

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/Nº 010/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES VERSION 02 Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 01 DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA.

VISTOS

El Informe Técnico INF/GEE/UPLA/2020-00070, de 24 de diciembre de 2020 sobre solicitud de aprobación del Manual de Organización de Funciones Versión 02 y Manual de Procesos y Procedimientos Versión 01 adjuntos; el Informe Legal INF/GEE/UAJ/2020-00306, de 31 de diciembre de 2020; y normativa legal vigente y pertinente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece 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, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, siendo de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

Que, el Artículo 6 de la citada Ley, determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación (actualmente en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE).

Que, el Artículo 7 de la referida Ley establece 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 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, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema Nº217055, de 20 de mayo de 1997, establecen en su Artículo 2 como uno de los objetivos del Sistema de Organización Administrativa: *"Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos"*.

Que, el Reglamento Específico del Sistema del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, aprobado por Resolución Administrativa EBA/GEE/Nº20/2018, de 20 de noviembre de 2018, establece en su Artículo 10 que el análisis organizacional tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados respecto al desarrollo de sus competencias el cual ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en



el Plan Estratégico Empresarial (PEE). Dicho análisis debe pasar por una etapa de análisis retrospectivo y prospectivo para la toma de decisiones relativas a la adecuación, fusión, supresión y/o creación de áreas o unidades organizacionales en función al logro de objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE, entre otros aspectos. Asimismo, establece en su Artículo 14 que la Gerencia de Planificación del Desarrollo es responsable del Proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la EBA.

Que, mediante Resolución Administrativa EBA/GEE/N°020/2019, de 28 de marzo de 2019 se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Que, mediante Resolución Administrativa EBA/GEE/N°002/2020, de 18 de mayo de 2020 se aprueba la estructura transitoria.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico INF/GEE/UPLA/2020-00070, de 24 de diciembre de 2020, emitido por el Profesional II en Normas Operativas, vía el Profesional I de Planificación, dirigido al Gerente Ejecutivo, señala que el área de Normas y Calidad de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad se ha reunido con las diferentes unidades organizacionales de la EBA para analizar sus estructuras organizacionales internas, analizar sus procesos, revisar sus funciones, detectar sus problemas y fortalezas que se han constituido en información primaria como insumo para llevar adelante el análisis organizacional (análisis retrospectivo, prospectivo y resultados).

Que, de acuerdo al Informe señalado, en atención a la Resolución Administrativa EBA/GEE/N°002, de 18 de mayo de 2020, la cual aprobó la estructura transitoria de la EBA, se evidencia que no se habría cumplido con lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, toda vez que la función de llevar a cabo cualquier modificación a la estructura organizacional, fue asumida por la Unidad de Recursos Humanos y no así por el área de planificación. Por otra parte, la estructura transitoria no cuenta con un Manual de Organización y Funciones, es decir, que se tiene un esquema de la estructura organizacional sin otro respaldo, considerando que el Manual de Organización de Funciones no fue actualizado desde el 2019. Adicionalmente, no se cumplió con el procedimiento de modificación y actualización de documentos.

Que, la EBA no cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos que permita visualizar las actividades o procesos clave; procesos productivos; procesos gerenciales; procesos de apoyo (administrativas, legales, tecnológicas); procesos e información de las distintas áreas y otras técnicamente necesarias para la empresa. Estos procesos generan toda la información técnica que ayuda a proponer una estructura organizacional que permite cumplir la misión institucional.

Que, el Informe INF/GEE/UPLA/2020-00070, de 24 de diciembre de 2020, luego de realizar un análisis retrospectivo de la estructura organizacional, exponiendo las causas y consecuencias entre la gestión 2019 y 2020, así como la identificación de factores de carácter interno y externo de la empresa que pueden contribuir al desarrollo de sus funciones, acciones y metas planteadas considerando cada área organizacional de la EBA en relación al POA aprobado para la gestión 2020, efectúa un análisis prospectivo, señalando entre otros puntos, lo siguiente:

- La estructura actual de la EBA no ha contribuido al cumplimiento de los objetivos de corto plazo descritos en el POA 2020, esto debido a que no se ha mostrado un conocimiento claro tanto de la aplicación de la normativa, de las actividades de la empresa, de los recursos que se administran, de los mercados en los que se participa, ni de la coyuntura tanto sanitaria

como política - electoral que, necesariamente tuvo efectos en el desempeño de la empresa para la gestión 2020;

- La situación financiera de la empresa demanda un importante ajuste, se deberá tener en cuenta que la crisis tanto sanitaria como económica que afecta también a la EBA no va a concluir esta gestión, la pandemia sigue vigente y sus efectos en lo económico también serán sentidos en la empresa;
- Se deberá ajustar a cantidad de gerencias, la desaparición de unidades organizacionales que no han justificado su presencia en la empresa;
- Los resultados del informe de evaluación a las acciones de corto plazo del POA 2020 concluyen que la empresa ha mostrado una eficacia del 58% y una ejecución financiera de apenas el 30%. Si bien es cierto que la coyuntura sanitaria y política no ha sido un factor que coadyuve al cumplimiento de las acciones, la estructura organizacional de la empresa tampoco ha contribuido a facilitar el cumplimiento de estas actividades, más por el contrario, estas se han encarecido, y han generado pérdidas a la empresa.

Que, el Informe INF/GEE/UPLA/2020-00070, de 24 de diciembre de 2020 emite las siguientes recomendaciones: Aprobar la versión 02 del Manual de Organización y Funciones en el que se han realizado los ajustes propuestos y debatidos con todas las unidades organizacionales y que incluye la nueva estructura organizacional; Aprobar la versión 01 de del Manual de Procesos y Procedimientos en el que se identifican y desarrollan los procesos de gestión, procesos clave y de apoyo; instrumentos que, una vez se aprueben, deberán ser difundidos por el Departamento de Planificación y Control Operativo; finalmente recomienda instruir a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Estratégica, una vez concluida la gestión 2021, proceder con la evaluación de la estructura propuesta para la ejecución de acciones a corto plazo y en consecuencia, al cumplimiento de los objetivos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

Que, el Informe Legal INF/GEE/UAJ/2020-00306, de 31 de diciembre de 2020, señala en sus conclusiones: *"En base a todo lo anterior, se concluye que existe viabilidad técnica y legal para la aprobación del Manual de Organización y Funciones (Versión 02) y Manual de Procesos y Procedimientos (Versión 01), como resultado de la evaluación y propuesta de la Unidad de Planificación, Normas y Calidad en base a los fundamentos expuestos en el Informe Técnico INF/GEE/UPLA/2020-00070, de 24 de diciembre de 2020, así como el marco normativo y análisis efectuado en el presente informe, siendo atribución y función del Gerente Ejecutivo, aprobar ambos instrumentos normativos mediante Resolución Administrativa. Por lo que se recomienda al Gerente Ejecutivo aprobar el Manual de Organización y Funciones (Versión 02) y Manual de Procesos y Procedimientos (Versión 01) toda vez que las mismas no vulneran normativa legal vigente"*.

Que, el Decreto Supremo Nº 3592, de 13 de Junio de 2018, autorizó la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL, Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA y Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL, sin liquidación, para constituir la nueva Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA. El Artículo 9 establece las atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre las cuales se encuentra: *"b) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa; f) Aprobar e implementar la estructura orgánica básica y contratar el personal necesario para las áreas funcionales de la empresa"*.



Que, por Resolución Suprema N°27307, de 04 de diciembre de 2020, se designa al ciudadano Javier Dante Freire Bustos, Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados-EBA, como Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerente Ejecutivo).

POR TANTO:

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus atribuciones y funciones legalmente conferidas:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones - Versión 02 para la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, instrumento normativo que contiene la nueva Estructura Organizacional de la EBA, y que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, mismo que entrará en vigencia el primer día hábil del mes de enero de la gestión 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos - Versión 01 para la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, instrumento normativo que forma parte indivisible e integrante de la presente Resolución, mismo que entrará en vigencia el primer día hábil del mes de enero de la gestión 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa EBA/GEE/N°020/2019, de 28 de marzo de 2019 que aprobó el Manual de Organización y Funciones - Versión 01.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa EBA/GEE/N°002/2020, de 18 de mayo de 2020 que aprobó la estructura transitoria y la escala salarial de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

ARTÍCULO QUINTO.- La Gerencia de Gestión Estratégica, en el marco de sus competencias, queda responsable de la ejecución, evaluación y difusión los instrumentos normativos aprobados.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Mary Gonzales Aquino
EPS DE ASUNTOS JURÍDICOS PROVISIONAL
EBA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA

Javier Freire Bustos
GERENTE EJECUTIVO
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA

JDFB/RMAGA/WWCF
C.C.GAAF/GJ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS

1. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado establece como fines y funciones esenciales del Estado, las siguientes: 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.

Asimismo, la norma fundamental establece que la función del Estado en la economía consiste en participar directamente en ella, mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica y social e impulsar el desarrollo evitando el control oligopólico de la economía; promover prioritariamente la industrialización y transformación de los recursos naturales renovables y no renovables, en el marco del respeto y protección del medio ambiente, para garantizar la generación de empleo e insumos económicos y sociales para la población.

Para el cumplimiento de estas disposiciones, se promulga la Ley de la Empresa Pública que establece el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que, con eficiencia, eficacia y transparencia, contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio del todo el pueblo boliviano.

Para este efecto, el Estado Plurinacional crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA fruto de la fusión de las empresas públicas productivas LACTEOSBOL, EBA (almendras) Y PROMIEL para la consolidación de los complejos productivos territoriales de endulzantes, frutos amazónicos, lácteos y frutícolas, optimizando los recursos financieros, racionalizando los gastos administrativos, generando una sinergia empresarial y logística integral que fortalecerá la producción, industrialización y comercialización de productos y sus derivados a gran escala.

La EBA, como entidad pública, debe ajustar sus actividades a lo dispuesto por el artículo segundo de la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamental, que establece que, entre los sistemas que se regulan para programar y organizar actividades, se encuentra el Sistema de Organización Administrativa que regulará el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de sus objetivos y para su implantación es importante contar con el Manual de Organización y Funciones – MOF.

En este contexto, la EBA elabora su MOF como un instrumento operativo de apoyo a la gestión, que permite mostrar gráficamente su estructura organizacional, establecer y delimitar responsabilidades de las unidades organizacionales, evitando la duplicidad y sobreposición de funciones, estableciendo sus objetivos, sus relaciones de coordinación, entre otros.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General.

El Manual de Organización y Funciones – MOF de la EBA tiene como objetivo general, explicitar la estructura organizacional de la empresa, a partir de la misión y visión empresarial y mapas de procesos, fijando el conjunto de objetivos, competencias y funciones de la entidad, niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia y de coordinación de las diferentes unidades organizacionales hasta el tercer nivel jerárquico.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Delimitar las responsabilidades de cada Unidad Organizacional de la EBA, a fin de evitar sobreposición y duplicidad en las mismas;
- b) Facilitar el proceso de orientación, inducción a los servidores públicos de la EBA, a cerca del rol que desempeña la entidad y cómo el trabajo de la Unidad Organizacional a la que pertenecen, contribuye al logro de los objetivos empresariales.

3. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones alcanza a los procesos de diseño organizacional, identificación y descripción de las unidades organizacionales, e implantación de la estructura en la EBA.

4. DEFINICIONES/ABREVIACIONES

- a) **Ámbito de Competencia:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce autoridad;
- b) **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;
- c) **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tienen una unidad para normar y realizar seguimiento a las actividades dentro de un ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa;
- d) **Competencias:** Es aquello que permite a la organización llevar adelante los procesos centrales, claves, sustantivos más relevantes, aquellos que la diferencian de otras organizaciones y les permiten tener éxito;
- e) **EBA:** Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
- f) **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran una entidad, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados que permite la visualización de los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia;
- g) **Funciones:** Conjunto de deberes y facultades concedidos a la empresa y a sus diferentes áreas y unidades para desarrollar su misión y objetivos empresariales;
- h) **Manual de Organización y Funciones - MOF:** El Manual de Organización y Funciones es un instrumento operativo del Sistema de Organización Administrativa, de apoyo a la gestión, que establece la estructura de la entidad y de cada una de las áreas

organizacionales, así como la misión o razón de ser de las unidades identificadas en la estructura, conocidas generalmente como objetivo;

- i) **Misión:** Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la empresa;
- j) **Niveles Jerárquicos:** El conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la función que realicen, puede ser lineal o funcional;
- k) **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestran las interrelaciones entre las funciones y los niveles jerárquicos;
- l) **Ley SAFCO:** Ley N°1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- m) **Sistema de Organización Administrativa:** Es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico del Sector Público, del Plan Estratégico Empresarial y del Programa Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos empresariales;
- n) **Unidad Organizacional:** Es una dependencia de la estructura organizacional, a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones específicas;
- o) **Unidad Organizacional Sustantiva:** Son aquellas unidades organizacionales cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- p) **Unidad Organizacional Administrativa:** Son aquellas unidades organizacionales cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento;
- q) **Unidad Organizacional de Asesoramiento:** Son aquellas unidades organizacionales que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades;
- r) **Visión:** Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa en el largo plazo, en lo que pretende verse convertida, tomando el impacto de las nuevas tecnologías, las necesidades y expectativas de los clientes en un entorno cambiante de mercado.

5. MARCO LEGAL

- a) **Ley N°466**, del 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública;
- b) **Ley N°1178** del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- c) **Ley N°2027** del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público;
- d) **Ley N°45** del 8 de octubre de 2010, Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación;
- e) **Ley N°348** del 9 de marzo de 2013, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia;
- f) **Ley N°243** del 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y la Violencia Política hacia las Mujeres;
- g) **Decreto N°29894**, del 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo;
- h) **Decreto Supremo N°29772**, del 12 de septiembre de 2007, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo;
- i) **Decreto Supremo N°3592** del 13 de junio de 2018 que crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA;
- j) **Decreto Supremo N°23318-A** de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;

- k) **Resolución Suprema N°217055** del 20 de mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA);
- l) **Resolución Administrativa EBA/GE/N°020/2018**, del 20 de noviembre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la EBA;
- m) **Resolución Administrativa EBA/GE/N°022/2019** del 28 de marzo de 2019 que aprueba la versión 1 del Manual de Organización y Funciones;

6. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La elaboración del Manual de Organización y Funciones es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Estratégica en coordinación con todas las unidades organizacionales.

La Gerencia de Gestión Estratégica a través del Departamento Planificación y Control es responsable por la revisión y actualización periódica del Manual de Organización y Funciones, según las necesidades que surjan de su aplicación.

7. DIFUSIÓN Y CUSTODIA

El Departamento de Planificación y Control de la Gerencia de Gestión Estratégica de la EBA es responsable por la difusión del documento a todas las unidades organizacionales de la empresa y también de la publicación en la página web de la empresa.

La custodia del documento original es responsabilidad del Departamento de Planificación y Control de la Gerencia de Gestión Estratégica en su calidad de responsable del Sistema de Gestión Documental.

8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Manual y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones complementarias.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Gerente de Gestión Estratégica

- a) En el marco de sus competencias, es responsable de implantar el Diseño Organizacional expuesto en el presente Manual;
- b) Evaluar la aplicación y funcionamiento de la Estructura Organizacional en forma anual;

9.2. Gerente Administrativo Financiero

- a) Garantizar los recursos financieros necesarios para la implantación de la estructura organizacional

9.3. Gerente Jurídica

- a) Revisar los aspectos legales del documento a fin de la correcta aplicación del mismo;

9.4. Gerentes de Área

- a) Desarrollar sus funciones y competencias aplicando la estructura aprobada en el presente manual;

10. NATURALEZA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA EBA

10.1. NATURALEZA

El 13 de junio de 2018 con la emisión del Decreto Supremo se crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados de tipología estatal, fruto de la fusión de las empresas públicas Empresa Boliviana de Almendra y Derivados, Empresa Pública Lácteos de Bolivia y Empresa Pública Productiva Apícola PROMIEL. Esta fusión tiene lugar a partir de la disolución sin liquidación de las empresas citadas anteriormente.

La EBA tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, es de duración indefinida y autonomía de gestión administrativa, técnico, financiera, legal y comercial con sujeción a las atribuciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural como responsable de la política del sector.

La EBA tiene carácter estratégico toda vez que generará excedentes económicos para potenciar el desarrollo económico productivo y financiar la atención de políticas sociales en el país.

La EBA tiene como giro y principal actividad económica la extracción, recolección, acopio, producción, industrialización, comercialización y distribución de alimentos y productos derivados agropecuarios, agroindustriales, forestales no maderables y apícolas, así como fomentar el desarrollo de los complejos productivos donde interviene.

La EBA enmarcará sus actuaciones en las disposiciones legales inherentes al funcionamiento de las empresas públicas productivas, la Ley de Administración y Control Gubernamental y en la normativa legal específica y al presente Manual.

10.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA EBA

La Empresa tiene como objetivos empresariales:

- a) Apoyar a la dinamización de los complejos productivos territoriales de los frutos amazónicos, de lácteos, de frutas, de endulzantes y de granos, bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia contribuyendo al desarrollo económico y social del país;
- b) Aplicar el modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad de las líneas de producción, fortaleciendo la cadena primaria y generando valor agregado a través del procesamiento y comercialización de alimentos y productos de calidad logrando su rentabilidad.

11. FINANCIAMIENTO

El artículo 7 del Decreto Supremo N°3592 establece que el patrimonio de la EBA está constituido por el patrimonio transferido por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas correspondientes a las empresas públicas productivas LACTEOSBOL, PROMIEL y EBA.

Las fuentes de financiamiento de las operaciones de la EBA son: recursos específicos, créditos y/o donaciones.

12. MARCO ESTRATÉGICO

El Modelo de Gestión de las Empresas Públicas tiene los siguientes componentes: la Implementación, entendida esta, como la etapa donde se transfieren los recursos desde el Tesoro General de la Nación para destinarlos a gastos de inversión, vale decir, la construcción de las plantas productivas, la adquisición de la maquinaria y equipo necesarios para su operación y finalmente la capacitación del personal que desempeñará funciones en la empresa; el segundo paso se refiere a la Producción, que es aquella donde las empresas comienzan a producir y generar ingresos propios que estarán destinados a cubrir los gastos de funcionamiento, acopio de materia prima, los gastos de operación entre otros, finalmente, tenemos la etapa de Consolidación que es cuando se generan utilidades que permiten reinvertir estos recursos en la misma empresa y apoyar la consolidación de las políticas sociales del país.

Por estas tres etapas pasaron las Empresas Públicas Productivas EBA, LACTEOSBOL Y PROMIEL bajo el amparo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como entidad responsable de impulsar el desarrollo de las empresas, apoyando en aspectos referidos al fortalecimiento de la gestión empresarial. Para comprobar el estado de estas empresas, se realiza un estudio independiente para evidenciar que estas empresas se encontraban en la etapa de consolidación y demostraban su sostenibilidad en el tiempo, razón por la que mediante normativa expresa, Decreto Supremo N°3592 del 13 de junio de 2018 se autoriza la salida del SEDEM de estas empresas y se autoriza su fusión para crear la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA.

EBA inicia sus operaciones el 1 de septiembre de 2018 y desde entonces está concentrada no solo en dar continuidad a las operaciones de las empresas fusionadas, sino, además, en construir el marco legal y estratégico en el que desarrollará sus actividades.

Así, se ha analizado que las acciones de la EBA se encuentran enmarcadas en los siguientes pilares de la Agenda Patriótica 2025:

Pilar 6. Soberanía Productiva con Diversificación y Desarrollo Integral sin la Dictadura del Mercado Capitalista. EBA acepta el desafío de contribuir a la construcción de una Economía Plural y Diversificada promoviendo la producción, comercialización y consumo de alimentos propios con alto valor nutritivo. Producir y transformar los alimentos desarrollando mercados internos y externos.

MISIÓN:

"Somos una empresa estatal que produce y distribuye alimentos saludables con calidad y responsabilidad social"

VISIÓN:

"Ser reconocidos como una empresa estatal de alimentos saludables en el mercado nacional e internacional, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de su entorno"

13. DETERMINACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES FUNCIONALES DE LA EBA

De acuerdo a lo establecido por el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, y para el cumplimiento de los fines y funciones de la EBA, se cuenta con los siguientes niveles:

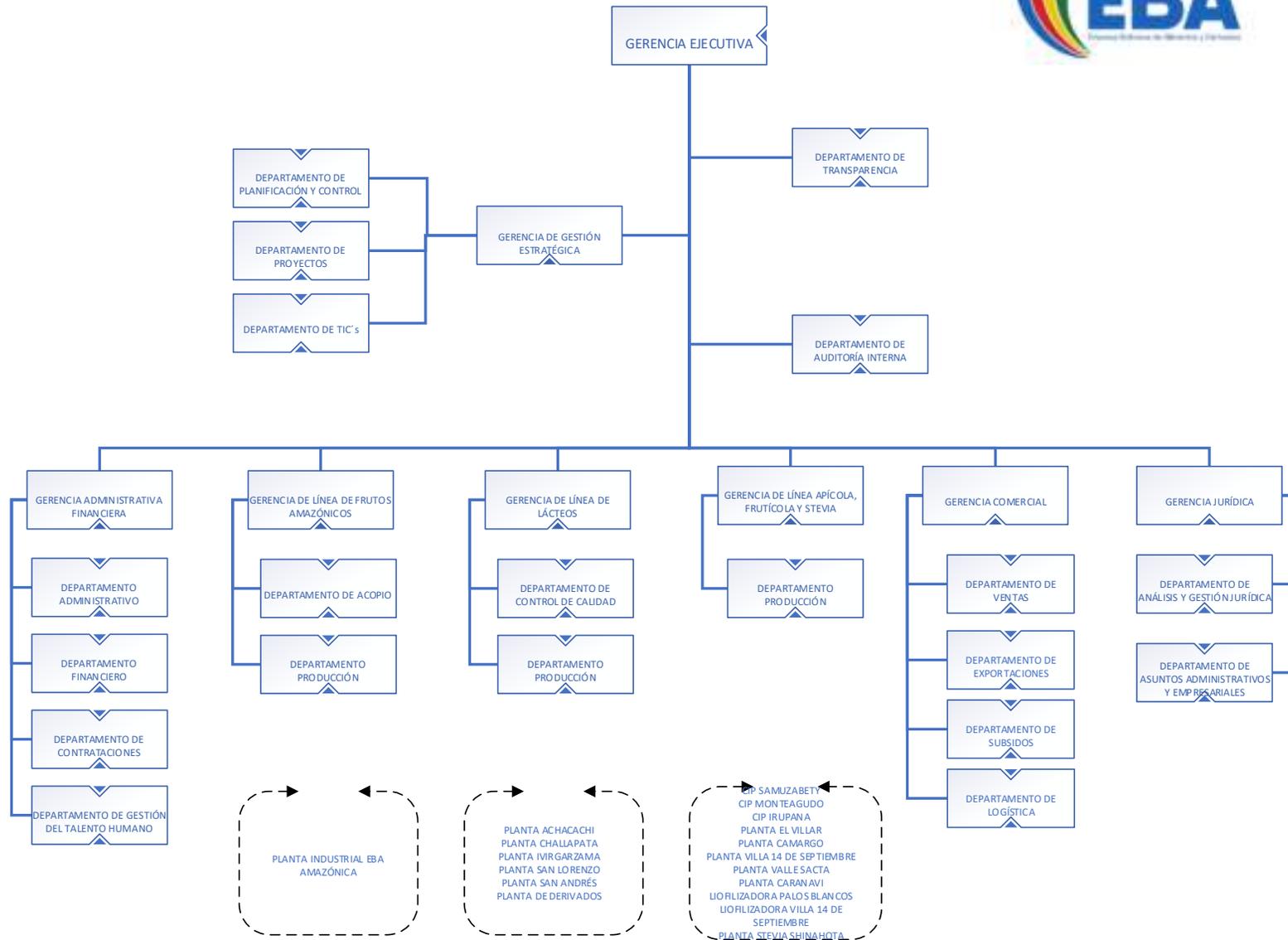
- a. **Nivel Ejecutivo:** Gerencia Ejecutiva;
- b. **Nivel de Asesoramiento:** Gerencia de Gestión Estratégica,
- c. **Nivel de Control:** Departamento de Auditoría Interna Departamento de Transparencia;
- d. **Nivel Gerencial:** Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos, Gerencia de Producción de Lácteos, Gerencia de Producción Apícola, Frutícola y Stevia, Gerencia Comercial, Gerencia Jurídica;
- e. **Nivel Operativo:** Departamento de Finanzas, Departamento de Administración, Departamento de Contrataciones, Departamento de Gestión del Talento Humano; Departamento de Acopio de Frutos Amazónicos, Departamento de Producción – Beneficiado; Departamento de Gestión de la Producción de Lácteos, Departamento de Control de Calidad de Lácteos; Departamento de Acopio Apícola y Frutícola, Departamento de Producción Apícola y Frutícola; Departamento de Control de Calidad Apícola y Frutícola; Departamento de Ventas, Departamento de Logística, Departamento de Subsidios, Departamento de Ventas en el Exterior, Departamento de Gestión Jurídica, Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales.

A su vez clasifica las Unidades Organizacionales de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. **Unidades Sustantivas:** Gerencia Ejecutiva, Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos, Gerencia de Producción de Lácteos, Gerencia de Producción Apícola, Frutícola y Stevia, Gerencia Comercial;
- b. **Unidades Administrativas:** Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Jurídica;
- c. **Unidades de Asesoramiento:** Gerencia de Gestión Estratégica.

14. ORGANIGRAMA

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS**



15. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES**GERENCIA EJECUTIVA**

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Gerencia de Gestión Estratégica	1100
Departamento de Auditoría Interna	1010
Departamento de Transparencia	1020

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA EJECUTIVA			CÓDIGO	
	1000				
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
		X			
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
	X				

	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Ninguna	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	Gerencia de Gestión Estratégica Gerencia Administrativa Financiera Gerencia de Línea de Frutos Amazónicos Gerencia de Línea de Lácteos Gerencia de Línea Apícola, Frutícola y Stevia Gerencia Comercial Gerencia Jurídica Departamento de Auditoría Interna Departamento de Transparencia	Todas las Unidades Organizativas de la Empresa

	INTERNA	EXTERNA
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia de Gestión Estratégica ➤ Gerencia Jurídica ➤ Departamento de Transparencia ➤ Departamento de Auditoría Interna ➤ Gerencia Administrativa Financiera ➤ Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos ➤ Gerencia de Producción de Lácteos ➤ Gerencia de Producción Apícola, Frutícola y Stevia ➤ Gerencia Comercial 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ➤ Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública ➤ Gobiernos Municipales ➤ Gobiernos Departamentales ➤ Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas ➤ Empresas Públicas del Estado ➤ Ministerio de Economía y Finanzas ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ➤ Entidades Públicas ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Delegaciones Diplomáticas en Bolivia

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009; 2. Ley N°1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; 3. Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público; 4. Ley N°466 del 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública; 5. Ley N°1489 del 16 de abril de 1993, de Exportaciones; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiario de la Castaña; 8. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 9. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 10. Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942; 11. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; 12. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 13. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 14. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 15. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 16. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 17. Decreto Supremo N° 3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
-------------------	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Dirigir la Empresa y administrar eficientemente sus recursos, mediante la definición de políticas y estrategias para su crecimiento y desarrollo, logrando su sostenibilidad en el tiempo y siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en sus operaciones de funcionamiento e inversión y responsabilidad social.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --- DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA] GE --- DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA] GE --- GAF[GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] GE --- GLFA[GERENCIA DE LÍNEA DE FRUTOS AMAZÓNICOS] GE --- GLLA[GERENCIA DE LÍNEA DE LÁCTEOS] GE --- GLAF[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, FRUTÍCOLA Y STEVIA] GE --- GC[GERENCIA COMERCIAL] GE --- GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la Empresa en el marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia en todos sus procesos y en los preceptos establecidos en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y demás disposiciones legales específicas vigentes; 2. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas, legales y de inocuidad que rigen para la producción de alimentos destinados al consumo humano; 3. Velar y supervisar por el buen uso de los recursos materiales y financieros de la Empresa para que sean empleados para el cumplimiento de los objetivos; 4. Aprobar la estructura organizacional, estatuto orgánico, planes, programas, proyectos, reglamentos, procedimientos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la EBA; 5. Aprobar y ejecutar el Plan Estratégico Empresarial, Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Operación y de inversión de la EBA; 6. Aprobar los registros contables de acuerdo a normas de contabilidad generalmente aceptadas con el objetivo de presentar los Estados Financieros de la Empresa, en cada gestión anual; 7. Presentar anualmente un informe de las utilidades que haya obtenido la Empresa en cada uno de sus rubros durante la gestión anterior, recomendando su reinversión o transferencia al Tesoro General de la Nación; 8. Establecer políticas y directrices uniformes orientadas a la administración del Talento Humano a ser aplicadas en la Empresa; 9. Evaluar el cumplimiento de los planes a corto y mediano plazo de la Empresa; 10. Presentar la Memoria Empresarial y los Indicadores de Gestión dentro de los plazos establecidos; 11. Informar sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de la empresa u otros requeridos por la autoridad competente; 12. Negociar y suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de sus actividades, en el marco de la normativa vigente; 13. Gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de la Empresa;

	14. Otras funciones que sean de su competencia.
--	---

GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Departamento de Planificación y Control	1110
Departamento de Proyectos	1120
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	1130

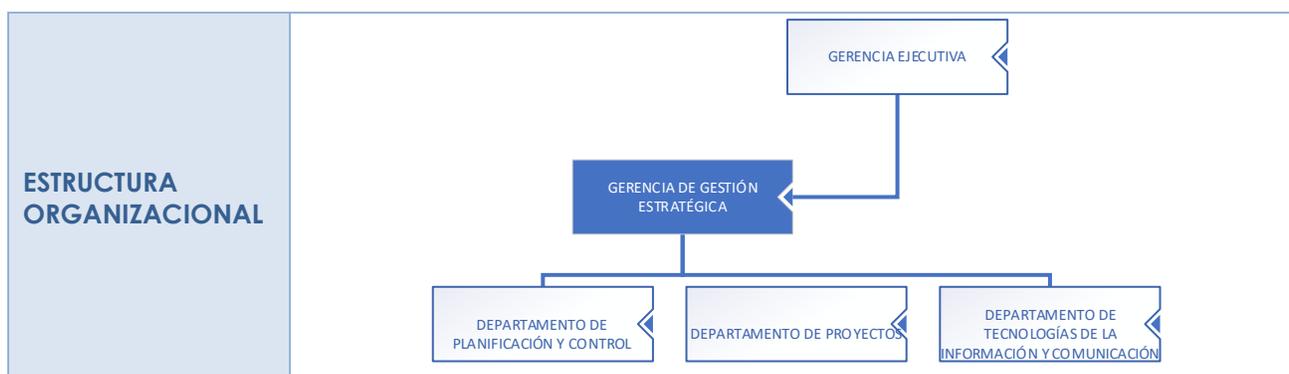
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA				CÓDIGO
					1100
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
			X		
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
		X			

	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Gerencia Ejecutiva		Departamento de Planificación y Control; Departamento de Proyectos; Departamentos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	

	INTERNA	EXTERNA
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009; 2. Ley N°1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; 3. Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público; 4. Ley N°466 26 de diciembre de 201 de la Empresa Pública; 5. Ley N°777 del 21 de enero de 2016, de Ley del sistema de Planificación Integral del Estado; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas 8. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014 del Código Tributario; 9. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 en Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 10. Decreto Supremo N°23318- A, Reglamento, de Responsabilidad por la Función Pública. 11. Decreto Supremo N°26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. 12. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 13. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 14. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 15. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 16. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 17. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 18. Normativa aplicable en la materia emitida por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 19. Normativa nacional e internacional aplicable sobre Buenas Prácticas de Manufactura.
-------------------	---

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Planificar, organizar, y controlar el desarrollo de la gestión empresarial de corto, mediano y largo plazo que permita la toma de decisiones basada en información oportuna y proporcione los lineamientos estratégicos que contribuyan a la mejora continua de la empresa sobre la base de criterios de calidad, eficiencia y economía.</p>
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, gestionar su aprobación, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Empresarial, en el marco de la planificación nacional y sectorial, las políticas y estrategias definidas por la cabeza de sector;2. Coordinar el proceso anual de planificación de operaciones en el marco de la Planificación Nacional y Sectorial y las Políticas dispuestas por las Entidades Rectoras, en coordinación con todas las áreas organizacionales de la Empresa, y hacer seguimiento a su ejecución;3. Realizar el seguimiento y evaluación de la Gestión Empresarial, emitiendo informes periódicos o a requerimiento de las autoridades competentes;4. Definir, desarrollar, ejecutar programas y proyectos acordes al giro de la Empresa, que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos productivos y comerciales de forma conjunta con las otras áreas organizacionales;5. Proponer, desarrollar e implementar un modelo de Gestión Empresarial de acuerdo a las características productivas propias;6. Asesorar a la Gerencia Ejecutiva y Áreas Organizacionales de la EBA en la formulación y reformulación de planes y programas generales;7. Realizar el seguimiento y monitoreo a proyectos estratégicos de la Empresa;8. Reportar periódicamente información relevante a cerca del comportamiento de los indicadores de la Empresa, al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y la Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública;9. Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los Sistemas de Control Interno en el Área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación;10. Otras funciones que sean de su competencia;11. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva.
------------------	---

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL		
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO	
Equipo de Trabajo		

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL				CÓDIGO
					1110
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
				X	
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
		X			

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Gestión Estratégica			Personal del área

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas; ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Organismos nacionales e internacionales de certificación de calidad. ➤ Sectores sociales

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional (Art 319, Numeral 1). 2. Plan de Desarrollo General Económico y Social (PDGES) 3. Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales 4. Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria 5. Ley N°777 de 21 de enero de 2016 tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). 6. Ley N°786 de 9 de marzo de 2016 tiene por objeto aprobar el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020. 7. Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; 9. Decretos Reglamentarios de Administración y Control Gubernamentales. 10. Resolución Suprema N°216768 del 18 de junio de 1996, del Sistema Nacional de Inversión Pública; 11. Resolución Ministerial N°115, del Reglamento Básico de Pre Inversión, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo; 12. Decreto Supremo N°3592 de 13 de junio de 2018, crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA. 13. Normativa técnica boliviana e internacional en sistemas de gestión.
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Implementar el Sistema de Planificación Empresarial de corto y mediano plazo que permita realizar el análisis, el seguimiento y el monitoreo a la gestión con énfasis en los proyectos y procesos productivos y comerciales, en el marco de modelo de gestión empresarial, proponiendo el desarrollo organizacional que responda a los objetivos e implantado sistemas de gestión que permitan la estandarización de los procesos de la empresa.</p>
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, implementación, evaluación y reformulación del Plan Estratégico Empresarial, bajo las directrices y lineamientos establecidos por la Gerencia Ejecutiva en el marco de la normativa vigente inherente; 2. Coordinar la formulación, implementación, evaluación y reformulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con las Gerencias de Área consolidando el mismo en el marco de la normativa vigente inherente. Realizar el seguimiento y evaluación de la Gestión Empresarial, emitiendo informes periódicamente o a requerimiento; 3. Procesar, administrar y analizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, a finde proponer estrategias de acción para mejorar el desempeño de la empresa; 4. Atender los requerimientos de información interna y externa relacionados a la gestión Empresarial, al Plan Estratégico Empresarial y Plan Operativo Anual de la EBA; 5. Brindar asistencia técnica y promover la capacitación del personal de las diferentes áreas orgánicas, en la gestión del PEE y POA en sus
------------------	--

	<p>diferentes etapas (Formulación, Implementación, Seguimiento, Evaluación y Ajuste);</p> <ol style="list-style-type: none">6. Estudiar y analizar permanentemente la estructura organizacional y el funcionamiento de la empresa, realizando propuestas de modificación cuando corresponda, tomando en cuenta sus particularidades, evolución y entorno, para lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos empresariales;7. Estudiar y documentar los procedimientos que se ejecutan en la Empresa buscando su estandarización, que se traduce en rapidez, economía y facilidad de control;8. Coadyuvar con la Gerencia de Gestión Estratégica, en el diseño del Sistema de Planificación y Gestión Empresarial;9. Dirigir, implementar, custodiar y administrar el Sistema de Gestión Documental de la Empresa aplicando métodos de administración documental y ser responsable del control de los documentos y aplicar los mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización);10. Formular estrategias que promuevan los sistemas de gestión en coordinación con la Gerencia Ejecutiva, Gerencia de Gestión Estratégica y Gerencias de Área a fin de contar con mecanismos para la mejora continua, incorporando criterios de cultura de calidad;11. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;12. Coadyuvar en las actividades de desarrollo y fortalecimiento organizacional de EBA;13. Otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior, que sean de su competencia.
--	---

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Equipo de Trabajo	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Proyectos				CÓDIGO
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
		X			
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
		X			

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Gestión Empresarial			Personal de su área

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Áreas de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores Sociales

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009; 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental; 3. Ley N°466 de del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 4. Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 5. Ley N°2341 del 23 de abril de 2002 del Procedimiento Administrativo y Reglamento; 6. Ley N°004 del 31 de marzo de 2010 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; 7. Ley N°1333 del 15 de junio de 1992 de Medio Ambiente y sus decretos reglamentarios y modificatorios;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Decretos Reglamentarios de Administración y Control Gubernamentales; 9. Decreto Supremo N°23318- A, Reglamento, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones; 10. Decreto N°35292 del 13 de junio de 2018 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 11. Decreto N°181 del 28 de junio de 2009 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y toda norma complementaria de modificación al mismo; 12. Resolución Suprema N°216768 del 18 de junio de 1996, del Sistema Nacional de Inversión Pública; 13. Resolución Ministerial N°115, del Reglamento Básico de Pre Inversión, del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo; 14. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 15. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 16. Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942; 17. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; 18. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público;
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Definir, desarrollar, ejecutar programas y proyectos acordes a la naturaleza de la Empresa, que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos productivos, comerciales y administrativos de forma conjunta con las otras áreas organizacionales.
--------------------------	---

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] --- B[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS] B --- C[EQUIPO DE TRABAJO] </pre>
----------------------------------	--

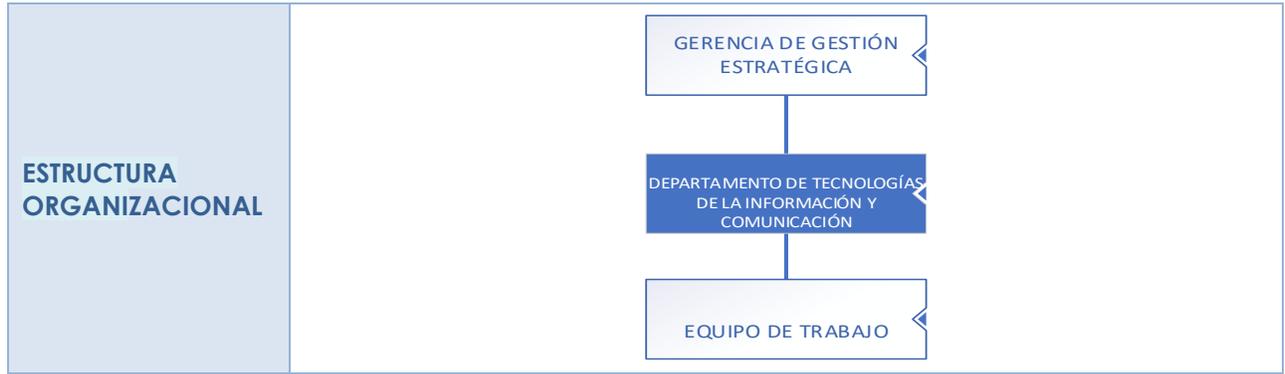
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, formular y evaluar de Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de las competencias de la Empresa, en coordinación con las unidades responsables; 2. Planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos que se realicen bajo los lineamientos de tiempo, costo de calidad, apegándose a lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas; 3. Cumplir y hacer cumplir Manual de Seguimiento y Monitoreo, Supervisión y Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública;
------------------	--

4. Supervisar y apoyar a nivel industrial a la construcción y equipamiento de las diferentes plantas de producción de la Empresa;
5. Gestionar las adquisiciones y contrataciones previstas en los programas y proyectos que le sean asignados, velando por la transparencia, oportunidad, eficiencia y efectividad de los procesos;
6. Verificar y visar la factibilidad técnica de los proyectos de suministro de energía eléctrica de redes de distribución primaria y secundaria;
7. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos;
8. Cumplir con las normas de Seguridad y Medio Ambiente aplicables al proceso, durante la etapa de formulación de proyectos;
9. Participar en la identificación, evaluación, negociación y aprobación del diseño técnico proyectos, así como el cumplimiento de condiciones previas;
10. Realizar seguimiento a la Programación de Inversiones, de los programas bajo su responsabilidad proponiendo definición y ajuste de criterios para su formulación y las medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen desviaciones en su ejecución;
11. Implementar instrumentos de apoyo a la evaluación y fiscalización de proyectos en coordinación con la Gerencia de Programas y Proyectos conforme las condiciones contractuales establecidas para tal efecto;
12. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;
13. Otras funciones que sean de su competencia;
14. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia de Gestión Estratégica y por encargo de la Gerencia Ejecutiva.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
UNIDADES DEPENDIENTES					CÓDIGO
Equipo de Trabajo					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación				CÓDIGO 1130
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
			X		
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
		X			
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE		
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL	
	Gerencia de Gestión Estratégica		Personal del Área		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de la Presidencia ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación. 		
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Ley N°164 del 98 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicación, Tecnologías de Información y Comunicación; 10. Decreto Supremo N°23318- A, Reglamento, de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios; 11. Decreto Supremo N°1793 del 13 de noviembre del 2013 del Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación; 				

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Decreto Supremo N° 3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados. 15. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno;
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Investigar, diseñar, integrar y desarrollar nuevas técnicas y tecnologías de la información, comunicación y seguridad con la finalidad de modernizar los sistemas de gestión de la información de la Empresa, fortaleciendo el soporte informático y optimizando los recursos con agilidad y transparencia en los procesos y operaciones.</p>
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo Informático de la Empresa; 2. Elaborar y actualizar el Plan de Contingencia Informática; 3. Brindar soporte técnico a usuarios a través de programas y equipos; 4. Automatizar las actividades empresariales de la EBA; 5. Desarrollar y mantener aplicaciones y soluciones informáticas; 6. Coordinar o ejecutar el mantenimiento de equipos y programas; 7. Diseñar políticas y reglamentos para el uso adecuado de Tecnologías de Información y Comunicación y Sistemas Informáticos en EBA; 8. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener nuevos sistemas para las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo, de acuerdo a priorización y bajo la reglamentación de automatización de sistemas informáticos; 9. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para las diferentes unidades organizacionales de la Empresa; 10. Administrar y mantener el Portal Web y la Intranet de EBA; 11. Realizar el análisis y diagnóstico correspondiente de las necesidades de actualización tecnológica de la Empresa; 12. Plantear soluciones tecnológicas para centralizar los datos de todas las dependencias de EBA de forma que permita generar información útil para la toma de decisiones; 13. Actualizar permanentemente la información de los usuarios de los Sistemas de la Empresa; 14. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva y/o Gerencia de Gestión Estratégica;
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">15. Registrar las fallas y problemas presentados por los usuarios, elaborando informes de reportes atendidos, pendientes y acciones tomadas;16. Definir y establecer los estándares y las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos;17. Analizar permanentemente las alternativas existentes en nuevas tecnologías que ayuden a la mejoría y satisfacción de requerimientos competentes a las funciones del Área;18. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de los Equipos;19. Solucionar los problemas que se presentan en Hardware y Software;20. Mantener un inventario de los equipos de computación;21. Controlar la eficiencia en el funcionamiento de la red de la Empresa;22. Velar por la seguridad de la información en los equipos de computación asignados, instrumentando los procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes;23. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;24. Otras funciones que sean de su competencia;
--	---

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA		
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO	
Equipo de trabajo		

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Transparencia				CÓDIGO
	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
		X			1010
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
		X			

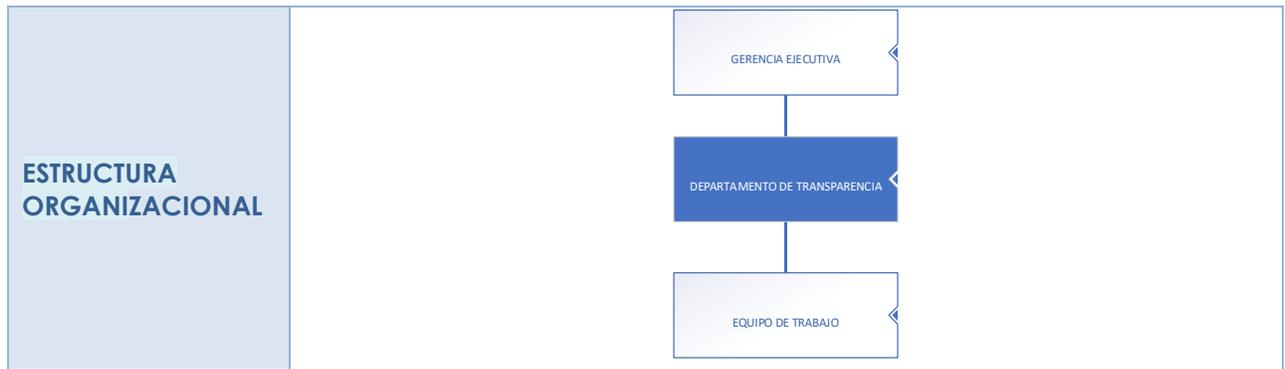
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Ejecutiva		Personal del Área	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades Organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de la Presidencia; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➤ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales

BASE LEGAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en la EBA; 2. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Gerencia Ejecutiva; 3. Proponer a la Gerencia Ejecutiva reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materia de transparencia y lucha contra la corrupción; 4. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social; 5. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Gerencia Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros; 6. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la EBA, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información empresarial sobre Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos de reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">7. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores públicos de la EBA;8. Implementar, en coordinación con las Gerencias de Área y Jefaturas de Departamento de la EBA, los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;9. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones;10. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;11. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos;12. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas;13. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción;14. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos de la EBA o fuera de ella, para la gestión de denuncias;15. Denunciar ante la Gerencia Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que, de forma obligatoria, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación;16. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la EBA, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes;17. Realizar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de su competencia.
--	--

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Equipo de Trabajo	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Auditoría Interna				CÓDIGO
					1020
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
				X	
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
			X		

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Ejecutiva		Personal del Área	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Todas las unidades organizacionales de la Empresa	Contraloría General del Estado

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009; 2. Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y su Reglamentación; 3. Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público; 4. Ley N°2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público; 5. Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"; 6. Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública; 7. Ley N°1489 del 16 de abril de 1993, de Exportaciones; 8. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 9. Ley N°3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña; 10. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014 del Código Tributario; 11. Ley N°045 del 8 de octubre de 010 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación; 12. Ley Orgánica de la Contraloría General, del 29 de septiembre de 1977; 13. Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942; 14. Ley N°455 Presupuesto General del Estado gestión 2014, de 11 de diciembre de 2013 que mantiene vigente la Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado gestión 2011, artículo 22 que establece el plazo de presentación de los estados financieros auditados hasta el 28 de febrero; 15. Ley N°1768 de 23 de agosto de 1972, Código Penal y sus modificaciones; 16. Ley N°1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal; 17. Ley N°2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión. 18. Ley N°007 de 18 de mayo de 2010, Modificaciones al Sistema Normativo Penal;

19. Ley N°260 de 11 de julio de 2011 del Ministerio Público;
20. Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria;
21. Ley N°786 de 10 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien;
22. Ley N°777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE;
23. Ley de 14 de diciembre de 1956, Código de Seguridad Social;
24. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del funcionario Público;
25. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio.
26. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo;
27. Decreto Supremo N°3592 del 13 de junio de 2018 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA;
28. Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012, que Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
29. Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República;
30. Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
31. Decreto Supremo N°29881, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, de 7 de enero de 2009;
32. Decreto Supremo N°21364 de 13 de agosto de 1986, que aprueba el Reglamento de la Ley Financial;
33. Decreto Supremo N°29387 de 19 de diciembre de 2007, que aprueba la modificación del Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas – IUE en lo que corresponde a la expresión en moneda extranjera y valores en moneda constante en los Estados Financieros de las Empresas;
34. Decreto Supremo N°2644 del 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Sistema de Gestión Pública (SIGEP);
35. Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
36. Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus decretos modificatorios;
37. Decreto Supremo N°24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento al Impuesto a las Utilidades;
38. Resolución Suprema N°222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
39. Resolución Suprema N°225557 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
40. Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
41. Resolución Suprema N°225558 de 01 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
42. Resolución Suprema N°218056 del 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado;
43. Resolución Ministerial N°1676 del 22 de noviembre de 2011, que aprueba el Reglamento de Asignaciones Familiares;
44. Resolución Ministerial N°263 de 15 de julio 2009, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES;

	<p>45. Resolución Ministerial N°032 de 02 de marzo de 2016, que aprueba los Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes de Gestión Territorial Comunitaria para Vivir Bien (PGTC) y los Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales;</p> <p>46. Resolución Ministerial N°704/99 del 2 de junio de 1989 – Reglamento para la elaboración, presentación, ejecución de Presupuesto del Sector Público;</p> <p>47. Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998. Guía de auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y estados Financieros;</p> <p>48. Resolución N° CGR-1/067/00 de 20 de septiembre de 2000, Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades de Auditoría Interna;</p> <p>49. Resolución CGR N° 070/2000 del 21 de septiembre del 2000, Principios, Normas Generales Básicas del Control Interno Gubernamental;</p> <p>50. Resolución CGR-1/045/2001, de 20 de julio de 2001, Guía para el Control y elaboración del informe de actividades para las UAI's;</p> <p>51. Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre del 2002, Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental;</p> <p>52. Resolución CGR/245/2008 de 23 de octubre del 2008, Guía para la implantación de control interno.</p>
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Asegurar la ocurrencia mínima de riesgos y/o errores en las operaciones ejecutadas en la institución, además de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporado en ellos; determinar la conformidad de los Registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficacia y eficiencia de las operaciones, además de la generación de valor agregado, mediante la emisión de recomendaciones que contribuye a mejorar la gestión administrativa, alcanzando el logro de objetivos institucionales.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna, tomando en cuenta disposiciones legales y norma emitida por la Contraloría General del Estado, Sub Contraloría de Empresas; 2. Evaluar el grado cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas;
------------------	---

3. El Departamento de Auditoría Interna debe desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el artículo 15 de La Ley N°1178 y sus decretos reglamentarios;
4. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno y de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad;
5. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados con ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas;
6. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad;
7. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública;
8. Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por el Sistema de Planificación Integral del Estado;
9. Otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental;
10. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas e identificar las causas que motivaron la falta de implantación;
11. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad;
12. Evaluar el cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual del Departamento de Auditoría Interna, debiendo comunicar sus resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual);
13. Realizar relevamientos específicos y generales a objeto de determinar la auditabilidad;
14. Remisión de los informes de auditoría a las autoridades competentes, en caso de indicios de responsabilidad por la función pública, los informes de auditoría preliminares y/o ampliatorios, conjuntamente los informes complementarios, deben ser remitidos a las instancias citadas anteriormente, acompañando la documentación sustentatoria (medios de prueba debidamente legalizados);
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia delegadas por la Gerencia Ejecutiva.

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
		Departamento de Finanzas.	1210
		Departamento de Administración.	1220
		Departamento de Contrataciones.	1230
		Departamento de Gestión del Talento Humano.	1240

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA				CÓDIGO
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
					X
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
				X	

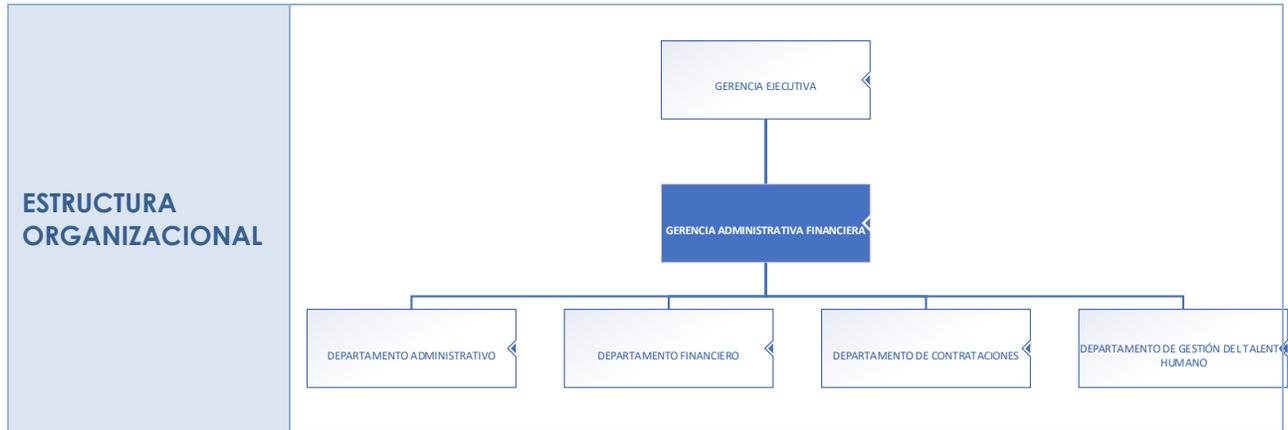
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Ejecutiva		Departamento de Finanzas Departamento de Administración Departamento de Contrataciones Departamento de Gestión del Talento Humano	Áreas Administrativa de la Gerencia de Línea de Frutos Amazónicos Áreas administrativas de las plantas

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 15. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 16. Normativa aplicable en la materia emitida por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas y financieras, garantizando el uso eficiente de los recursos y del patrimonio de la EBA, orientando su accionar al cumplimiento de políticas y estrategias empresariales, bajo la normativa vigente.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Contabilidad Integrada, el Sistema de Tesorería y el Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Administración de Personal en la Oficina Central y Plantas; 2. Elaborar el Balance General de la Empresa como producto de los registros contables diarios realizados en la oficina central con la información procedente de las plantas u otras unidades organizacionales de la empresa;
------------------	--

3. Elaborar información financiera tanto interna como externa requerida oficialmente;
4. Revisar que las solicitudes y comprobantes de gasto cumplan los requisitos estipulados en normativa vigente;
5. Aprobar y firmar los Comprobantes de Ejecución del Gasto, Recursos y otros de índole financiero;
6. Coordinar con el área comercial sobre los procesos de facturación, recaudación y medición de resultados financieros;
7. Supervisar y controlar la liquidez, inversiones y posición financiera de cada una de las líneas de negocio;
8. Supervisar la aprobación, ejecución y el seguimiento del presupuesto anual de las unidades organizacionales de las diferentes líneas de negocio;
9. Vigilar y controlar la ejecución de los recursos de las fuentes de financiamiento internas y externas;
10. Coordinar las conciliaciones mensuales con la Gerencia Comercial respecto a las ventas efectuadas y las declaraciones impositivas a ser remitidas al SIN;
11. Controlar la ejecución contable de gastos de funcionamiento e inversión, descargos de Fondos en Avance, Caja Chica y Planillas de Sueldos a nivel nacional;
12. Supervisar la conciliación de las cuentas de Fondos de Avance, Cuentas por Cobrar y por Pagar a nivel nacional;
13. Coordinar con la Gerencia Comercial, las actividades de cobro con oportunidad, para obtener liquidez financiera;
14. Coordinar con Instituciones Externas, la Conciliación de los Registros Contables;
15. Consolidar la Formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual;
16. Coordinar la elaboración del Flujo de Caja de la Empresa;
17. Coordinar y supervisar las Actividades y Tareas Contables y Financieras con los encargados administrativos de las Plantas;
18. Asesorar y supervisar el Registro Contable Presupuestario de las Transacciones de las Plantas y coordinar la remisión de la documentación de respaldo respectiva;
19. Revisar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de EBA para su entrega oportuna;
20. Analizar, comentar y recomendar la Aceptación o Rechazo de las recomendaciones de Auditoría para mejorar los Sistemas de Control Interno en el Área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas y formatos de implementación;
21. Control de las Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas en la Banca privada, como las Libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro – BCB;
22. Otras funciones delegadas por la autoridad superior competente;
23. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS						
UNIDADES DEPENDIENTES				CÓDIGO		
Equipo de Trabajo						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Finanzas				CÓDIGO	
					1210	
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
					X	
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA	
					X	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE			
	LINEAL		LINEAL		FUNCIONAL	
	Gerencia Administrativa Financiera		Personal del Área			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades Organizacionales de la Empresa 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE 			
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. El Decreto Supremo N°3592 de 13 de junio de 2018, crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA. 					

	11. Normativa aplicable en la materia emitida por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Dirigir la gestión financiera de la entidad, llevando a cabo la planificación, programación, coordinación, integración y supervisión de las actividades y operaciones de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería de la EBA en aplicación de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Ley N° 3274 del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña.
--------------------------	--

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] B --> C[EQUIPO DE TRABAJO] </pre>
----------------------------------	--

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Contabilidad Integrada, el Sistema de Tesorería y el Sistema de Presupuesto en la Oficina Nacional y Plantas; 2. La elaboración del Balance General de la empresa como producto de los registros contables diarios realizados en la Oficina Central con la información procedente de las plantas u otras unidades organizacionales de la empresa; 3. Elaborar información financiera tanto interna como externa requerida oficialmente; 4. Revisar que las solicitudes y comprobantes de gasto cumplan los requisitos estipulados en normativa vigente; 5. Aprobar y firmar los comprobantes de ejecución del gasto, recursos y otros de índole financiero; 6. Coordinar con el área comercial sobre los procesos de facturación, recaudación y medición de resultados financieros; 7. Supervisar y controlar la liquidez, inversiones y posición financiera de cada una de las líneas de negocio; 8. Supervisar la aprobación, ejecución y el seguimiento del presupuesto anual de las plantas de las diferentes líneas de negocio; 9. Vigilar y controlar la ejecución de los recursos de las fuentes de financiamiento internas y externas; 10. Coordinar las conciliaciones mensuales con la Gerencia Comercial respecto a las ventas efectuadas y las declaraciones impositivas a ser remitidas al SIN; 11. Controlar la ejecución contable de gastos de funcionamiento e inversión, descargos de fondos en avance, caja chica y planillas de sueldos a nivel nacional;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">12. Supervisar la conciliación de las cuentas de fondos de avance, cuentas por cobrar y por pagar a nivel nacional;13. Coordinar con la Gerencia Comercial, las actividades de cobro con oportunidad, para obtener liquidez financiera;14. Coordinar con instituciones externas, la conciliación de los registros contables;15. Consolidar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual;16. Coordinar la elaboración del flujo de caja de la empresa;17. Coordinar y supervisar las actividades y tareas contables y financieras con los encargados administrativos de las plantas;18. Asesorar y supervisar el registro contable presupuestario de las transacciones de las plantas y coordinar la remisión de la documentación de respaldo respectiva;19. Revisar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de EBA para su entrega oportuna;20. Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de Auditoría para mejorar los Sistemas de Control Interno en el Área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas y formatos de implementación;21. Control de las cuentas corrientes fiscales aperturadas en la banca privada, como las Libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro – BCB;22. Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
--	--

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Equipo de Trabajo	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Administración				CÓDIGO
	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
					1220
					X
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

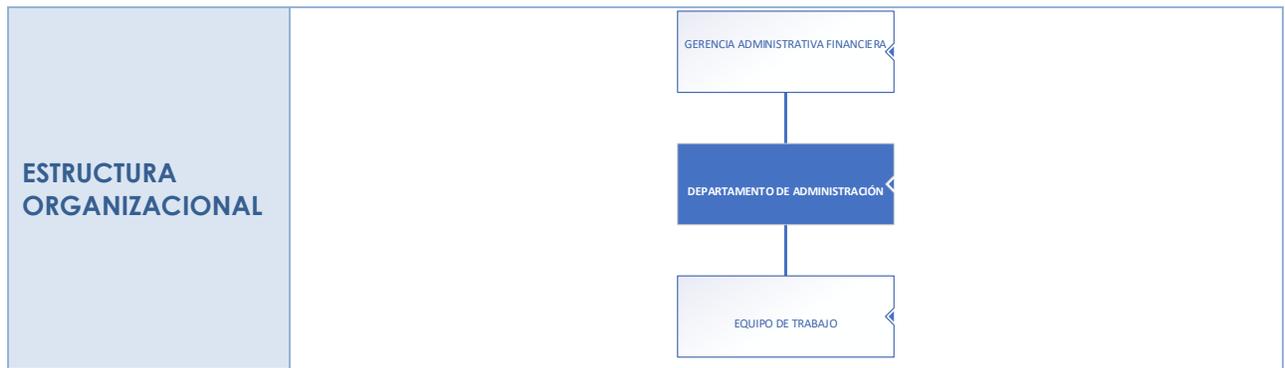
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Administrativa Financiera			Personal del Área

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 13. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 14. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y dirigir los sistemas, procesos y actividades administrativas para la aplicación de los Sistemas Administrativos de la Ley N°1178, que permita el cumplimiento de los Objetivos Empresariales.</p>
--------------------------	---



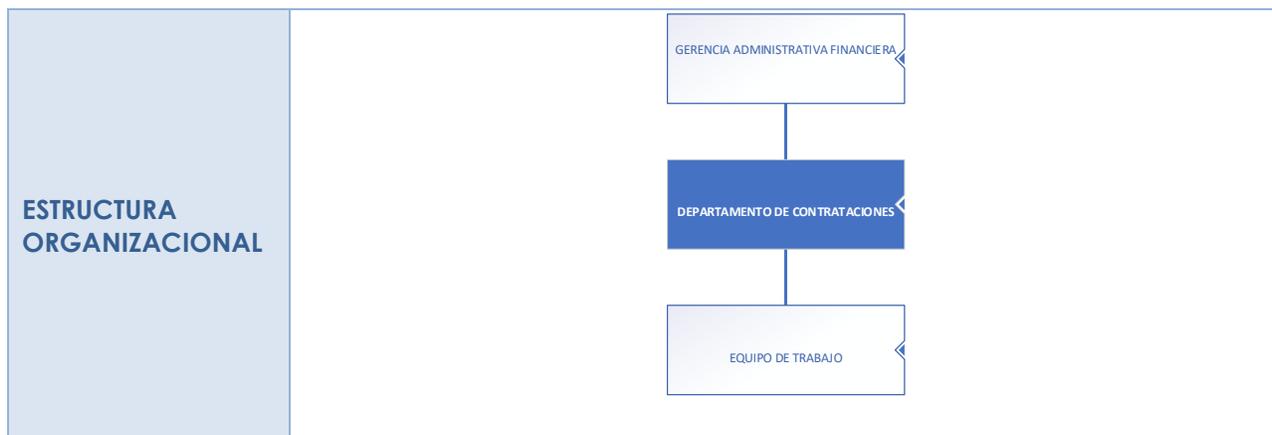
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo de toda la empresa referidos a materiales y suministros, activos fijos, transporte y otros servicios en general; 2. Administrar sistemas, reglamentos, planes y programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos físicos existentes en la empresa; 3. Coordinar y aplicar las operaciones administrativas en la oficina central y plantas; 4. Apoyar en el desarrollo, ajuste y mejora de los procesos y procedimientos administrativos en las diferentes oficinas de la EBA; 5. Coordinar y efectuar el seguimiento de las recomendaciones de auditoría para subsanar las observaciones de los sistemas de administración y hacer seguimiento a la implantación de las recomendaciones; 6. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos, facilitando su control físico, rotación y protección; 7. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de las áreas organizacionales de la Empresa; 8. Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación y archivo de la empresa; 9. Diseñar y aplicar normas para la administración de los activos fijos; 10. Administrar y controlar los servicios generales y de transporte requeridos por la empresa; 11. Dirigir e implementar las políticas de disposición de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">12. Diseñar y ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles, inmuebles y vehículos;13. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;14. Otras funciones que sean de su competencia;15. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Administrativa Financiera.
--	---

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES					
UNIDADES DEPENDIENTES					CÓDIGO
Equipo de Trabajo					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Contrataciones				CÓDIGO
					1230
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
					X
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE		
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL	
	Gerencia Administrativa Financiera		Personal del Área		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de Información; ➤ Contraloría General del Estado ➤ Empresas Públicas; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales 		
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 				

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Supremo N°181 del 28 de junio de 2009 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Decreto Supremo N°3692 del 18 de octubre de 2018, que autoriza a la EBA a realizar compras en el extranjero; 15. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 16. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 17. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios de la EBA, en aplicación a lo dispuesto por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados en todo aquello referidos a los procesos de contratación.</p>
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos referidos al Sistema de Administración de Bienes y Servicios; 2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las unidades organizacionales de la EBA; 3. Administrar los procesos de contrataciones a través del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES); 4. Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y facilitar la realización de los mismos;
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">5. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, Pliego de Especificaciones y los plazos establecidos en los mismos;6. Informar al Sistema de Contrataciones Estatales a cerca de los procesos de contrataciones que efectúa la EBA;7. Efectuar las declaraciones establecidas por normativa a las entidades del órgano ejecutivo, en el marco de las competencias;8. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;9. Otras funciones que sean de su competencia;10. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Administrativa Financiera.
--	--

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
UNIDADES DEPENDIENTES		CÓDIGO
Equipo de Trabajo		

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO				
	Departamento de Gestión del Talento Humano	1240			
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
					X
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

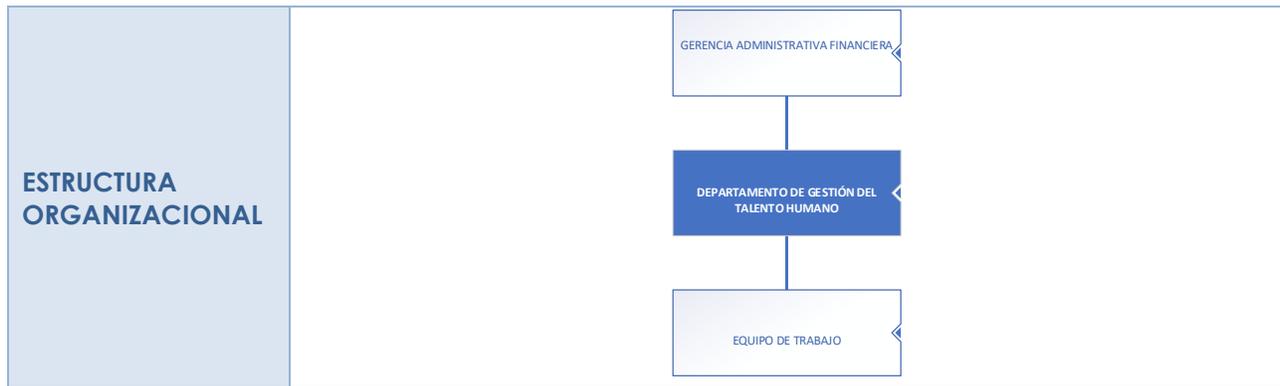
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Administrativa Financiera			Personal del Área

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Universidades Públicas y Privadas ➤ Centros e Institutos de Capacitación ➤ Seguros de Salud ➤ Administradora de Fondos de Pensión

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 11. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 12. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 14. Reglamento Interno de Personal; 15. Reglamento Interno de Personal Fabril.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Administrar y medir el desempeño de los servidores públicos de la Empresa a través de la capacitación y retroalimentación al personal técnico, operativo y administrativo que les permita tener una visión clara de las competencias que se identifiquen necesarias para el desarrollo personal y organizacional de la EBA.</p>
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procesos de gestión del talento humano en forma integral y diseñados para atraer, motivar, desarrollar capacidades, retener a los servidores públicos de la empresa; 2. Elaborar un Plan Estratégico para administración del talento humano que incorpore criterios de reclutamiento, evaluación, capacitación y retención de estos en la empresa, en implementarlo de forma progresiva; 3. Elaborar un Plan de Reclutamiento de recursos humanos basado Marca de Empleador (que ofrece el empleador a los candidatos y sus empleados, análisis de la competencia, cuáles son los factores diferenciadores) y evaluación del impacto de la marca; 4. Elaborar un Plan de Evaluación de recursos humanos basado en criterios de integralidad, medición del desempeño, medición de competencias y diseño de programas de desarrollo de personal; 5. Elaborar un Programa de Reconocimiento para el personal a fin de motivar a personal o equipos que contribuyen con comportamiento y acciones al éxito de la empresa; 6. Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en la Empresa; 7. Elaborar y aplicar el Reglamento Interno de Personal en la EBA; 8. Preparar y aplicar el programa de inducción para el personal nuevo;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">9. Contar con un Inventario de Personal y mantenerlo actualizado;10. Elaborar y aplicar el Plan de Capacitación de Personal, basado en competencias;11. Elaborar planillas de sueldos y salarios mensualmente;12. Establecer el Plan de Asignaciones Familiares;13. Aplicar el Módulo de Personal del SIGMA del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;14. Recibir, revisar y consolidar la información proveniente de los formularios de impuestos del personal y remitirlo a Impuestos Nacionales;15. Desarrollar procedimientos para Declaración Jurada de Bienes y Rentas para los servidores públicos de la EBA;16. Aplicar el rol de vacaciones de los servidores públicos de la EBA;17. Realizar las afiliaciones y bajas del personal;18. Emitir certificados de trabajo para quien lo solicite;19. Otras funciones que sean de su competencia;20. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
--	---

GERENCIA DE LÍNEA DE FRUTOS AMAZÓNICOS

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Departamento de Acopio.	1310
Departamento de Producción.	1320
Planta Industrial EBA Amazónica.	1321

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia de Línea de Frutos Amazónicos				CÓDIGO
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
				X	

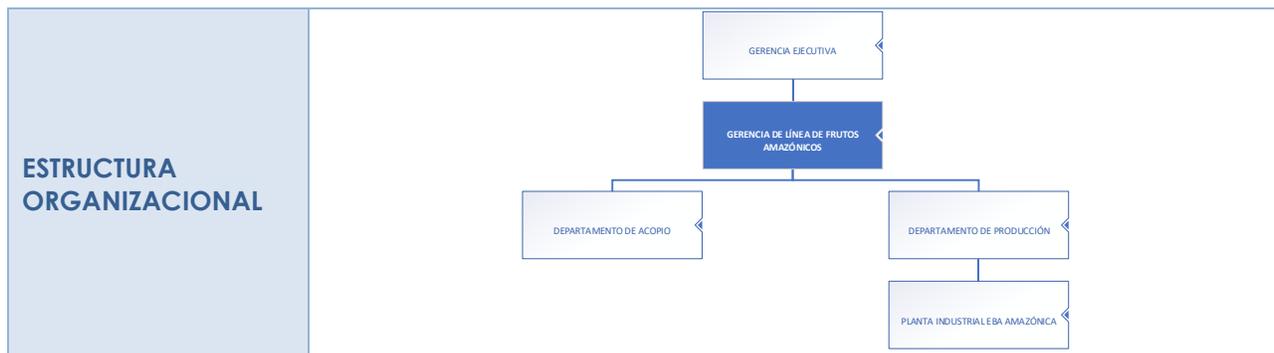
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Ejecutiva		Departamento de Acopio Departamento de Producción Planta Industrial EBA Amazónica	Plantas Tercerizadoras

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE ➤ CADEXNOR ➤ Universidades Públicas y Privadas ➤ Empresas transportistas ➤ Sectores sociales ➤ Comunidades Indígenas ➤ SERNAP ➤ ABT

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Ley N°1489 del 16 de abril de 1993, de Exportaciones; 10. Ley N°3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña; 11. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 15. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Planificar, organizar, dirigir, controlar y retroalimentar todas las actividades relacionadas con el proceso productivo de los frutos amazónicos de la Empresa con la finalidad de dar cumplimiento a los planes de producción con eficiencia en el manejo de los recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EBA.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar, ejecutar y hacer seguimiento de los Planes de Acopio y Producción Anual, en el marco del Plan Estratégico Empresarial de acuerdo a las políticas definidas por la EBA; 2. Coordinar con las áreas de la Gerencia, la proyección de nuevas capacidades para alcanzar las Metas de la Planificación Estratégica; 3. Definir y priorizar las inversiones que cada una de las unidades dependientes de la Gerencia, requieran para mejorar sus procesos productivos y administrativos; 4. Coordinar el desempeño de las Plantas Productivas (propias y tercerizadas), de modo que conjuntamente cumplan los compromisos comerciales que asume la empresa; 5. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de las Áreas; 6. Incorporar criterios de sistemas de gestión (buenas prácticas de manufactura, gestión del riesgo, inocuidad, gestión de almacenes y otros);
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">7. Velar porque los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de producción y asociados a un propósito para que se completen debidamente y así se puedan ser costeados oportunamente por el área correspondiente;8. Coordinar periódicamente con las demás gerencias de la empresa y con la debida anticipación, los requerimientos necesarios que permitan ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades productivas de su área funcional;9. Valorizar los requerimientos de personal y materiales en todas las unidades dependientes y proponer de acuerdo a la Planificación Estratégica y/o Plan de Negocios, el Anteproyecto de Presupuesto;10. Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar las decisiones en forma oportuna, con el propósito de alcanzar un óptimo aprovechamiento del personal productivo y de los recursos materiales puestos a su disposición;11. Velar por la calidad de los productos a ser liberados al mercado tomando las medidas de control que sean necesarias a fin de garantizar productos inocuos y que cumplan con las demandas del mercado;12. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Unidad;13. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva.
--	--

DEPARTAMENTO DE ACOPIO								
UNIDADES DEPENDIENTES				CÓDIGO				
Equipo de Trabajo								
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Acopio				CÓDIGO			
					1310			
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA			
	X							
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA			
					X			
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE					
	LINEAL		FUNCIONAL		LINEAL		FUNCIONAL	
	Gerencia de Línea de Frutos Amazónicos				Personal del Área			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA			EXTERNA				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Entidades Públicas ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Sectores sociales ➤ Comunidades Indígenas Campesinas. ➤ OECOMs. ➤ OTBs. ➤ ABT ➤ Familias del sector. 				
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 							

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Ley N°3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña; 10. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno;
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Programar, coordinar, ejecutar y controlar el acopio de materia prima (orgánica y convencional) proveniente de recolectores de comunidades campesinas, indígenas, asociaciones, Organizaciones Económicas Comunitarias, con la finalidad de incidir en el fortalecimiento comunitario buscando eliminar las diversas formas de habilito y garantizar la calidad de la materia prima y el precio justo.</p>
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acopio de la EBA; 2. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la logística necesaria para el acopio de materia prima; 3. Elaborar el Plan de Abastecimiento de materia prima ante Autoridad de Bosques y Tierras - ABT, de acuerdo Plan de Acopio de la zafra anual; 4. Tramitar la inscripción de agente auxiliar y representante legal de EBA ante la ABT; 5. Organizar el equipo de trabajo para contar con recursos humanos capacitados; 6. Visitar a las comunidades para la firma de convenios con los proveedores de castaña de tipo orgánica; 7. Inspeccionar a las comunidades que cuentan con certificación orgánica; 8. Instalar centros de acopio en lugares estratégicos para realizar la compra de castaña; 9. Apoyar en el trámite de las comunidades para contar con la certificación orgánica ante el organismo certificador;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">10. Elaborar la carpeta orgánica por comunidad o asociación que deberá contar con la documentación actualizada del Plan de Manejo Orgánico, tabla de especies, mapa de ubicación donde se detalle los castañales, recibo de compra y nota de recepción de respaldo zafra anterior y lista de recolectores;11. Verificar y controlar las compras en los centros de acopios;12. Verificar y controlar la calidad de los formularios de acopio y la castaña acopiada sobre la base de los recibos de compra según el dinero entregado;13. Tramitar los Certificados Forestales de Origen para el transporte de la castaña en cáscara desde lugar de origen hasta los almacenes;14. Tramitar los Certificados Forestales de Origen para el transporte de producto terminado;15. Tramitar del seguro de carga;16. Coordinar el transporte de la castaña en cáscara con logística propia desde los payoles hasta el centro de acopio comunal o lugar estratégico;17. Monitorear el despacho de la castaña en cáscara desde los centros de acopio respaldado con la nota de remisión hasta los almacenes de las plantas beneficiadoras;18. Elaborar la carpeta para pago de plus orgánico, detallando la cantidad de cajas compradas de acuerdo al tonelaje aprobado por la entidad certificadora, la lista de proveedores aprobados, recibos para cada proveedor según las cajas entregadas;19. Recibir la materia prima en los centros de acopio instalados, verificando su calidad, cantidad y cumplimiento de procedimientos establecidos para el acopio de materia prima;20. Controlar el orden y limpieza de almacenes de las plantas y en los centros de acopio;21. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;22. Ejecutar funciones y tareas que sean de su competencia delegadas por la Gerencia Ejecutiva.
--	--

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN (BENEFICIADO)	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Planta Industrial EBA Amazónica	1321

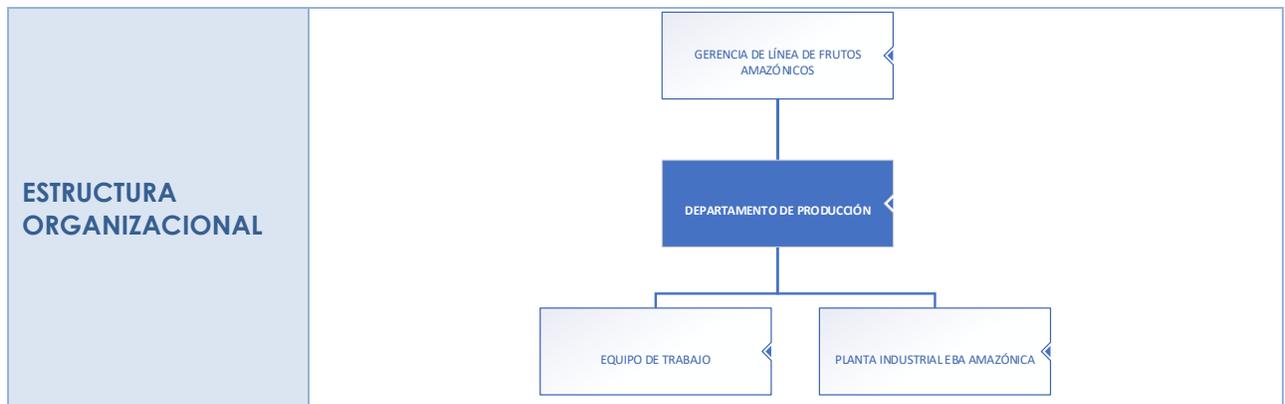
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO				
	Departamento de Producción (Beneficiado)	1320			
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA		
	x				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					x

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Línea de Frutos Amazónicos			Personal del Área

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Entidades Públicas ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Sectores sociales ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales ➤ CADEXNOR ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Ley N°3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña; 10. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 13. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 14. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
-------------------	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Planificar, dirigir y controlar los procesos de producción, coordinar y establecer las acciones estratégicas de producción con las otras Gerencias de Área.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, hacer aprobar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan de Producción Anual, en el marco del Plan Estratégico Empresarial de acuerdo a las políticas definidas por la EBA; 2. Solicitar y aprobar todos los requerimientos necesarios de materiales e insumos para el normal y adecuado funcionamiento de la planta beneficiadoras de almendra de la EBA; 3. Coordinar los lineamientos necesarios a ejecutar para cumplir con la normativa de producción y exportación de los productos procesados en las beneficiadoras de almendra; 4. Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento de la Planta beneficiadoras de almendra y que cumpla con las metas
------------------	---

	<p>establecidas en el Plan Anual de Producción establecido como meta de producción;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Elaborar los cuadros de seguimientos y reportes de producción semanal, mensual y trimestral de la Planta beneficiadoras y su posterior presentación a la Gerencia de Gestión Estratégica para su seguimiento;6. Coordinar con la Gerencia Comercial la planificación de los despachos de Producto Terminado necesarios para cumplir con los requerimientos de exportación y contratos adquiridos con clientes en el exterior del Estado Plurinacional de Bolivia;7. Realizar las gestiones necesarias para cumplir adecuadamente con la normativa ambiental exigida por la unidad de medio ambiente del Gobierno Autónomo Municipal de Riberalta y del Estado Plurinacional de Bolivia;8. Presentar informes mensuales a la Gerencia Ejecutiva sobre el cumplimiento de la Empresa, las metas trazadas, fortalezas y debilidades durante este proceso;9. Realizar el seguimiento y administración de procesos de tercerizado del proceso de beneficiado de almendra con otras empresas que presten servicio a EBA;10. Gestionar y proponer todos los procesos o mejoras necesarias para optimizar y mejorar el rendimiento de la almendra en la Planta beneficiadoras;11. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera las solicitudes y requerimientos necesarios para que el normal abastecimiento de los recursos necesarios para la adquisición de los insumos y materiales necesarios en todas las beneficiadoras de almendra, asimismo, coordinar el ingreso y baja de personal en todas las unidades productivas;12. Coordinar con el Departamento de Acopio el abastecimiento de la materia prima necesaria para el funcionamiento de la planta beneficiadoras de almendra;13. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad Industrial y Laboral;14. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;15. Ejecutar funciones y tareas que sean de su competencia delegadas por la Gerencia de Producción de Frutos Amazónicos.
--	---

GERENCIA DE LÍNEA DE LÁCTEOS

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Departamento de Gestión de la Producción	1410
Planta Productora de Lácteos Achacachi	1411
Planta Productora de Lácteos Challapata	1412
Planta Productora de Lácteos Ivirgarzama	1413
Planta Productora de Lácteos San Lorenzo	1414
Planta Productora de Lácteos San Andrés	1415
Planta de Derivados El Alto	1416
Departamento de Control de Calidad	1420

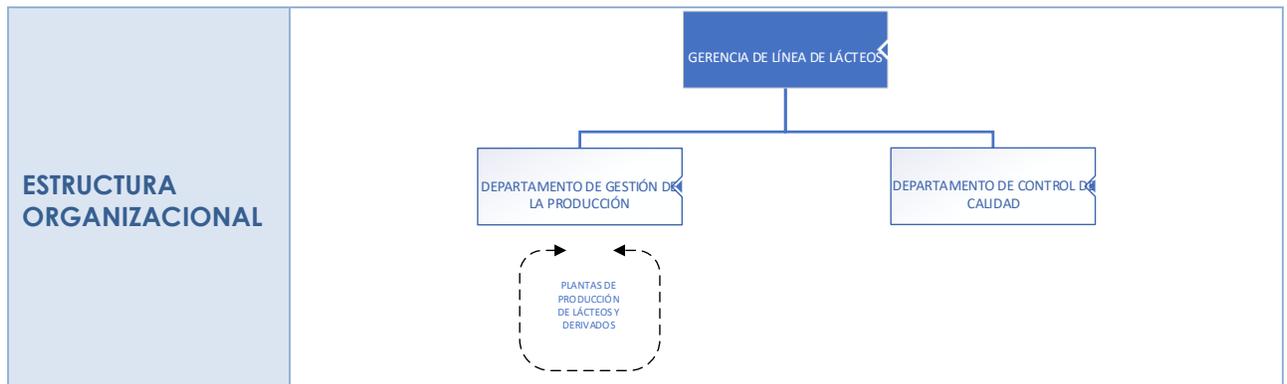
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia de Línea de Lácteos			CÓDIGO	
				1400	
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA		
	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
				X	

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Ejecutiva		Departamento de Gestión de la Producción Departamento de Control de Calidad	Plantas de Producción de Lácteos Planta de Derivados

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Todas las Unidades Organizacionales de la Empresa	

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009; 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; 10. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 11. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 12. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
-------------------	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Planificar, organizar, dirigir, y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de los procesos productivos de lácteos y sus derivados de la Empresa, para garantizar el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad e inocuidad establecidos por la EBA.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, la proyección de nuevas capacidades para alcanzar las metas de la planificación estratégica con las áreas de la Gerencia; 2. Definir y priorizar las inversiones que cada una de las unidades dependientes de la Gerencia, requieran para mejorar sus procesos productivos y administrativos; 3. Coordinar el desempeño de cada una de las plantas productivas, de modo que conjuntamente cumplan los compromisos comerciales que asume la Gerencia Comercial;
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">4. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos productivos y capacidades de los recursos de las áreas y plantas;5. Coordinar periódicamente con las demás gerencias de la empresa y con la debida anticipación, los requerimientos necesarios que permitan ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades productivas de su área funcional;6. Establecer los requerimientos de personal y materiales en todas las unidades dependientes y proponer de acuerdo a la Planificación Estratégica y/o Plan de Negocios, el Anteproyecto de Presupuesto;7. Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar las decisiones en forma oportuna, con el propósito de alcanzar un óptimo aprovechamiento del personal productivo y de los recursos materiales puestos a su disposición;8. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Gerencia;9. Cumplir con otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo.
--	---

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Plantas Procesadoras de Lácteos Achacachi	1411
Plantas Procesadoras de Lácteos Challapata	1412
Plantas Procesadoras de Lácteos, Ivirgarzama	1413
Plantas Procesadoras de Lácteos San Lorenzo	1414
Plantas Procesadoras de Lácteos San Andrés	1415
Planta de Derivados El Alto	1416

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Gestión de la Producción				CÓDIGO
					1410
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
		X			
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

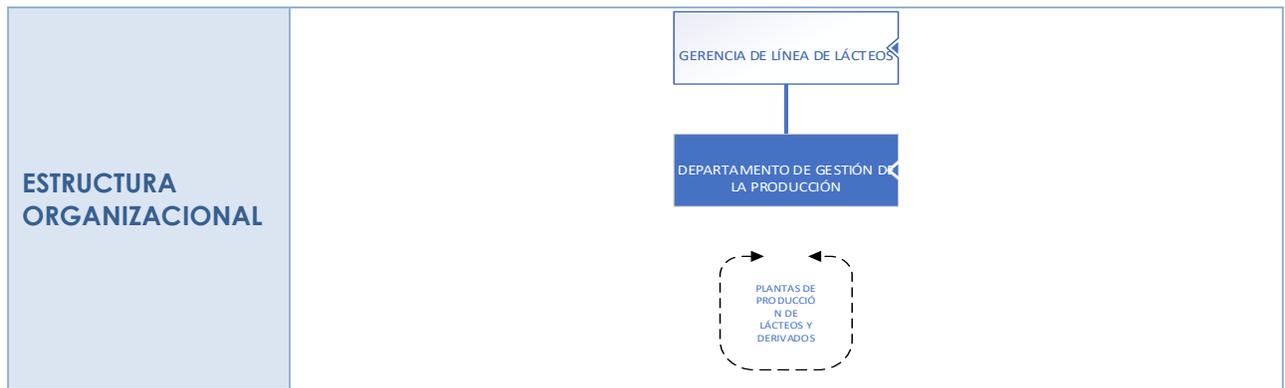
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE			
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL		
	Gerencia de Línea de Lácteos		Personal del Área		Personal de las Plantas de Producción	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Todas las unidades organizacionales de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Sectores sociales

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 13. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 14. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Administrar y asegurar la eficiencia de las operaciones productivas de lácteos para que los productos cumplan con los parámetros de calidad y con los objetivos y políticas establecidas por la Empresa.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el acopio de materia prima en plantas, centros de acopio y/o ruteos de acuerdo a las características de trabajo de cada planta; 2. Verificar que las pruebas de control de calidad básica de la materia prima a ser recibida tanto en plantas como en centros de acopio, este de acuerdo a lo establecido por la norma boliviana de productos lácteos; 3. Optimizar los recursos productivos de lácteos para obtener un crecimiento progresivo; 4. Elaborar y ejecutar los planes de producción; 5. Velar porque los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de producción y asociados a un propósito para que se completen debidamente por el área correspondiente; 6. Supervisar las operaciones productivas a nivel nacional, estableciendo un sistema de indicadores de eficiencia, eficacia y continuidad; 7. Monitorear diariamente las operaciones productivas a nivel nacional, evaluando el grado de cumplimiento de las metas establecidas; 8. Investigar, diseñar y proponer modificaciones y mejoras al sistema de control de operaciones productivas; 9. Promover el Sistema de Gestión de Calidad en el Área de Producción. 10. Coordinar con la Gerencia de Producción de Lácteos sobre los planes a corto, medio y largo plazo para hacer progresar el área productiva con respecto a las tendencias del mercado y de la tecnología; 11. Crear un equipo de trabajo sólido para cumplir las políticas y estrategias de la empresa;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">12. Velar por la planificación de los trabajos y del cumplimiento de los plazos de entrega, procurando información periódica, puntual y confiable al Área comercial;13. Liderar y seguir los avances en las acciones correctivas y preventivas en las áreas de producción, calidad;14. Supervisar y controlar las actividades de almacenaje, tanto en materias primas como de productos terminados, así como también su entrega a los clientes;15. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo;16. Mejorar los sistemas de producción;17. Incrementar la calidad de los productos entregados;18. Hacer seguimiento del Plan de Seguridad Industrial y Seguridad Laboral del recurso humano de las Plantas;19. Gestionar el cumplimiento de los convenios con los productores de acuerdo a los requerimientos de cada planta;20. Gestionar el cumplimiento a lo establecido en la Resolución Bi-ministerial que fija el precio de la leche;21. Realizar la conciliación de cuentas con el área administrativa de las plantas para autorizar el pago a los proveedores;22. Coordinar el acopio de la leche con el servicio de transporte contratado para tal efecto;23. Coordinar con la Gerencia Comercial para la provisión diferentes productos de la empresa, en sus diferentes presentaciones para la elaboración de productos Derivados;24. Controlar en almacenes los ingresos de materias primas y salidas de productos terminados a través de los kárdex;25. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual de su área;26. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia de Línea de Lácteos.
--	---

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO	
Equipo de Trabajo		

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Control de Calidad		CÓDIGO		
			1420		
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA		
	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

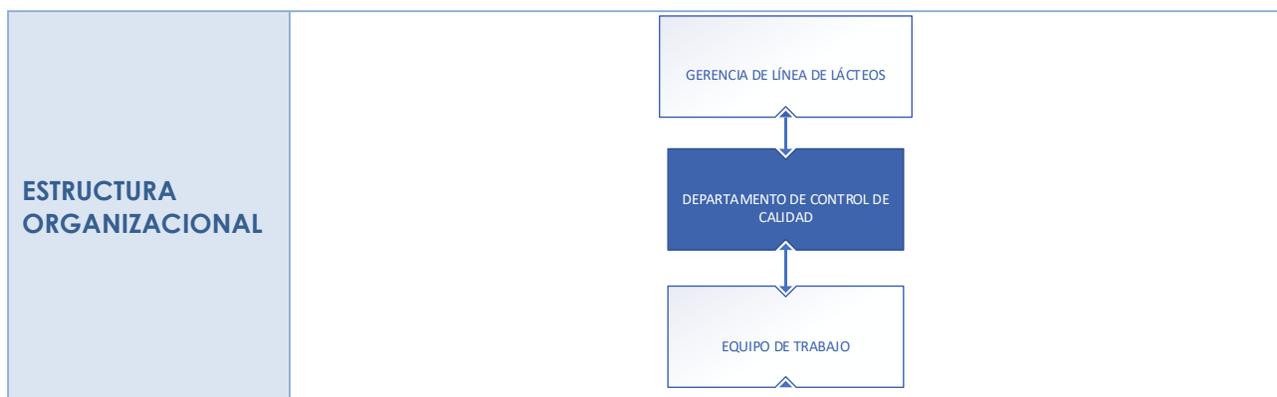
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Línea de Lácteos		Personal del Área	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Entidades Públicas ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Sectores sociales ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 11. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 12. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Implementar un Sistema de Monitoreo de Aseguramiento de la Calidad que permita obtener un producto terminado que cumpla los estándares de calidad exigidos por la normativa vigente y requeridos por EBA.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la realización de las pruebas necesarias para verificar la conformidad de los productos alimenticios, materiales de acondicionamiento, con las especificaciones técnicas de control; 2. Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano, que se imparta una formación inicial, continuada y adecuada al personal de Control de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a las necesidades; 3. Garantizar que se esté utilizando la materia prima adecuada; 4. Coordinar las actividades laborales con los encargados de calidad de las plantas manteniendo los lineamientos establecidos por EBA sobre el medio ambiente, seguridad y salud ocupacional; 5. Velar por la calidad de los diversos procesos de la fabricación conjuntamente con la calidad de los Productos Terminados, a fin de garantizar la óptima manufactura; 6. Verificar que las actividades del Departamento se realicen de acuerdo a lo establecido, con el objetivo de evaluar el cumplimiento y el rendimiento de los funcionarios responsables del cumplimiento de la calidad de producción en las plantas; 7. Verificar todos los procedimientos creados para el laboratorio tanto las metodologías analíticas como ensayos; estableciendo las especificaciones con los límites permitidos; 8. Llevar control del archivo de todos los procedimientos que conciernen al Área de Calidad conjuntamente con los diversos certificados de
------------------	---

	<p>análisis recibidos de las materias primas, materiales de envase y empaque, reactivos, sustancias de referencia, etc.;</p> <ol style="list-style-type: none">9. Mantener el stock de muestras de retención de los lotes fabricados;10. Mediante los correspondientes protocolos de análisis, determinar parámetros de control, definir el estatus de Calidad (aprobación o rechazo) de los lotes de materia prima, materiales de envase, materiales de empaque y acondicionamiento, productos en fase intermedia (gránulos y semielaborado), los lotes de productos terminados e informar a las gerencias productivas;11. Colaborar con la Gerencia Comercial en el diseño de texto de los materiales de empaque primario y secundario;12. Verificar toda la documentación generada de los procesos de los productos manufacturados tanto en proceso y terminado para definir su estatus de calidad;13. Controlar y asesorar sobre el destino de los productos devueltos al laboratorio y su posible reproceso;14. Colaborar con la aprobación, control y seguimiento de los reclamos a proveedores de materias primas y materiales de empaque y acondicionamiento;15. Asignar la fecha de caducidad y las condiciones de almacenamiento para cada materia prima y producto terminado, de acuerdo a los estudios de estabilidad efectuados al respecto;16. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental a los procesos productivos y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente;17. Implementar un laboratorio destinado a realizar ensayos microbiológicos;18. Elaborar registros de datos analíticos para cada tipo de producto, aguas de consumo, para control de ambientes, superficies vivas e inertes;19. Aplicar el análisis microbiológico al producto terminado y producto en proceso;20. Verificar el buen llenado de cada uno de los registros elaborados;21. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Unidad.
--	---

GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, FRUTÍCOLA Y STEVIA

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Departamento de Acopio	1510
Departamento de Producción	1520
CIP Samuzabety	1521-A
CIP Monteagudo	1522-A
CIP Irupana	1523-A
Planta Piloto El Villar	1524-A
Planta Piloto Camargo	1525-A
Planta Valle Sacta	1521-F
Planta Villa 14 de septiembre	1522-F
Planta Caranavi	1523-F
Planta Liofilizadora Palos Blancos	1524-F
Planta Liofilizadora Villa 14 de septiembre	1525-F
Planta de Stevia Shinahota	1521-S
Departamento de Control de Calidad	1530

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia de Línea de Endulzantes y Frutas			CÓDIGO	
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
				X	

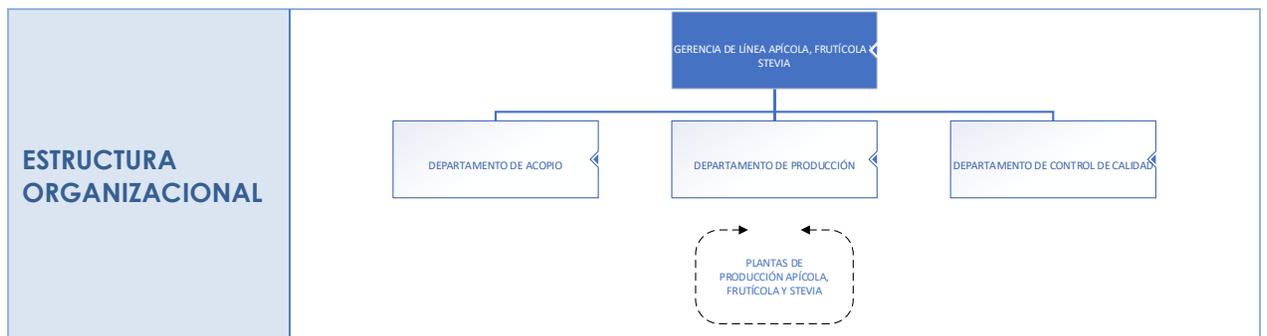
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Ejecutiva		Departamento de Acopio Departamento de Producción Departamento de Control de Calidad	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Todas las unidades organizacionales de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Sectores sociales - Productores
--	--

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009; 2. Ley N°1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; 3. Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento; 4. Ley N°466 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública; 5. Ley N°1489 del 16 de abril de 1993, de Exportaciones; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 11. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 12. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2019 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
-------------------	---

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y retroalimentar todas las actividades relacionadas con la administración de los procesos productivos apícola, frutícola y de stevia de la Empresa, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EBA.</p>
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con las distintas áreas de acopio, producción y plantas de la Gerencia, la proyección de nuevas capacidades para alcanzar las Metas de la Planificación Estratégica;2. Definir y establecer las capacidades productivas de las Plantas para mejorar los procesos de producción;3. Definir y priorizar las inversiones que cada una de las Unidades dependientes de la Gerencia, requieran para mejorar sus procesos productivos y administrativos;4. Coordinar el desempeño de cada una de las Plantas Productivas y Centros de Innovación Productiva, de modo que conjuntamente cumplan los compromisos comerciales que asume la Empresa;5. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de las áreas;6. Velar porque los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de producción y asociados a un propósito para que se completen debidamente y así se puedan ser costeados oportunamente por el área correspondiente;7. Coordinar periódicamente con las demás gerencias de la empresa y con la debida anticipación, los requerimientos necesarios que permitan ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades productivas de su área funcional;8. Valorizar los requerimientos de personal y materiales en todas las Unidades dependientes y proponer de acuerdo a la Planificación Estratégica y/o Plan de Negocios, el Anteproyecto de Presupuesto;9. Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar las decisiones en forma oportuna, con el propósito de alcanzar un óptimo aprovechamiento del personal productivo y de los recursos materiales puestos a su disposición;10. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Unidad.11. Cumplir con otras funciones asignadas por la Autoridad superior competente.
------------------	---

DEPARTAMENTO DE ACOPIO						
UNIDADES DEPENDIENTES				CÓDIGO		
Equipo de Trabajo						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Acopio				CÓDIGO	
					1510	
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
	X					
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA	
					X	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE			
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL		
	Gerencia de Línea Apícola, Frutícola y Stevia		Personal del Área			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Entidades Públicas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Sectores sociales - Productores 			
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 					

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Asegurar la adquisición y flujo de la materia prima para la producción de endulzantes y frutas en coordinación con las diferentes gerencias administrativa financiera y comercial.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acopio a comienzo de gestión para su aprobación por la Gerencia de Línea Apícola, Frutícola y Stevia; 2. Coordinar la asignación de fondos en avance para la compra de materia prima; 3. Coordinar con los encargados de acopio de las plantas el ingreso de materia prima; 4. Supervisar los volúmenes de acopiados en base a los registros de acopio de las plantas; 5. Revisar los descargos de fondos en avance para la compra de Materia Prima; 6. Gestionar y consolidar el universo de proveedores de materia prima para su respectivo registro; 7. Supervisar las tareas del personal de acopio; 8. Gestionar la adquisición de insumos, materia prima y transporte para el acopio de endulzantes y frutas; 9. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el inmediato superior, en el marco de los objetivos del cargo.
------------------	--

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Centro de Innovación Productiva Apícola Samuzabety	1521-A
Centro de Innovación Productiva Apícola Monteagudo	1522-A
Centro de Innovación Productiva Apícola Irupana	1523-A
Planta Procesadora de Miel El Villar	1524-A
Planta Procesadora de Miel Camargo	1525-A
Planta Procesadora de Frutas Caranavi	1521-F
Planta Procesadora de Frutas Villa 14 de septiembre	1522-F
Planta Procesadora de Frutas Valle Sacta	1523-F
Planta Liofilizadora Palos Blancos	1524-F
Planta Liofilizadora Villa 14 de septiembre	1525-F
Planta Procesadora de Stevia Shinahota	1521-S

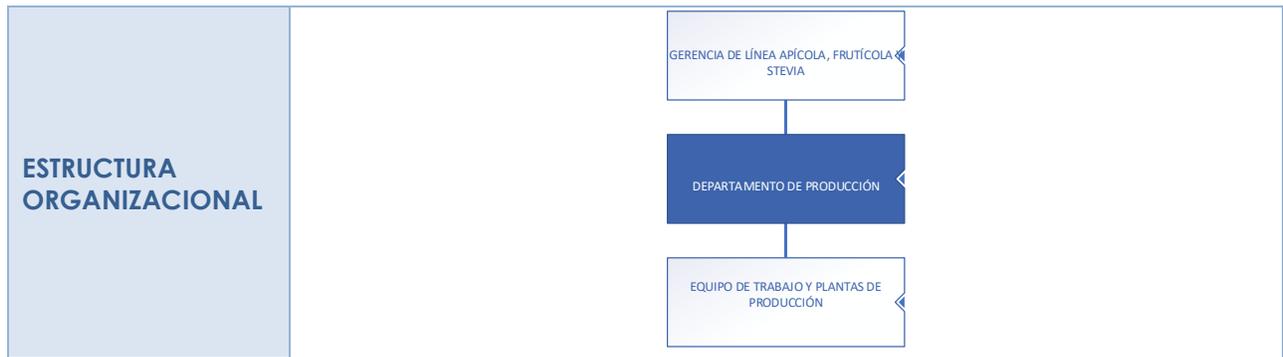
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Producción				CÓDIGO
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Línea Apícola, Frutícola y Stevia			Personal del Área

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de la Presidencia; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales ➤ Productores

OBJETIVO DEL ÁREA	Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de producción y procesamiento de los productos apícolas, frutícolas y Stevia, conforme a las normas de inocuidad alimentaria y a las políticas y normas institucionales; a fin de garantizar tanto la calidad de los productos, como la eficacia y la eficiencia de las operaciones en las plantas.
--------------------------	---

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno;
-------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar los planes de producción;2. Velar porque los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de producción y asociados a un propósito para que se completen debidamente por el área correspondiente;3. Supervisar las operaciones productivas a nivel nacional, estableciendo un sistema de indicadores de eficiencia, eficacia y continuidad;4. Monitorear diariamente las operaciones productivas a nivel nacional, evaluando el grado de cumplimiento de las metas establecidas;5. Investigar, diseñar y proponer modificaciones y mejoras al sistema de control de operaciones productivas;6. Promover el Sistema de Gestión de Calidad en el Área de Producción.7. Apoyo en la elaboración y monitoreo del Plan Operativo Anual de las plantas, que deberá ser realizada conjuntamente con los encargados de las plantas y el personal de producción y procesamiento;8. Seguimiento y asesoramiento a los procesos de producción y procesamiento de productos endulzantes y frutícolas, en coordinación con los encargados de las plantas y de acuerdo a las normas de calidad establecidas y a las metas de producción planificadas;9. Definir la política y los objetivos de la calidad e inocuidad en coordinación con el personal involucrado, tomando como marco de referencia la planificación estratégica de la empresa, necesidades actuales y futuras, desempeño actual de los procesos, recursos necesarios, etc.;10. Informar a la Gerencia sobre el desempeño de la producción de las plantas y sobre el avance de los resultados planificados;11. Planificar capacitaciones del personal en forma periódica sobre todos los temas relacionados al área y con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en los procesos productivos;12. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el inmediato superior, en el marco de los objetivos del cargo.
------------------	--

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD		
UNIDADES DEPENDIENTES		CÓDIGO
Equipo de Trabajo		

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Control de Calidad		CÓDIGO		
			1530		
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA		
	x				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					x

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Línea Apícola, Frutícola y Stevia		Personal del Área	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Entidades Públicas ➤ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad; ➤ Empresas Constructoras y Proveedoras de Maquinaria y Equipo; ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Sectores sociales ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 11. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 12. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Implementar un Sistema de Monitoreo de Aseguramiento de la Calidad que permita obtener un producto terminado que cumpla los estándares de calidad exigidos por la normativa vigente y requeridos por EBA.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la realización de las pruebas necesarias para verificar la conformidad de los productos alimenticios, materiales de acondicionamiento, con las especificaciones técnicas de control; 2. Coordinar con el Departamento de Gestión del Talento Humano, que se imparta una formación inicial, continuada y adecuada al personal de Control de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a las necesidades; 3. Garantizar que se esté utilizando la materia prima adecuada; 4. Coordinar las actividades laborales con los encargados de calidad de las plantas manteniendo los lineamientos establecidos por EBA sobre el medio ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional; 5. Velar por la calidad de los diversos procesos de la fabricación conjuntamente con la calidad de los Productos Terminados, a fin de garantizar la óptima manufactura; 6. Verificar que las actividades del Departamento se realicen de acuerdo a lo establecido, con el objetivo de evaluar el cumplimiento y el rendimiento de los funcionarios responsables del cumplimiento de la calidad de producción en las plantas; 7. Verificar todos los procedimientos creados para el laboratorio tanto las metodologías analíticas como ensayos; estableciendo las especificaciones con los límites permitidos;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">8. Llevar control del archivo de todos los procedimientos que conciernen al Área de Calidad conjuntamente con los diversos certificados de análisis recibidos de las materias primas, materiales de envase y empaque, reactivos, sustancias de referencia, etc.;9. Mantener el stock de muestras de retención de los lotes fabricados;10. Mediante los correspondientes protocolos de análisis, determinar parámetros de control, definir el estatus de Calidad (aprobación o rechazo) de los lotes de materia prima, materiales de envase, materiales de empaque y acondicionamiento, productos en fase intermedia (gránulos y semielaborado), los lotes de productos terminados e informar a las gerencias productivas y a la Gerencia de Servicios Empresariales;11. Colaborar con la Gerencia de Comercialización en el diseño de texto de los materiales de empaque primario y secundario;12. Verificar toda la documentación generada de los procesos de los productos manufacturados tanto en proceso y terminado para definir su estatus de calidad;13. Controlar y asesorar sobre el destino de los productos devueltos al laboratorio y su posible reproceso;14. Colaborar con la aprobación, control y seguimiento de los reclamos a proveedores de materias primas y materiales de Empaque y Acondicionamiento;15. Asignar la fecha de caducidad y las condiciones de almacenamiento para cada materia prima y producto terminado, de acuerdo a los estudios de estabilidad efectuados al respecto;16. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental a los procesos productivos y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente;17. Implementar un laboratorio destinado a realizar ensayos microbiológicos;18. Elaborar registros de datos analíticos para cada tipo de producto, aguas de consumo, para control de ambientes, superficies vivas e inertes;19. Aplicar el análisis microbiológico al producto terminado y producto en proceso;20. Verificar el buen llenado de cada uno de los registros elaborados;21. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Unidad.
--	--

GERENCIA COMERCIAL

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Departamento de Ventas	1610
Departamento de Exportaciones	1620
Departamento de Ventas de Subsidios	1630
Departamento de Logística	1640

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Comercial			CÓDIGO	
	1600				
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA	
		X			
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
				X	

	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
RELACIONES DE DEPENDENCIA	Gerencia Ejecutiva		Departamento de Ventas Departamento de Exportaciones Departamento de Venta de Subsidios Departamento de Logística	Almacenes de producto terminado en Plantas

	INTERNA	EXTERNA
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la empresa

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo;
------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 11. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 12. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 13. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Planificar, diseñar, implementar y controlar la ejecución de la estrategia comercial de la Empresa, identificando oportunidades de negocio que creen una relación beneficiosa con los diferentes canales y sus respectivos clientes, teniendo como enfoque principal, el cumplimiento del Plan de Negocios de EBA.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición de la empresa en el mercado; 2. Implementar un adecuado sistema de venta de productos a través de sí o de terceros a nivel nacional; 3. Proponer y desarrollar la política de cobranzas de la empresa; 4. Mantener actualizada la información del cumplimiento de contratos de venta de bienes y servicios, con la información inherente, generando los reportes de forma oportuna; 5. Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los productos que ofrece EBA; 6. Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que promuevan el liderazgo la Empresa; 7. Coordinar y evaluar con las gerencias productivas, la creación de nuevos productos identificando oportunidades de negocio y nuevos nichos de mercado; 8. Diseñar la política de precios a aplicarse según la oportunidad de negocio, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, las Gerencias Productivas y la Gerencia Ejecutiva; 9. Elaborar un Plan de Ventas Nacionales, buscar y negociar con potenciales clientes;
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">10. Asistir a ferias, eventos y ruedas de negocios nacionales e internacionales de interés de la Empresa a fin de relacionarse con potenciales clientes, conocer a la competencia y buscar negocios de venta del producto;11. Crear y desarrollar y mantener actualizada una base de datos de clientes y proveedores;12. Controlar la vigencia y presentación de los productos terminados que se encuentran en los diferentes puntos de venta;13. Establecer las estrategias y planes para garantizar la entrega de los productos de EBA a través de sus diferentes canales de venta;14. Elaborar un Plan de Negocios para mercado interno y externo a corto mediano plazo en el que se defina la oferta exportable (cantidades y/o volúmenes) y los recursos necesarios para alcanzar las metas propuestas en coordinación con las diferentes Gerencias de la Empresa;15. Establecer los márgenes de comisión y utilidad para las ventas realizadas directamente y con terceros;16. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva;17. Establecer las condiciones de pago, plazos, preferencias en cuanto a calidad, envases y embalajes a ser utilizados entre otros de los contratos con los clientes externos;18. Establecer y supervisar la relación con la Agencia EBA – Internacional;19. Establecer los medios para movilizar internamente, almacenar y embarcar los productos a exportar;20. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área;21. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.22. Otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Ejecutiva.
--	---

DEPARTAMENTO DE VENTAS	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Equipo de Trabajo	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Ventas				CÓDIGO
					1610
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
		X			
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

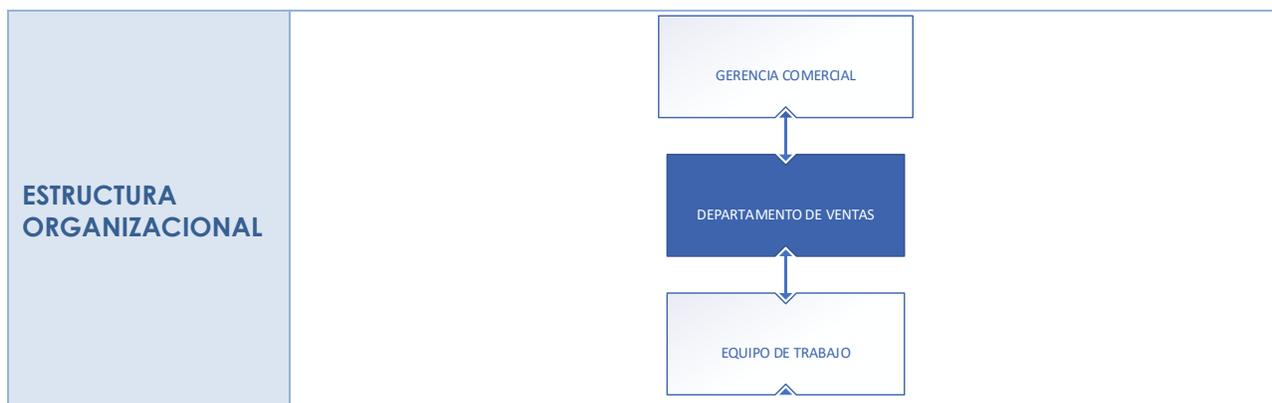
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Comercialización		Personal del Área	Almacenes de Producto Terminado en Plantas

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades organizacionales de la Empresa

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 15. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Dirigir, proponer, coordinar y ejecutar las actividades de comercialización de los productos de la Empresa y sus derivados, en el mercado interno, a fin de incentivar su consumo en la población nacional.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Plan de Negocios para la comercialización de los productos de la Empresa en el mercado nacional; 2. Coordinar con las Gerencias Productivas, la provisión de producto terminado, para la oportuna comercialización y entrega en los diferentes puntos de venta y distribución; 3. Coordinar entre las áreas del departamento, los reportes de ventas y facturación efectuada para su conciliación respectiva; 4. Coordinar la logística de distribución de los productos de EBA, de manera oportuna, eficiente y eficaz con el Departamento de Logística; 5. Coordinar, dirigir, planificar, monitorear y revisar las convocatorias públicas para la presentación oportuna de la propuesta comercial para la dotación del Alimento Complementario Escolar a nivel nacional, conjuntamente con las unidades productivas, legal y administrativa; 6. Supervisar, dirigir, planificar y controlar los diferentes procesos, de acuerdo a convenio o contrato los servicios de para la dotación del Alimento Complementario Escolar; 7. Conciliar el pago de las ventas en mercado interno abierto y cerrado en coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera; 8. Distribuir material promocional para generar la venta de los diferentes productos en la población boliviana; 9. Sistematizar y monitorear, con el área productiva, la solicitud de productos para la comercialización a nivel nacional; 10. Controlar y supervisar las veces que sean necesarias para que los productos y el servicio de distribución cumplan con las normas de
------------------	---

	<p>calidad y presentación establecidas, de manera oportuna y cumpliendo con la normativa vigente para la distribución de productos;</p> <ol style="list-style-type: none">11. Administrar la cartera de ventas, manteniendo o incrementando la misma para beneficio y cumplimiento de metas programadas de la EBA en coordinación con las Gerencias de Producción;12. Analizar el comportamiento de ventas, para emitir reportes y alertas tempranas en caso de presentarse demoras o cualquier otro aspecto que afecte el cumplimiento de las metas;13. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.14. Otras funciones que sean de su competencia.15. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Comercial.
--	---

DEPARTAMENTO DE EXPORTACIONES	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Equipo de Trabajo	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Exportaciones		CÓDIGO		
			1620		
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA		
	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

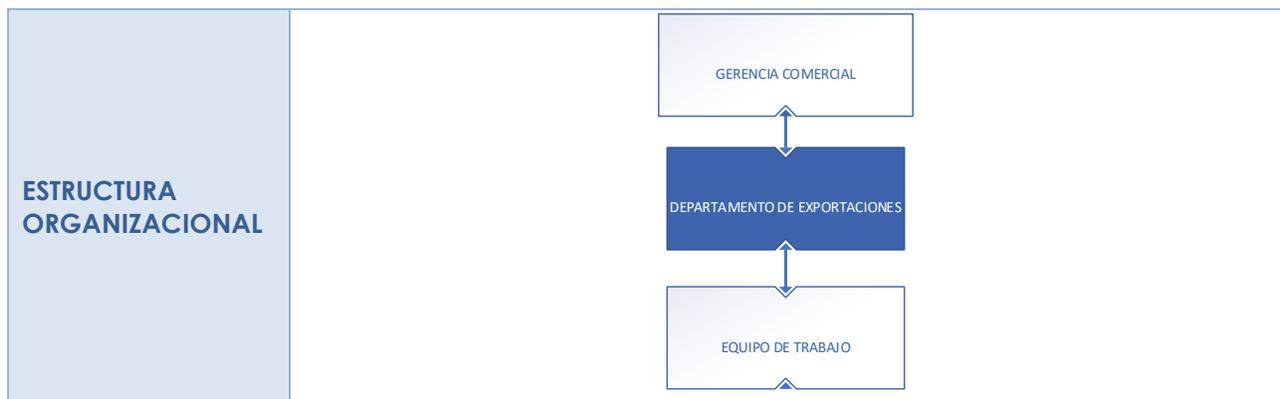
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia de Comercialización		Personal del Área	EBA Internacional Almacenes de producto Terminado en Planta

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades Organizacionales de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo; ➤ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Organismos de Cooperación Internacional

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
-------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 15. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Coordinar la estrategia de negocios y exportaciones de los productos de la EBA a los mercados internacionales.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proponer oportunidades de exportación que ofrecen los mercados externos, a los diferentes productos que se elaboran en la Empresa; 2. Conocer las características de los mercados exteriores, los volúmenes, la evolución y variación de los precios internacionales de los diferentes productos que exporta la Empresa y los canales de distribución; 3. Establecer la capacidad de la empresa para abordar mercados externos, conocer las ventajas relativas y comparativas del producto a través de los costos de producción de los servicios de exportación; 4. Definir, proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización en exportaciones orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado; 5. Coordinar con el Departamento de Ventas los Planes de Marketing y Ventas. 6. Implementar un adecuado sistema de venta de productos a cargo de EBA y de terceros a nivel nacional. 7. Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los productos de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado. 8. Atender y coordinar actividades con los diferentes canales comerciales para la mejora continua, retroalimentación, degustaciones, otras actividades comerciales buscando la penetración de mercado, posicionamiento y el incremento de las ventas.
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none">9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.10. Otras funciones que sean de su competencia.11. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva.
--	---

DEPARTAMENTO DE VENTAS DE SUBSIDIOS	
UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Equipo de Trabajo	

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Logística				CÓDIGO
	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	ADMINISTRATIVA
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	X				
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
			Personal del Área	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades Organizacionales de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Empresas Transportistas ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo;

	<p>13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo;</p> <p>14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno;</p> <p>15. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;</p>
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Dirigir, proponer, coordinar y ejecutar las actividades de venta, logística y distribución de los subsidios Prenatal, Lactancia y Universal por la Vida.
--------------------------	--

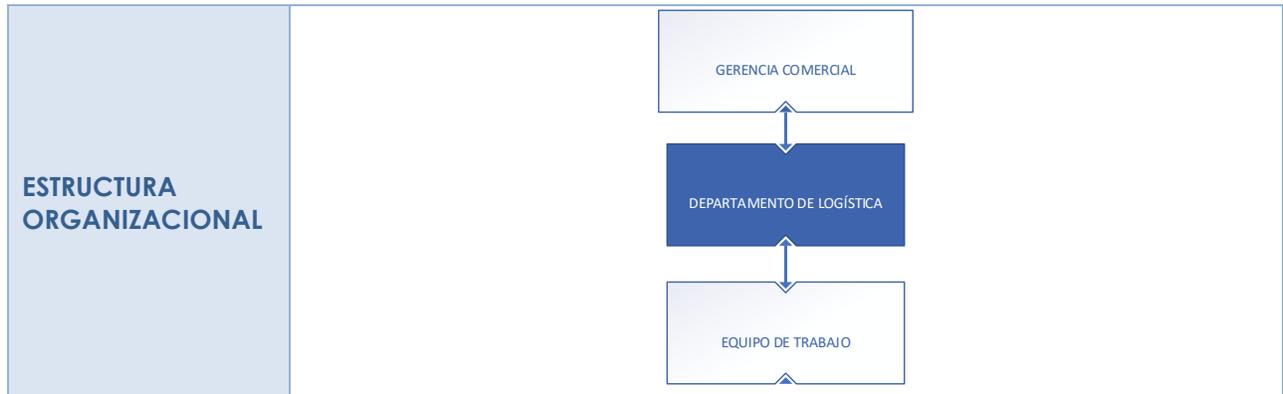


FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar, monitorear y revisar las convocatorias públicas para la presentación oportuna de la propuesta comercial a la administración del Subsidio, conjuntamente con las áreas productivas, legal y administrativa financiera; 2. Elaborar un presupuesto de ingresos por ventas al subsidio, basado en estimaciones de crecimiento de la participación en el paquete del subsidio; 3. Coordinar y monitorear con la unidad productiva la solicitud de elaboración de productos de acuerdo a las presentaciones fijadas, para la entrega oportuna en los puntos de distribución; 4. Supervisar, planificar y entregar en forma oportuna los productos con los que la empresa participa, en el lugar y fecha indicados de acuerdo al contrato; 5. Controlar que los productos cumplan con las normas de calidad y presentación establecidas, de manera oportuna y cumpliendo con la normativa vigente para la dotación de alimentos al subsidio; 6. Realizar la conciliación de cuentas en forma oportuna en favor de la empresa; 7. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento. 8. Otras funciones que sean de su competencia. 9. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva.
------------------	---

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA						
UNIDADES DEPENDIENTES				CÓDIGO		
Equipo de Trabajo						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Logística				CÓDIGO	
					1640	
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
	X					
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA	
					X	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE			
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL		
			Personal del Área			
RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA		EXTERNA			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades Organizacionales de la Empresa 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; ➤ Empresas Transportistas ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales 			
BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009 2. Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; 3. Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento; 4. Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas; 5. Ley N°446 del 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública; 6. Ley N°2341 del 23 de abril del 2002 del Procedimiento Administrativo; 7. Ley N°2492 del 30 de septiembre de 2014, del Código Tributario; 8. Ley N°045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Decretos Supremos y Resoluciones Supremas Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 10. Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 11. Decreto Ley N°14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 12. Decreto N°29272 del 12 de septiembre de 2007 del Plan Nacional de Desarrollo; 13. Decreto Supremo N°29894, del 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo; 14. Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno; 					

	15. Decreto Supremo N°3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
--	---

OBJETIVO DEL ÁREA	Programar, coordinar, ejecutar la logística de transporte y de inventarios de producto terminado, registrando su ingreso y salida de los almacenes de las unidades productivas y de los almacenes de comercialización, velando porque los productos lleguen de manera oportuna a los puntos de distribución, en las cantidades necesarias con la calidad adecuada y al precio conveniente.
--------------------------	--



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los productos terminados; 2. Establecer sistemas de control de inventarios y presentación de la información; 3. Controlar que los Almacenes de producto terminado de las Plantas estén bien ubicados, limpios y ordenados; 4. Coordinar con la planta el Ingreso y Egreso de Productos Terminados. 5. Buscar, seleccionar y mantener proveedores de servicio de transporte competentes para el movimiento de los productos de EBA de acuerdo a sus características; 6. Coordinar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos de los diferentes servicios que Comercialización y Logística, requieran; 7. Optimizar, organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos; 8. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la empresa. 9. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento. 10. Otras funciones que sean de su competencia. 11. Ejecutar funciones y tareas delegadas por la Gerencia Ejecutiva.
------------------	---

GERENCIA JURÍDICA

UNIDADES DEPENDIENTES	CÓDIGO
Departamento de Análisis y Gestión Jurídica	1710
Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales	1720

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Gerencia Jurídica				CÓDIGO
					1700
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA
					X
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
				X	

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Ejecutiva			Departamento de Análisis y Gestión Jurídica Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales	

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
	Todas las Unidades Organizacionales de EBA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; ➤ Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y entidades bajo tuición o dependencia. ➤ Ministerio de la Presidencia y sus entidades bajo tuición o dependencia. ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo y sus entidades bajo tuición o dependencia. ➤ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y sus entidades bajo tuición y dependencia. ➤ Entidades descentralizadas y desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ➤ Corporaciones y Empresas Públicas. ➤ Sociedades Anónimas y de Economía Mixta con participación Estatal ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Universidades ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Órgano Judicial. ➤ Tribunal Supremo de Justicia ➤ Tribunal Constitucional Plurinacional. ➤ Ministerio Público.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Policía Boliviana ➤ Procuraduría General del Estado. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Servicio de Impuestos Internos ➤ Otras instituciones relacionadas.
--	---

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional 2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento. 4. Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo y Reglamento. 5. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas 6. Decreto Supremo N° 23318- A, Reglamento, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. 7. Ley N° 466 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública; 8. Ley N° 3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiado de la Castaña; 9. Ley N° 2492 del 30 de septiembre de 2014 del Código Tributario; 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 11. Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942. 12. Código de Comercio. 13. Código Civil y Código de Procedimiento Civil. 14. Código Penal y Código de Procedimiento Penal. 15. Decreto Supremo N° 25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 16. Decreto Ley N° 14379 del 25 de febrero de 1977 del Código de Comercio; 17. Decreto Supremo N° 3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 18. Decretos Reglamentarios de Administración y Control Gubernamentales 19. Normativa aplicable emitida por la OFEP para las empresas públicas y por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
-------------------	--

OBJETIVO DEL ÁREA	<p>Coadyuvar a la Gerencia Ejecutiva y a todos los niveles organizacionales de la EBA en la toma de decisiones y el desarrollo de actividades empresariales y operativas mediante la emisión de opinión jurídica en el marco legal vigente, así como la defensa de los intereses de la EBA en los procesos en que sea parte, en sede judicial o administrativa.</p>
--------------------------	---

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[GERENCIA JURÍDICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS U GESTIÓN JURÍDICA] A --> C[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES] </pre>
----------------------------------	--

FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión legal y pronunciarse en los asuntos legales sometidos a su consideración, solicitados por la Gerencia Ejecutiva de la EBA y otras unidades organizacionales; 2. Atender los asuntos legales de gestiones y trámites relacionados con temas administrativos, laborales, comerciales, empresariales que sean requeridos. 3. Recomendar acciones pertinentes respecto la aplicación de disposiciones legales relacionadas con las actividades de la EBA su funcionamiento. 4. Participar y coordinar en el desarrollo normativo o su modificación, así como en la gestión de anteproyectos de Ley y proyectos de Decretos Supremos en el marco de la función productiva, atribuciones y competencia de la EBA. 5. Analizar y proyectar documentos legales para firma de la MAE en coordinación con las áreas correspondientes. 6. Elaborar todo tipo de documento 7. Asumir el patrocinio legal de causas judiciales interpuestas por o contra EBA, debiendo efectuar el seguimiento directamente o a través de abogados externos o personal contratado en las diferentes sedes judiciales e informar periódicamente a la MAE sobre los mismos. 8. Brindar asesoramiento legal permanente y oportuno a usuarios internos en aspectos legales específicos referidos a las funciones y relaciones interinstitucionales de la EBA. 9. Elaborar todos los documentos legales que sean requeridos por las áreas organizacionales de la EBA. 10. Elaborar contratos, en el marco de la normativa y coordinar con las Gerencias de Área la firma de los mismos en el interior del país. 11. Atender las órdenes que emite el Ministerio Público y autoridades Judiciales, que deben ser cumplidas por EBA. 12. Informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, la situación de los procesos administrativos y las acciones judiciales interpuestas por o en contra de la EBA. 13. Remitir a la Contraloría General del Estado reportes de los contratos suscritos por EBA. 14. Registrar, archivar y custodiar los documentos legales y operativos elaborados por el Área y autenticar copias de los mismos. 15. Controlar y supervisar las funciones y seguimiento a los procesos de los dependientes del Área. 16. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento. 17. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por Gerencia Ejecutiva en el ámbito de su competencia
------------------	--

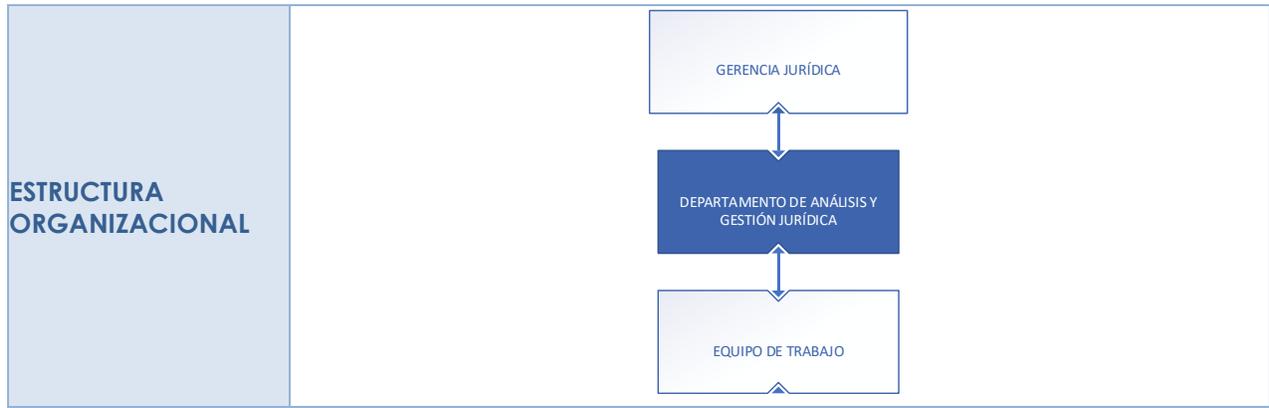
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA			
UNIDADES DEPENDIENTES		CÓDIGO DE UNIDAD	CADA UNIDAD
Equipo de Trabajo			

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO				
Departamento de Análisis y Gestión Jurídica	1710				
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	ASESORAMIENTO	ADMINISTRATIVA		
			X		
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA
					X

RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
Gerencia Jurídica			Personal del área	

BASE LEGAL	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional. 2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento. 4. Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo y Reglamento. 5. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas 6. Decreto Supremo N° 23318- A, Reglamento, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. 7. Ley N° 466 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública; 8. Ley N° 3274 del 9 de diciembre de 2005 del Trabajo Asalariado del Beneficiario de la Castaña; 9. Ley N° 2492 del 30 de septiembre de 2014 del Código Tributario; 10. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 11. Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942. 12. Código Civil y Código de Procedimiento Civil. 13. Código Penal y Código de Procedimiento Penal. 14. Decreto Supremo N° 25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 15. Decreto Supremo N° 3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 16. Decretos Reglamentarios de Administración y Control Gubernamentales 17. Normativa aplicable emitida por la OFEP para las empresas públicas y por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

OBJETIVO DEL ÁREA	
	Coadyuvar en la defensa legal de los intereses de la EBA en los procesos administrativos y en sede judicial y emitir opinión jurídica asesorando a las unidades organizacionales.



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión legal y pronunciarse en los asuntos legales sometidos a su consideración, solicitados por la Gerencia Ejecutiva de la EBA y otras unidades organizacionales; 2. Elaborar documentos para la transmisión de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas competentes, cuidando el cumplimiento de las normas relativas a las reservas impuestas por Ley. 3. Atender los procesos judiciales y administrativos en los que la EBA sea parte, como demandante o demandada, directamente o a través de abogados externos contratados. 4. Elaborar memoriales y actuados judiciales en todas las fases de la denuncia y el proceso penal, en todas sus instancias. 5. Supervisar y controlar el trabajo realizado por abogados del interior en materia penal. 6. Apoyar a las áreas organizacionales en la emisión de criterio legal para la recuperación de recursos de la EBA. 7. Emitir informes legales en materia de Auditoría Interna. 8. Emitir opinión legal en los temas impositivos relacionados con el SIN 9. Procesar información para su remisión y registro en la Contraloría General del Estado y en la Procuraduría General del Estado respecto procesos judiciales. 10. Atender consultas externas del público en el marco de su competencia. 11. Cumplir con otras funciones asignadas por el Gerente Legal.
------------------	--

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES						
UNIDADES DEPENDIENTES				CÓDIGO		
Equipo de Trabajo						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales				CÓDIGO	
					1720	
CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA		ASESORAMIENTO		ADMINISTRATIVA	
					X	
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVA	ASESORAMIENTO	CONTROL	GERENCIAL	OPERATIVA	
					X	

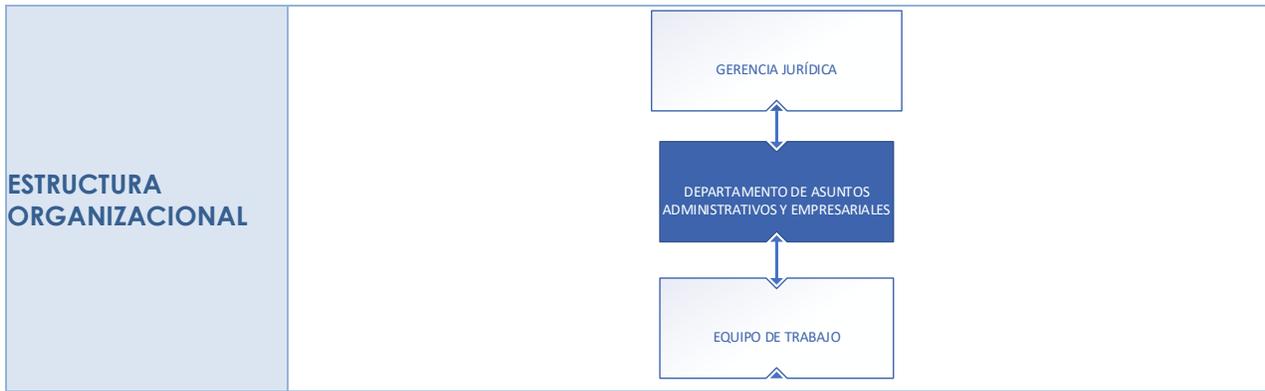
RELACIONES DE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA		EJERCE AUTORIDAD SOBRE	
	LINEAL	FUNCIONAL	LINEAL	FUNCIONAL
	Gerencia Jurídica			

RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTERNA	EXTERNA
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Unidades Organizacionales de EBA

BASE LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política del Estado Plurinacional. 2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
-------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Decretos Reglamentarios de Administración y Control Gubernamentales 4. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamento. 5. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas 6. Ley N° 466 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública; 7. Ley N° 2492 del 30 de septiembre de 2014 del Código Tributario; 8. Ley N° 045 del 8 de octubre de 2010 de Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación; 9. Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942. 10. Decreto Supremo N° 23318- A, Reglamento, de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. 11. Decreto Supremo N° 25749 del 24 de abril de 2000 del Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público; 12. Decreto Supremo N° 3592, del 13 de junio de 2010 de creación de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados; 13. Código de Comercio. 14. Normativa aplicable emitida por la OFEP para las empresas públicas y por los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
--	--

OBJETIVO DEL ÁREA	Apoyar legalmente en temas administrativos a requerimiento de las unidades organizacionales de EBA y en materia de gestión empresarial.
--------------------------	---



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión legal y pronunciarse en los asuntos legales sometidos a su consideración, solicitados por la Gerencia Legal de la EBA y la Gerencia Ejecutiva. 2. Apoyar legalmente en temas administrativos a requerimiento de las unidades organizacionales de EBA, elaborando los documentos que sean requeridos. 3. Brindar asesoramiento legal y revisar a requerimiento de las unidades organizacionales, la normativa legal institucional desarrollada en el marco de la implementación de los sistemas de administración gubernamentales y la emitida por la OFEP. 4. Asesorar a requerimiento de las distintas unidades organizacionales de EBA, en aspectos jurídicos relacionados con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios. 5. Elaborar contratos, resoluciones y otros documentos legales, requeridos, en el ámbito administrativo.
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none">6. Procesar información de contratos para su remisión y registro en la Contraloría General del Estado.7. Proponer normativa en el marco de la gestión empresarial de la EBA.8. Atender los trámites relacionados con la actividad productiva de la EBA, incluidas importaciones.9. Procesar y emitir opinión legal sobre temas en material comercial y de la actividad empresarial de la EBA.10. Emitir opinión en aspectos inherentes a la actividad de gestión de valor agregado de la EBA.11. Elaborar los Convenios requeridos por la Gerencia Ejecutiva, fundamentando su procedencia en materia legal.12. Atender consultas externas del público en el marco de sus competencias.13. Coordinar tareas de orden operativo-legal a requerimiento de las oficinas departamentales.14. Cumplir con otras funciones asignadas por el Gerente Jurídica en el ámbito de su competencia.
--	--