



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 99/2021

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 30 de abril de 2021.

VISTOS:

Que, mediante Nota Interna NI/GG/EPS N° 0290/2021, de 22 de abril de 2021, con Hoja de Seguimiento I/2021-12106, el Gerente Técnico de la Empresa Estratégica de Producción de Semillás - EEPS, Carlos Osinaga Romero, se dirige a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, para remitir información solicitada en el instructivo INST/GG/GPCG N° 0002/2021, de fecha 19 de abril de 2021, en ese sentido señala que tiene a bien, enviar los documentos solicitados para su aprobación, adjuntando la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y la Escala Salarial de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, para ser revisados por la Gerencia Administrativa Financiero y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM.

Que, el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0015/2021, de 30 de abril de 2021, elaborado por el Asesor en Desarrollo Organizacional, Daniel Rodrigo Nowotny Villegas y el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Joel David Mamani Puita, vía la Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Mayra Andrea Cárdenas Lazarte, vía el Gerente Administrativo Financiero, Arnaldo Wayer Martínez, vía la Gerente de Planificación y Control de Gestión, Anita Mercedes Gareca, dirigida a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia a la Reorganización de la Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, señala que se realizó la Estructura Organizacional, conforme al Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y la Escala Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, según el Instructivo INST/GG/GPCG N° 0002/2021, de fecha 19 de abril de 2021, indica que el Manual de Organización de Funciones, establece la estructura organizacional propuesta y diseñada para alcanzar la misión, visión y el objetivo estratégico de la empresa, se dividirá en cuatro áreas organizacionales, las cuales son: Área Administrativa Financiera, Área Producción, Área Procesamiento y Área Comercialización; el Manual de Descripción de Cargos, delimita las funciones y tareas que conforman cada uno de los cargos, determinando labores específicas que debe realizar cada funcionario para alcanzar las metas de la empresa, determinando requisitos de experiencia para cada uno de los cargos y el nivel de la remuneración salarial; el Cuadro de Equivalencia de Funciones, establece la remuneración para la contratación del personal permanente y eventual, conforme a las políticas de austeridad.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado, en el Numeral 6, del Artículo 9, establece que son fines y funciones esenciales del Estado el de promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del





fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras.

Que, el ordenamiento jurídico señalado precedentemente, en el Numeral 1, del Parágrafo I, del Artículo 46, indica que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que, el Artículo 232, del texto constitucional, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Numeral 12, del Parágrafo I, del Artículo 298, del mismo texto legal, determina entre las competencias privativas del nivel central del Estado, la creación, control y administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado.

Que, el Numeral 28, del Parágrafo II, del Artículo 298, de la norma ut supra, dispone entre las competencias exclusivas del nivel central del Estado a las empresas públicas del nivel central del Estado.

Que, el Inciso b) del Artículo 2, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que los sistemas que se regulan son: para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 7, de la disposición jurídica ut supra, refiere que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 9, del ordenamiento jurídico señalado precedentemente, regula 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 20, del mismo texto legal, establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; y en el Artículo 27 del mismo texto legal, determina 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

## CONSIDERANDO II

Que, la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 2, establece que el presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad; En el Parágrafo I, del Artículo 3 del mismo texto legal, indica que el ámbito de aplicación del presente Estatuto, abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración; y en su Artículo 4, de la Ley N° 2027, determina que el Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en el Parágrafo I, del Artículo 3, establece que el servidor público, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas y en el Artículo 7, del mismo texto legal, determina: a) Las finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública; b) Atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto; c) Funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas; d) Facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden; e) Deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

Que, en el Artículo 13, del mismo texto legal, determina que la responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, del 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en sus Artículos 1 y 4, tiene como finalidad las Normas Básicas que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el Artículo 1, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de





Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

### CONSIDERANDO III

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, establece que las normas generales en las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año y en su Artículo 2, determina claramente su aplicación en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en dicha Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

Que, la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, aprueba el "Presupuesto General del Estado Plurinacional", para la gestión fiscal 2021, en el Parágrafo I, de su Artículo 6, señala: "Los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación-TGN, a entidades del sector público, para gasto corriente y/o proyectos de inversión, deberán ser ejecutados exclusivamente para el fin autorizado, los cuales no podrán ser reasignados a otros programas, sin previa evaluación y autorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; los saldos no ejecutados deben ser revertidos al TGN".

Que, el Decreto Supremo N° 4434, del 30 de diciembre de 2020, aprueba el "Reglamento del Presupuesto General del Estado Plurinacional Gestión 2021", en su Parágrafo I, del Artículo 13, indica que la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno de la MAE.

Que, el Parágrafo I, del Artículo 44, del ordenamiento jurídico ut supra, establece que las entidades públicas, para el pago mensual al personal permanente, no deberán exceder el haber básico y el costo mensual establecido en su escala salarial; siendo responsabilidad de la MAE su cumplimiento.

Que, la Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, en el Artículo 1, señala que el Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

Que, con referencia al Artículo 6, del mismo texto legal, indica los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son: a) Equilibrio: Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto; b) Sostenibilidad: El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento; c) Universalidad: El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal; d) Transparencia: El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público; e) Flexibilidad: El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones,





debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

Que, la Resolución Ministerial N° 075, de 28 de enero de 2021, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó la escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, con vigencia a partir del mes de enero de la gestión 2021, compuesta por 24 ítems, distribuidos en 8 niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs.327.695.- (Trescientos Veintisiete Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y organismo 41-111 “Transferencias – TGN”.

Que, el Clasificador Presupuestario gestión 2021, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según Resolución Ministerial N° 223, de 2 de julio de 2020, establece que la partida 12000 “Empleados No Permanentes”, se vinculan a gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente.

#### CONSIDERANDO IV

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590, de 04 de agosto de 2010, vigente a partir del 06 de septiembre de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; El SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Las que fueron creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EPPAF; y Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio – ENVIBOL;

Que, el Artículo 7, del mismo texto legal, en cuanto a las funciones de la o el Gerente General del SEDEM, dispone en el Inciso j) emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 9, del Decreto Supremo N° 0590, de 04 de agosto de 2010, vigente a partir del 06 de septiembre de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, refiere la naturaleza de las Empresas Públicas Productivas, señaladas en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, tienen las siguientes características:

- a) Son creadas por Decreto Supremo.
- b) Se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM.
- c) Su patrimonio pertenece al SEDEM.
- d) No tienen personalidad jurídica propia.
- e) Tienen capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.
- f) Están a cargo de un Gerente Técnico que ejerce la representación de la Empresa y es designado mediante Resolución Suprema.





Que, el Parágrafo 1, del Artículo 2, del Decreto Supremo N° 1311, de 2 de agosto de 2012, crea la Empresa Pública Productiva, denominada Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, con características establecidas en el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590; así también en su Artículo 3, señala que la EEPS tiene las siguientes funciones: a) Producir, acopiar, acondicionar, almacenar y comercializar semillas de calidad; b) Apoyar en el desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad en zonas potenciales.

Que, el Estatuto de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 081/2013, de 17 de septiembre de 2013, determina que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades empresariales, a través de objetivos, actividades como Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS.

Que, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 018/2015, del 17 de marzo de 2015, aprobó el Manual de Descripción de Cargos (Versión 1) de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, el Reglamento Interno de Personal Versión 5, del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM, se aprobó mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 013/2020, de 14 de enero de 2020.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 066/2021, del 31 de marzo de 2021, se aprobó el Cuadro de Equivalencia Funcional y Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Versión 5, fue aprobado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 067/2021, del 31 de marzo de 2021.

Que, el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Versión 5, fue promulgado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 068/2021, del 31 de marzo de 2021.

#### CONSIDERANDO V:

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0214/2021, de 30 de abril de 2021, emitido por la Gerencia Jurídica, concluye que de acuerdo a la revisión de los antecedentes y del análisis a la normativa legal aplicable, se han cumplido los requisitos y formalidades establecidos, para la aprobación de la Estructura Organizacional, el Manual de Organización de Funciones Versión 1, el Manual de Descripción de Cargos Versión 2 y el Cuadro de Equivalencias de Funciones para la contratación de personal permanente y eventual de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, siendo responsable la parte técnica del contenido de los documentos adjuntos al Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0015/2021, de 30 de abril de 2021.

#### POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308, de 4 de diciembre de





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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar, el Manual de Organización de Funciones en sus 12.4 numerales, (Versión 01) y la Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas– EEPS.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Aprobar, el Cuadro de Equivalencias de Funciones para la Contratación del Personal Permanente y Eventual de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas– EEPS.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Aprobar, el Manual de Descripción de Cargos de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas– EEPS, en sus 12.6 numerales, Versión 02.

**ARTÍCULO CUARTO.**– Derogar, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 018/2015, de 17 de marzo de 2015, que aprobó el Manual de Descripción de Cargos de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas– EEPS, dependiente de la Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, (Versión 01).

**ARTÍCULO QUINTO.** – Validar, el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0015/2021, de fecha 30 de abril de 2021, emitido por la Empresa Estratégica de Producción de Semillas– EEPS y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0214/2021, de fecha 30 de abril de 2021, expedido por la Gerencia Jurídica del SEDEM, respectivamente, que son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEXTO.**- Instruir, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión la difusión de la presente resolución a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y a la Gerencia Técnica de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas– EEPS.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivar en doble ejemplar original en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

  
Fátima Luz Pacheco Domínguez  
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM

  
Gladys Marquez Coronel  
PROFESIONAL II - ABOGADA ANÁLISIS  
Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURÍDICA  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

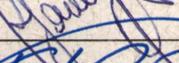
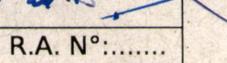
  
Tomás Moises Daza Mier  
V.P.A. N° 5501992/DMDM  
GERENTE JURÍDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Ver. 01	Pág. 1 de 38

# MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

**EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS**

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
<b>ELABORADO:</b>	Klaivert Pol Campos	Profesional Planificación Proyectos y Programas	
<b>REVISADO:</b>	Carlos Osinaga Romero	Gerente Técnico	
<b>REVISADO:</b>	Daniel Nowotny Villegas	Asesor en Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Mayra Cárdenas Lazarte	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
<b>APROBADO:</b>	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General del SEDEM	

R.A. N°:.....

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	2 de 38

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
3.	OBJETIVO	4
3.1	Misión .....	4
3.2	Visión .....	4
3.3	Objetivos Estratégicos a corto plazo .....	4
4.	ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	MARCO LEGAL	5
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-MOF	6
8.	GERENCIA TÉCNICA	6
8.1.	ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA .....	6
8.2.	ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA .....	8
8.3.	ÁREA LEGAL .....	10
9.	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	11
9.1.	ÁREA DE PRODUCCIÓN .....	11
9.2.	ÁREA DE PRODUCCIÓN -CHUQUISACA .....	13
9.3.	ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA I-VALLES I Y II .....	14
9.4.	ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA II-SC1 Y SC2 .....	16
10.	UNIDAD DE PROCESAMIENTO	17
10.1.	ÁREA DE PROCESAMIENTO .....	17
10.2.	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA .....	19
10.3.	ÁREA LEGAL DE LA PLANTA .....	20
10.4.	ÁREA DE LABORATORIO .....	22
10.5.	ÁREA OPERATIVA DE LA PLANTA .....	23
10.6.	ÁREA DE PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO .....	24
11.	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	26
11.1.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN .....	26
11.2.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIO .....	27
11.3.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, SEMILLA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA .....	29
11.4.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, Y COBRANZA ZONA I Y II .....	30
12.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	32
12.1.	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	32
12.2.	ÁREA FINANCIERA .....	34
12.3.	ÁREA ADMINISTRATIVA .....	35
12.4.	ÁREA DE RRHH .....	36

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	3 de 38

## 1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Asimismo, señala que la EEPS estará bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas- SEDEM.

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

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

Para el logro de los objetivos, la EEPS plantea una estructura organizacional que permita alcanzar los propósitos y metas trazadas, desde la aprobación del manual de cargos con Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 018/2015, la Empresa Estratégica de Producción de Semilla ha encarado varios cambios que hacen necesario la actualización del documento como ser la implementación y puesta en marcha de la Unidad Beneficiadora de Montero, la comercialización del grano comercial.

Para la elaboración del manual de organización y funciones de la EEPS, se consideró los objetivos de gestión de mediano y largo plazo de la EEPS, Plan Estratégico Institucional 2016-2020 del SEDEM entre los más destacados.

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

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

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

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

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

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	4 de 38

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

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

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

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

**EEPS:** Empresa Estratégica de Producción de Semillas

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

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

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

### 3. OBJETIVO

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

#### 3.1 Misión

Empresa Estatal, dedicada a proveer semillas de calidad, grano comercial y/o derivados, fortaleciendo la capacidad productiva agropecuaria en todo el territorio nacional, contribuyendo a la seguridad y soberanía alimentaria.

#### 3.2 Visión

Ser la empresa estratégica sostenible, competitiva en el abastecimiento de semilla de calidad certificada, grano comercial y/o derivados a nivel nacional e internacional.

#### 3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo

“Desarrollar las capacidades productivas y comerciales de empresa estratégica de producción de semilla para dinamizar el complejo productivo territorial de granos a nivel nacional.”

### 4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	5 de 38

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

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

## 5. RESPONSABILIDADES

Para la formulación de la segunda versión del Manual de Organización y Funciones, se valoró el Plan de Negocios (2021) considerando todas las actividades a cumplir de las áreas organizacionales y el personal que se requiere para alcanzar los objetivos. Periódicamente el Gerente Técnico realizara la evaluación de la pertinencia del manual de cargo en función de los objetivos, metas y presupuesto de la Empresa para realizar la re - formulación y/o actualización del manual de cargo, para su consideración a las instancias jerárquicas que corresponden previa su aprobación mediante Resolución Administrativa del (la) Gerente General del SEDEM.

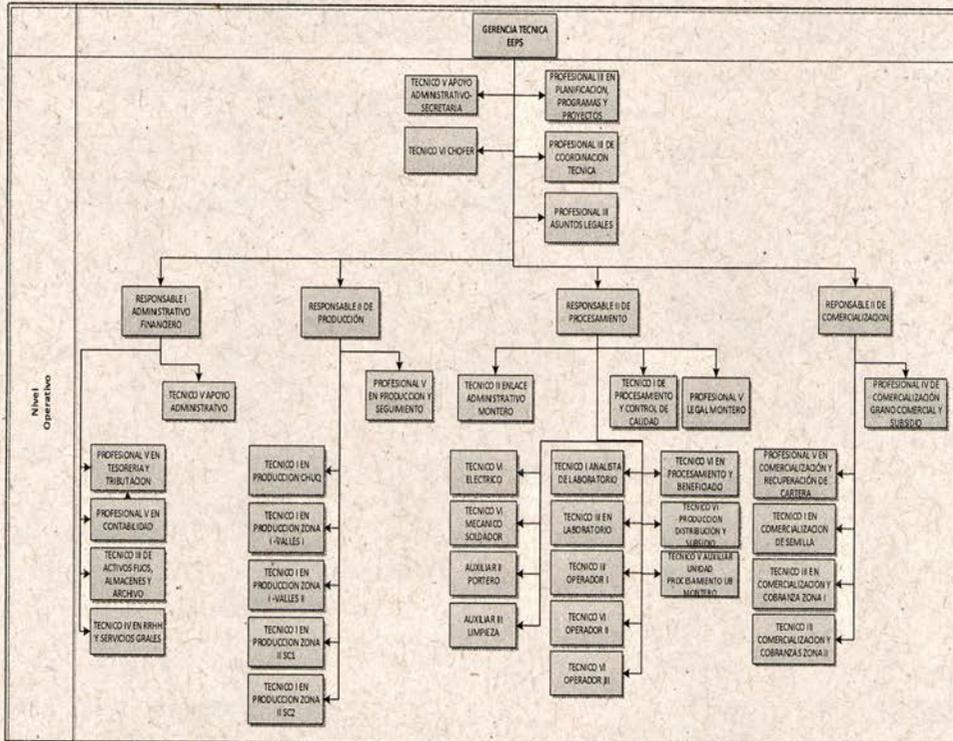
## 6. MARCO LEGAL

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

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009 y que es la norma suprema que rige la organización del Estado, estableciendo la autoridad, la forma del ejercicio de esta autoridad, los límites de los órganos públicos, define los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Los artículos 232, 233 y 235 de la Constitución Política del Estado referida a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999 que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- Decreto Supremo N° 29772, del 12 de septiembre de 2007, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- El Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2011, que es conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0214, de 29 de julio de 2009, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- El Decreto Supremo N° 1311 del 02 de Agosto del 2012, creación de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas con mandatos específicos de producción, acopio, comercialización e incentivo al productor de nuestro país para buscar la soberanía alimentaria.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>			
	Ver.	Pág.	01	6 de 38

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-MOF



Fuente Elaboración propia en base a planilla de sueldos mes marzo 2021.

## 8. GERENCIA TÉCNICA

### 8.1. ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA

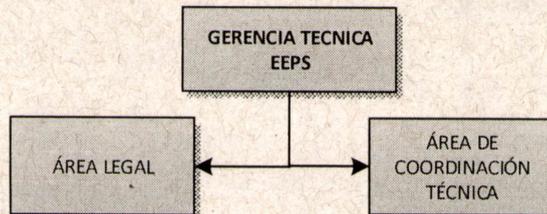
#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Ver. 01	Pág. 7 de 38

EPAF, SUBSIDIOS.	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT
------------------	----------------------------------

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



### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Promover la gestión empresarial integral para desarrollar las capacidades productivas y comerciales de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, en el marco del cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto Supremo de Creación N°1311.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la definición y monitoreo de la estrategia empresarial determinando políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo; así como evaluar el logro e impacto de las mismas.</li> <li>• Llevar registro extracto de notas internas, externas, informes, instructivos</li> <li>• Responsable de manejo de movilidad designada a su persona</li> <li>• Ejercer la representación legal de la Empresa</li> <li>• Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la empresa pública.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la empresa pública.</li> <li>• Suscribir convenios que establezcan alianzas o acuerdos de cooperación con entidades o empresas públicas o privadas que no involucren aportes de inversión de la empresa.</li> <li>• Contratar, remover al personal de la empresa, autorizar la contratación de bienes y servicios necesarios para la eficiente gestión de la misma, en el marco de las normas internas.</li> <li>• Proponer a Gerencia General la creación de agencias o sucursales para el desarrollo de sus funciones dentro y fuera del país, cuando su actividad empresarial así lo requiera.</li> <li>• Aprobar normativa y planes para la gestión operativa de la empresa en el marco de los estatutos.</li> <li>• Representar a la empresa en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales</li> <li>• Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones emitidas por el SEDEM</li> <li>• Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial en todos sus procesos</li> <li>• Recibir y revisar todos los actos administrativos del personal bajo dependencia de la empresa</li> <li>• Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la EMPRESA</li> <li>• Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa inherente vigente</li> <li>• Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución, los planes, políticas y programas de la empresa; así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y Presupuesto de operación e inversiones</li> <li>• Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto</li> <li>• Presentar el SEDEM la Memoria Institucional de la empresa y los indicadores de gestión dentro de los plazos establecidos</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	8 de 38

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre los asuntos referidos a las operaciones y administración de la empresa u otros requeridos por el (la) Gerente General y/o los (las) gerentes de área del SEDEM</li> <li>• Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA y que sean empleados por el cumplimiento de los objetivos</li> <li>• Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la empresa</li> <li>• Prestar apoyo a las empresas públicas productivas; así como colaboración y coordinación en sus actividades en el cumplimiento de sus objetivos</li> <li>• En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las EPP's, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre ellas, los que deberán cumplir con los requisitos demandas por la empresa</li> <li>• Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.</li> <li>• Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica</li> <li>• Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Programa de Operaciones Anuales de la Gerencia, velando por su cumplimiento</li> <li>• Emitir Resoluciones Administrativas Técnicas relativas al giro social de la Empresa.</li> <li>• Responder por el uso de los activos a su cargo.</li> <li>• Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.</li> <li>• Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, plan de negocios, programas de producción, comercialización y de procesamiento, informes trimestrales y anuales.	Servicios de procesamiento en la UB Montero.

## 8.2. ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

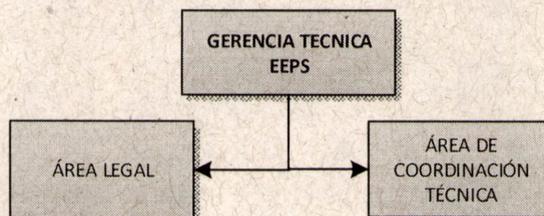
### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	9 de 38

<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT. Y MPYEP

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Elaborar la consolidación técnica operativa y asesoramiento técnico en cumplimiento de objetivos planteados a corto plazo de la EEPS.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el Programa de producción, transformación y comercialización de la EEPS.</li> <li>Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa, en coordinación con las Unidades de la EEPS y presentar a su inmediato superior para su consideración y compatibilización con las políticas del sector.</li> <li>Gestionar una base de datos de las Unidades de la EEPS. Gestionar y apoyar todos los requerimientos técnicos para garantizar el cumplimiento de resultados planteados en la EEPS.</li> <li>Apoyo en la reformulación del Plan Operativo Anual de la Empresa.</li> <li>Seguimiento a la ejecución del Plan de Negocios de la Empresa.</li> <li>Consolidación y presentación de informes mensual, trimestral y anual según requerimiento de la EEPS.</li> <li>Apoyo en el cumplimiento de indicadores de resultado de la Empresa.</li> <li>Apoyo en la elaboración y modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa, manuales generados por las áreas de producción, procesamiento y comercialización.</li> <li>Revisa y hace cumplir los sistemas, normas, procedimientos e instrumentos desarrollados para la ejecución de la EEPS.</li> <li>Consolidación del plan de actividades operativas mensual, trimestral y anual de la EEPS.</li> <li>Elabora informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, según corresponda.</li> <li>Responsable del cumplimiento de metas operativa en base al PEI del SEDEM.</li> <li>Apoyo a los requerimientos técnico-operativos del Gerente Técnico.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

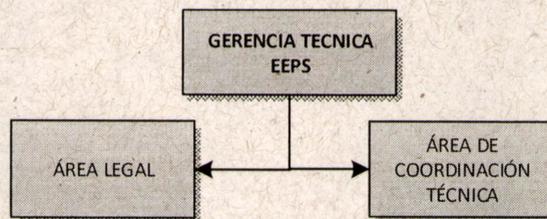
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	10 de 38

### 8.3. ÁREA LEGAL

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



#### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Asesorar en materia legal, en trámites legales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, brindar asesoramiento a los procesos de contratación de bienes y servicios, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, así como los reglamentos de contratación, resoluciones y normativa legal aplicable que regulen los procesos de contratación en el SEDEM.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y seguimiento de documentos legales de la empresa.</li> <li>• Preparar informes legales de acuerdo a requerimientos.</li> <li>• Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades.</li> <li>• Aplicar las directrices generales emitidas por la Procuraduría General del Estado</li> <li>• Elaborar Informes jurídicos y contratos.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	11 de 38

- Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPPs de acuerdo las características de los procesos de contratación.
- Realizar modificación de los contratos a solicitud de la unidad solicitante.
- Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos, prorrogas, adiciones, liquidaciones, procesos licitaciones o de convocatoria pública y demás actos o documentos que competen.
- Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades.
- Elaboración y verificación de documentos legales de la empresa.
- Gestión legal en la recuperación de la deuda en el marco de la normativa vigente de la EEPS.

<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Informes trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

## 9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

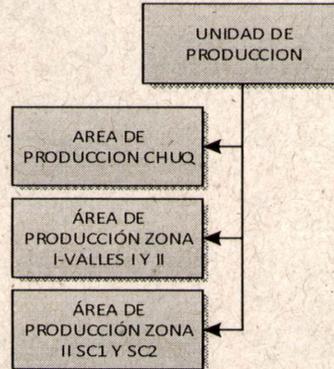
### 9.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	12 de 38

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Planificar, coordinar todas las actividades eficaz y eficientemente de la Unidad de Producción que asegure la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.</li> <li>• Consolidar, validar los reportes de producción que se remiten a gerencia técnica, gerencia de área y gerencia general.</li> <li>• Establecer mediante informe técnico basado en un análisis de costos, el precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas por regional.</li> <li>• Elaborar y consolidar la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.</li> <li>• Consolidar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.</li> <li>• Mantener actualizada la estructura de costos de producción.</li> <li>• Gestionar los almacenes de insumos y materia prima.</li> <li>• Gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.</li> <li>• Gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.</li> <li>• Planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.</li> <li>• Elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.</li> <li>• Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de producción, informes trimestrales y anuales.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.

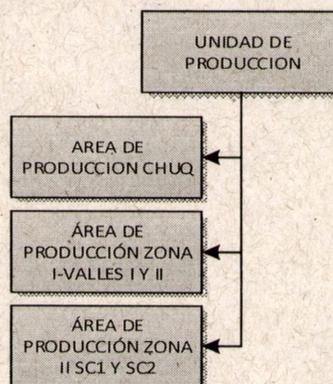
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	13 de 38

## 9.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN -CHUQUISACA

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Apoyar en los procesos de planificación, coordinación de todas las actividades de la Unidad de Negocio de Producción Primaria, las mismas que aseguren la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	14 de 38

- Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.
- Apoyo en la consolidación de los reportes de producción.
- Apoyo en la elaboración y consolidación de la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima.
- Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

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

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

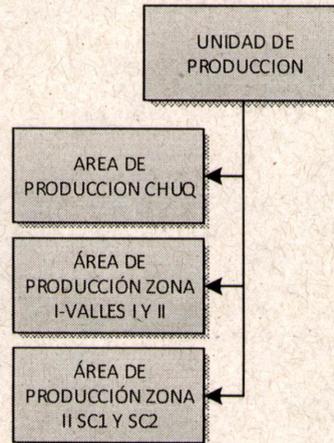
### 9.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA I-VALLES I Y II

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	15 de 38

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Apoyar en los procesos de planificación, coordinación de todas las actividades de la Unidad de Negocio de Producción en campo, las mismas que aseguren la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS en los municipios de Valle Grande, Pucara, Moro y Comarapa del departamento de Santa Cruz.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.</li> <li>• Apoyo en la consolidación de los reportes de producción.</li> <li>• Apoyo en la elaboración y consolidación de la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.</li> <li>• Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.</li> <li>• Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.</li> <li>• Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima.</li> <li>• Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.</li> <li>• Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.</li> <li>• Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.</li> <li>• Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.</li> <li>• Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	16 de 38

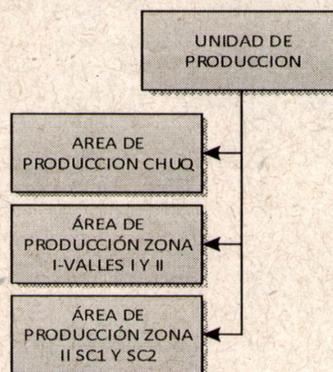
Programas de producción, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

#### 9.4. ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA II-SC1 Y SC2

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



##### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Apoyar en los procesos de planificación, coordinación de todas las actividades de la Unidad de Negocio de Producción en campo, las mismas que aseguren la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b> 01	<b>Pág.</b> 17 de 38

de la EEPS en los municipios de Santa Rosa del Sara, El Puente, Oknawa, San Julián del departamento de Santa Cruz.

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

- Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.
- Apoyo en la consolidación de los reportes de producción.
- Apoyo en la elaboración y consolidación de la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima.
- Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

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

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

**10. UNIDAD DE PROCESAMIENTO**

**10.1. ÁREA DE PROCESAMIENTO**

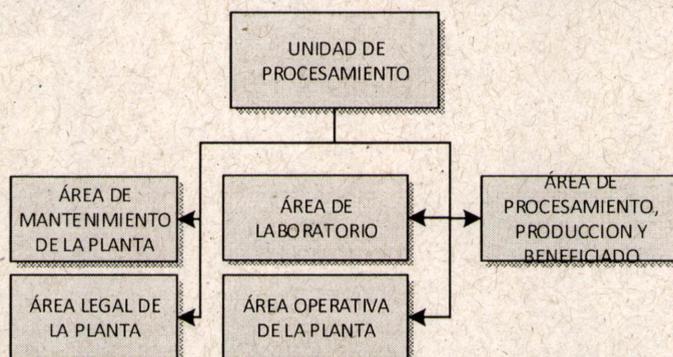
**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	18 de 38

<b>Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)</b>	<b>Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)</b>
EPAF, EMAPA	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP

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



### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Realizar una gestión técnica eficiente que logre la optimización de usos de recursos y la generación de mayores ingresos garantizando la sostenibilidad de la Planta
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar con el Profesional de Procesamiento y Control de Calidad, el Técnico Analista de Laboratorio y el Técnico Encargado de Procesamiento Planta, todas las actividades del personal</li> <li>• Supervisar, monitorear la prestación de servicio que se realiza cumpliendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>• Presentación de informes cuantificando y cualificando los servicios de la Planta</li> <li>• Contar con información técnica inherente a la planta acorde a solicitud de su inmediato superior</li> <li>• Supervisar los procesos de despacho e ingreso grano bruto y semilla para su acondicionamiento a la Planta</li> <li>• Presentación de informes de cierre de mes con respecto a la medición técnica de metas de la Planta</li> <li>• Reportar y supervisar el trabajo de laboratorio de la Planta</li> <li>• Control de Almacenes garantizando la exclusión de plagas</li> <li>• Dirigir y controlar el acondicionamiento y servicios que brinda la planta</li> <li>• Efectuar las liquidaciones facturadas por servicios efectuados en la planta</li> <li>• Controlar los análisis de laboratorio para su relevamiento de calidad de producto en la Planta.</li> <li>• Controlar el trabajo de estibadores y actividades que desarrollan dentro la planta</li> <li>• Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	19 de 38

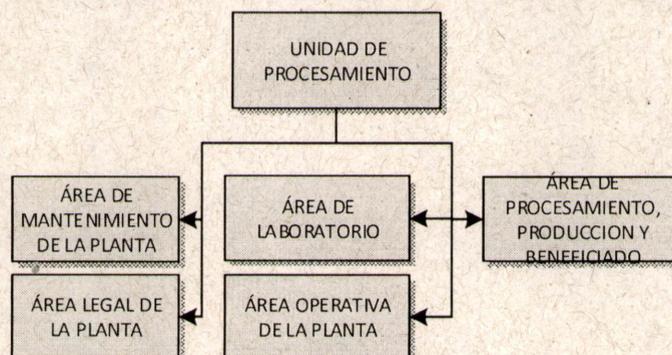
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser Intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

## 10.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	20 de 38

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

- Realizar el control permanente de las instalaciones eléctricas de UBMontero.
- Efectuar el armado de tableros, contactores y motores industriales.
- Realizar el rebobinado de motores industriales.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos.
- Conjuntamente el técnico mecánico – soldador realizar el mantenimiento preventivo de la UBMontero.
- Controlar e implementar medidas que aseguren el uso racional de la energía eléctrica de la UBM.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS.
- Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción
- Trabajos mantenimiento en la planta de montero
- Coordinar la seguridad de las instalaciones con los miembros del personal de seguridad.
- Realizar el control de ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, activos y otros desde y hacia instalaciones de la Empresa.
- Aseo respectivo de la planta.

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

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

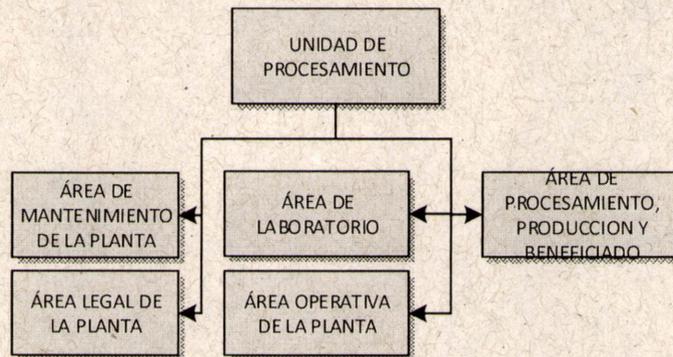
**10.3. ÁREA LEGAL DE LA PLANTA**

**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

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

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			01	21 de 38

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Asesorar en materia legal, en trámites legales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, asegurando, facilitando, promoviendo la correcta, eficiente interpretación y aplicación de la normativa, en el marco de la Constitución Política del Estado y normativa legal vigente.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informe técnico jurídico sobre asuntos sometidos a su consideración.</li> <li>• Asegurar que la EEPS desarrolle sus funciones y actividades dentro del marco de la normativa vigente</li> <li>• Manejo de la base de datos (físico-digital) de todos los procesos judiciales (civiles, penales, laborales; laudos arbitrales, etc.) de la EEPS</li> <li>• Análisis administrativos para procedencia de actos y contratos de la empresa</li> <li>• Realizar trámites judiciales en general.</li> <li>• Elaboración de contratos comerciales, laborales, administrativos, convenios interinstitucionales, resoluciones Administrativos y otros.</li> <li>• Preparar informes legales de acuerdo a requerimientos.</li> <li>• Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades.</li> <li>• Control y seguimiento de documentos legales de la empresa.</li> <li>• Corresponsable de recuperación de la deuda en coordinación con el área administrativo y áreas técnicas.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Normativa legal vigente a nivel nacional	NO CORRESPONDE

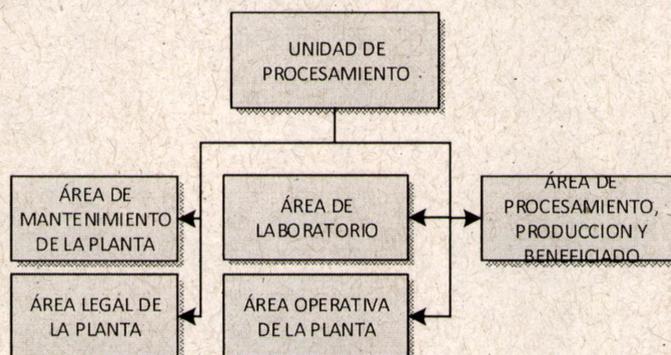
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	22 de 38

#### 10.4. ÁREA DE LABORATORIO

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



##### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Realizar el trabajo manual y la interpretación de los análisis, muestreos y evaluaciones de calidad de semilla y/o grano comercial en la Unidad Beneficiadora de Montero.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los análisis físico - químico y control de calidad, viabilidad de la semilla y grano comercial pertinentes de los cultivos soya, trigo, arroz, maíz y frejol.</li> <li>Emitir criterio acerca de los resultados de los análisis realizados.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	23 de 38

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento del procesamiento de semilla con sus análisis de pureza física y germinación de los lotes almacenados y todos los cultivos que se reciben así también de servicios.</li> <li>Efectuar un kardex de ingreso de semilla, grano comercial así también de las salidas de semilla y grano comercial.</li> <li>Realizar un kardex de hoja de registro de todos los lotes almacenados y lotes de nuevos de la campaña.</li> <li>Apoyar el seguimiento para asegurar el suministro oportuno de materiales e insumo para el laboratorio</li> <li>Informar cuando algún material o equipo este presentado algún desperfecto o esté funcionando en pésimas condiciones.</li> <li>Preparar los insumos y materiales para recibir y/o despachar en la campaña de trigo, arroz, soya, maíz y frejol</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes mensuales, trimestrales y anuales de su área	Servicios de laboratorio de la UB-MONTERO

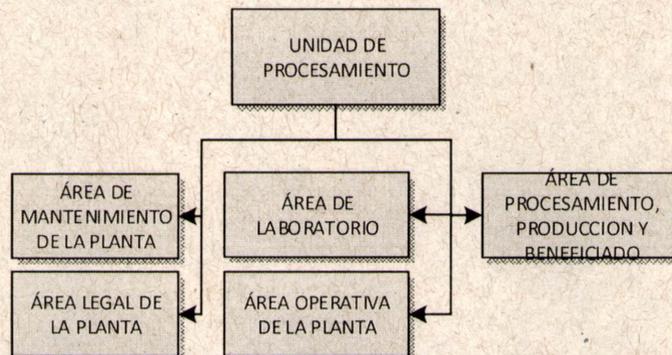
#### 10.5. ÁREA OPERATIVA DE LA PLANTA

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			01	24 de 38

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Realizar el procesamiento, acondicionamiento, beneficiado de semillas, grano comercial.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo.</li> <li>• Calibrar las mesas decimétricas.</li> <li>• Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo.</li> <li>• Realizar las tareas de la manera adecuada para obtener un proceso de beneficiado y/o acondicionamiento que cumpla todas las normas de calidad establecidas.</li> <li>• Revisión y control de máquinas y equipos de la UBM.</li> <li>• Controlar y engrasar los diferentes tipos de rodamiento que existen en los equipos industriales en forma eficiente y responsable.</li> <li>• Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc.</li> <li>• Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o establecidas en la normativa de la EEPS.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Informes mensuales, trimestrales y anuales de su área	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

**10.6. ÁREA DE PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO**

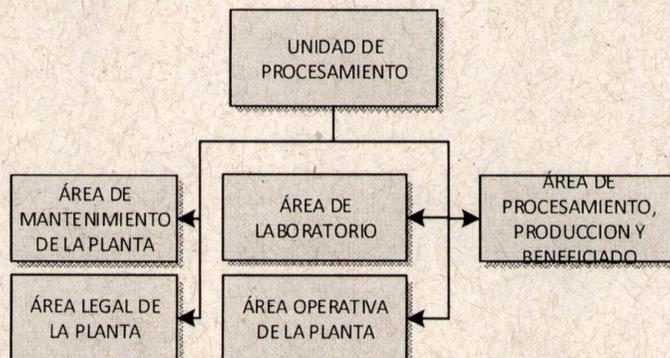
**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	25 de 38

<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDyT, MDYEP

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



#### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Realizar el control de producción y distribución de los productos que se entregan al subsidio	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el fraccionamiento de grano comercial acorde a solicitudes de los 9 departamentos</li> <li>• Realizar los despachos de grano comercial en coordinación con transportadoras a nivel nacional</li> <li>• Reportar y llevar registros actualizados del fraccionamiento y despachos de grano comercial a nivel nacional</li> <li>• Otras actividades asignadas por su inmediato superior</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	26 de 38

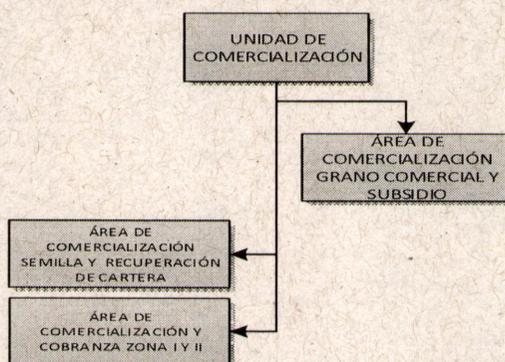
## 11. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

### 11.1. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



#### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Coordinar, planificar y revisar el trabajo del área comercial de la empresa.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas relacionadas al área comercial.</li> </ul>

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	27 de 38

- Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades relacionadas a la Recuperación de Cartera.
- Elaboración del POA del área de comercialización de la EEPS.
- Articular información con otras áreas de la empresa para un buen flujo de información.
- Gestionar la participación en eventos relacionados al rubro, en coordinación con productores agrícolas asociados e individuales a efectos de socializar las estrategias de comercialización.
- Coordinación interinstitucional con clientes del sector estatal (EMAPA, MDRyT, otros) y privados a objeto de consolidar acuerdos comerciales a favor de la EEPS.
- Realizar monitoreo de fluctuación de precios en el mercado local, regional, nacional e internacional del producto a comercializar.
- Gestionar la consolidación de nuevos nichos de mercado para la EEPS.
- Coordinar con técnicos zonales las visitas Institucionales a organizaciones y productores a fin de promocionar semillas.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de comercialización de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

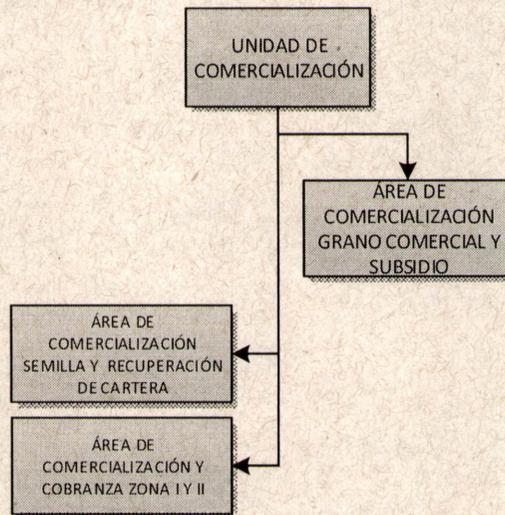
## 11.2. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIO

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	28 de 38

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)	
Comercializar grano comercial y subsidios de la EEPS de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los requerimientos de las distribuidoras del subsidio.</li> <li>• Realizar la solicitud al área de producción de la EEPS de la materia prima para posterior acondicionamiento del producto.</li> <li>• Manejo de la logística de distribución de productos al Subsidio a nivel nacional.</li> <li>• Garantizar la distribución oportuna de productos en las distribuidoras a nivel nacional.</li> <li>• Solicitar la facturación y pagos por los productos entregados al subsidio.</li> <li>• Conciliación semanal de pagos realizados a la EEPS, con personal del Subsidio.</li> <li>• Generar reportes semanales al inmediato superior y Gerencia Técnica sobre la situación de comercialización de productos al subsidio que contenga mínimamente cantidades entregadas y facturadas</li> <li>• Relación de Pagos recepcionados</li> <li>• Detalle de productos por entregar.</li> <li>• Saldo de productos en almacenes.</li> <li>• Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

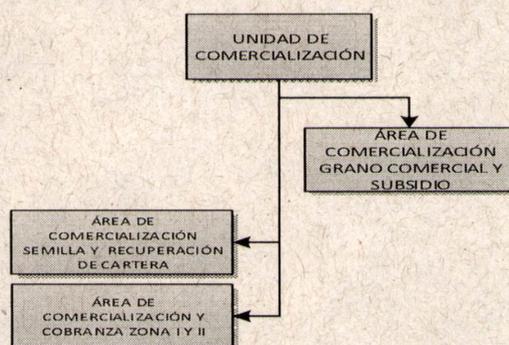
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	29 de 38

### 11.3. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, SEMILLA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



#### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
- Gestionar las cobranzas de las deudas con las EEPs, comercialización de semilla.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas relacionadas a la recuperación de cartera</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	30 de 38

- Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a gerencia técnica para las gestiones respectivas.
- Elaborar planes de pago para cada productor que tenga deuda con la EEPS
- Visitas Insitu a los productores que adeudan a la EEPS por concepto de venta de semillas con pago diferido.
- Cobros personalizados y entrega de cartas de cobro e intimación a productores con deudas contraídas con la EEPS.
- Conciliar pagos y amortizaciones con las organizaciones y/o productores individuales, verificando en sistema la efectivización de los mismos.
- Mantener actualizada una base de datos de pagos y amortizaciones de productores organizados e individuales con deudas actuales y anteriores gestiones con la EEPS.
- Remitir cada 7 días a la oficina nacional del área de comercialización las actualizaciones del estado de recuperación de cartera, tanto físico como digital.
- Remitir al responsable comercial informes y/o reportes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento sobre la cartera recuperada.
- Ejecutar los planes de logística de manera que se garantice la entrega de los productos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
- Coadyuvar y Coordinar con clientes del sector estatal (EMAPA) y privados a objeto de consolidar acuerdos comerciales a favor de la EEPS.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

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

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

#### 11.4. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, Y COBRANZA ZONA I Y II

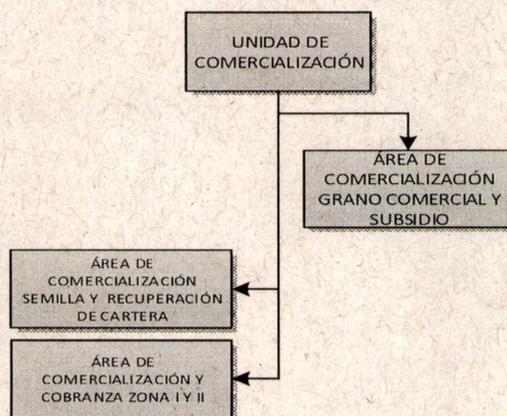
##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	31 de 38

<b>Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)</b>	<b>Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)</b>
SUBSIDIOS. EMAPA	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDyT; MDyEP.

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



### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

Gestionar la comercialización y las cobranzas de las deudas de la EEPS, de la zona I y II de Santa Cruz.

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

- El área de acción para la zona I comprende a los municipios de: Cuatro Cañadas, San Julian, Okinawa.
- El área de acción para la zona II comprende a los municipios de: Fernández Alonso, Santa Rosa del Sara, Guarayos, Yapacani, Saavedra.
- Implementar en su área de acción las estrategias de comercialización establecidas
- Implementar en su área de acción las estrategias de recuperación de cartera establecidas.
- Coordinar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada (notas de entrega, actas de entrega, listas y otros documentos solicitados según corresponda).
- En coordinación con organizaciones y/o productores individuales con deudas contraídas programar las deudas en función a la capacidad de pago.
- Ejecutar acciones operativas de cobranza de las cuentas vencidas de los clientes en una forma rápida y eficiente, manteniendo una óptima relación.
- Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo.
- Seguimiento a cultivos de clientes establecidos.
- Elaborar el informe técnico de ventas mensual, semestral y anual a Responsable de Comercialización.
- Atender los reclamos y consultas de los clientes respecto a la semilla comercializada.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	32 de 38

- Llevar el control de todos los pagos.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

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

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes, etc.)

**SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.

Servicios de comercialización y ventas.

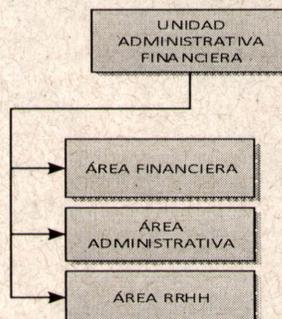
## 12. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 12.1. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	33 de 38

### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

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

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

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

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la gestión de contrataciones administrativas y el manejo y disposición de bienes de propiedad de la EEPS
- Dirigir el proceso contable – financiero de la EEPS
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero
- Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades operativas, puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y financieros
- Realizar el seguimiento de los procesos de contratación
- Coordinar los procesos de auditoria interna y externa
- Preparar y hacer aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a plazos y requerimientos aprobados dentro la normativa vigente
- Elaborar modificaciones al presupuesto en coordinación con las áreas solicitantes.
- Control de los movimientos de las cuentas bancarias de la EEPS
- Realizar conciliaciones y transferencias entre las cuentas bancarias cuando se requiera de acuerdo a su pertinencia
- Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa de acuerdo al Reglamento de contabilidad integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión
- Coordinar y controlar el área de almacenes y activos fijos
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos
- Coordinar y controlar en manejo la administración de bienes y servicios, estableciendo el manejo y disposición de bienes y servicios
- Coordinar y controlar en manejo del área de tesorería y crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para el logro de los objetivos y resultados planteados.
- Asistir y asesorar en materia financiera a la Gerencia Técnica

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

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

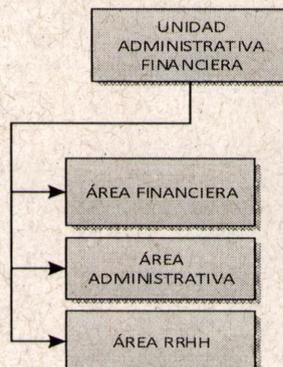
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	34 de 38

## 12.2. ÁREA FINANCIERA

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

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



### C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precautelar y administrar los recursos monetarios de forma eficiente garantizando la recepción, control de los ingresos de la EEPS en el cumplimiento de la normativa tributaria y de tesorería vigente. Cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las cuotas periódicas de desembolso de gastos devengados, en función a la disponibilidad</li> <li>• Realizar la conciliación del movimiento de ingreso y gastos en las diferentes cuentas bancarias y los saldos de caja chica.</li> <li>• Conciliación de libretas.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	35 de 38

- Efectuar el control de las recaudaciones por objeto de ingreso, elaborar comprobantes de ingresos.
- Suministrar información confiable para que la Unidad de Administración conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: colocaciones, apertura y cierre de cuentas bancarias.
- Coordinar el proceso de transferencia de los recursos, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- Efectuar operaciones bancarias con las instituciones Financieras acreditadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Canalizar a través de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales y libreas en la Cuenta Única de Tesoro.
- Efectuar la custodia y administración de los títulos y valores.
- Realizar la conciliación de flujos financieros de ingresos y egresos en función a las programaciones presupuestarias
- Realizar y presentar el registro eficiente de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la EEPS
- Realizar todas las actividades inherentes al cierre presupuestario, contable y de tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Elaborar estados financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integradas, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera
- Conciliar cuentas por cobrar con sus respectivos respaldos
- Conciliar cuentas de activos fijos con los respectivos respaldos
- Elaborar informes contables y financieros orientados a proyectar las diferentes actividades de la empresa
- Elaboración del reglamento específico del Sistema de Tesorería.
- Otras inherentes del cargo.

<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

### 12.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

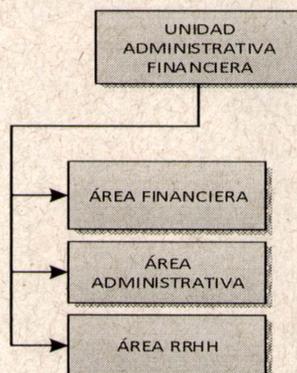
#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	36 de 38

<b>Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)</b>	<b>Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)</b>
EEPAF, EMAPA-SEDEM	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP, MEFP

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación, codificación y revalorización técnica de la totalidad de los Activos Fijos y elaborar manuales de procedimientos de administración y control que permita un manejo eficiente de los Activos fijos, llevar un control del almacén de la oficina central y almacén de semillas y granos de la empresa Estratégica de Producción de Semillas acorde a la normativa vigente. Organización de archivos, distribuyendo la correspondencia dentro y fuera de la Empresa.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de los movimientos de ingresos y salidas de activos fijos.</li> <li>Cumplimiento al plan anual de mantenimiento de preventivo de activos fijos.</li> <li>Manejo de almacenes de semillas y granos comercial</li> <li>Inventario a nivel nacional de activos fijos.</li> <li>Manejo de archivo de la EEPS.</li> <li>Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita el área administrativo financiero.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

**12.4. ÁREA DE RRHH**

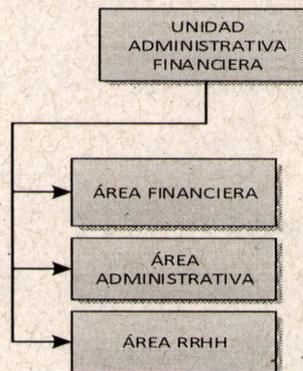
**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	37 de 38

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

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



**C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renuncias, llamadas de atención, instructivos, certificados de trabajo y otros.</li> <li>Efectuar el procesamiento de pago de haberes, refrigerio, pago de subsidios del personal de la Institución.</li> <li>Realizar el pago oportuno de los servicios generales de la EEPS (Courier, Luz, Agua, telefonía, internet, pasajes)</li> <li>Planificar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de confirmación del personal de la Institución, en coordinación de las Áreas y Unidades de la Entidad.</li> <li>Planificar y controlar el proceso de capacitación del personal, ante el Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado Plurinacional y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).</li> </ul>

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO EEPS-MAN-006</b>	
	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	38 de 38

<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal</li> <li>Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE