencias EPP -Unidades Organizacionales	-Entidades del Nivel Central de Estado -Actores de control Social -Cooperación Internacional -Organizaciones Económicas Productivas -Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo – ASUSS -Programa Bono Juana Azurduy -Otras que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

PROCEDIMIENTO OFICINA APROBADO
RA 53-2/02/25

10. OBJETIVO

Gestionar, coordinar, implementar acciones efectivas en los procesos de selección y contratación de proveedores de productos a ser distribuidos en los paquetes de los subsidios Prenatal, Lactancia, Universal Prenatal por la Vida con la finalidad de garantizar el cumplimiento de normativa legal específica.

11. FUNCIONES

a. Realizar los procesos de selección y contratación de proveedores de la industria nacional para la adquisición de bienes (productos) para los subsidios.
b. Desarrollar actividades en ferias, mesas de trabajo, seminarios, talleres de capacitación ruedas de negocios y otras, a las empresas proveedoras al Subsidio, en especial de la pequeñas y microempresas, OECAS, OECOM, EPP con el fin de generar un accionar institucional proactivo de fortalecimiento a las mismas.
c. Gestionar las alianzas estratégicas con actores involucrados en la temática, que apoye y fortalezca la articulación productiva (capacitación técnica-administrativa) de las empresas que proveen productos al Subsidio
d. Elaboración de una base de datos de proveedores y productores primarios con información documentada para establecer los porcentajes de participación de pedidos d ellos proveedores del canal directo de acuerdo a una distribución proporcional que beneficie en mayor proporción al productor primario.
e. Implementar las estrategias y metodología participativa de captación y gestión de unidades productivas.
f. Realizar el control de catálogos de los productos del camal horizontal- vertical parea una eficiente distribución en el marco de la lista de productos aprobados por el Ministerio de Salud y Deportes.
g. Realizar las suspensiones de proveedores y de acuerdo a normativa vigente el levantamiento de suspensiones cuando corresponda
h. Coordinar la aplicación de la línea gráfica de los productos del canal directo autorizado por el SEDEM.
i. Emitir anulaciones de órdenes de pedidos cuando corresponda.
j. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

RA053-25/02/25

GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

DISTRIBUIDORAS

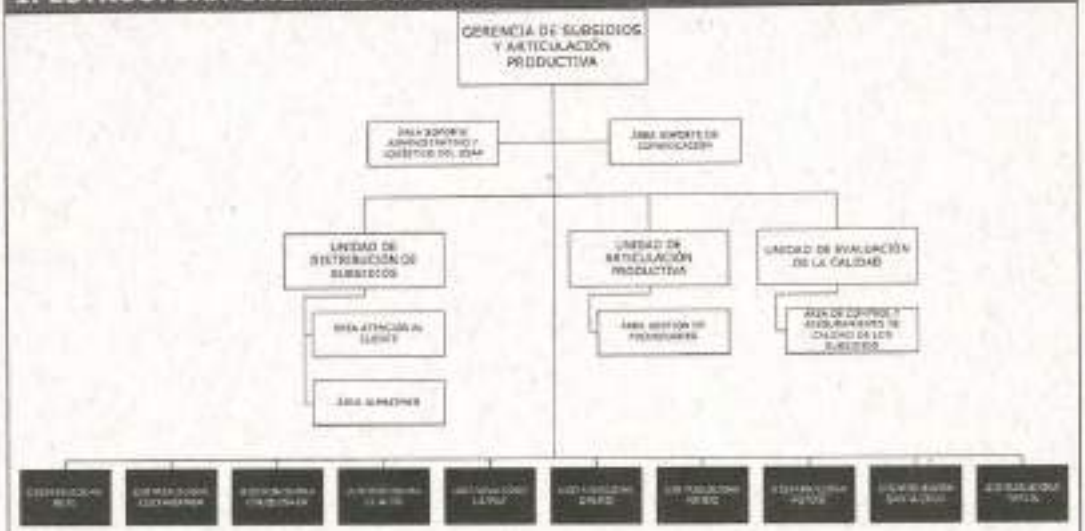
Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.6.6. DISTRIBUIDORAS
SIGLA: DIS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Sustantivo	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia de Subsidio y Articulación Productiva	Ninguna
6.RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
Las necesarias para cumplir sus funciones	Las necesarias para cumplir sus funciones
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Prestar servicios de distribución de los paquetes de los subsidios prenatal, de lactancia y universal prenatal por la vida garantizando un manejo de almacenes adecuado; además de atención personalizada a empleadores, beneficiarias y proveedores.

11. FUNCIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 53 - 25/02/25

a. Realizar la distribución de los paquetes que componen los subsidios Prenatal, Lactancia y/o Universal Prenatal por la Vida en los territorios que les corresponda.
b. Monitorear, supervisar y controlar el funcionamiento de las Agencias bajo su dependencia.
c. Realizar los cronogramas y previsiones logísticas necesarias para el accionar de las Brigadas Móviles de distribución de los subsidios en el área de sus competencias.
d. Verificar, registrar y facturar cuando corresponda, la entrega de los paquetes de los subsidios.
e. Brindar una atención a las beneficiarias con calidez y calidad.
f. Cumplir los procedimientos de manipulación de los productos en la recepción, almacenamiento y distribución de los mismos.
g. Advertir y accionar el o los procedimientos ante la ocurrencia de problemas con la calidad de los productos o la escasez de los mismos.
h. Brindar la información nutricional a las beneficiarias en forma permanente y proactiva.
i. Atender los reclamos y consultas de las beneficiarias de los subsidios, empleadores y proveedores de manera oportuna y eficiente.
j. Informar a la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva sobre la cantidad de paquetes distribuidos, las quejas y consultas atendidas, el incumplimiento de proveedores (si corresponde), entre otros aspectos relacionados con la distribución.
k. Otras que le sean asignadas por Instancias superiores

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA-53-2 /02/25

GERENCIA JURÍDICA

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA N° 53 - 2 / 02 / 25

10.7. GERENCIA JURÍDICA
SIGLA: GJ

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Ejecutivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerente General	Ninguna
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Asesores - Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Profesionales Jurídicos de las EPP - Unidades organizacionales de SEDEM y las EPP	- Entidades del Nivel Central de Estado - Entidades Territoriales Autonómicas - Actores Sociales - Cooperación Internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
-Unidad de Análisis Jurídico y Contrataciones -Unidad de Gestión Jurídica	Ninguna

A. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Velar que las acciones del SEDEM y las EPP dependientes se enmarquen en las disposiciones legales en vigencia, brindando el asesoramiento legal en asuntos jurídicos sometidos a su consideración, patrocinar a la entidad en los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales donde sean parte, en aplicación

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

DESPACHO GERENCIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

de la normativa vigente, apoyo en tareas de desarrollo normativo y proyección de contratos y actos administrativos requeridos.

11. FUNCIONES

a. Proyectar Resoluciones sobre recursos que conozca el SEDEM y las EPP y otras resoluciones administrativas a requerimiento.
b. Asesorar al SEDEM y las EPP sobre el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente, emitiendo criterio jurídico correspondiente.
c. Revisar y/o elaborar contratos, convenios y acuerdos a ser suscritos por el SEDEM y las EPP.
d. Elaborar y/o revisar Anteproyectos de Ley, Decretos Supremos y reglamentos que permitan el mejor desarrollo y funcionamiento del SEDEM en coordinación de las Unidades Organizacionales correspondientes, así como revisar los documentos señalados en caso de las EPP.
e. Realizar el patrocinio y seguimiento de procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte, realizando las acciones legales pertinentes, presentando los recursos legales que sean necesarios, resguardando el patrimonio de la Entidad y sus EPP que se encuentren bajo su dependencia.
f. Cumplir con los registros públicos ante la Procuraduría General del Estado, la Contraloría General del Estado y otros.
g. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación generada por la Gerencia Jurídica, así como organizar las fuentes de información legal.
h. Coordinar y supervisar la función de gestión de procesos y gestión jurídica del SEDEM y las EPP.
i. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de la MAE y los Gerentes de la Entidad.
j. Coadyuvar a la GAF en el saneamiento del derecho propietario de los bienes inmuebles y muebles sujetos a registro del SEDEM y sus EPP, a solicitud y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
k. Cumplir la normativa interna del SEDEM, así como el ordenamiento jurídico vigente.
l. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-25/02/25

GERENCIA JURÍDICA

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.7.1 UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
SIGLA: UGJ

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Ejecutivo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia Jurídica	Ninguna
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPP - Unidades Organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Actores Sociales - Cooperación Internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Patrocinar y asesorar los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte, en aplicación de la

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA. 53 - 2 . / 0 2 / 25

normativa vigente, cumpliendo con las directrices generales emitidas por instancias superiores en resguardo de los intereses de la entidad.

11. FUNCIONES

a. Coordinar con la Gerencia Jurídica acciones y estrategias legales relativas a procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales.
b. Emitir criterio legal, respecto a las acciones judiciales en los que es parte el SEDEM y las EPP.
c. Emitir informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM y las EPP a requerimiento de la Gerencia Jurídica y otras gerencias.
d. Formular demandas, denuncias, querellas y acciones constitucionales, generando la documentación necesaria y realizando el seguimiento hasta su culminación
e. Emitir memoriales, para la sustanciación de las distintas etapas de los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales.
f. Patrocinar y asesorar los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte, asistiendo a audiencias, inspecciones, reconstrucciones y a todo acto investigativo que sea necesario.
g. Formular recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM y las EPP.
h. Velar por el cumplimiento de normas en los procedimientos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los procesos patrocinados.
i. Efectuar los registros de procesos judiciales en los sistemas de la Contraloría General del Estado – CGE, Procuraduría General del Estado – PGE (ROPE), Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP y otros, y actualizarlos conforme a normativa.
j. Gestionar la otorgación de poderes para procesos judiciales, administrativos y otras solicitadas por las Gerencias del SEDEM y las EPP.
k. Coordinar y supervisar acciones de sumarios administrativos del SEDEM y las EPP en todas sus instancias.
l. Proyectar actos administrativos para procesos de infracción y sanción remitidos por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
m. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO
RA 53-25/02/25

GERENCIA JURÍDICA

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTRATACIONES

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.7.2 UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y CONTRATACIONES
SIGLA: UAJC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia Jurídica	Ninguna
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPPS - Unidades organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Actores Sociales - Cooperación internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Realizar el análisis legal y emitir opinión legal de los temas puestos a su conocimiento, así como, revisar y/o proyectar los instrumentos normativos y jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM, y las EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 53-2[illegible]/02/25

11. FUNCIONES

a. Remitir las disposiciones legales y normativas del SEDEM y EPP para su socialización Emitir criterio legal, respecto a las acciones judiciales en los que es parte el SEDEM y las EPP.
b. Emitir informes legales referidos al avance de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte el SEDEM y las EPP a requerimiento de la Gerencia Jurídica y otras gerencias.
c. Formular demandas, denuncias, querellas y acciones constitucionales, generando la documentación necesaria y realizando el seguimiento hasta su culminación .
d. Emitir memoriales, para la sustanciación de las distintas etapas de los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales.
e. Patrocinar y asesorar los procesos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los que el SEDEM y las EPP sean parte, asistiendo a audiencias, inspecciones, reconstrucciones y a todo acto investigativo que sea necesario.
f. Formular recursos ordinarios y extraordinarios, establecidos en los procedimientos judiciales y administrativos, en los que es parte el SEDEM y las EPP.
g. Velar por el cumplimiento de normas en los procedimientos judiciales, administrativos y acciones constitucionales en los procesos patrocinados.
h. Efectuar los registros de procesos judiciales en los sistemas de la Contraloría General del Estado – CGE, Procuraduría General del Estado – PGE (ROPE), Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP y otros, y actualizarlos conforme a normativa.
i. Gestionar la otorgación de poderes para procesos judiciales, administrativos y otras solicitadas por las Gerencias del SEDEM y las EPP.
j. Coordinar y supervisar acciones de sumarios administrativos del SEDEM y las EPP en todas sus instancias.
k. Proyectar actos administrativos para procesos de infracción y sanción remitidos por la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva
l. Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.7.2.1. ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO
SIGLA: AAJ

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia Jurídica	Ninguna
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPPS - Unidades organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Actores Sociales - Cooperación Internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

B. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Realizar el análisis legal y emitir opinión legal de los temas puestos a su conocimiento, así como, revisar y/o proyectar los instrumentos normativos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM, y las EPP.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA 653 - 25/02/25

11. FUNCIONES

a) A requerimiento y en coordinación con las unidades organizacionales del SEDEM y/o proyectar los instrumentos normativos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEM, y las EPP.

b) Emitir criterio legal de los asuntos jurídicos que el SEDEM y/o las EPP pongan a su consideración.

c) Coadyuvar a la generación de normativa aplicable a las unidades productivas de las EPP dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas.

d) Elaborar y/o revisar Anteproyectos de la Ley, Decretos Supremos y reglamentos, así como las Resoluciones Administrativas de aprobación cuando corresponda.

e) Elaborar convenios, acuerdos y/o asesorar a las Gerencias de Área y Gerencias Técnicas en la elaboración de los mismos.

Otras funciones que le sean asignadas por instancias superiores.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA053-25/02/25

10.7.2.2. ÁREA JURÍDICA DE CONTRATACIONES
SIGLA: AJC

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. CLASIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	3. NIVEL JERÁRQUICO
Asesoramiento	Operativo
4. DEPENDENCIA LINEAL (DIRECTA)	**5. DEPENDENCIA FUNCIONAL**
Gerencia Jurídica	Ninguna
6.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	**7.RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- Gerencias SEDEM - Gerencias EPPS - Unidades organizacionales	- Entidades del Nivel Central de Estado - Actores Sociales - Cooperación Internacional - Organizaciones Económicas Productivas - Otras instancias que se requieran para la ejecución de los objetivos del SEDEM
8. AUTORIDAD LINEAL	**9. AUTORIDAD FUNCIONAL**
Ninguna	Ninguna

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

10. OBJETIVO

Revisar, proyectar, elaborar y refrendar los contratos administrativos, contratos administrativos eventuales, contratos de consultoria individual de linea, consultoria por producto, contratos de adhesión, contratos modificados o adendas, actas de

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

RESPALDO COPIA APROBADA
RA053-25/02/25

revisión de legalidad de la documentación, resoluciones administrativas al interior del SEDEM y las EPP de conformidad a la normativa legal vigente.

11. FUNCIONES

a. Elaborar contratos, enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente y que brinden seguridad jurídica.
b. Elaborar contratos para los procesos de contratación de personal eventual y consultoría en línea y consultoría por producto.
c. Firmar y revisar contrato de forma previa a su suscripción según corresponda, como responsable de su elaboración, del SEDEM y de las EPP dependientes.
d. Revisar legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato y emitir los informes que fuesen necesarios dentro de los procesos de contratación del SEDEM y las EPP.
e. Atender u asesorar en procedimientos, plazos y resoluciones de Recursos Administrativos de Impugnación dentro de los procesos de contratación.
f. Elaborar informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de u procesos de contratación.
g. Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas de Anulación, Cancelación o Suspensión de Procesos de Contratación; así como la aprobación del DBC, Declaratoria Desierta, Adjudicación o Inicio de Proceso de Contratación cuando corresponda.
h. Reportar los contratos a la Contraloría General de Estado con las formalidades y dentro los plazos establecidos por norma.
i. Otras que le sean asignadas por Instancias Superiores.

11. USO Y DIFUSION

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

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