

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) y los Decreto Supremos N° 3592 de 13 de junio de 2018, modificado por el Decreto Supremo N° 4878 de 15 de febrero de 2023, constitución de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados denominada “EBA”, se presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF), conforme a la estructura, aprobada mediante Resolución EBA/GE/N°002/2025 de 10 de enero de 2025.

En este marco, el presente MOF ha sido elaborado con el propósito de constituirse en un documento normativo que describe las funciones de las áreas y unidades organizacionales de la EBA, su ubicación dentro de la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama, las instancias de coordinación, tanto internas como externas denominadas partes interesadas, así como la clasificación, nivel jerárquico, autoridad y dependencia lineal y/o funcional de la EBA.

El MOF es un documento que se ha elaborado para plasmar la forma de la organización interna adoptada en la EBA. Su aplicación corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y todos los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene el objetivo de describir de manera clara la estructura organizacional de la EBA, a partir de:

- La clasificación de las áreas y unidades organizacionales, a nivel: Sustantivo, Administrativo y de Asesoramiento.
- El nivel jerárquico: Ejecutivo, Gerencial y Operativo.
- Las relaciones de autoridad y dependencia lineal y/o funcional.
- Los objetivos, funciones de cada una de sus áreas y unidades organizacionales.

Que permita:

- Contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Definir problemas de competencias, duplicidad y dispersión de funciones.
- Establecer responsabilidades.
- Transparentar la gestión interna.
- Sistematizar y homogeneizar la información organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo empresarial.
- Medir los objetivos y metas del área organizacional.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente MOF, son de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento para todas las áreas y unidades organizacionales de la EBA, según la estructura vigente sin excepción en sus diferentes niveles, tanto directivos, ejecutivos, sustantivos o de asesoramiento.

4. MARCO NORMATIVO

Los documentos normativos se señalan a continuación:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE);
- Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público;
- Decreto Supremos N° 3592 de 13 de junio de 2018, modificado por el Decreto Supremo N° 4878 de 15 de febrero de 2023;
- Decreto Supremo N°3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA);
- Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- Resolución EBA/GE/N°002/2025, de 10 de enero de 2025, aprobación de la modificación del MOF v.4 de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional de la EBA;
- Resolución Administrativa N°38/2018, de 27 de diciembre de 2018, aprobación del Estatuto Orgánico de la EBA;
- Resolución Administrativa N° 20/2018, de 20 de noviembre de 2018, aprobación de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la EBA.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 Definiciones

En el presente manual, se aplican las siguientes definiciones:

- **Ámbito de Competencia:** Es la determinación formal de funciones que emanan del marco jurídico administrativo de una entidad pública, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
- **Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional de la EBA, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
- **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene un área organizacional para normar y realizar el seguimiento de las actividades de otras unidades organizacionales de la EBA, dentro del ámbito de su competencia y que no están bajo su dependencia directa.

- **Autoridad Lineal:** Es la facultad de un área organizacional para normar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales que dependen directamente de ella.
- **Clasificación de las Unidades Organizacionales**
 - a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
 - b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas.
 - c) **De Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen lineal sobre las demás unidades.
- **Dependencia Lineal:** Es la atribución de las desconcentradas: Plantas CIP y regionales para la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo y Gerencias de Líneas; de responder y cumplir directamente en base a sus funciones por las unidades que dependen.
- **Dependencia Funcional:** Es la atribución de las desconcentradas: Plantas CIP y regionales para la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo y Gerencias de Líneas; de responder y cumplir, dentro del ámbito de su competencia de las áreas que dependen y que no están bajo su dependencia directa.
- **Desconcentradas:** No tienen independencia presupuestaria, ni patrimonio ni personalidad jurídica propia, sin embargo, gozan de amplia independencia técnica, con facultades específicas por razón de materia o territorio.
- **Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por la EBA para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Funciones:** Son el conjunto de deberes y facultades concedidos a las entidades públicas y a sus diferentes áreas y unidades organizacionales para desarrollar su misión, visión y objetivos estratégicos y operativos.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestra las interrelaciones, funciones, niveles y relación jerárquica, competencia y obligaciones.
- **Manual de Organización y Funciones:** Es un cuerpo sistémico que indica las funciones que son cumplidas por todas las áreas y unidades organizacionales que hacen a la estructura de una entidad pública, en el marco de su misión, visión y objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad Organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

5.2 Siglas

- | | |
|--------|---|
| • CGE | Contraloría General del Estado. |
| • CIP | Centros de Innovación Productiva. |
| • DBC | Documento Base de Contratación. |
| • DAAE | Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales |
| • DACO | Departamento de Acopio |
| • DAD | Departamento Administrativo. |

• DAI	Departamento de Auditoría Interna.
• DAGJ	Departamento de Análisis y Gestión Jurídica.
• DCE	Departamento de Comercio Exterior.
• DFI	Departamento Financiero.
• DGTH	Departamento de Gestión de Talento Humano.
• DLD	Departamento de Logística y Distribución.
• DMA	Departamento de Mercado Abierto.
• DME	Departamento de Mercados Estratégicos.
• DOP	Departamento de Operaciones.
• DPCO	Departamento de Planificación y Control Operativo.
• DPP	Departamento de Producción Primaria.
• DPI	Departamento de Producción Industrial.
• DPY	Departamento de Proyectos.
• DTIC	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
• DTLC	Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
• GAF	Gerencia Administrativa Financiera.
• GE	Gerencia Ejecutiva.
• GGE	Gerencia de Gestión Estratégica.
• GJU	Gerencia Jurídica.
• GLA	Gerencia de Línea de Almendra.
• GLLB	Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas.
• GVNLM	Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo.
• MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva.
• MOF	Manual de Organización y Funciones.
• MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
• MDPYEP	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
• MPA	Memorandos de Programación de Auditoría.
• NAG	Normas de Auditoría Gubernamental.
• OFEP	Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública
• OE	Objetivos Estratégicos.
• PDES	Plan de Desarrollo Económico Social.
• PEE	Plan Estratégico Empresarial.
• PL	Plantas.
• POA	Plan Operativo Anual.
• SAES	Sistema de Almacén de Material de Escritorio.
• SGI	Sistema de Gestión Integrado.
• SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales.
• SIREH	Sistema de Recursos Humanos.
• SISCOR	Sistema de Correspondencia.
• SIGAP	Sistema de Gestión de Almacenes
• SIGEP	Sistema Integrado de Gestión Pública.
• SOA	Sistema de Organización Administrativa
• SPIE	Sistema de Planificación Integral del Estado
• SPO	Sistema de Programación de Operaciones

6 RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	INSTANCIA/PERSONAL
Actualización/Revisión	Gerencia de Gestión Estratégica con la participación de todas las áreas y unidades organizacionales.
Aprobación	Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA
Aplicación/Implementación	Todas las áreas y unidades organizacionales de la EBA.
Difusión	Gerencia de Gestión Estratégica

Soporte y asistencia técnica	Gerencia de Gestión Estratégica en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
------------------------------	--

7 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

La Gerencia de Gestión Estratégica a través del Departamento de Planificación y Control Operativo es responsable por la revisión y actualización periódica del Manual de Organización y Funciones, según las necesidades que surjan de su aplicación en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la EBA.

8 DIFUSIÓN Y CUSTODIA

El Departamento de Planificación y Control Operativo dependiente de la Gerencia de Gestión Estratégica es responsable de la difusión del presente documento mediante medios físicos y digitales.

El DPCO en su calidad de responsable del Sistema de Gestión Documental deberá custodiar los documentos originales y registrarlos en la Lista Maestra.

9 MARCO ESTRATÉGICO

9.1 Visión

“Ser la empresa estatal más prestigiosa, reconocida y posicionada en nuestros mercados; un referente en la provisión de alimentos nutritivos y saludables a nivel nacional e internacional; un aliado estratégico que contribuye a mejorar la calidad de vida de su entorno”

9.2 Misión

“Somos una empresa estatal orgullosamente boliviana, que brinda soluciones en producción, entrega y provisión de alimentos nutritivos y saludables a la población, con seriedad, calidad y responsabilidad social”

9.3 Acciones de Mediano Plazo (Objetivos Estratégicos)

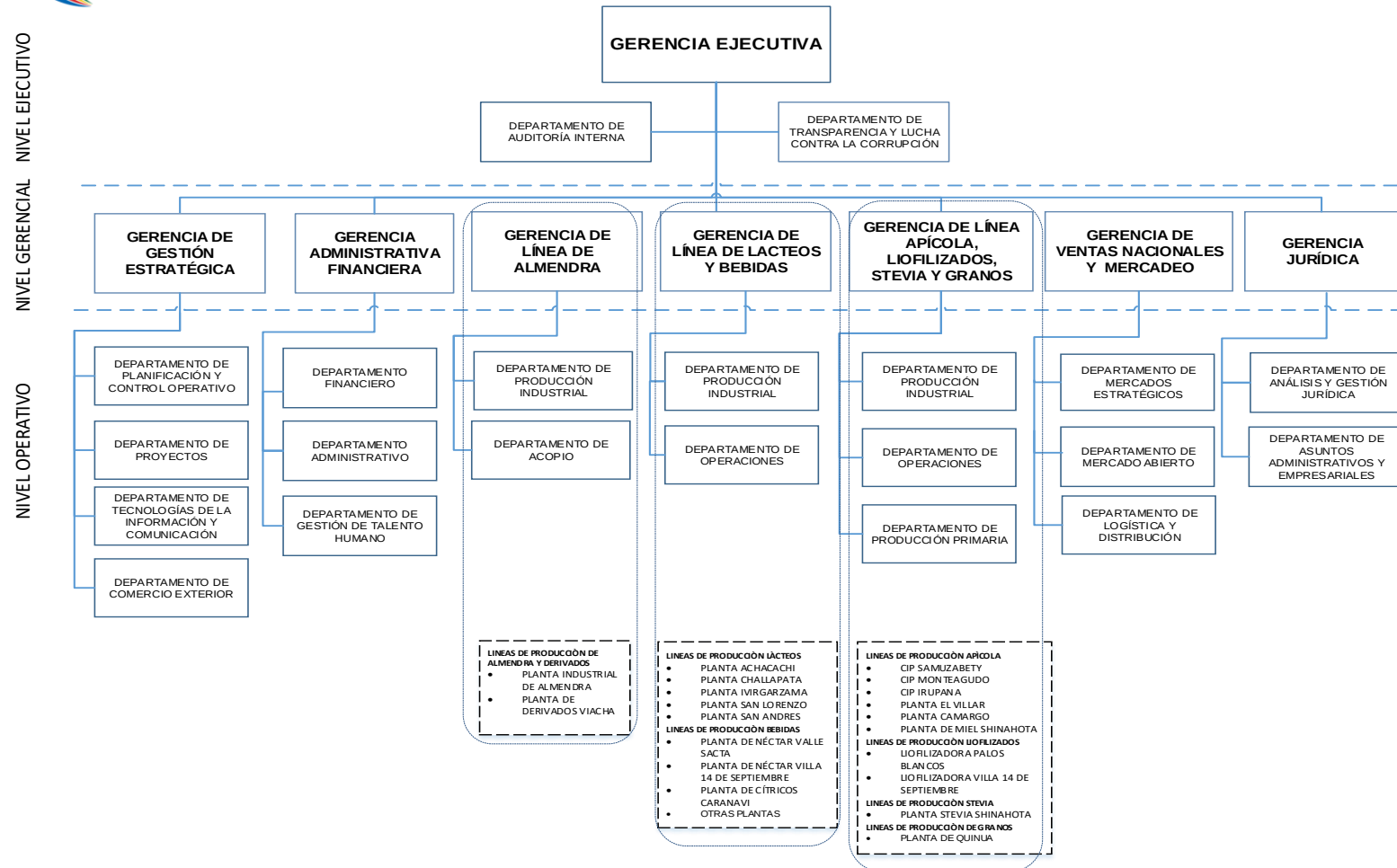
OE	Descripción de los Acciones de Mediano Plazo (Objetivos Estratégicos)
1.	Apoyar al menos el 90% de las operaciones de la empresa de manera transversal para el cumplimiento de sus objetivos de cada gestión.
2.	Producir 29.991.443 litros de néctar de frutas y 1.086,4 toneladas de liofilizado de fruta acorde a necesidades que requiere el mercado del 2021 al 2025.
3.	Procesar 3.804.3 toneladas de miel acorde a necesidades que requiere el mercado del 2021 al 2025.
4.	Producir 9.562,5 toneladas de productos derivados en el periodo de 2021-2025
5.	Beneficiar 406 contenedores de castaña en el periodo 2021-2025.

6.	Generar Bs 2.061.557.221 por ventas de bienes de todas las líneas, al mercado interno en el periodo 2021-2025.
7.	Generar Bs 389.388,845 por ventas de bienes de las líneas priorizadas al mercado externo, en el periodo 2021 al 2025.
8.	Brindar oportunamente el 100% del servicio de logística y distribución de productos terminados a los diferentes mercados de la empresa.
9.	Diversificar la producción de la industria láctea.
10.	Generar industria de endulzantes naturales.
11.	Industrializar frutos amazónicos
12.	Implementar y poner en funcionamiento una planta industrializadora de quinua.

9.4 Acciones de Corto Plazo

Las Acciones de Corto Plazo están plasmados en el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a cada gestión.

10 ORGANIGRAMA DE LA EBA



11 PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Cada área, unidad organizacional y desconcentrada contiene:

- Clasificación.
- Nivel Jerárquico.
- Ubicación.
- Autoridad Lineal
- Autoridad Funcional.
- Dependencia lineal
- Dependencia Funcional.
- Objetivo.
- Funciones.
- Coordinación interna y externa.

12 GERENCIA EJECUTIVA (GE)

Es la máxima instancia de la empresa, que conduce y lidera ciertamente a todas las Gerencias y Departamentos que se encuentran bajo dependencia de EBA:

- Gerencia de Gestión Estratégica
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Línea de Almendra
- Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas
- Gerencia Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos
- Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo
- Gerencia Jurídica
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

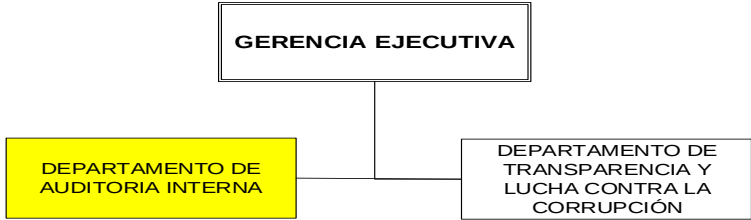
Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación <pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA] GE --- DTL[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] GE --- GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --- GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --- GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --- GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LÁCTEOS Y BEBIDAS] GE --- GLAAG[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --- GVN[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --- GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Gerencia de Gestión Estratégica - Gerencia Administrativa Financiera - Gerencia de Línea de Almendra - Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas - Gerencia Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos - Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo - Gerencia Jurídica - Departamento de Auditoría Interna - Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Ninguna.
Dependencia Funcional:	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Objetivo:	Coordinar, dirigir y administrar las actividades de la Empresa EBA de manera eficaz, eficiente y transparente en cumplimiento a la misión, visión, política y el logro de los objetivos de corto (POA) y mediano plazo (PEE).

Funciones:	a. Representar legalmente a la EBA en toda clase de acciones legales y procesos judiciales o administrativos.
	b. Realizar todos los actos inherentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EBA, en el marco de eficiencia, eficacia, economía, transparencia en todos sus procesos y en los preceptos establecidos en la Ley N°1178 y demás disposiciones legales específicas vigentes.
	c. Aprobar la estructura organizacional, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios y contratar el personal necesario para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.
	d. Aprobar el Plan Estratégico Empresarial, Plan de Negocios, Plan Operativo Anual, Presupuesto de la empresa y su reformulación conforme a necesidades de la empresa, para su posterior remisión a las instancias correspondientes.
	e. Suscribir contratos, convenios y acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la empresa en territorio nacional y en el extranjero.
	f. Gestionar la aprobación por Resolución Biministerial de la escala salarial de la empresa.
	g. Administrar la EBA de manera eficaz, eficiente y transparente de acuerdo a las disposiciones vigentes.
	h. Hacer cumplir las Resoluciones Administrativas, el Estatuto Orgánico de empresa a través de las áreas competentes, las disposiciones legales y normativa interna de la EBA;
	i. Disponer la realización de las auditorías correspondientes, así como controlar el cumplimiento del POA del DAI.
	j. Gestionar el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
	k. Designar o delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación al Responsable de Proceso de Contratación (RPC) y al Responsable del Proceso de Adjudicación (RPA), Responsable de Contratación Directa (RPCD), en las modalidades que corresponda.
	l. Liderar y supervisar la implementación de Responsabilidad Social Empresarial.
	m. Presentar a consideración del MDPYEP los Estados Financieros de la EBA, MEFP, CGE y las instancias que correspondan.
	n. Presentar la Memoria Empresarial y los Indicadores de Gestión dentro de los plazos establecidos.
	o. Informar sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de la empresa u otros requeridos por la autoridad competente.
	p. Otorgar poderes especiales para casos específicos a favor del personal superior u otros servidores públicos de la EBA, fijando sus facultades y obligaciones.
	q. Aprobar la elaboración y diseño de productos comunicacionales (impresos y audiovisuales) de la EBA.
	r. Aprobar la línea gráfica de la EBA.

	s. Coordinar con el personal de comunicación las Conferencias de Prensa y Entrevistas.
	t. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y conducta idónea de los servidores públicos de la empresa a través del DTLC.
	u. Dar solución a reuniones jerárquicas con el apoyo especializado de la Gerencia Jurídica.
	v. Otras funciones que sean de su competencia.
	w. Presentar la Memoria Empresarial y los Indicadores de Gestión dentro de los plazos establecidos.
	x. Ejercer en forma amplia y no limitativa otras facultades que le señalen el Estatuto y las disposiciones legales vigentes.
	y. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Ejecutiva.
	z. Desempeñar otras funciones asignadas por la autoridad competente, en el ámbito de la normativa legal vigente.

	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; - Ministerio de la Presidencia; - Ministerio de Planificación del Desarrollo; - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; - Entidades y Empresas Públicas; - Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales - Organismos de Cooperación Internacional - Sectores sociales - Viceministerio de Inversión Pública Y Financiamiento Externo – VIPFE - Medios de comunicación
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA		

12.1 Departamento de Auditoría Interna (DAI)

Clasificación:	De asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- DAI[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA] GE --- DTL[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Efectuar el Control Interno posterior con total independencia a través de la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; determinando la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y analizar los resultados y la eficacia y eficiencia de las operaciones conforme a la Ley N° 1178 y Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normativa secundaria emitida por la Empresa y por la Contraloría General del Estado – CGE, como Órgano Rector de Control Gubernamental.
------------------	--

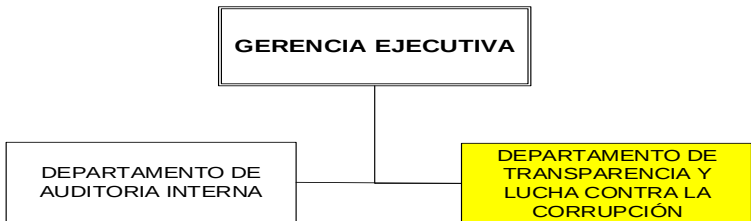
Funciones:	a. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas. b. Realizar de trabajos de auditoría, revisión, relevamientos de información General y Específica y otros, conforme a las Norma de Auditoria Gubernamental (NAG), Reglamentos, Guías, Directrices e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado. c. Realizar la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, ejecución presupuestaria y estados complementarios de la EBA, conforme al artículo 15° y 27° inciso e) de la Ley 1178 y en cumplimiento a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados
-------------------	--

	Financieros emitida por la Contraloría General del Estado - CGE.
	d. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, áreas o unidades organizacionales o programas dependientes de la EBA, con base a indicadores estándar aprobados por la Empresa y/o elaborados por el Departamento de Auditoría, previa aceptación del área auditada.
	e. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la EBA relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde sobre indicios de responsabilidad por la Función Pública.
	f. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones de control interno emitidas por el Departamento de Auditoría Interna, firmas privadas de auditoría y la Contraloría General del Estado - CGE para determinar el grado de implantación de las mismas.
	g. Formular la Programación Estratégica, el Plan Operativo Anual y la Reformulación al Plan Operativo Anual del Departamento de Auditoría (si corresponde), de acuerdo a Directrices emitidas por la Contraloría General del Estado - CGE y lineamientos internos emitidos por la EBA.
	h. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades incluidas en el POA del Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo con lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado - CGE, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural – MDPyEP (Ente Tutor) y la EBA.
	i. Elaborar informes de Actividades semestral y anual del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo con Directrices emitidas por la Contraloría General del Estado - CGE.
	j. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA del Departamento de Auditoría Interna.
	k. Evaluar la realización de auditorías no programadas a requerimiento del Gerente Ejecutivo de la EBA, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPYEP (Ente Tutor), Contraloría General del Estado - CGE, e informar sobre los resultados obtenidos.
	l. Emitir le declaración de propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo a instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado - CGE.
	m. Emitir la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental del Departamento de Auditoría Interna en cumplimiento al “Reglamento de Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría”, emitido por la Contraloría General del Estado.

	n. Asesorar al Gerente Ejecutivo, Gerentes de Área, y personal de las distintas unidades o áreas perteneciente a la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, sobre la implementación de sistemas de control interno en cumplimiento a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
	o. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, enmarcada dentro de la Ley 1178 y normativas de la CGE, referida a las funciones del DAI, precautelando la independencia de la misma.
	p. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo de la EBA, en el ámbito de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Contraloría General del Estado - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Ente Tutor)

12.2 Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (DTLC)

Clasificación:	De asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA] GE --- DTLC[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Gestionar denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.
------------------	--

Funciones:	a. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. b. Gestionar a denuncia o de oficio 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 Máxima Autoridad Ejecutiva. c. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materia del Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. d. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. e. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la MAE de la EBA en el proceso de Rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros. f. 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 institucional en
-------------------	--

	Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de conformidad y limitaciones estipuladas en la Ley N° 974.
	g. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores y personal público.
	h. Implementar, en coordinación con la empresa los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
	i. Registrar sus actuaciones en el Sistema SITPRECO 2+
	j. Gestionar a denuncia o de oficio denuncias de negativa injustificada de acceso a la información.
	k. 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
	l. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
	m. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
	n. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de la EBA o fuera de la empresa, para la gestión de denuncias.
	o. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBA, 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 instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
	p. Solicitar el asesoramiento técnico de otras áreas o unidades de la EBA, o entidades, cuando la DTLC no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias.
	q. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA del Departamento.
	r. Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva, en cumplimiento de las funciones de transparencia y prevención.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. - Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social

13 GERENCIAS

13.1 Gerencia de Gestión Estratégica (GGE)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Gerencial.
Ubicación <pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA] GE --- DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] GE --- GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --- GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --- GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --- GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LACTEOS Y BEBIDAS] GE --- GLAPIO[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --- GVNM[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --- GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento de Planificación y Control Operativo - Departamento de Proyectos - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación - Departamento de Comercio Exterior
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Dirigir, desarrollar, reportar y supervisar de manera eficaz y eficiente la gestión empresarial para la toma de decisiones en la empresa a través del SPO y SPIE articuladas al diseño e implementación de una estructura organizacional y la mejora continua de los procesos (SOA); en concordancia con los proyectos de la EBA; así como, implantar soluciones de tecnología de información y Comunicación con valor agregado, en el marco de la normativa vigente.
Funciones:	a. Supervisar la implantación de los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). b. Asesorar a la Gerencia Ejecutiva y Áreas Organizacionales de la EBA en la formulación y reformulación de planes y programas generales; c. Gestionar la articulación de programas y proyectos de la EBA.

	d. Supervisar la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de las competencias de la Empresa.
	e. Supervisar el desarrollo de ejecución de programas y proyectos acordes al giro de la Empresa, que permitan el fortalecimiento y mejoramiento de los procesos productivos y comerciales.
	f. Supervisar el seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos.
	g. Proponer, desarrollar e implementar un modelo de Gestión Empresarial de acuerdo a las características productivas propias.
	h. Gestionar la aprobación y difusión de información documentada (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías, Instructivos, Listas Maestras, Registros y otros) en función a normativa vigente, coordinando con las áreas y unidades organizacionales de la EBA.
	i. Supervisar la correcta aplicación de los Sistemas de Organización Administrativa, Programación de Operaciones e Inversión Pública.
	j. Aprobar el Plan de Exportaciones elaborado por el Departamento de Comercio Exterior.
	k. Centralizar 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.
	l. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Reformulación de todas las unidades organizacionales de su dependencia (si corresponde), así como su seguimiento y evaluación.
	m. Realizar el seguimiento y evaluación de la Gestión Empresarial, emitiendo informes periódicos o a requerimiento de las autoridades competentes.
	n. Supervisar la mejora del desempeño a través de los indicadores establecidos e implementación de iniciativas empresariales.
	o. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Empresarial (PEE).
	p. Supervisar el seguimiento a la implementación de los planes institucionales de la empresa.
	q. Desarrollar, implementar e innovar herramientas o sistemas informáticos que permitan la automatización y simplificación de trámites.
	r. Supervisar la administración de servicios y sistemas (SISCOR, SIGAP, FACEBA, SIREH, SAES, Intranet, COMEX, Correo electrónico, Redes, Volp, DNS, entre otros.)
	s. Supervisar el mantenimiento, soporte, administración, monitoreo, seguridad, backups, entre otros, de la infraestructura de la empresa.

	t. 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.
	u. Presentar la Memoria Empresarial y los Indicadores de Gestión dentro de los plazos establecidos;
	v. Participar como representante de la EBA en foros, encuentros y otros, vinculados con la temática del área.
	w. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia.
	x. Desempeñar otras funciones que sean de su competencia y/o asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. - Ministerio de Planificación del Desarrollo - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública. - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. - Entidades y Empresas Públicas - Entidades y Empresas Privadas; - Organismos de Cooperación Internacional - Sectores sociales

13.1.1 Departamento de Planificación y Control Operativo (DPCO)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATEGICA] --> DPCO[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO] GGE --> DP[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS] GGE --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GGE --> DCE[DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Gestión Estratégica
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Formular, y realizar el seguimiento y evaluación a los planes emergentes para la aplicación de los Sistemas Nacionales de Planificación y del Sistema de Planeamiento Operativo (SPO). Gestionar el Diseño y mantener una estructura de costos que permita un control eficiente de los procesos industriales. Registrar y analizar las estadísticas de producción y ventas de la EBA. Elaborar y actualizar los distintos documentos normativos internos (SOA). Con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión empresarial y contribuir al logro de la visión empresarial que potencie la capacidad de toma de decisiones estratégicas.
------------------	---

Funciones:	a. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Plan Operativo Anual (POA) de la EBA con las áreas y unidades organizacionales, con el fin de asegurar su compatibilidad con las políticas del sector y el Plan de Desarrollo Económico Social (PDES); b. Establecer indicadores de rendimiento (KPIs) y realizar análisis periódicos del desempeño operativo en el marco del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Plan Operativo Anual (POA); c. Procesar, administrar y analizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, a fin de proponer estrategias de acción para mejorar el desempeño de la empresa. d. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de las acciones de mediano y corto plazo formulados en el Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Plan Operativo Anual (POA), vigentes, a través de informes.
-------------------	--

	e. Reformular el POA y presentarlo para su aprobación bajo las directrices y lineamientos establecidos por la Gerencia Ejecutiva en el marco de la normativa vigente inherente, cuando corresponda;
	f. Elaborar informes periódicos que presenten el estado actual y proyecciones futuras de la empresa a la Gerencia Ejecutiva y proponer estrategias de acción para mejorar el desempeño de la empresa en el marco del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Empresarial (PEE);
	g. Brindar asistencia técnica y promover la capacitación del personal de las diferentes áreas orgánicas, en la gestión del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Plan Operativo Anual (POA) en sus diferentes etapas (Formulación, Implementación, Seguimiento, Evaluación y Ajuste);
	h. Atender los requerimientos de información interna y externa relacionados a la gestión Empresarial, al Plan Estratégico Empresarial y Plan Operativo Anual de la EBA;
	i. Consolidar la información remitida por las unidades organizacionales para elaborar el informe y la presentación de rendición pública de cuentas para el Gerente Ejecutivo;
	j. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la EBA la elaboración y realizar el seguimiento de la Matriz de Valoración de Riesgos en el marco del Plan Operativo Anual (POA);
	k. Analizar, diseñar o rediseñar e implementar la estructura organizacional de la EBA alineada a las acciones de mediano plazo, acciones de corto plazo según corresponda, en el marco de las Normas Básicas del SOA y otra normativa vigente;
	l. Elaborar o actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF), para formalizar el organigrama de la empresa, definiendo funciones, canales de comunicación y coordinación clara y efectiva entre diferentes áreas y unidades y niveles jerárquicos de la EBA;
	m. Coadyuvar en la elaboración o actualización de la información documentada (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías, Instructivos, Listas Maestras, Registros y otros) en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la EBA y gestionar su aprobación por la Gerencia Ejecutiva;
	n. Elaborar Informes Técnicos de solicitud de aprobación de (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías y otros);
	o. Difundir oportunamente la información documentada aprobada (Reglamentos, Manuales de procedimientos, Guías, Listas Maestras, Registros y otros) a través de los instrumentos establecidos en la empresa.
	p. Recopilar y analizar la información de producción y ventas por medio de KPI's que describan el rendimiento de la plantas.

	q. Analizar la estructura y ejecución de costos de las plantas de producción.
	r. Coadyuvar en levantar las observaciones identificadas en la información documentada de Auditoría Interna y Externa de la EBA.
	s. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	t. Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Estratégica.

	Interna	Externa
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD); - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP); - Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP);

13.1.2 Departamento de Proyectos (DPY)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATEGICA] --> DPCO[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO] GGE --> DPY[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS] GGE --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GGE --> DCE[DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Gestión Estratégica.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

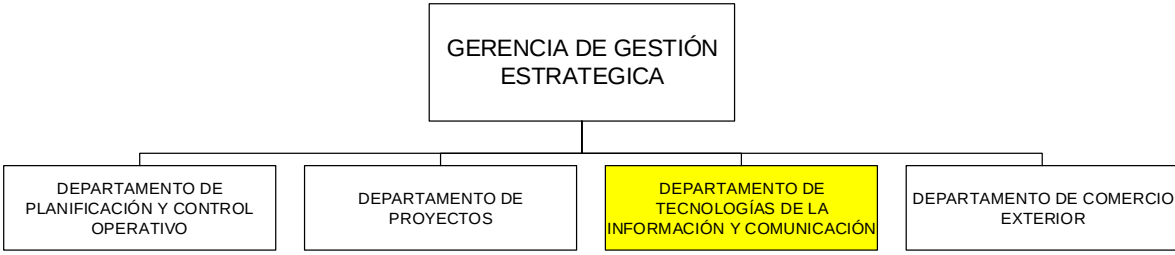
Objetivo:	Desarrollar, ejecutar programas y proyectos, acordes al giro empresarial de la EBA, que permitan mejoramiento de los procesos productivos, comerciales y administrativos de forma coordinada con otras áreas organizacionales de la empresa.
------------------	--

Funciones:	a. Establecer lineamientos para la gestión, formulación, evaluación y aprobación de proyectos, así como en el diseño de programas o componentes.
	b. Gestionar, formular y evaluar Proyectos de Inversión Pública en el ámbito de las competencias de la Empresa, en coordinación con las unidades responsables.
	c. 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.
	d. Cumplir y hacer cumplir la normativa referente a Seguimiento y Monitoreo, Supervisión y Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública.
	e. Supervisar y apoyar a nivel industrial a la construcción y equipamiento de las diferentes plantas de producción de la Empresa.
	f. 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
	g. Verificar y visar la factibilidad técnica de los proyectos de suministro de energía eléctrica de redes de distribución primaria y secundaria.

	h. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos.
	i. Realizar el Registro de la información física en el Sistema de Información Sobre Inversiones.
	j. Cumplir con las normas de Seguridad y Medio Ambiente aplicables al proceso, durante la etapa de formulación de proyectos.
	k. Participar en la identificación, evaluación, negociación y aprobación del diseño técnico proyectos, así como el cumplimiento de condiciones previas
	l. 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;
	m. Implementar instrumentos de apoyo a la evaluación y fiscalización de proyectos conforme las condiciones contractuales establecidas para tal efecto;
	n. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	o. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente de Gestión Estratégica, en el ámbito de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las unidades organizacionales de la Empresa	- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) - Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública (OFEP) - Ministerio de la Presidencia - 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

13.1.3 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATEGICA] --> DPCO[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO] GGE --> DP[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS] GGE --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GGE --> DCE[DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Gestión Estratégica
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	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 oportunamente y con transparencia en los procesos y operaciones.
------------------	--

Funciones:	a. Elaborar, diseñar, administrar y actualizar los Sistemas Informáticos en Producción de la EBA. b. Diseñar, implementar y actualizar los planes PISI, PISLEA y PIGE de la EBA.; c. Administrar los servidores lógicos y servidores/equipos físicos de la EBA d. Administrar los accesos a los sistemas informáticos en producción de la EBA. e. Resguardar la información (Backups) de Bases de Datos de los Sistemas de Información de la EBA. f. Monitorear y analizar el tráfico de la red interna y externa de la EBA. g. Implementar herramientas informáticas con innovación tecnológica, a través del análisis, diseño, planificación, pruebas, implementación y mantenimiento. h. Automatizar las actividades empresariales de la EBA a través del desarrollo de sistemas informáticos. i. Realizar la validación, capacitación y puesta en producción de herramientas informáticas.
-------------------	--

	j. Realizar mantenimiento Preventivo/Correctivo al equipamiento informático de los servidores públicos de la EBA
	k. Prestar soporte técnico a los equipos de computación de los servidores públicos de la EBA.
	l. Efectuar la verificación y/o actualización de Información en los sistemas de la EBA.
	m. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, procedimientos, relacionados a la DTIC.
	n. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos para las diferentes unidades organizacionales de la Empresa;
	o. Contar con un inventario de los equipos de computación que fueron dados para mantenimiento.
	p. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA del Departamento.
	q. Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerente de Gestión Estratégica en el ámbito de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Planificación del Desarrollo; - Entidades y Empresas Públicas - Entidades y Empresas Privadas - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.

13.1.4 Departamento de Comercio Exterior (DCE)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATEGICA] --> DPCO[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERATIVO] GGE --> DP[DEPARTAMENTO DE PROYECTOS] GGE --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GGE --> DCE[DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Gestión Estratégica.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Garantizar la comercialización y consolidación de los productos elaborados por la EBA, en mercados internacionales, cumpliendo con las regulaciones nacionales e internacionales, y generando sostenibilidad para la empresa.
------------------	---

Funciones:	a. Desarrollar actividades de exportaciones en el marco de los lineamientos estratégicos.
	b. Conocer las características de los mercados exteriores de los diferentes productos que exporta la Empresa y los canales de distribución.
	a. Identificar oportunidades de comercialización en mercados internacionales para los productos de la EBA.
	b. Realizar una investigación de mercados internacionales para introducirse en nuevos mercados, logrando establecer ventajas competitivas.
	c. Analizar tendencias y oportunidades en mercados internacionales relevantes para los productos a exportar.
	d. Establecer la capacidad de la empresa para abordar mercados externos, identificando las ventajas relativas y comparativas del producto a través de los costos de producción y los servicios de exportación.
	e. Elaborar e implementar un Plan de Comercialización que incluya un estudio de mercado para decidir a qué mercado exportar, así como las cantidades y/o volúmenes y los recursos necesarios. Este plan permitirá reconocer la posición de la EBA en relación con los mercados externos, en coordinación con las gerencias de la empresa.

	f. Definir, proponer, coordinar y ejecutar políticas de comercialización en exportaciones, orientadas a lograr un mejor posicionamiento en el mercado.
	g. Establecer ventajas competitivas en los mercados donde se ofrezcan los productos de la empresa, buscando obtener las mejores participaciones en el mercado.
	h. Negociar con clientes nacionales, internacionales e intermediarios con el objetivo de internacionalizar los productos de la EBA.
	i. Participar en negociaciones comerciales y en la búsqueda de acuerdos bilaterales o multilaterales que beneficien a la empresa.
	j. Establecer y mantener relaciones con clientes comerciales, proveedores y organismos gubernamentales en el ámbito internacional.
	k. 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.
	l. Promocionar la marca y las características de los productos de la EBA a través de la participación en eventos nacionales e internacionales.
	m. Gestionar los procesos logísticos de exportación, enmarcados en la normativa legal nacional e internacional.
	n. Supervisar y gestionar el aprovisionamiento de productos de exportación desde los almacenes de producción a los almacenes de exportación, para asegurar una distribución física internacional eficiente.
	o. Formular y asegurar el cumplimiento de las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) del departamento, garantizando la alineación de las actividades con los objetivos estratégicos de la empresa.
	p. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente de Gestión Estratégica o el Gerente Ejecutivo, en el marco de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las unidades organizacionales de la Empresa	- Aduana nacional - SENASAG - ABT - SENAVEX - Impuestos Nacionales - Ministerio de Relaciones Exteriores - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

13.2 Gerencia Administrativa Financiera (GAF)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
<pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA] GE --- DT[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] GE --- GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --- GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --- GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --- GLBYB[GERENCIA DE LÍNEA DE LACTEOS Y BEBIDAS] GE --- GLAPIO[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --- GVN[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --- GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento Administrativo. - Departamento Financiero. - Departamento de Gestión de Talento Humano.
Autoridad Funcional:	Personal Financiero – Plantas
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Fortalecer la Gestión Administrativa de la empresa a través de la planificación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, materiales y humanos con transparencia, economía, eficiencia y eficacia, para contribuir al logro de los objetivos de la EBA, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Normas Básicas, y otras disposiciones vigentes.
------------------	--

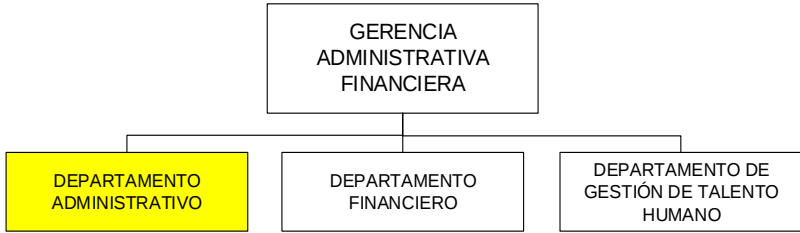
Funciones:	a. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por los Órganos Rectores para el adecuado funcionamiento e interrelación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios. b. Prestar asistencia técnica, asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a las áreas y unidades organizacionales de la EBA c. Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración de Personal, de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería cuando sea necesario, en coordinación con la GGE. d. Representar ante las instancias correspondientes en temas administrativos y financieros, para la firma de contratos e
-------------------	---

	instrumentos que garanticen el funcionamiento administrativo.
	e. Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas vigentes y presentar los mismos a las instancias correspondientes.
	f. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la EBA en coordinación con la GGE.
	g. Supervisar la aprobación, ejecución y el seguimiento del presupuesto anual de las unidades organizacionales de las diferentes líneas de negocio.
	h. Vigilar y controlar la ejecución de los recursos de las fuentes de financiamiento internas y externas;
	i. Presentar información financiera tanto interna como externa requerida oficialmente.
	j. Controlar la ejecución contable de gastos de funcionamiento e inversión, descargos de Fondos en Avance, Caja Chica y Planillas de Sueldos a nivel nacional;
	k. Coordinar con la GVMN, las actividades de cobro con oportunidad, para obtener liquidez financiera;
	l. Control de las Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas en la Banca privada, como las Libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro – BCB;
	m. Dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro de los servidores públicos de la EBA en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
	n. Administrar de manera eficiente los recursos, para dotar de bienes y servicios adecuados a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la EBA.
	o. Coordinar con el área comercial sobre los procesos de facturación, recaudación y medición de resultados financieros.
	p. Supervisar y controlar la liquidez, inversiones y posición financiera de cada una de las líneas de negocio.
	q. Coordinar con el área comercial sobre los procesos de facturación, recaudación y medición de resultados financieros;
	r. Supervisar el procesamiento y aprobar los gastos; supervisar y aprobar los ingresos previamente conciliados por la comisión compuesta por la GAF, la GLA, GLLB, GLALSG y la GVMN de la EBA.
	s. Supervisar e impulsar las actividades para generar un clima organizacional adecuado para la EBA.
	t. Emitir periódicamente información gerencial de ejecución presupuestaria.
	u. Vigilar y controlar la ejecución de los recursos de las fuentes de financiamiento internas y externas
	v. Dirigir y supervisar la Gestión Documental, en corresponsabilidad con todas las Gerencias y Unidades Organizacionales de la EBA.

	w. Analizar 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.
	x. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Gerencia
	y. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de la normativa legal vigente.

	Interna	Externa
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	- Todas las unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - 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 - Caja de Salud de Caminos - Servicio de Impuestos Nacionales - Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

13.2.1 Departamento Administrativo (DAD)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --> DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] GAF --> DGT[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Administrativa Financiera.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

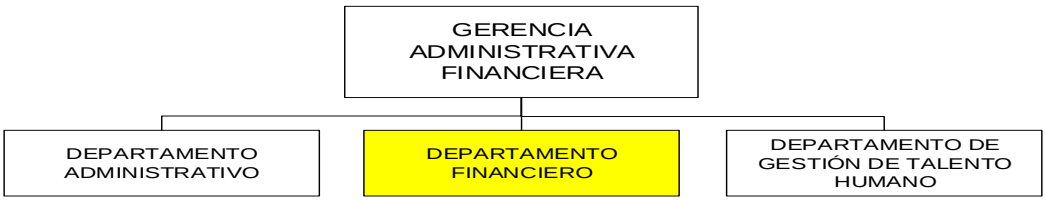
Objetivo:	Lograr una gestión administrativa, eficiente y eficaz, a través de la implementación de los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, en cumplimiento a la normativa vigente, aplicando criterios de oportunidad, transparencia y economía, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
------------------	--

Funciones:	a. Implementar y ejecutar los subsistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes.
	b. Administrar sistemas, reglamentos, planes y programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos físicos existentes en la empresa.
	c. Supervisar y operar el registro de Información en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Sistema de Activos Fijos (vSIAF).
	d. Formular, reformular y ejecutar el Programa Operativo Anual y presupuesto de la Unidad.
	e. Desarrollar procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
	f. Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y facilitar la realización de los mismos
	g. 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

	h. Elaborar, modificar y registrar en el SICOES el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
	i. Administrar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus distintas modalidades, así como el registro de información en el SICOES, conforme normativa vigente.
	j. Remitir a la Contraloría General del Estado, la documentación de los procesos de contratación en las modalidades de Contratación Directa y/o Excepción, conforme a normativa vigente.
	k. Coordinar y aplicar las operaciones administrativas en la oficina central y plantas.
	l. Prever la dotación oportuna de Infraestructura, activos fijos materiales y suministros, y servicios generales de acuerdo a requerimiento y necesidades institucionales, para el desarrollo adecuado de las actividades programadas.
	m. Prever la salvaguarda de los activos fijos, materiales y suministros, conforme normativa vigente, y administrar los seguros contratados, según cobertura y riesgo.
	n. Administrar el parque automotor de la Institución, así como el mantenimiento y provisión de combustible.
	o. Diseñar y ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles, inmuebles y vehículos;
	p. Atender requerimientos y supervisar la implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna, en los aspectos relacionados a la Unidad.
	q. Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales de procesos y procedimientos inherentes a las actividades del Departamento, para su presentación y aprobación de la GAF.
	r. Cumplir con otras funciones asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera, en el ámbito de su competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las unidades organizacionales de la Empresa.	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; - Contraloría General del Estado; - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado; - Proveedores de bienes y servicios; - Entidades y Empresas Públicas que proveen bienes y servicios; - Organismos de Cooperación Internacional.

13.2.2 Departamento Financiero (DFI)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --> DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] GAF --> DTH[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Administrativa Financiera.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Dirigir e implantar los sistemas de presupuesto, de tesorería, de crédito público, de contabilidad integrada y regímenes tributarios, para que la asignación y administración de los recursos financieros sea racional y eficiente para coadyuvar al logro de los objetivos de la EBA.
------------------	--

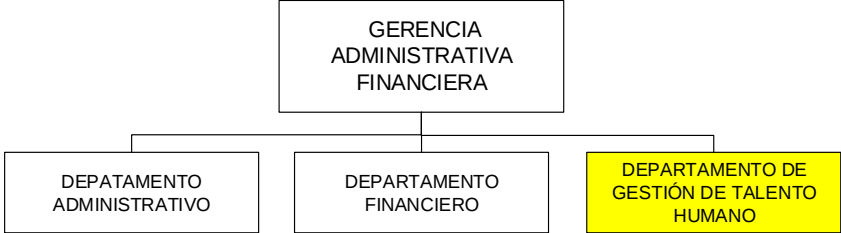
Funciones:	a. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Contabilidad Integrada, el Sistema de Tesorería y el Sistema de Presupuesto en la EBA. b. Elaborar y presentar los Estados Financieros de la EBA a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos, conforme normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. c. Elaborar información financiera tanto interna como externa requerida oficialmente. d. Elaborar, verificar, aprobar y firmar comprobantes de ejecución del gasto con y sin imputación presupuestaria (C-31) y de las transacciones financieras y patrimoniales de la EBA, en físico y en el Sistema de Gestión Pública. e. Realizar y proponer los ajustes contables cuando correspondan con base a Informes técnicos y legales, de acuerdo a la normativa vigente. f. Administrar, controlar y supervisar la ejecución contable de gastos de funcionamiento e inversión, los recursos y descargos del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de la EBA. g. Consolidar el proceso de formulación presupuestaria de la EBA en base a la programación de operaciones realizada
-------------------	--

	por las áreas y unidades organizacionales, en coordinación con la GGE, para su remisión conforme normativa legal y vigente.
	h. Elaborar los Informes técnicos de la Formulación y Reformulación del Presupuesto de la EBA, de acuerdo a las Directrices emanadas por el Órgano Rector y en coordinación con la Gerencia de Gestión Estratégica.
	i. Analizar, controlar y realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a solicitudes, en el marco de la normativa legal y vigente.
	j. Certificar los inicios de procesos de contratación de la EBA, conforme al presupuesto vigente de la gestión.
	k. Elaborar, verificar y aprobar comprobantes de ejecución de recursos con y sin imputación presupuestaria (C-21) en físico y en el Sistema de Gestión Pública. Conciliar con la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas los recursos no identificados.
	l. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) en base a la programación de la ejecución presupuestaria del gasto.
	m. Efectuar conciliaciones de las cuentas corrientes fiscales (bancarias), libretas bancarias, además del movimiento de efectivo para su procesamiento contable, con una administración eficiente de los recursos de la EBA.
	n. Coordinar con el área comercial sobre los procesos de facturación, recaudación y medición de resultados financieros.
	o. Administrar y custodiar los documentos de garantía, pólizas de seguros, títulos y valores, que correspondan a las diferentes contrataciones y gestiones financieras, y su ejecución cuando corresponda.
	p. Coordinar con la GVMN sobre los procesos de facturación, recaudación y medición de resultados financieros.
	q. Coordinar las conciliaciones mensuales con la GVMN respecto a las ventas efectuadas y las declaraciones impositivas a ser remitidas al SIN.
	r. Coordinar con la GVMN, las actividades de cobro con oportunidad, para obtener liquidez financiera.
	s. Coordinar con instituciones externas, la conciliación de los registros contables;
	t. Cumplir la normativa tributaria y efectuar los trámites necesarios ante el Servicio de Impuestos Nacionales y la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) en coordinación con la GAJ, conforme a la tipología de la EBA.
	u. Elaborar y presentar: las declaraciones juradas, los libros de Compras y Ventas, en los sistemas y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN); asimismo, revisar y gestionar de manera permanente: en el buzón tributario y en la página web del SIN, los avisos,

	comunicados, normativa y otras publicaciones emitidas por la administración tributaria, para su cumplimiento.
	v. Gestionar y tramitar ante la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT), los actos administrativos que desfavorezcan a la EBA, en coordinación con la Gerencia Jurídica.
	w. Cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, según informes emitidos por las instancias respectivas.
	x. Organizar y dirigir el archivo de la documentación financiera de la EBA.
	y. Proporcionar información oportuna y confiable a la Gerencia Ejecutiva a través de la Gerencia Administrativa Financiera de la EBA para la toma de decisiones.
	z. Elaborar y actualizar los documentos normativos de la Departamento, en coordinación de la GGE.
	aa. Supervisar y controlar la liquidez, inversiones y posición financiera de cada una de las líneas de negocio.
	bb. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las áreas y unidades organizacionales de la EBA.
	cc. Vigilar y controlar la ejecución de los recursos de las fuentes de financiamiento internas y externas.
	dd. Coordinar con instituciones externas, la conciliación de los registros contables.
	ee. Control de las cuentas corrientes fiscales aperturadas en la banca privada, como las Libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro – BCB.
	ff. Registrar la información financiera en el Sistema de Información Sobre Inversiones.
	gg. Elaborar información financiera tanto interna como externa requerida oficialmente.
	hh. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA del Departamento Financiero.
	ii. Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerente Administrativo Financiero, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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; - 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

13.2.3 Departamento de Gestión de Talento Humano (DGTH)

Clasificación:	Administrativo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --> DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] GAF --> DGTH[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Administrativa Financiera.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Lograr una gestión de Talento Humano eficiente y eficaz, mediante la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación y evaluación del desempeño del personal, procurando la mejora de los procesos productivos en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones vigentes.
------------------	--

Funciones:	a. Implementar y Ejecutar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.
	b. Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales de procesos y procedimientos inherentes a las actividades del Departamento de Gestión de Talento Humano.
	c. Desarrollar las actividades necesarias para efectivizar la dotación y adecuación de personal, en base a las demandas de la EBA.
	d. Administrar las actividades relativas al proceso de obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA) y al pago de aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y a la Caja de Salud de Caminos, de manera oportuna.
	e. Procesar el pago de haberes a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
	f. Supervisar y velar por el mantenimiento completo y actualizado de expedientes individuales del personal, así como un inventario actualizado del talento humano de la EBA a nivel nacional.

	g. Velar por el cumplimiento estricto del reglamento Interno de Personal.
	h. 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.
	i. Preparar y aplicar el programa de inducción de los nuevos servidores públicos designados a la EBA.
	j. Definir perfiles de puesto adecuados a cada área y unidad de la empresa.
	k. Elaborar, revisar y supervisar la Programación Operativa Anual Individual (POAIs), de la EBA, conforme a la estructura de puestos.
	l. Elaborar y aplicar el Plan de Capacitación para los servidores públicos de la EBA, en base al proceso de detección de necesidades de capacitación.
	m. Establecer y gestionar procesos de evaluación del desempeño alineados con los objetivos de la empresa.
	n. Elaborar el análisis de clima organizacional y en función a los resultados, desarrollar actividades para promover un cambio de los servidores públicos, con el fin de mejorar su contribución en el logro de los objetivos de la EBA.
	o. Gestionar, proponer y actualizar convenios interinstitucionales, para ejecutar acuerdos de Pasantías, Proyectos de Grado, Trabajos Dirigidos y Tesis en la EBA, de acuerdo normativa vigente.
	p. Formular, Ejecutar y Controlar el POA y Presupuesto del Departamento de Gestión de Talento Humano.
	q. Desempeñar otras funciones asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - Contraloría General de Estado - Servicio de Impuestos Nacionales - Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo - EGPP - Caja de Salud de Caminos

13.3 Gerencia de Línea de Almendra (GLA)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Gerencial.
Ubicación	
<pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --> GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --> GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --> GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LACTEOS Y BEBIDAS] GE --> GLAP[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --> GVN[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --> GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento de Acopio. - Departamento de Producción Industrial. - Línea de Producción
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

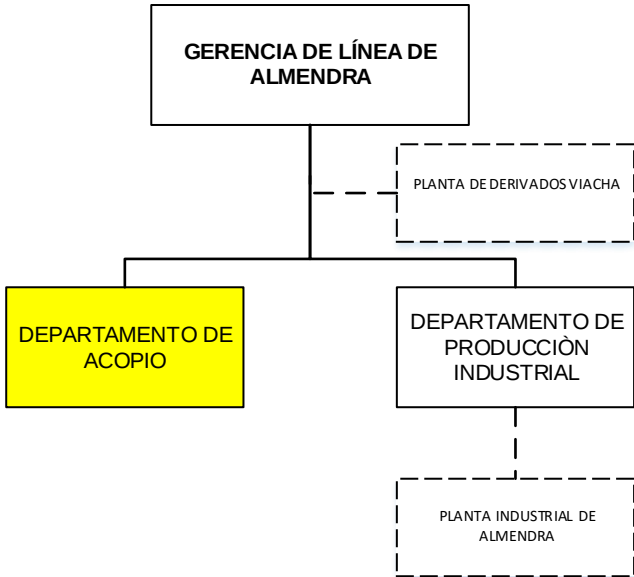
Objetivo:	Planificar, organizar, dirigir, controlar y retroalimentar todas las actividades relacionadas con el proceso productivo de Almendra y Derivados de la EBA con la finalidad de dar cumplimiento a los planes de producción con eficiencia en el manejo de los recursos y dentro de los estándares de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

Funciones:	a. 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; b. Coordinar con las áreas de la Gerencia, la proyección de nuevas capacidades para alcanzar las metas del POA y Planificación Estratégica; c. Definir y priorizar las inversiones que cada una de las unidades dependientes de la Gerencia, requieran para mejorar sus procesos productivos y administrativos; d. Coordinar el desempeño de las Plantas Productivas (propias y tercerizadas), de modo que conjuntamente cumplan los compromisos comerciales que asume la empresa; e. Realizar controles y supervisión de todas las oficinas ubicadas en Pando y Beni y su articulación con otras plantas a nivel nacional; f. 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.
-------------------	--

	g. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de las áreas;
	h. Incorporar criterios de sistemas de gestión (BPM, riesgos, inocuidad, de almacenes y otros);
	i. Gestionar convenios para la compra de castaña; documentos relacionados a la fijación de precios de materia prima;
	j. Suscribir contratos de los cargos de las regionales de Cobija y Riberalta; realizar la suscripción de contratos de personal eventual;
	k. Velar por los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de producción y asociados a un propósito para que se completen y así se puedan ser costeados oportunamente por el área correspondiente;
	l. Asegurar el cumplimiento de metas comerciales y productivas, promoviendo la innovación en productos derivados.
	m. 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;
	n. Gestionar los requerimientos de personal y materiales en todas las unidades dependientes y proponer de acuerdo al POA – PTO, PEE, y/o Plan de Negocios;
	o. Promover un adecuado relacionamiento con las organizaciones sociales;
	p. Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar las decisiones oportunas, con el propósito de alcanzar un óptimo beneficio del personal a través de su productividad y la administración de los recursos materiales puestos a su disposición;
	q. 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;
	r. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Gerencia;
	s. Dirigir e implementar la mejora del desempeño de la Gerencia
	t. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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

13.3.1 Departamento de Acopio (DA)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] -.- PDV[PLANTA DE DERIVADOS VIACHA] GLA --> DA[DEPARTAMENTO DE ACOPIO] GLA --> DPI[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL] DPI -.- PIA[PLANTA INDUSTRIAL DE ALMENDRA] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Línea de Almendra
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	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.
------------------	--

Funciones:	a. Elaborar el Informe de Plan de Acopio de la EBA; b. Elaborar el POA Presupuesto para la Jefatura de Acopio c. Presentar informes mensuales, Informe de Cierre de Zafra a la Gerencia Ejecutiva/Gerencia de la Línea de Almendra d. Programar, coordinar, ejecutar y controlar la logística necesaria para el acopio de materia prima;
-------------------	---

	e. Elaborar el Plan de Abastecimiento de materia prima ante Autoridad de Bosques y Tierras (ABT), de acuerdo Plan de Acopio de la zafra anual;
	f. Tramitar la inscripción de agente auxiliar y representante legal de EBA ante la ABT;
	g. Elaborar y presentar informes trimestrales, Informes finales y de Reinscripción de la empresa ante la ABT.
	h. Organizar y capacitar el equipo de trabajo a fin de cumplir con las metas planificadas dentro del Poa e Informe de Plan de Acopio.
	i. Visitar a las comunidades para la firma de convenios con los proveedores de castaña de tipo orgánica;
	j. Inspeccionar a las comunidades que cuentan con certificación orgánica;
	k. Instalar centros de acopio en lugares estratégicos para realizar la compra de castaña;
	l. Apoyar en el trámite de las comunidades para contar con la certificación orgánica ante el organismo certificador;
	m. Elaborar la carpeta de castaña orgánica por comunidad o asociación con la documentación actualizada del Plan de Manejo Orgánico, tabla de especies, mapa de ubicación donde se detalle los castaños, recibo de compra y nota de recepción de respaldo zafra anterior y lista de recolectores;
	n. Supervisar y controlar las compras en los centros de acopios;
	o. Supervisar y controlar la calidad del llenado de los formularios de acopio y la castaña acopiada sobre la base de los recibos de compra según el dinero entregado;
	p. Tramitar los Certificados Forestales de Origen para el transporte de la castaña en cáscara desde lugar de origen hasta los almacenes;
	q. Tramitar los Certificados Forestales de Origen para el transporte de producto terminado;
	r. Coordinar el transporte de la castaña en cáscara con logística propia o mediante fletes particulares desde los payoles hasta el centro de acopio comunal o lugar estratégico;
	s. 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;
	t. Garantizar el adecuado almacenamiento y transporte de la materia prima hasta las plantas procesadoras.
	u. 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;
	v. 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;
	w. Controlar el orden y limpieza de almacenes de las plantas y en los centros de acopio;

	x. Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;
	y. Ejecutar funciones y tareas que sean de su competencia delegadas por la Gerencia de Almendra/ Gerencia Ejecutiva

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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.

13.3.2. Departamento de Producción Industrial (DPI)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
<pre> graph TD GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] -.- PDV[PLANTA DE DERIVADOS VIACHA] GLA --- DA[DEPARTAMENTO DE ACOPIO] GLA --- DPI[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL] DPI -.- PLA[PLANTA INDUSTRIAL DE ALMENDRA] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Línea de Almendra
Dependencia Funcional:	Ninguna.
Objetivo:	Planificar, dirigir y controlar los procesos de producción, coordinar y establecer las acciones estratégicas de producción con las otras Gerencias de Área.

Funciones:	a. 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; b. Solicitar y aprobar todos los requerimientos necesarios de materiales e insumos para el normal y adecuado funcionamiento de las plantas beneficiadoras de almendras de la EBA; c. Coordinar los lineamientos necesarios a ejecutar para cumplir con la normativa de producción y exportación del producto procesado en la beneficiadora de almendra;
-------------------	---

	d. Coordinar los lineamientos necesarios a ejecutar para cumplir con la normativa de producción del producto procesado en las beneficiadoras de almendra tercerizadas;
	e. Hacer seguimiento y verificación del adecuado funcionamiento de la Planta beneficiadora de almendra y que cumpla con las metas establecidas en el Plan Anual de Producción establecido como meta de producción;
	f. Elaborar los cuadros de seguimientos y reportes de producción semanal y mensual de la Planta Industrial de Almendra y de las Plantas Tercerizadas y su posterior presentación a la GGE para su seguimiento;
	g. Coordinar con el Departamento de Comercio Exterior dependiente de la GGE la planificación de los despachos de Producto Terminado necesarios;
	h. Realizar el seguimiento a las Plantas beneficiadoras de Almendra para cumplir adecuadamente con la normativa ambiental exigida por la unidad de medio ambiente del Gobierno Autónomo Municipal de Riberalta, Sena y del Estado Plurinacional de Bolivia;
	i. Realizar el seguimiento al proceso productivo tercerizado del en el beneficiado de almendra con otras empresas que presten servicio a EBA;
	j. Gestionar y proponer todos los procesos o mejoras necesarias para optimizar y mejorar el rendimiento de la almendra en la Planta beneficiadora;
	k. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera las solicitudes y requerimientos para el abastecimiento de los recursos necesarios para la adquisición de insumos y materiales en todas las beneficiadoras de almendra; asimismo, coordinar el ingreso y baja de personal en todas las unidades productivas;
	l. Coordinar con el Departamento de Acopio el abastecimiento de la materia prima necesaria para el funcionamiento de la plantas beneficiadoras de almendra;
	m. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
	n. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento;
	o. Ejecutar funciones y tareas que sean de su competencia delegadas por la Gerencia de Línea de Almendra.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	➤ 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

13.4 Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas (GLLB)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Gerencial.
Ubicación	
<pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --> GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --> GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --> GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LÁCTEOS Y BEBIDAS] GE --> GLAP[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --> GVN[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --> GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento de Producción Industrial. - Departamento de Operaciones.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

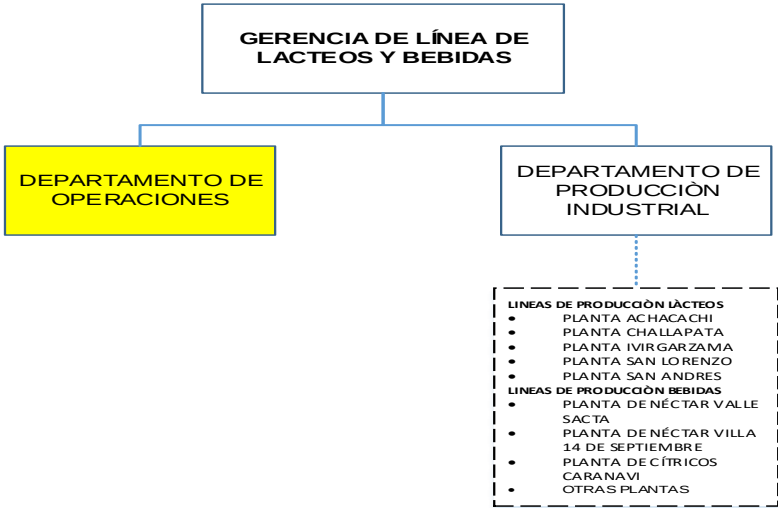
Objetivo:	Planificar, Organizar, Dirigir, y Controlar todas las actividades relacionadas con la administración de los procesos productivos de productos lácteos y bebidas de la empresa, garantizando la sostenibilidad, eficiencia operativa, la calidad e inocuidad establecidos por la EBA.
------------------	--

Funciones:	a) Coordinar, la proyección de nuevas capacidades para alcanzar las metas de la Planificación Estratégica con los Departamentos de la Gerencia;
	b) Definir y priorizar las inversiones que cada una de las unidades dependientes de la Gerencia, requieran para mejorar sus procesos productivos y administrativos;
	a) Diseñar y Ejecutar planes estratégicos para la producción eficiente de lácteos y bebidas, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas vigentes.
	b) Gestionar el abastecimiento de materias primas (leche, frutas y otros insumos), garantizando relaciones efectivas con los proveedores y promoviendo el desarrollo sostenible de la cadena de valor.
	c) Implementar y supervisar sistemas de control de calidad para garantizar que los productos cumplan con los estándares requeridos y sean seguros para el consumo.
	d) Promover la investigación y desarrollo de nuevos productos lácteos y bebidas, adaptándose a las tendencias del mercado y preferencias de los consumidores.

	e) Controlar los costos de producción y operación, optimizando los recursos disponibles y asegurando la sostenibilidad financiera de las operaciones, de acuerdo a lo enmarcado en el Plan de Negocios y Presupuesto Vigente.
	f) Asegurar que las operaciones y productos cumplan con las normativas sanitarias, ambientales y legales aplicables al sector de lácteos y bebidas.
	g) Coordinar el desempeño de cada una de las plantas productivas, de modo que conjuntamente cumplan los compromisos comerciales que asume la GVM.
	h) 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.
	i) Implementar prácticas sostenibles en los procesos productivos, promoviendo el respeto al medio ambiente y el apoyo a las comunidades locales.
	j) Establecer indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar la efectividad de los procesos productivos, realizando ajustes cuando sea necesario para garantizar el logro de los objetivos.
	k) 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.
	l) Analizar, y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría en el Área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
	m) Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Gerencia.
	n) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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 - IBMETRO - Sectores Sociales - Productores lecheros y de frutas

13.4.1. Departamento de Operaciones (DOP)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LÁCTEOS Y BEBIDAS] --> DOP[DEPARTAMENTO DE OPERACIONES] GLLB --> DPI[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL] DPI -.-> LP["LINEAS DE PRODUCCIÓN LÁCTEOS
• PLANTA ACHACACHI
• PLANTA CHALLAPATA
• PLANTA IVIRGARZAMA
• PLANTA SAN LORENZO
• PLANTA SAN ANDRES
LINEAS DE PRODUCCIÓN BEBIDAS
• PLANTA DE NÉCTAR VALLE SACTA
• PLANTA DE NÉCTAR VILLA 14 DE SEPTIEMBRE
• PLANTA DE CÍTRICOS CARANAVI
• OTRAS PLANTAS"] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Asegurar la eficiencia operativa y la excelencia en los procesos productivos de la Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas mediante la integración de sistemas de gestión, control de calidad, el abastecimiento oportuno y eficiente de insumos, y el mantenimiento adecuado de maquinaria y equipos, promoviendo la sostenibilidad económica y ambiental, la seguridad y el cumplimiento de normativas aplicables.
------------------	---

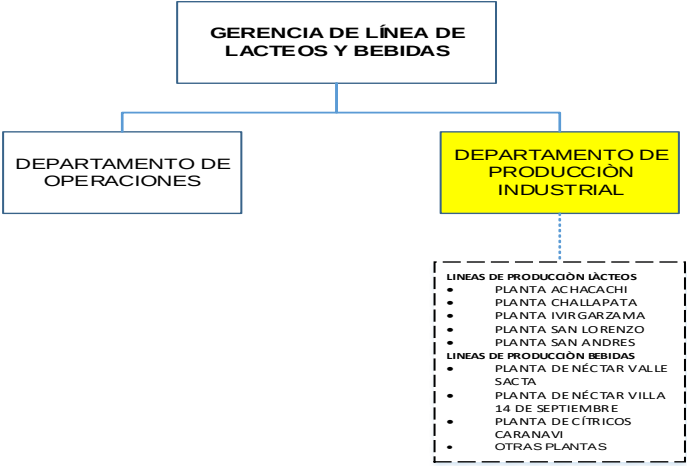
Funciones:	a) Garantizar la realización de las pruebas necesarias para verificar la conformidad de los productos alimenticios, materiales de acondicionamiento, con las especificaciones técnicas de control.
	b) Diseñar, implementar y supervisar sistemas de gestión integrados (calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional) que garanticen la mejora continua de los procesos y el cumplimiento normativo.
	c) Implementar programas de control de calidad para verificar que los productos lácteos y bebidas cumplan con los

	estándares establecidos, desde la recepción de materias primas hasta la distribución final.
	d) 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;
	e) Planificar, coordinar y garantizar el abastecimiento de insumos críticos (materias primas, empaques y aditivos) con la calidad requerida, evitando interrupciones en la producción.
	f) Establecer y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos, asegurando su operatividad y prolongando su vida útil.
	g) Asegurar que todas las operaciones cumplan con las normativas legales, regulatorias y estándares relacionados con calidad, seguridad alimentaria, medio ambiente y seguridad laboral.
	h) Planificar y liderar auditorías internas y recibir auditorías externas para evaluar el cumplimiento de sistemas de gestión y estándares de calidad, tomando acciones correctivas según los hallazgos.
	i) Proponer e implementar mejoras en los procesos de producción y mantenimiento para optimizar recursos, reducir costos y aumentar la eficiencia.
	j) Evaluar, seleccionar y mantener relaciones sólidas con proveedores, garantizando la calidad de los insumos y fomentando prácticas sostenibles en la cadena de suministro.
	k) Identificar, analizar y mitigar riesgos asociados a las áreas de calidad, abastecimiento, mantenimiento y sistemas integrados, garantizando la continuidad operativa.
	l) Diseñar programas de capacitación para el personal en temas como control de calidad, gestión de insumos, mantenimiento y sistemas integrados, fortaleciendo sus habilidades y competencias.
	m) Implementar prácticas de manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos, promoviendo la reducción del impacto ambiental y el cumplimiento de normativas ambientales.
	n) Verificar todos los procedimientos creados para el laboratorio tanto las metodologías analíticas como ensayos; estableciendo las especificaciones con los límites permitidos.
	o) Mantener el stock de muestras de retención de los lotes fabricados;
	p) Llevar control del archivo de todos los procedimientos que conciernen al Calidad conjuntamente con los diversos certificados de análisis recibidos de las materias primas, materiales de envase y empaque, reactivos, sustancias de referencia, etc.
	q) Determinar 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.
	r) Establecer estrategias para optimizar el uso de recursos, reducir desperdicios y controlar los costos asociados a insumos, mantenimiento y calidad.
	s) Definir, medir y analizar indicadores clave en cada área, como eficiencia operativa, cumplimiento de estándares de calidad, tiempos de mantenimiento y nivel de abastecimiento.
	t) Colaborar con la GVNМ en el diseño de texto de los materiales de empaque primario y secundario.
	u) Verificar toda la documentación generada de los procesos de los productos manufacturados tanto en proceso y terminado para definir su estatus de calidad.
	v) Controlar y asesorar sobre el destino de los productos devueltos al laboratorio y su posible reproceso.
	w) Colaborar con la aprobación, control y seguimiento de los reclamos a proveedores de materias primas y materiales de empaque y acondicionamiento;
	x) 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
	y) Elaborar registros de datos analíticos para cada tipo de producto, aguas de consumo, para control de ambientes, superficies vivas e inertes.
	z) Implementar un laboratorio destinado a realizar ensayos microbiológicos.
	aa) Elaborar registros de datos analíticos para cada tipo de producto, aguas de consumo, para control de ambientes, superficies vivas e inertes.
	bb) Aplicar el análisis microbiológico al producto terminado y producto en proceso.
	cc) Verificar el buen llenado de cada uno de los registros elaborados
	dd) Promover una cultura organizacional orientada a la calidad, la mejora continua, la sostenibilidad y el trabajo en equipo, motivando al personal para alcanzar los objetivos estratégicos.
	ee) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	ff) Ejecutar funciones y tareas que sean de su competencia delegadas por la Gerencia de Línea.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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 productivos primarios.

13.4.2. Departamento de Producción Industrial (DPI)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LÁCTEOS Y BEBIDAS] --> DO[DEPARTAMENTO DE OPERACIONES] GLLB --> DPI[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL] DPI -.-> LPL[LINEAS DE PRODUCCIÓN LÁCTEOS] DPI -.-> LPB[LINEAS DE PRODUCCIÓN BEBIDAS] LPL --> A[PLANTA ACHACACHI] LPL --> C[PLANTA CHALLAPATA] LPL --> V[PLANTA VIRGARZAMA] LPL --> SL[PLANTA SAN LORENZO] LPL --> SA[PLANTA SAN ANDRES] LPB --> NV[PLANTA DE NÉCTAR VALLE SACTA] LPB --> NV14[PLANTA DE NÉCTAR VILLA 14 DE SEPTIEMBRE] LPB --> CC[PLANTA DE CÍTRICOS CARANAVI] LPB --> OP[OTRAS PLANTAS] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Línea de Lácteos y Bebidas
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Supervisar y gestionar la elaboración/transformación de productos alimenticios de las líneas de lácteos y bebidas, asegurando que se realicen bajo los más altos estándares de calidad y eficiencia, optimizando todos los procesos involucrados en la producción, desde la recepción de materias primas hasta la obtención del producto final, con un enfoque en la innovación, mejora continua y el cumplimiento de normativas sanitarias y de seguridad.
------------------	---

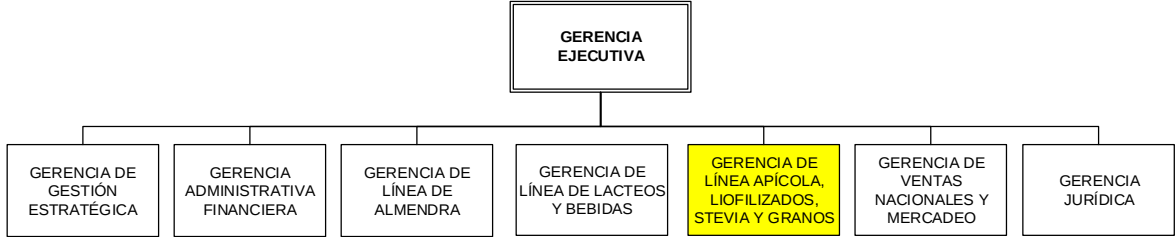
Funciones:	a) Coordinar el acopio de materia prima en plantas, centros de acopio y/o ruteos de acuerdo a las características de trabajo de cada plantas
	b) Verificar que las pruebas de control de calidad básica de la materia prima a ser recibida tanto en plantas como en centros de acopio, este de acuerdo a lo establecido por la norma boliviana de productos lácteos y bebidas;
	c) Coordinar la adquisición, almacenamiento y uso eficiente de las materias primas necesarias para la producción, asegurando un suministro constante y minimizando el desperdicio.

	d) Establecer planes y cronogramas de producción que aseguren el cumplimiento de los objetivos de producción en términos de cantidad, calidad y tiempo.
	e) 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.
	f) Elaborar, gestionar la aprobación, 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.
	g) Monitorear y controlar cada etapa del proceso de producción para garantizar que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia.
	h) Supervisar las operaciones productivas a nivel nacional, estableciendo un sistema de indicadores de eficiencia, eficacia y continuidad.
	i) Monitorear diariamente las operaciones productivas a nivel nacional, evaluando el grado de cumplimiento de las metas establecidas.
	j) Implementar y supervisar en coordinación con el departamento de mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo y actividades de mantenimiento correctivo para asegurar que la maquinaria y los equipos funcionen de manera óptima.
	k) Establecer y aplicar procedimientos de control de producción en todas las etapas del proceso productivo para garantizar que los productos finales cumplan con las especificaciones y normativas de calidad.
	l) Dirigir y capacitar al personal de producción, asegurando que cuenten con las habilidades y el conocimiento necesario para desempeñar sus funciones de manera eficiente.
	m) Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y reducir costos en los procesos de producción, mediante la implementación de nuevas tecnologías o prácticas operativas.
	n) Investigar, diseñar y proponer modificaciones y mejoras al sistema de control de operaciones productivas.
	o) Coordinar con la Gerencia 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.
	p) Realizar la conciliación de cuentas con el área administrativa de las plantas para autorizar el pago a los proveedores.
	q) Controlar en almacenes los ingresos de materias primas y salidas de productos terminados a través de los Kardex;
	r) Coordinar con la GVNМ para la provisión diferentes productos de la empresa, en sus diferentes presentaciones para la elaboración de productos Derivados;
	s) Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA del Departamento

	t) Desempeñar otras funciones asignadas por el GLLB, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
--	--

	Interna	Externa
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	➤ 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 ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas

13.5. Gerencia de Línea Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos (GLALSG)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Gerencial.
Ubicación	
 <pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --> GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --> GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --> GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LACTEOS Y BEBIDAS] GE --> GLAP[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --> GVN[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --> GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento de Producción Industrial - Departamento de Operaciones - Departamento de Producción Primaria
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

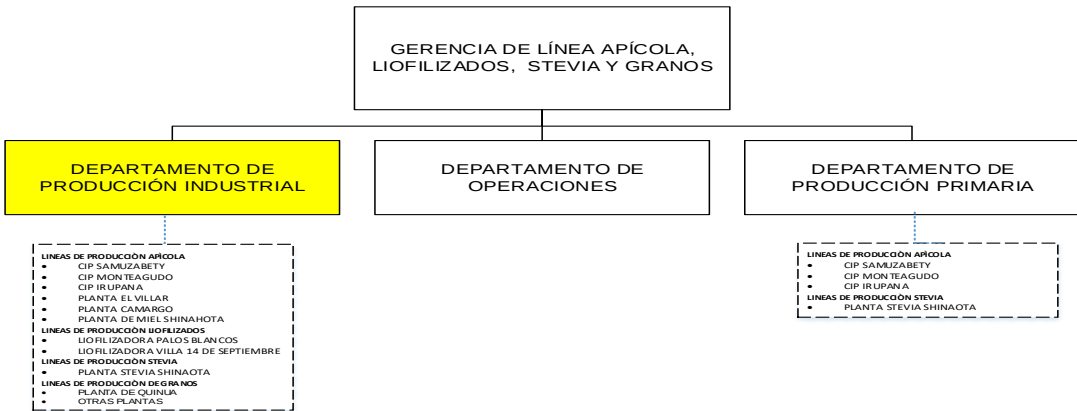
Objetivo:	Dirigir, controlar, supervisar, organizar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración de los Departamentos de Producción Industrial, Operaciones y Producción primaria de las líneas Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos de la Empresa, garantizando una eficiente administración de los recursos de acuerdo a normativa vigente.
------------------	---

Funciones:	a) Representar a la Gerencia de las Líneas Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos ante autoridades e instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras. b) Dirigir e implementar la mejora del desempeño de la Gerencia. c) Coordinar con los distintos Departamentos de Producción Industrial, Operaciones, Producción Primaria y Plantas de la Gerencia, la proyección de nuevas capacidades para alcanzar las Metas de la Planificación Estratégica. d) Coordinar con los Departamentos de la Gerencia, el Plan de Producción para el cumplimiento al POA, conforme a los recursos disponibles. e) Definir y priorizar las inversiones que se implementaran en cada planta productiva dependiente de la gerencia para la automatización e incremento de la capacidad efectiva de las unidades productivas. f) Supervisar 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;
-------------------	--

	g) Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de las áreas
	h) 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.
	a) 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.
	b) Determinar los requerimientos de personal y materiales en todas las Unidades dependientes y proponer de acuerdo a al techo presupuestario, Plan de Negocios, el Anteproyecto de Presupuesto.
	c) Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar las decisiones en forma oportuna, con el propósito de alcanzar un óptimo rendimiento del personal productivo/operativo y de los recursos materiales puestos a su disposición.
	d) Supervisar el cumplimiento del Plan de Operaciones Anual y al Presupuesto de la de la Gerencia.
	e) Efectuar análisis de ingresos y costos para cumplir los presupuestos y/o detectar desviaciones.
	f) Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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 - Empresas transportistas - Sectores sociales - Comunidades Indígenas

13.5.1. Departamento de Producción Industrial (DPI)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD G[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] --> DI[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL] G --> DO[DEPARTAMENTO DE OPERACIONES] G --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PRIMARIA] DI --- DI_L[LINEAS DE PRODUCCIÓN APÍCOLA • CIP SAMUZABETY • CIP MONTEAGUDO • CIP IRUPANA • PLANTA EL VILLAR • PLANTA CAMARGO • PLANTA DE MIEL SHINAHOTA LINEAS DE PRODUCCIÓN LIOFILIZADOS • LIOFILIZADORA PALOS BLANCOS • LIOFILIZADORA VILLA 14 DE SEPTIEMBRE LINEAS DE PRODUCCIÓN STEVIA • PLANTA STEVIA SHINAHOTA LINEAS DE PRODUCCIÓN DE GRANOS • PLANTA DE QUINUA • OTRAS PLANTAS] DP --- DP_L[LINEAS DE PRODUCCIÓN APÍCOLA • CIP SAMUZABETY • CIP MONTEAGUDO • CIP IRUPANA LINEAS DE PRODUCCIÓN STEVIA • PLANTA STEVIA SHINAHOTA] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Línea Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Supervisar y gestionar la elaboración/transformación de productos alimenticios de las líneas de producción apícola, liofilizados, stevia y granos, asegurando que se realicen bajo los más altos estándares de calidad y eficiencia, optimizando todos los procesos involucrados en la producción, desde la recepción de materias primas hasta la obtención del producto final, con un enfoque de innovación, mejora continua y el cumplimiento de normativas sanitarias y de seguridad alimentaria.
------------------	--

Funciones:	a) Elaborar, hacer aprobar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan de Producción Anual, en el marco del Plan Estratégico Empresarial y Plan de Negocios de acuerdo a las políticas definidas por la EBA. b) Velar por 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; c) Supervisar las operaciones productivas a nivel nacional, estableciendo un sistema de indicadores de eficiencia, eficacia y continuidad; d) Monitorear y controlar cada etapa del proceso de producción garantizando los estándares de calidad y eficiencia.
-------------------	---

	e) 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.
	f) 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.
	a) Coordinar la adquisición, almacenamiento y uso eficiente de las materias primas e insumos necesarios para la producción, asegurando un suministro constante y minimizando mermas.
	b) Implementar y supervisar en coordinación con el unidad de mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo y el buen funcionamiento de maquinaria y los equipos funcionen de manera óptima.
	c) Establecer y aplicar procedimientos de producción en todas las etapas del proceso productivo para garantizar que los productos finales cumplan con las especificaciones y normativas de calidad.
	d) Dirigir y capacitar al personal de producción, asegurando que cuenten con las habilidades y el conocimiento necesario para desempeñar sus funciones de manera eficiente.
	e) Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y reducir costos en los procesos de producción, mediante la implementación de nuevas tecnologías o prácticas operativas.
	f) Informar a la Gerencia sobre el desempeño de la producción de las plantas y sobre el avance de los resultados planificados.
	g) 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.
	a) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	b) Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente GLALSG, en el ámbito de su competencia y de la normativa vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	➤ 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; ➤ Organismos de Cooperación Internacional; ➤ Sectores sociales ➤ Entidades y Empresas Públicas; ➤ Entidades y Empresas Privadas; ➤ Productores.

13.5.2. Departamento de Operaciones (DOP)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia de Línea Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Dirigir, supervisar, mantener y controlar que los procesos productivos cumplan los estándares de calidad e inocuidad alimentaria, Seguridad, Salud Ocupacional, Medioambiente garantizando el cumplimiento de normativas y regulaciones nacionales e internacionales garantizando las metas programadas por la Gerencia de Línea Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos promoviendo el cumplimiento y mejora continua.
------------------	--

Funciones:	a) Garantizar la realización de las pruebas necesarias para verificar la conformidad de los productos alimenticios, materiales de acondicionamiento, con las especificaciones técnicas de control. b) Desarrollar, implementar y mantener un SGI que incluya la gestión de calidad e inocuidad alimentaria, medioambiente,
-------------------	--

	seguridad y salud ocupacional conforme a normativas nacionales e internacionales.
	c) Coordinar con la encargada de Control de calidad, y los encargados de calidad de las plantas, la verificación de todos los procedimientos creados para el laboratorio, metodologías analíticas, estableciendo las especificaciones con los límites permitidos.
	d) Garantizar que se esté utilizando la materia prima adecuada.
	e) Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la conformidad de los procesos y sistemas con los requisitos del SGI y los estándares de calidad, identificando áreas de mejora.
	f) Monitorear y controlar la calidad de los productos y procesos en cada etapa de la producción, desde la recepción de materias primas hasta la entrega del producto final, asegurando que se cumplan los estándares de calidad.
	g) 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.
	h) Llevar el control del archivo de todos los procedimientos, certificaciones, registros y análisis de laboratorio que conciernen al área de control de calidad.
	i) Identificar, analizar y gestionar las no conformidades detectadas en productos o procesos, implementando acciones correctivas y preventivas para evitar su recurrencia.
	j) Desarrollar e impartir programas de capacitación y sensibilización para el personal de la EBA, asegurando que todos estén familiarizados con los requisitos del SGI y los estándares de calidad, seguridad, medioambiente e inocuidad alimentaria.
	k) Asegurar que la EBA cumpla con todas las normativas y regulaciones aplicables en cuanto a calidad, seguridad, medioambiente y salud ocupacional, tanto a nivel local como internacional.
	l) Fomentar una cultura de mejora continua dentro de la organización, utilizando herramientas como el ciclo PDCA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) para optimizar procesos y elevar los estándares de calidad y seguridad.
	m) Identificar, evaluar y gestionar los riesgos relacionados con la calidad, el medioambiente y la seguridad, implementando medidas para mitigar dichos riesgos y asegurar la estabilidad operativa.
	n) Establecer y monitorear indicadores clave de desempeño relacionados con la calidad, seguridad, salud y medioambiente, utilizando estos datos para la toma de decisiones y mejora de procesos.

	o) Actuar como enlace entre la organización y las partes interesadas, como clientes, auditores externos, organismos reguladores y proveedores, asegurando el cumplimiento de los requisitos del SGI y manteniendo la transparencia en las operaciones.
	p) Colaborar con la aprobación, control y seguimiento de los reclamos a proveedores de materias primas y suministros de insumos y acondicionamiento;
	q) 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.
	r) 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.
	s) Determinar el tiempo de vida y las condiciones de almacenamiento para cada materia prima y producto terminado, de acuerdo a los estudios de estabilidad efectuados al respecto.
	t) Colaborar con la aprobación, control y seguimiento de los reclamos a proveedores de materias primas y materiales de Empaque y Acondicionamiento;
	u) Elaborar registros de datos analíticos para cada tipo de producto.
	v) Aplicar el análisis de laboratorio al producto terminado, producto en proceso de acuerdo a requerimiento.
	w) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	x) Ejecutar funciones y tareas que sean de su competencia delegadas por la Gerencia de Línea

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- 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

11.5.3. Departamento de Producción Primaria (DPP)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia de Línea Apícola, Liofilizados, Stevia y Granos.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Fomentar e implementar nuevas tecnologías para desarrollo del eslabón primario de los sectores con los que trabaja la gerencia, el cuidado de las abejas, el medio ambiente a través investigación, producción técnica y formativa, ofreciendo servicios, productos entre otros, que cumplan siempre con los más altos estándares de calidad, buscando mejorar la calidad de vida de los productores y consumidores, garantizando así el volumen y calidad de la materia prima.
------------------	---

Funciones:	a) Elaborar, hacer aprobar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan de Producción Primaria Anual, en el marco del Plan Estratégico Empresarial de acuerdo a las políticas definidas por la EBA. b) Monitorear y controlar cada etapa de las actividades de producción primaria y carpintería para garantizar que se cumplan las metas de producción, extensión e investigación. c) Coordinar la adquisición, almacenamiento y uso eficiente de los materiales e insumos necesarios para la producción de productos de la colmena, servicios y otros productos generados, asegurando un suministro constante. d) Implementar y supervisar en coordinación con el personal de mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo y actividades de mantenimiento correctivo para asegurar que
-------------------	--

	los vehículos, maquinaria y otros equipos funcionen de manera óptima.
	e) Establecer y aplicar procedimientos en el manejo técnico de las unidades productivas para garantizar que los productos finales cumplan con las especificaciones y normativas de calidad.
	f) Dirigir y capacitar al personal de producción primaria, asegurando que cuenten con las habilidades y el conocimiento necesario para desempeñar sus funciones de manera eficiente.
	g) Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y reducir costos de producción, mediante la implementación de nuevas tecnologías o prácticas operativas.
	h) Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerencia, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	➤ 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 ➤ Organismos de Cooperación Internacional ➤ Sectores sociales ➤ Entidades y Empresas Públicas ➤ Entidades y Empresas Privadas ➤ Productores primarios

11.6. Plantas (PL) y Centros de Innovación Productiva (CIP)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
<pre> graph TD GL[GERENCIAS DE LÍNEA] --> DPIP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL O PRIMARIA] DPIP --> PCIP[PLANTAS Y CENTROS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA] </pre> *Funciones para las Plantas que dependen de las Gerencias de Línea, Departamento de Producción Industrial, Departamento de Producción Primaria	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Línea de Almendra (GLA) - Departamento de Producción Industrial (GLA) - Departamento de Producción Industrial (GLLB) - Departamento de Producción Industrial (GLALSG) - Departamento de Producción Primaria (GLALSG)
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Transformar materias primas e insumos en productos alimenticios de calidad y aptos para el consumo, a través de procesos controlados que garanticen la eficiencia, la consistencia y el cumplimiento de normativas sanitarias y de calidad.
------------------	---

Funciones:	a. Recepcionar, inspeccionar y verificar la calidad de las materias primas que ingresan a Planta, asegurándose de que cumplan con los estándares establecidos antes de su procesamiento.
	b. Realizar el tratamiento y transformación de las materias primas en productos alimenticios mediante procesos controlados, garantizando la calidad e inocuidad del producto final.
	c. Implementar y supervisar sistemas de control de calidad en cada etapa del proceso de producción para asegurar que los productos cumplan con las normativas y especificaciones de calidad.

	d. Gestionar adecuadamente los residuos y subproductos generados durante el proceso, implementando prácticas de sostenibilidad y minimización de impacto ambiental.
	e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos utilizados en la Planta para evitar paros en la producción y prolongar la vida útil de los activos.
	f. Supervisar el envasado y etiquetado de los productos terminados, asegurándose de que se cumplan con los estándares de presentación y normativas de información al consumidor.
	g. Asegurar que todas las operaciones de la Planta cumplan con las normativas de inocuidad alimentaria, implementando prácticas de higiene y seguridad en todas las etapas de producción.
	h. Gestionar el almacenamiento de productos terminados en condiciones óptimas y coordinar su distribución eficiente para garantizar la frescura y calidad en el punto de venta.
	i. Coordinar y capacitar al personal de la Planta para asegurar que cuentan con las habilidades y conocimientos necesarios para operar de manera eficiente y segura.
	j. Identificar oportunidades de mejora en los procesos productivos y adoptar nuevas tecnologías o métodos para aumentar la eficiencia, reducir costos y mejorar la calidad del producto.
	k. Monitorear y controlar cada etapa de las actividades de producción primaria (apícola y Stevia) para garantizar que cumplan con los más altos estándares de calidad.
	l. Fomentar e implementar nuevas tecnologías para el desarrollo del eslabón primario de los sectores apícola y el sector productivo de Stevia, buscando mejorar la calidad de vida de los productores y consumidores.
	m. Desempeñar otras funciones asignadas por la Gerencia o Departamentos, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - Contraloría General de Estado - Organización de Productores

13.6 Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo (GVNM)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación	
<pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --- DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA] GE --- DTL[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] GE --- GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --- GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --- GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --- GLLYB[GERENCIA DE LÍNEA DE LACTEOS Y BEBIDAS] GE --- GLAP[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --- GVNM[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --- GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento de Mercados Estratégicos - Departamento de Mercado Abierto - Departamento de Logística y Distribución - Regionales (Cochabamba, Santa Cruz y Potosí)
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Planificar, coordinar, controlar e identificar oportunidades de crecimiento mediante la ejecución de estrategias y planes comerciales que promuevan la venta de productos EBA, generando una mayor participación en el mercado, la satisfacción del cliente y el posicionamiento de la marca en concordancia a los objetivos y políticas de la empresa.
------------------	---

Funciones:	a. Planificar, desarrollar, participar en la elaboración del Plan de Operaciones Anuales (POA) de la Gerencia, asegurando que la asignación de recursos se utilice de manera eficiente. b. 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. c. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) requerido por su unidad y elaborar la documentación para inicio de proceso. d. Planificar, desarrollar y ejecutar el Plan de Negocios acorde a los lineamientos del Plan Estratégico de la empresa. e. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
-------------------	--

	f. Coordinar con el Gerente Ejecutivo e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
	g. Planificar, desarrollar y ejecutar estrategias y campañas de marketing, para fortalecer e incrementar las ventas y lograr el posicionamiento de la marca en el mercado en coordinación con el personal de Marketing.
	h. Desarrollar campañas publicitarias alternativas para penetración y desarrollo de Mercados y Promocionar los diferentes productos que ofrece la empresa.
	i. Realizar el seguimiento a la generación de nuevas relaciones y alianzas estratégicas con los clientes de los distintos mercados con el fin de incrementar las ventas.
	j. Contribuir a la construcción de la política de precios de la empresa, con la Gerencias de Líneas y áreas correspondientes.
	k. Analizar el desempeño comercial por Mercado y fijar promociones de ventas segmentadas.
	l. Desarrollar canales comerciales, para una expansión geográfica del producto.
	m. Aprobar el diseño y línea gráfica de los productos y sus envases.
	n. Supervisar la gestión de pagos a proveedores.
	o. Supervisar los ingresos y las cuentas por cobrar generadas en los diferentes mercados.
	p. Proponer y desarrollar la política de cobranzas de la empresa.
	q. Supervisar y controlar las acciones de cobro de las ventas realizadas a los clientes de los distintos mercados.
	r. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a la Gerencia Ejecutiva en las decisiones y tareas inherentes al ámbito comercial.
	s. Supervisar la implementación y cumplimiento de los documentos normativos internos de la GVM.
	t. Gestionar y autorizar los contratos, acuerdos y/o convenios requeridos con los distintos clientes de cada Mercado cuando así lo requieran, los cuales permitan la diversificación y posicionamiento de los productos de la EBA.
	u. Mantener actualizada la información del cumplimiento de contratos de venta de bienes y servicios, con la información inherente, generando los reportes de forma oportuna.
	v. Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que promuevan el liderazgo la Empresa.
	w. Coordinar y evaluar con las gerencias productivas, la creación de nuevos productos identificando oportunidades de negocio y nuevos nichos de mercado;
	x. Diseñar la política de precios a aplicarse según la oportunidad de negocio, en coordinación con la Gerencia

	Administrativa Financiera, las Gerencias de Líneas Productivas y la Gerencia Ejecutiva.
	y. Elaborar un Plan de Ventas Nacionales, buscar y negociar con potenciales clientes.
	z. 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
	aa. Crear y desarrollar y mantener actualizada una base de datos de clientes y proveedores
	bb. Controlar la vigencia y presentación de los productos terminados que se encuentran en los diferentes puntos de venta
	cc. Establecer las estrategias y planes para garantizar la entrega de los productos de EBA a través de sus diferentes canales de venta;
	dd. Establecer los márgenes de comisión y utilidad para las ventas realizadas directamente y con terceros
	ee. 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
	ff. Coordinar, remitir y elaborar documentos e informes en función a requerimiento de partes interesadas internas y externas.
	gg. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA
	hh. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Instituciones públicas y privadas. - Personas naturales y/o jurídicas. - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Viceministerios, entidades Desconcentradas y Descentralizadas; - Oficina Técnica Para el Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Relaciones Exteriores; - Confederación de Empresarios Privados de Bolivia. - Aduna Nacional; - Cámara Nacional de Industria; - Cámara Nacional de Comercio; - Entidades y Empresas Públicas - Entidades y Empresas Privadas - Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales

13.6.1 Departamento de Mercados Estratégicos (DME)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD G[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] --> DME[DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATÉGICOS] G --> MA[DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO] G --> LD[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Planificar, dirigir, desarrollar y controlar las actividades necesarias para la comercialización de los diferentes productos de la EBA, a través de los Mercados Estratégicos (Alimento Complementario Escolar y SUBSIDIO) con el objetivo de generar nuevas relaciones comerciales con los distintos Municipios, Distribuidoras del Subsidio a nivel nacional en concordancia con los objetivos, políticas y estrategias planteadas.
------------------	---

Funciones:	a. Planificar, desarrollar y participar en la elaboración del Plan de Operaciones Anuales (POA) de su área, asegurando que la asignación de recursos se utilice de manera eficiente. b. Administrar de forma eficiente y eficaz el proceso de comercialización de los productos de la Empresa en los mercados estratégicos. c. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a las ventas de los mercados estratégicos. d. Planificar, organizar y controlar las actividades de venta y promoción de productos. e. Determinar y ejecutar en coordinación con la GVNМ, la política de ventas y precios, reglamentos, instructivos y otros que normen las actividades del área. f. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los volúmenes de venta en función a planes y estrategias establecidos para la comercialización de los productos de la Empresa en el mercado nacional.
-------------------	---

	g. Analizar y evaluar los resultados de ventas obtenidos mensualmente, además de realizar un monitoreo permanente del mercado, para la toma de decisiones.
	h. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) requerido por su unidad y elaborar la documentación para inicio de proceso.
	i. Realizar las negociaciones correspondientes con los distintos Municipios y Distribuidoras del SEDEM para el desarrollo de propuestas comerciales.
	j. Realizar visitas y gestiones con los Municipios para proveer los productos EBA.
	k. Planificar, elaborar y remitir las propuestas comerciales para los Mercados ACE y SUBSIDIO, así como los requisitos con toda la documentación administrativa correspondiente.
	l. Participar en los procesos de licitación con los diferentes Municipios del Mercado ACE y gestionar invitaciones directas.
	m. Gestionar y supervisar los procesos de contratación con el SEDEM.
	n. Recepcionar, verificar, programar y coordinar los pedidos de las distintas distribuidoras del SEDEM y de los Municipios del ACE a nivel nacional con las diferentes líneas productivas.
	o. Coordinar con el Departamento de Logística la distribución de productos a nivel local y nacional en función a los contratos establecidos, la distribución de productos EBA de manera oportuna, eficiente y eficaz.
	p. Realizar el control y seguimiento a las entregas de productos según los requerimientos de los clientes.
	q. Establecer control y seguimiento a la conciliación de ventas a través del personal de cobranza a su cargo.
	r. Reportar e informar cualquier eventualidad que interfiera en la entrega de productos con el fin de evitar infracciones y/o sanciones.
	s. Generar, organizar y supervisar la documentación correspondiente por las ventas a cada Municipio y a cada Distribuidora, según los contratos suscritos.
	t. Controlar la emisión de facturas, así como la anulación de las mismas dentro de las fechas estipuladas en los instructivos específicos emitidos por la GAF.
	u. Realizar un control minucioso de las ventas con toda la documentación administrativa.
	v. Realizar el control a través de las conciliaciones de productos recepcionados desde el origen hasta su entrega en el destino final (Distribuidoras del SUBSIDIO y Municipios).
	w. Supervisar las gestiones oportunas de cobro mediante solicitudes de pago con los respaldos correspondientes por la venta de productos a los distintos (Mercados ACE y

	SUBSIDIO) según corresponda y coadyuvar en la reducción de la cartera en mora de la EBA.	
	x. Participar en ferias, talleres, capacitaciones u otros según los términos suscritos en los documentos contractuales.	
	y. Verificar la ejecución y el cumplimiento de los contratos acuerdos y/o convenios suscritos con cada cliente.	
	z. Supervisar y controlar el movimiento y retorno de canastillos en cuanto a salidas e ingresos por devolución de cada Mercado (Mercados ACE y SUBSIDIO).	
	aa. Coordinar con el área de Logística la distribución de productos de manera oportuna, eficiente y eficaz a nivel local y nacional en función a los contratos y fechas establecidas.	
	bb. Solicitar y coordinar con el área de Marketing el desarrollo y diseño de la línea gráfica de los productos y sus envases basándose en los requerimientos de los clientes.	
	cc. Responder a los requerimientos de solicitud de información de las distintas Gerencias de la EBA.	
	dd. Elaborar los Informes mensuales y remitir las conciliaciones y/u otra información en función a los requerimientos de la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo.	
	ee. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA.	
	ff. Analizar y evaluar los resultados de las ventas obtenidas mensualmente y reportarlos a la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo.	
	gg. Realizar proyecciones de venta en función a la demanda y a los datos históricos y estadísticos.	
	hh. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente de Ventas Nacionales y Mercadeo en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.	
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Instituciones Públicas y privadas; - Personas naturales y/o jurídicas; - Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM; - Municipios a nivel nacional; - Ministerio de la Presidencia; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Viceministerio de Políticas de Industrialización; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; - Oficina Técnica Para el Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Gobiernos Departamentales y Municipales.

13.6.2 Departamento de Mercado Abierto (DMA)

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD A[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] --> B[DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATÉGICOS] A --> C[DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO] A --> D[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Planificar, organizar, desarrollar y controlar las actividades comerciales de los distintos canales de venta de Mercado Abierto a nivel nacional para llevar adelante la comercialización de productos mediante la identificación de oportunidades de mercado, la captación de nuevos clientes, el desarrollo de estrategias comerciales y la fidelización de clientes en concordancia con los objetivos, políticas y estrategias planteadas.
------------------	---

Funciones:	a) Administrar de forma eficiente y eficaz el proceso de comercialización de los productos de la Empresa en el mercado abierto.
	b) Gestión, supervisión y seguimiento a las ventas de Mercado Abierto.
	c) Planificar, desarrollar y participar en la elaboración del Plan de Operaciones Anuales (POA) de su área, asegurando que la asignación de recursos se utilice de manera eficiente.
	d) Planificar, organizar y controlar las actividades de venta y promoción de productos para llevar adelante las actividades de comercialización, tomando en cuenta la normativa vigente establecida.
	e) Ejecutar y controlar el cumplimiento de los volúmenes de venta en función a planes y estrategias establecidos para la comercialización de los productos de la Empresa en el mercado abierto.
	f) Analizar y evaluar los resultados de ventas obtenidos mensualmente.

	g) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) requerido por su unidad y elaborar la documentación para inicio de proceso.
	h) Realizar las negociaciones correspondientes con los distintos clientes de los canales de venta para el desarrollo e inicio de nuevas relaciones comerciales.
	i) Gestionar y coordinar la elaboración de los convenios, contratos y otros documentos legales según el canal de ventas así lo requiera.
	j) Coordinar con el Departamento de Logística la distribución de productos
	k) Gestionar el abastecimiento de productos hacia los diferentes canales de venta a nivel nacional.
	l) Establecer control y seguimiento a la conciliación de ventas.
	m) Remitir propuestas e invitaciones de realización de ferias a las distintas instituciones.
	n) Recepcionar, verificar, programar y coordinar los pedidos de los distintos canales a nivel nacional con las diferentes líneas productivas.
	o) Realizar el control y seguimiento a las entregas de productos según los requerimientos de los clientes.
	p) Reportar e informar cualquier eventualidad que interfiera en la entrega de productos.
	q) Recepcionar y verificar el buen estado y las condiciones del producto antes de su distribución.
	r) Gestionar el inicio y/o actualización de los documentos legales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de los puntos de venta EBA Express y/o Supermercados EBA y/o Agencias EBA.
	s) Administrar, supervisar y controlar los puntos de venta EBA Express, y/o Supermercados EBA. Así como el abastecimiento de productos EBA, productos frescos y productos de terceros.
	t) Coordinar con los diferentes Proveedores, el abastecimiento de productos, precios, la emisión de facturas y los pagos según corresponda.
	u) Controlar y supervisar la solicitud de pagos a la GAF para el pago a proveedores.
	v) Realizar el control, seguimiento y supervisión a las ventas efectuadas en los canales de venta de Mercado Abierto con toda la documentación administrativa.
	w) Controlar la emisión de facturas, así como la anulación de las mismas dentro de las fechas estipuladas en los instructivos específicos emitidos por la GAF.
	x) Realizar el control de las conciliaciones de productos recepcionados desde el origen hasta su entrega en el destino final.

	y)	Supervisar las gestiones oportunas de cobro mediante solicitudes de pago con los respaldos correspondientes por la venta de productos a los distintos canales según corresponda y coadyuvar en la reducción de la cartera en mora de la EBA.
	z)	Desarrollar acciones de gestión comercial, promociones y otras actividades de venta para impulsar la rotación de productos en coordinación con el área de Marketing.
	aa)	Coordinar con el área de Logística la distribución de productos de manera oportuna, eficiente y eficaz a nivel local y nacional en función a los contratos y fechas establecidas.
	bb)	Solicitar y coordinar con el área de Marketing el desarrollo y diseño de la línea gráfica de los productos y sus envases basándose en los requerimientos de los clientes.
	cc)	Desarrollar acciones de gestión comercial, promociones y otras actividades de venta para impulsar la rotación de productos en coordinación con el área de Marketing.
	dd)	Brindar asesoramiento y apoyo técnico a la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo en las decisiones y tareas inherentes al ámbito comercial.
	ee)	Responder a los requerimientos de solicitud de información de la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo (Informes, conciliaciones u otros), así como de las distintas Gerencias de la EBA.
	ff)	Analizar y evaluar los resultados de las ventas obtenidas mensualmente y reportarlos a la Gerencia de ventas Nacionales y Mercadeo.
	gg)	Realizar proyecciones de venta en función a la demanda y a los datos históricos y estadísticos.
	hh)	Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente de Ventas Nacionales y Mercadeo en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	
	Externa	
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Instituciones Públicas y privadas; - Personas naturales y/o jurídicas; - Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM; - Municipios a nivel nacional; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

13.6.3 Departamento de Logística y Distribución (DLD)

Clasificación:	Sustantiva.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD G[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] --> DME[DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATÉGICOS] G --> DMA[DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO] G --> DLD[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Asegurar la entrega eficiente y oportuna de los productos de la EBA a los clientes, puntos de distribución, almacenamiento y/o puntos de venta, garantizando mantener los productos en perfectas condiciones durante todo el proceso logístico, a través de la planificación y gestión del almacenamiento comercial, transporte y distribución de los productos terminados, buscando reducir costos logísticos, cumplir con los plazos de entrega, y asegurar la satisfacción del cliente.
------------------	--

Funciones:	a. Planificar, desarrollar y participar en la elaboración del Plan de Operaciones Anuales (POA) de su área, asegurando que la asignación de recursos se utilice de manera eficiente. b. Planificar estratégicamente y gestionar la logística, el almacén, el transporte y los servicios a clientes. c. Colaborar y negociar con proveedores, fabricantes, comerciantes y consumidores. d. Llevar un registro de la calidad, la cantidad, los niveles de existencias, los plazos de entrega, los costes de transporte y la eficiencia. e. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) requerido por su unidad y elaborar la documentación para inicio de proceso. f. Organizar y coordinar los medios de transporte adecuados para asegurar que los productos de la EBA sean entregados a los clientes o puntos de venta de manera puntual y en condiciones óptimas.
-------------------	---

	g. Optimizar las rutas de distribución para reducir tiempos de entrega y costos de transporte, asegurando la eficiencia logística.
	h. Controlar los niveles de inventario en los almacenes comerciales de la Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo de productos terminados, asegurando que haya suficiente stock disponible para satisfacer la demanda sin generar sobrecostos de almacenamiento.
	i. Supervisar el almacenamiento de productos terminados en almacenes comerciales o centros de distribución, garantizando su correcto manejo, conservación y preparación para el despacho.
	j. Dirigir, optimizar y coordinar todo el ciclo de pedidos.
	k. Monitorear el estado de los pedidos en todas las etapas del proceso de distribución, desde la salida del almacén de plantas procesadoras hasta la entrega al cliente final, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.
	l. Implementar estrategias para reducir los costos asociados al transporte, almacenamiento y distribución, sin comprometer la calidad del servicio ni los tiempos de entrega.
	m. Disponer el almacén, catalogar productos, planificar rutas y procesar envíos.
	n. Gestionar y organizar el espacio en los almacenes comerciales de manera eficiente, aprovechando al máximo la capacidad disponible y facilitando el acceso a los productos terminados.
	o. Seleccionar, negociar y gestionar relaciones con proveedores de servicios logísticos, como transportistas y operadores de almacenamiento, para asegurar que cumplan con los estándares de calidad, tiempo y costo.
	p. Asegurar que todas las actividades de logística y distribución cumplan con las normativas legales aplicables, como regulaciones de transporte, manejo seguro de producto terminado.
	q. Atender reclamos y dar solución inmediata.
	r. Establecer y analizar indicadores clave de desempeño logístico, como tiempos de entrega, costos del servicio de transporte, niveles de servicio, utilizando esta información para mejorar continuamente los procesos de distribución.
	s. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente de ventas Nacionales y Mercadeo en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Empresas Transportistas - Entidades y Empresas Públicas y Empresas Privadas - Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales

11.3.2.1 Regionales

Clasificación:	Sustantivo.
Nivel Jerárquico:	Operativo
Ubicación	
 <pre> graph TD A[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] --- B[REGIONALES] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo
Dependencia Funcional:	- Gerencia de Ventas Nacionales y Mercadeo

Objetivo:	Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades para la comercialización de los diferentes productos de la EBA a través de los Mercados Estratégicos y Mercado Abierto, con el fin de generar una mayor presencia de la empresa en las distintas regionales a nivel nacional.
------------------	--

Funciones:	a. Planificar, desarrollar y participar en la elaboración del Plan de Operaciones Anuales (POA) y Presupuesto, asegurando que la asignación de recursos se utilice de manera eficiente.
	b. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) requerido por su unidad y elaborar la documentación para inicio de proceso.
	c. Realizar las negociaciones correspondientes con los clientes de los distintos Mercados.
	d. Gestionar y coordinar la elaboración de los convenios, contratos y otros documentos legales según el tipo de Mercado.
	e. Planificar, elaborar y remitir las propuestas comerciales para los Mercados Abierto, Subsidio y ACE, así como los requisitos con toda la documentación administrativa correspondiente.
	f. Recepcionar, programar y coordinar las solicitudes de producto con las diferentes líneas productivas.

	g. Gestionar el abastecimiento de productos hacia los diferentes clientes de cada Mercado según la región.
	h. Realizar visitas y gestiones con los Municipios para proveer productos EBA.
	i. Realizar un control minucioso de las ventas con toda la documentación administrativa.
	j. Realizar el control a través de las conciliaciones de productos recepcionados desde el origen hasta su entrega en el destino final de cada mercado según la región.
	k. Generar, revisar y controlar la emisión de facturas por las ventas realizadas en los distintos mercados según la región.
	l. Coordinar las actividades de recuperación de cartera en la región con el área de Cuentas por Cobrar.
	m. Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos con cada mercado.
	n. Participar en ferias, talleres, capacitaciones u otros según los términos suscritos en los documentos contractuales de los clientes de cada mercado.
	o. Realizar el control de movimiento de canastillos en cuanto a salidas e ingresos por devolución mediante la documentación requerida y remitirlas al área correspondiente.
	p. Coordinar con el área de Logística la distribución de productos de manera oportuna, eficiente y eficaz a nivel local y nacional en función a los contratos y fechas establecidas de entrega.
	q. Responder a los requerimientos de solicitud de información de las distintas Gerencias de la EBA.
	r. Elaborar los Informes mensuales y remitir las conciliaciones y/u otra información en función a los requerimientos de la GVNMM
	s. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA.
	t. Analizar y evaluar los resultados de las ventas obtenidas mensualmente y reportarlos a la GVNyM
	u. Realizar proyecciones de venta en función a la demanda y a los datos históricos y estadísticos.
	v. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Instituciones Públicas y privadas - Personas naturales y/o jurídicas. - Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM; - Municipios a nivel nacional.

13.7 Gerencia Jurídica (GJU)

Clasificación:	Asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo.
Ubicación <pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA] --> DA[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA] GE --> DTL[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] GE --> GGE[GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA] GE --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --> GLA[GERENCIA DE LÍNEA DE ALMENDRA] GE --> GLLB[GERENCIA DE LÍNEA DE LACTEOS Y BEBIDAS] GE --> GLAP[GERENCIA DE LÍNEA APÍCOLA, LIOFILIZADOS, STEVIA Y GRANOS] GE --> GVN[GERENCIA DE VENTAS NACIONALES Y MERCADEO] GE --> GJ[GERENCIA JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	- Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales - Departamento de Análisis y Gestión Jurídica
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

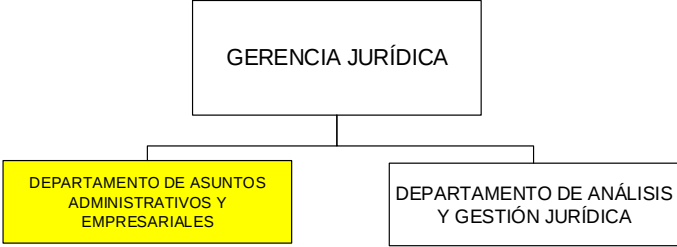
Objetivo:	Proteger los intereses legales de la EBA, asegurando que todas las actividades y operaciones estén en conformidad con la normativa legal vigente, así como brindar asesoramiento legal especializado para facilitar la toma de decisiones.
------------------	--

Funciones:	a. Proporcionar asesoramiento legal a las diferentes áreas de la empresa sobre aspectos regulatorios, contractuales y laborales. b. Proporcionar orientación legal a la Gerencia Ejecutiva y a las Gerencias de área y otras unidades organizacionales, asesorando en la interpretación de leyes y políticas internas. c. Recomendar acciones pertinentes respecto la aplicación de disposiciones legales relacionadas con las actividades de la EBA su funcionamiento. a. Coadyuvar que la empresa cumpla con la legislación vigente en todas sus actividades administrativas puestas en conocimiento, así como con normativas internas y estándares de la industria. b. Apoyo Legal en la proposición de normativa en el marco de la gestión empresarial de la EBA (proyectos de Leyes, Decretos Supremos, u otra normativa necesaria), para el crecimiento de la empresa y logro de objetivos empresariales. c. Analizar y proyectar documentos legales para firma de la MAE en coordinación con las áreas correspondientes. d. Atender todos los procesos judiciales y administrativos de forma eficaz y oportuna en defensa de los intereses de la empresa.
-------------------	--

	e. 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.
	f. Elaborar, revisar y firmar los contratos y acuerdos comerciales, asegurándose de que sean favorables para la EBA y de que se minimicen los riesgos legales.
	g. Elaborar todos los documentos legales que sean requeridos por las áreas organizacionales de la EBA.
	h. Coadyuvar en la capacitación al personal sobre aspectos legales relevantes para su función y prevención de su incumplimiento.
	i. Proyectar la elaboración de los Convenios o Acuerdos requeridos por la Gerencia Ejecutiva y otras áreas, en el marco de la normativa aplicable.
	j. Mantener actualización en la normativa administrativa, reguladora, y otras que impliquen cambios legales y normativos.
	k. Solicitar y tramitar la protección de los derechos de propiedad intelectual de la empresa ante el SENAPI.
	l. Atender las órdenes que emite el Ministerio Público y autoridades Judiciales, que deben ser cumplidas por EBA.
	m. 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.
	n. Remitir a la Contraloría General del Estado reportes de los contratos suscritos por EBA.
	o. Registrar, archivar y custodiar los documentos legales y operativos elaborados por el Área y autenticar copias de los mismos.
	p. 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.
	q. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anuales de su área velando por su estricto cumplimiento.
	r. Desempeñar otras funciones asignadas por el Gerente Ejecutivo, en el ámbito administrativo y/o normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Contraloría General de Estado; - Procuraduría General del Estado; - 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.

13.7.1 Departamento de Asuntos Administrativos y Empresariales (DAAE)

Clasificación:	Asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GJ[GERENCIA JURÍDICA] --> DAAE[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES] GJ --> DAGJ[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Jurídica.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

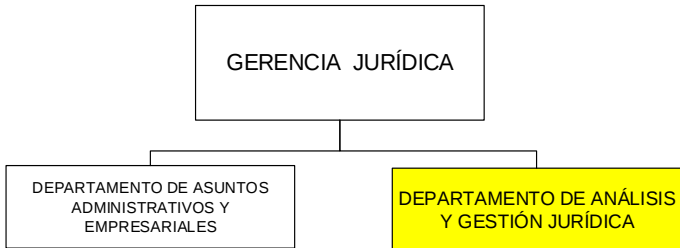
Objetivo:	Apoyar legalmente en temas administrativos a requerimiento de las unidades organizacionales de EBA, así como en materia de gestión empresarial que se requiera.
------------------	---

Funciones:	a. Emitir opinión legal y pronunciarse en los asuntos legales sometidos a su consideración solicitados por el Gerente Ejecutivo a través de la Gerencia Jurídica. b. Brindar asesoramiento legal en temas administrativos a requerimiento de las diferentes unidades organizacionales de EBA y elaborar los documentos que sean requeridos. c. 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. d. Elaborar contratos, resoluciones y otros documentos requeridos, en el ámbito administrativo. e. Procesar información de contratos para su remisión y registro en la Contraloría General del Estado. f. Asesorar en la proyección de normativa en el marco de la gestión empresarial de la EBA (proyectos de Leyes, Decretos Supremos, u otra normativa necesaria), para el crecimiento de la empresa y logro de objetivos empresariales. g. Revisar, visar y proyectar en caso de que así se requiera los convenios institucionales, interinstitucionales,
-------------------	--

	intergubernativos, comerciales, etc. requeridos por entidades públicas o áreas de la empresa que lo requieran.
	h. Atender consultas externas del público en el marco de sus competencias.
	i. Coadyuvar a la GAF con el saneamiento y/o transferencia de los inmuebles que se encuentran en poder de las diferentes áreas, a favor de la empresa.
	j. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	k. Cumplir con otras funciones asignadas por el/la Gerente Jurídico

	Interna	Externa
RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Contraloría General de Estado; - 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; - Procuraduría General del Estado; - Contraloría General del Estado; - Otras instituciones relacionadas.

13.7.2 Departamento de Análisis y Gestión Jurídica (DAGJ)

Clasificación:	Asesoramiento.
Nivel Jerárquico:	Operativo.
Ubicación	
 <pre> graph TD GJ[GERENCIA JURÍDICA] --> DAE[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EMPRESARIALES] GJ --> DAGJ[DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA] </pre>	
Autoridad Lineal:	Ninguna.
Autoridad Funcional:	Ninguna.
Dependencia Lineal:	- Gerencia Jurídica.
Dependencia Funcional:	Ninguna.

Objetivo:	Patrocinar y/o asesorar en la tramitación de procesos judiciales y/o administrativos iniciados por o en contra de la EBA; asumiendo una defensa legal eficaz y oportuna, velando y precautelando los intereses de la Empresa, conforme a la CPE, normativa nacional e interna.
------------------	--

Funciones:	a. Emitir opinión legal y pronunciarse en los asuntos legales sometidos a su consideración, solicitados por la Gerencia Ejecutiva, áreas y unidades organizacionales de la EBA. b. Elaborar documentos para la tramitación de órdenes judiciales, memoriales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas competentes, cuidando el cumplimiento de las normas relativas a las reservas impuestas por Ley. c. Atender los procesos judiciales y administrativos en los que la EBA sea parte, como demandante o demandada. d. Elaborar memoriales y actuados judiciales en todas las fases de la denuncia y el proceso penal, en todas sus instancias. e. Emitir opinión legal en los temas impositivos relacionados con el SIN f. Procesar información para su remisión y registro en la Contraloría General del Estado, OFEP, MDPyEP y Procuraduría General del Estado respecto procesos judiciales. g. Atender consultas externas del público en el marco de sus competencias. h. Apoyo Legal al Departamento de Auditoria Interna.
-------------------	--

	i. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el POA de la Unidad.
	j. Desempeñar otras funciones asignadas por el/la Gerente Jurídico en el ámbito de la normativa legal vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Interna	Externa
	- Todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa	- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública; - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; - Contraloría General de Estado; - Procuraduría General del Estado; - 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.