

EBA

Empresa Boliviana de Alimentos

Título

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL
ESTRATÉGICA EMPRESA BOLIVIANA DE
ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA**

Tipo

MANUAL

Código

MAN/ADM/MOF-005

Ver

05

	NOMBRE Y CARGO (sello)	FIRMA
Elaborado	Cesar Orlando Guerrero Carrillo SUPERVISOR EN CONTROL DE GESTIÓN Y BI EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA	
Revisado	Javier Eduardo Cordova Alborta SUPERVISOR EN PLANIFICACION EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA	
Aprobado	Monica Eliana Roca Zaconeta GERENTE EJECUTIVO a.i. EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS - EBA	

La Paz, junio de 2026

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada al Departamento de Planificación y Control Operativo de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado establece como fines y funciones esenciales de Estado, las siguientes: promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales e impulsar su industrialización a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como, la conservación del medio ambiente para el bienestar de las generaciones actuales y futuras.

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

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

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

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

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

1.2 BASE LEGAL

- a) Ley N°466, del 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública;
- b) Ley N°1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental;
- c) Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público;
- d) Decreto Supremo N°3592 del 13 de junio de 2018 que crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados – EBA;
- e) Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo;
- f) Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- g) Resolución Suprema N°217055 del 20 de mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA);
- h) Resolución Administrativa RA/EBA/GE/N°0012/2026 del 27 de febrero de 2026 que aprueba la nueva estructura de EBA

1.3 OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA) tiene por objetivo formalizar la estructura organizacional de la empresa, estableciendo las unidades organizacionales, su jerarquía, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, a fin de optimizar la gestión institucional, evitar la duplicidad de funciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos empresariales.

1.4 ALCANCE

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

1.5 ACTUALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD

1.5.1 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La elaboración del Manual de Organización y Funciones es responsabilidad del Departamento de Planificación y Proyectos en coordinación con todas las unidades organizacionales.

El Departamento Planificación y Proyectos es responsable de la revisión y actualización periódica del Manual de Organización y Funciones, según las necesidades que surjan de su aplicación.

1.5.2 DIFUSIÓN Y CUSTODIA

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

La custodia del documento original es responsabilidad del Departamento de Planificación y Proyectos.

1.5.3 INCUMPLIMIENTO

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

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Misión Institucional

"Producir, transformar y comercializar alimentos y derivados de alta calidad, promoviendo la seguridad soberanía alimentaria del país, con eficiencia productiva, responsabilidad social y sostenibilidad, generando valor para la población boliviana"

2.2 Visión Institucional

"Ser una empresa estratégica referente a nivel nacional en la producción y comercialización de alimentos y derivados, reconocida por su eficiencia, innovación transparencia y contribución al desarrollo económico y social de Bolivia"

2.3 Niveles Organizacionales

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

NIVEL	UNIDADES
DIRECTIVO	Gerencia Ejecutiva
EJECUTIVO	• Gerencia Administrativa y Financiera • Gerencia Comercial • Gerencia de Producción • Gerencia de Asuntos Legales
OPERATIVO	• Dpto. Planificación y Proyectos (Asesoramiento) • Dpto. Auditoría Interna (Control) • Dpto. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (Control) • Departamentos dependientes de gerencias ejecutivas

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

a. Unidades Sustantivas: cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad; Gerencia Ejecutiva, Gerencia de Producción y Gerencia Comercial;

b. Unidades Administrativas: cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento; Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Jurídica y sus respectivas unidades dependientes

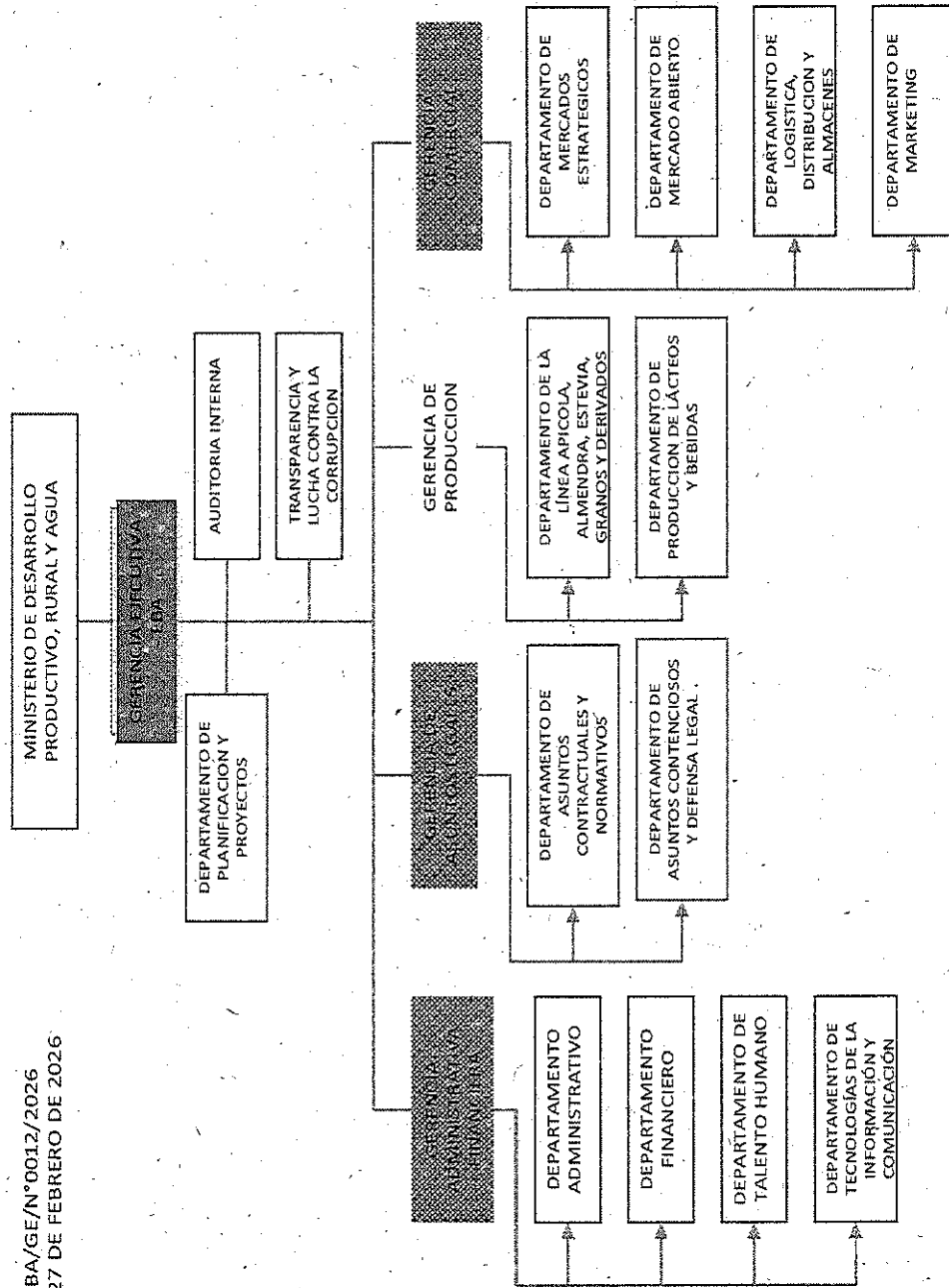
c. Unidades de Apoyo/Asesoramiento: cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades; Departamento de Planificación y Proyectos, Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

2.4 Organigrama

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

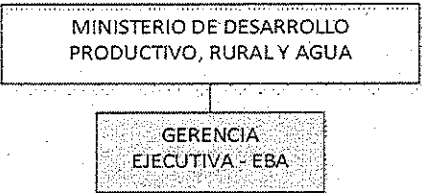
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DE EBA**

RA/EBA/GE/N°0012/2026
LA PAZ 27 DE FEBRERO DE 2026



EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1.1. GERENCIA EJECUTIVA		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Dirigir, administrar y supervisar la gestión integral de EBA, garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales, estratégicos, productivos, comerciales y financieros.	 <pre> graph TD A[MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUA] --> B[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	
DEPENDENCIA:	Ministro	
AUTORIDAD SOBRE:	Gerencia Administrativa y Financiera Gerencia Comercial Gerencia de Producción Gerencia de Asuntos Legales Dpto. Planificación y Proyectos Dpto. Auditoría Interna Dpto. Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la EBA en acciones judiciales y administrativas.
- Ejercer las atribuciones de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) con eficiencia, eficacia, transparencia y en el marco de la Ley N°1178.
- Aprobar la estructura organizacional, planes, programas, proyectos, reglamentos, manuales y la contratación de personal de la empresa.
- Aprobar el Plan Estratégico Empresarial, Plan de Negocios, POA, Presupuesto y sus reformulaciones.
- Suscribir contratos, convenios y acuerdos institucionales en territorio nacional y en el extranjero.
- Gestionar la aprobación de la escala salarial mediante Resolución Biministerial.
- Administrar la EBA de manera eficaz, eficiente y transparente conforme a la normativa vigente.
- Designar mediante resolución expresa al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), RPA y RPCD según corresponda.
- Disponer la realización de auditorías y controlar el cumplimiento del POA del Departamento de Auditoría Interna.

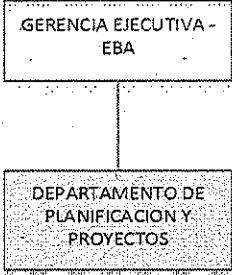
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-5
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j. Presentar los Estados Financieros, Memoria Empresarial e Indicadores de Gestión ante las instancias competentes.
- k. Liderar e implementar la política de Responsabilidad Social Empresarial de la empresa.
- l. Velar por el cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- m. Otorgar poderes especiales a funcionarios de la EBA con fijación expresa de facultades y obligaciones.
- n. Desempeñar otras funciones inherentes al cargo conforme a normativa vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Asesorar y coordinar la planificación estratégica, operativa e institucional, formulación y seguimiento de proyectos, seguimiento y evaluación de planes institucionales,	 <pre> graph TD A[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] --> B[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Asesoramiento	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesoramiento – Dependencia directa de Gerencia Ejecutiva	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva	
AUTORIDAD SOBRE:	No ejerce autoridad lineal sobre otras unidades	

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estratégico Empresarial (PEE), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Negocios y demás instrumentos de planificación institucional.
- Coordinar la articulación de la planificación institucional con las políticas, planes y lineamientos emitidos por los órganos rectores y entidades competentes.
- Diseñar e implementar mecanismos e indicadores de seguimiento, evaluación y control de gestión para medir el cumplimiento de objetivos, metas y resultados institucionales.
- Dirigir la formulación, evaluación, seguimiento y gestión de programas, proyectos de inversión y proyectos de fortalecimiento institucional y empresarial.
- Consolidar, analizar y administrar la información estratégica institucional para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia Ejecutiva.
- Dirigir y coordinar la implementación del Sistema de Organización Administrativa, incluyendo el análisis organizacional, diseño de la estructura organizacional y actualización de los instrumentos de organización y gestión institucional.
- Coordinar la elaboración, actualización y mejora continua de reglamentos específicos, manuales, procedimientos y demás instrumentos de gestión institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- h. Dirigir la evaluación integral del desempeño técnico, operativo, productivo, comercial, financiero y administrativo de las plantas industriales y unidades de negocio de la empresa, proponiendo acciones de mejora.
- i. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emergentes de auditorías, evaluaciones institucionales y otras acciones de control relacionadas con su ámbito de competencia.
- j. Promover la implementación de herramientas de gestión por resultados, innovación, transformación digital e inteligencia de negocios que fortalezcan la eficiencia institucional.
- k. Coordinar la elaboración de informes de gestión, memoria institucional, rendición pública de cuentas y otros documentos estratégicos requeridos por la empresa.
- l. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva, en el marco de la normativa vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Efectuar el control interno posterior mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la empresa y los controles incorporados a ellos, emitiendo recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos institucionales.	<pre> graph TD A[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] --- B[UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Control – Independiente	
NIVEL JERÁRQUICO:	Control – Dependencia directa de Gerencia Ejecutiva	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva (exclusiva)	
AUTORIDAD SOBRE:	No ejerce autoridad lineal. Independencia funcional garantizada.	

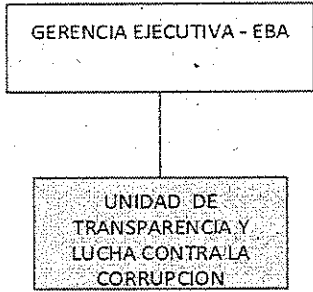
FUNCIONES:

- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas en la Empresa.
- Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la Empresa.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Empresa, conforme a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones sustantivas o de gestión.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la Empresa, relacionadas con el objetivo del examen.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- f. Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna, producto de los exámenes realizados, así como a las recomendaciones emitidas por firmas privadas de auditoría.
- g. Realizar auditorías de cumplimiento de oficio o a sugerencia del Gerente Ejecutivo, la Contraloría General del Estado y el Ente Tutor de la EBA, previa realización del Relevamiento de Información Específico, conforme las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General del Estado.
- h. Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, tomando en cuenta los planes generales de la EBA y del Ente Tutor, disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General del Estado y ejecutar con total independencia las actividades previstas en su POA.
- i. Evaluar el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección y presentar los resultados al Gerente Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado en los términos y plazos establecidos por el órgano Rector de Control Gubernamental.
- j. Poner en conocimiento del Gerente Ejecutivo y remitir inmediatamente concluidos, los informes resultantes de las auditorías realizadas, a la Contraloría General de Estado y al Ente Tutor de la EBA, conforme a lo previsto en la normativa emitida por el ente Rector de Control Gubernamental.
- k. Asesorar al Gerente Ejecutivo en materias relacionadas con el control interno y el fortalecimiento de la gestión institucional, preservando su independencia funcional.
- l. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, en el marco de la normativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

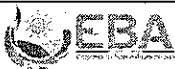
1.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Promover políticas de transparencia, ética pública y prevención de actos de corrupción en la EBA.	 <pre> graph TD A[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] --> B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Control – Asesoramiento	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesoramiento – Dependencia directa de Gerencia Ejecutiva	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva	
AUTORIDAD SOBRE:	No ejerce autoridad lineal	

FUNCIONES:

- Dirigir y promover la implementación de políticas, estrategias, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la prevención y la lucha contra la corrupción en la EBA.
- Gestionar, atender y realizar seguimiento a denuncias relacionadas con presuntos hechos de corrupción y otras materias de su competencia, en el marco de la normativa vigente.
- Promover y coordinar mecanismos de participación ciudadana, control social, acceso a la información y rendición pública de cuentas de la empresa.
- Diseñar, proponer e implementar instrumentos, lineamientos y acciones destinadas a fortalecer la ética pública, la integridad institucional y la transparencia en la gestión empresarial.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones emitidas por los órganos rectores en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de acciones preventivas y correctivas derivadas de denuncias, investigaciones y procesos vinculados a posibles hechos de corrupción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Resolución	
			Versión	V-1
			Código	MAN/ADM/MOF-001

- g. Elaborar informes y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la gestión ética y la prevención de riesgos de corrupción en la empresa.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- i. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva, en el marco de la normativa vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.5. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales, tecnológicos y humanos de la EBA, garantizando la sostenibilidad institucional.	<pre> graph TD A[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] --> B[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] A --> C[GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES] A --> D[GERENCIA DE PRODUCCION] A --> E[GERENCIA COMERCIAL] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Administrativa	
NIVEL JERÁRQUICO:	Gerencial – Ejecutivo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva	
AUTORIDAD SOBRE:	Dpto. Administrativo Dpto. Financiero Dpto. Talento Humano Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación	

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y supervisar la administración de bienes, servicios, infraestructura y recursos materiales de la empresa, garantizando su disponibilidad y uso eficiente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, en el marco de la normativa vigente y los principios de transparencia, economía y eficiencia.
- Coordinar y supervisar la gestión de abastecimiento, logística, almacenes y activos institucionales, asegurando la continuidad operativa de las áreas administrativas y productivas de la empresa.
- Administrar y controlar el registro, uso, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes muebles, inmuebles, activos fijos y otros recursos patrimoniales de la empresa.
- Dirigir y supervisar la prestación de servicios generales, mantenimiento de infraestructura, equipos, maquinaria y parque automotor, promoviendo condiciones adecuadas para el desarrollo de las operaciones institucionales y productivas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

f. Proponer e implementar políticas, procedimientos y mecanismos orientados a fortalecer la gestión administrativa, logística y patrimonial de la empresa.

g. Coordinar la elaboración, actualización e implementación de reglamentos específicos, manuales, procedimientos y otros instrumentos de gestión relacionados con su ámbito de competencia.

h. Gestionar y realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de auditorías, evaluaciones y otras acciones de control vinculadas a la gestión administrativa.

i. Formular, ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de la Dirección.

j. Dirigir la consolidación, análisis y emisión de información financiera oficial de la empresa, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los requerimientos de las instancias internas y externas competentes

j. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera, en el marco de la normativa vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.5.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Administrar los bienes, servicios y apoyo logístico institucional.	<pre> graph TD G[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] G --> DT[DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO] G --> DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] G --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] DA <--> DT DF <--> DTIC </pre>
CLASIFICACIÓN:	Administrativa	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa y Financiera	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar la administración de bienes, servicios y recursos materiales de la EBA, conforme a la normativa vigente.
- Administrar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Coordinar la dotación oportuna de bienes, servicios, infraestructura y recursos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
- Supervisar la administración y salvaguarda de los activos fijos, almacenes, bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Administrar y coordinar los servicios generales y el mantenimiento de la infraestructura, equipos, maquinaria y parque automotor de la empresa, asegurando condiciones adecuadas para la continuidad de las operaciones institucionales y productivas.
- Elaborar y actualizar instrumentos de gestión relacionados con su ámbito de competencia.
- Implementar acciones de mejora y seguimiento a recomendaciones de auditoría vinculadas a su área.
- Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección.
- Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.5.2. DEPARTAMENTO FINANCIERO		
OBJETIVO:	Administrar los recursos financieros y presupuestarios institucionales.	<pre> graph TD G[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] DT[DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO] DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] DTC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] G --> DA G --> DT G --> DF G --> DTC DA <--> DT DA <--> DF DA <--> DTC DT <--> DF DT <--> DTC DF <--> DTC </pre>
CLASIFICACIÓN:	Administrativa	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa y Financiera	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar la gestión de tesorería, presupuestaria, contable y financiera de la EBA, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
- Administrar los recursos financieros de la empresa, velando por su sostenibilidad, liquidez y adecuado control.
- Supervisar el registro, control y conciliación de las operaciones financieras, contables y presupuestarias.
- Elaborar y presentar estados financieros, información económica y reportes financieros requeridos por las instancias competentes.
- Supervisar la elaboración y presentación de 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.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, financieras y contables de la empresa.
- Elaborar y actualizar instrumentos de gestión relacionados con su ámbito de competencia.
- Implementar acciones de mejora y seguimiento a las recomendaciones de auditoría vinculadas a su área.
- Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección, a través de sus Áreas dependientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- k. 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.
- l. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Ejecutiva.

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.5.3. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Administrar el Sistema de Gestión de Talento Humano institucional con enfoque en mérito, desarrollo de competencias y cumplimiento normativo.	<pre> graph TD G[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] G --> DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] G --> DH[DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO] G --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Administrativa	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa y Financiera	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar la aplicación de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, conforme a la normativa vigente.
- Planificar, coordinar y controlar los procesos de dotación, evaluación, capacitación, desarrollo y desvinculación del personal de la EBA.
- Administrar y mantener actualizada la información y documentación relacionada con el talento humano de la empresa.
- Promover el desarrollo de competencias, el desempeño laboral y el fortalecimiento del clima organizacional.
- Coordinar la elaboración y actualización de perfiles de puesto, Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) y demás instrumentos de gestión de personal.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y de seguridad social aplicable al personal de la empresa.
- Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y otros instrumentos de gestión relacionados con su ámbito de competencia, a través de sus Áreas dependientes.
- Gestionar programas de pasantías, prácticas preprofesionales y otras modalidades de apoyo institucional vinculadas al desarrollo del talento humano.
- Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- j. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera y Gerente Ejecutiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

1.5.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1.5.4. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Administrar la infraestructura tecnológica, sistemas de información y seguridad digital institucional.	<pre> graph TD G[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] G --> DT[DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO] G --> DF[DEPARTAMENTO FINANCIERO] G --> DTC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Administrativa	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Administrativa y Financiera	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Dirigir, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y los servicios informáticos de la EBA.
- Diseñar, implementar y actualizar planes, políticas y estrategias de tecnologías de información y comunicación, conforme a la normativa vigente.
- Desarrollar, implementar y administrar sistemas de información que contribuyan a la automatización y mejora de los procesos institucionales.
- d. Administrar la seguridad de la información, la continuidad operativa y la disponibilidad de los recursos tecnológicos de la empresa.
- Gestionar y supervisar las redes, servidores, bases de datos y demás plataformas tecnológicas de la EBA.
- Brindar soporte tecnológico y asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales para el adecuado funcionamiento de los recursos informáticos.
- Elaborar y actualizar reglamentos, manuales, procedimientos y otros instrumentos de gestión relacionados con las tecnologías de información y comunicación.
- Promover la innovación tecnológica y la transformación digital orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional.
- Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección.
- Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.6. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Brindar asesoramiento jurídico integral y garantizar la seguridad jurídica en todos los actos y contratos institucionales de la EBA.	<pre> graph TD A[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] --> B[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] A --> C[GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES] A --> D[GERENCIA DE PRODUCCION] A --> E[GERENCIA COMERCIAL] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Asesoramiento	
NIVEL JERÁRQUICO:	Gerencial – Ejecutivo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva	
AUTORIDAD SOBRE:	Dpto. de Asuntos Contractuales y Normativos Dpto. de Asuntos Contenciosos y Defensa Legal	

FUNCIONES:

- Asesorar a la Gerencia Ejecutiva y unidades organizacionales en la correcta aplicación e interpretación de la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar la defensa legal de los intereses de la EBA en procesos judiciales y administrativos.
- Emitir criterios, informes y opiniones legales sobre actos, contratos, convenios e instrumentos jurídicos de la empresa.
- Revisar, visar y aprobar contratos, convenios, resoluciones y otros documentos legales institucionales.
- Velar por el cumplimiento del marco legal aplicable a la gestión empresarial y promover la adecuación normativa.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos legales, administrativos y regulatorios en los que participe la empresa.
- Coordinar la atención de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y entidades de control.
- Gestionar la protección de derechos institucionales, incluyendo propiedad intelectual y activos intangibles (SENAPI).
- Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA de la Gerencia.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Resolución	
			Versión	V-1
			Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.6.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Gestionar los procesos contractuales e instrumentos normativos internos de la EBA con precisión y oportunidad.	<pre> graph TD A[GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES] --> B[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS] B --> C[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y DEFENSA LEGAL] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Asesoramiento	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia de Asuntos Legales	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Elaborar, revisar y visar contratos, convenios, acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales.
- Redactar y revisar reglamentos, resoluciones y normativa interna institucional.
- Emitir informes y opiniones legales sobre asuntos administrativos a requerimiento de unidades organizacionales.
- Asesorar en la elaboración y revisión de normativa en el marco de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- Registrar contratos en la Contraloría General del Estado conforme a normativa vigente.
- Asesorar en proyectos de normativa para el crecimiento institucional (proyectos de Ley, Decretos Supremos).
- Coadyuvar en el saneamiento y transferencia de inmuebles institucionales.
- Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asuntos Legales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.6.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y DEFENSA LEGAL		ERSTRUCTURA
OBJETIVO:	Representar y defender los intereses legales de la EBA en procesos judiciales, penales y administrativos.	<pre> graph TD A[GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES] --> B[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS] B --> C[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y DEFENSA LEGAL] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Asesoramiento	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia de Asuntos Legales	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Representar judicialmente a la EBA en procesos civiles, laborales, penales y administrativos.
- Elaborar memoriales, actuados judiciales y documentos procesales en todas las instancias.
- Realizar seguimiento a todos los procesos judiciales y administrativos en los que EBA sea parte.
- Coordinar y elaborar estrategias de defensa institucional con la Gerencia de Asuntos Legales.
- Emitir opinión legal en temas impositivos relacionados con el SIN.
- Procesar información para remisión a la CGE, OFEP, MDPRyA y Procuraduría General del Estado.
- Brindar apoyo legal al Departamento de Auditoría Interna cuando corresponda.
- Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asuntos Legales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Resolución:	
			Versión:	V-1
			Código:	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.7. GERENCIA DE PRODUCCIÓN		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Dirigir, planificar y supervisar las actividades productivas, de acopio, industrialización y control de calidad de todas las líneas de producción de EBA, garantizando eficiencia operativa, inocuidad alimentaria y cumplimiento de metas productivas.	<pre> graph TD GE[GERENCIA EJECUTIVA - EBA] --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GE --> GAL[GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES] GE --> GP[GERENCIA DE PRODUCCION] GE --> GC[GERENCIA COMERCIAL] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Gerencial – Ejecutivo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva	
AUTORIDAD SOBRE:	Dpto. Línea Apícola, Almendra, Stevia, Liofilizados, Granos y Derivados (DPLASGayD) Dpto. Producción Lácteos y Bebidas Función transversal de Inocuidad y Calidad	

FUNCIONES:

- Dirigir y supervisar las operaciones productivas de todas las líneas de EBA: apícola, almendra amazónica, stevia, liofilizados, granos y derivados, lácteos y bebidas.
- Planificar y controlar los Planes de Acopio y Producción Anual conforme al POA, Plan de Negocios y capacidades instaladas.
- Supervisar la gestión de materia prima: negociación con productores, fijación de precios de acopio, suscripción de convenios y contratos de acopio.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de inocuidad alimentaria, buenas prácticas de manufactura (BPM) y requisitos SENASAG.
- Coordinar con la Gerencia Comercial los volúmenes de producción requeridos según contratos ACE, SEDEM y mercado abierto.
- Definir y priorizar inversiones en plantas productivas y Centros de Innovación Productiva (CIPs).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- g) Supervisar el desempeño de plantas propias, CIPs y plantas tercerizadas a nivel nacional.
- h) Gestionar los requerimientos de personal operativo, insumos y materiales productivos conforme al presupuesto.
- i) Evaluar periódicamente los resultados productivos y tomar decisiones de ajuste oportunas.
- j) Coordinar con la Gerencia Administrativa la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- k) Supervisar la implementación de sistemas de gestión (BPM, HACCP, control de riesgos de inocuidad).
- l) Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA de la Gerencia.
- m) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.7.1. DEPARTAMENTO DE LÍNEA APÍCOLA, ALMENDRA, STEVIA, LIOFILIZADOS, GRANOS Y DERIVADOS (DPLASGAYD)		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Planificar, ejecutar y controlar la producción de las líneas estratégicas agroindustriales: apícola (miel, propóleos, sachet 10g), almendra amazónica (castaña), stevia (glicósidos de steviol), productos liofilizados, quinua y granos beneficiados.	<pre> graph TD A[GERENCIA DE PRODUCCION] --> B[DEPARTAMENTO DE LA LÍNEA APÍCOLA, ALMENDRA, LIOFILIZADOS, STEVIA, GRANOS Y DERIVADOS] B --> C[DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE LÁCTEOS Y BEBIDAS] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia de Producción	
AUTORIDAD SOBRE:	Plantas productivas y CIPs bajo su línea	

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Acopio y Producción Anual de las líneas bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la gestión de acopio de materia prima: miel, castaña, stevia, quinua y otros granos, con organizaciones productoras y acopiadores.
- Supervisar el proceso productivo en todas las plantas y CIPs de la línea: CIP Irupana, CIP Samuzabety, CIP Monteagudo, Planta Shinahota (miel y stevia), Planta Riberalta/Cobija (almendra), Planta El Villar, Planta Camargo.
- Controlar parámetros de calidad e inocuidad específicos por línea: humedad de castaña en caja y corte, grado Brix en miel, contenido de glicósidos de steviol, residuos de agroquímicos en quinua.
- Gestionar los convenios y contratos de compra de materia prima con APROCAM y otras asociaciones apícolas.
- Supervisar la gestión de inventarios de materia prima, producto en proceso y producto terminado.

27

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- g. Gestionar los requerimientos de insumos críticos (etiquetas, envases, plásticos, materiales de empaque) con anticipación suficiente para no interrumpir la producción.
- h. Coordinar con la Gerencia Comercial los programas de entrega según compromisos contractuales (ACE, SEDEM, exportación).
- i. Incorporar y supervisar criterios de sistemas de gestión: BPM, HACCP, inocuidad, almacenes.
- j. Analizar resultados productivos y de costos por planta, identificando desviaciones y acciones correctivas.
- k. Gestionar y supervisar el personal operativo de las regionales de Cobija, Riberalta, Yungas y Chaco.
- l. Promover el relacionamiento con organizaciones sociales de productores.
- m. Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA y presupuesto del Departamento.
- n. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Producción

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

1.7.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LÁCTEOS Y BEBIDAS		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Planificar, ejecutar y controlar los procesos de producción de lácteos (leche pasteurizada, yogurt, quesos) y bebidas/néctares frutícolas, garantizando estándares de calidad, inocuidad y eficiencia productiva.	<pre> graph TD GP[GERENCIA DE PRODUCCION] --- D1[DEPARTAMENTO DE LA LÍNEA APÍCOLA, ALMENDRA, ESTEVIA, GRANOS Y DERIVADOS] GP --- D2[DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE LÁCTEOS Y BEBIDAS] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia de Producción	
AUTORIDAD SOBRE:	Plantas lácteas y frutícolas bajo su línea	

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar planes estratégicos de producción eficiente de lácteos y bebidas frutícolas.
- Gestionar el acopio de materia prima (leche, frutas) y las relaciones contractuales con proveedores, garantizando calidad y continuidad de suministro.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de control de calidad e inocuidad (pasteurización, cadena de frío, BPM, HACCP).
- Controlar los costos de producción y optimizar el uso de recursos conforme al Plan de Negocios.
- Supervisar el cumplimiento de normativas sanitarias, ambientales y legales del sector lácteo y de bebidas.
- Coordinar con la Gerencia Comercial los volúmenes de producción requeridos según contratos vigentes.
- Implementar prácticas sostenibles y de responsabilidad ambiental en los procesos productivos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- h. Establecer y monitorear indicadores clave de rendimiento (KPIs) productivo y de eficiencia.
- i. Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar decisiones de ajuste.
- j. Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- k. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Producción.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.8. GERENCIA COMERCIAL		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Dirigir las estrategias comerciales, posicionamiento de mercado, gestión de contratos de venta, la política de precios y la comercialización de todos los productos de EBA en mercados nacionales e internacionales.	<pre> graph TD A[GERENCIA EJECUTIVA EBA] --> B[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] A --> C[GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES] A --> D[GERENCIA DE PRODUCCION] A --> E[GERENCIA COMERCIAL] </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Gerencial – Ejecutivo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Ejecutiva	
AUTORIDAD SOBRE:	Dpto. Mercados Estratégicos (ACE/SEDEM) Dpto. Mercado Abierto Dpto. Logística, Distribución y Almacenes Dpto. Marketing	

FUNCIONES:

- Definir, proponer y ejecutar las políticas y estrategias de comercialización de los productos de EBA.
- Diseñar e implementar la política de precios en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera y la Gerencia de Producción.
- Planificar, desarrollar y ejecutar el Plan de Negocios y el Plan de Ventas anual.
- Gestionar y autorizar contratos, acuerdos y convenios comerciales con clientes institucionales y privados.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de venta vigentes y la cartera de clientes activa.
- Coordinar con la Gerencia de Producción los volúmenes requeridos según demanda contractual y proyecciones de venta.
- Supervisar los ingresos, cuentas por cobrar y proponer la política de cobranzas de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- h. Planificar y ejecutar estrategias y campañas de marketing y posicionamiento de marca EBA.
- i. Desarrollar canales comerciales para expansión geográfica del producto a nivel nacional.
- j. Aprobar el diseño y línea gráfica de los productos y sus envases.
- k. Investigar y prever la evolución de mercados y competencia, anticipando acciones estratégicas.
- l. Asistir a ferias, eventos y ruedas de negocios nacionales e internacionales.
- m. Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA y PAC de la Gerencia.
- n. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva..

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.8.1. DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATÉGICOS (ACE / SEDEM / INSTITUCIONAL)		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Gestionar las relaciones comerciales, contratos y operaciones de venta con mercados institucionales: Alimentación Complementaria Escolar (ACE), SEDEM y entidades públicas.	<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> DME[DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATEGICOS] GC --> DLA[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, DISTRIBUCION Y ALMACENES] GC --> DMA[DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO] GC --> DM[DEPARTAMENTO DE MARKETING] DME <--> DLA DMA <--> DM </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Comercial	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Administrar el proceso de comercialización en mercados estratégicos: ACE (municipios) y SEDEM (distribuidoras).
- Planificar, elaborar y remitir propuestas comerciales para los mercados ACE y SUBSIDIO, con la documentación administrativa correspondiente.
- Participar en procesos de licitación con municipios del Mercado ACE y gestionar invitaciones directas.
- Gestionar y supervisar los procesos de contratación con el SEDEM.
- Recepcionar, verificar, programar y coordinar los pedidos de distribuidoras del SEDEM y municipios ACE con las líneas productivas.
- Coordinar con el Departamento de Logística la distribución oportuna de productos según contratos ACE y SEDEM.
- Controlar la emisión y anulación de facturas dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- h. Supervisar la conciliación de ventas y gestionar el cobro oportuno, coadyuvando en la reducción de cartera en mora.
- i. Generar y custodiar la documentación de ventas por municipio y distribuidora según contratos suscritos.
- j. Controlar el movimiento y retorno de canastillos por mercado.
- k. Analizar resultados de ventas mensuales y elaborar proyecciones basadas en datos históricos.
- l. Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- m. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Comercial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.8.2. DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO Y EXPORTACIONES		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Fortalecer la comercialización de productos EBA en mercados abiertos, privados, retail y canales de exportación, generando nuevos clientes y diversificando ingresos.	<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] DME[DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATEGICOS] DLDYAL[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, DISTRIBUCION Y ALMACENES] DMA[DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO] DM[DEPARTAMENTO DE MARKETING] DME --> GC DLDYAL --> GC DMA --> GC DM --> GC </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Comercial	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Administrar la comercialización de productos EBA en el mercado privado: supermercados, distribuidores privados, tiendas especializadas y consumidor final.
- Desarrollar y gestionar la cartera de clientes del mercado abierto nacional.
- Identificar y desarrollar oportunidades de exportación para productos EBA (miel, almendra, quinoa, stevia, liofilizados).
- Realizar prospección, negociación y cierre de contratos con nuevos clientes privados nacionales e internacionales.
- Controlar el cumplimiento de los contratos con clientes del mercado abierto.
- Analizar el desempeño de ventas en mercado abierto y elaborar proyecciones comerciales.
- Coordinar con el Departamento de Logística la entrega oportuna a clientes del mercado privado.
- Supervisar la conciliación de ventas y gestión de cobros en el mercado abierto.
- Participar en ferias, eventos y ruedas de negocios nacionales e internacionales.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes privados y oportunidades de exportación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- k. Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- l. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Comercial.

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.8.3. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DISTRIBUCIÓN Y ALMACENES		ESTRUCTURA
OBJETIVO:	Administrar la logística integral, el almacenamiento y la distribución eficiente de productos terminados de EBA desde las plantas hasta el cliente final.	<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> DME[DEPARTAMENTO DE MERCADOS ESTRATEGICOS] GC --> DLDY[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA, DISTRIBUCION Y ALMACENES] GC --> DMA[DEPARTAMENTO DE MERCADO ABIERTO] GC --> DM[DEPARTAMENTO DE MARKETING] DLDY --> DME DLDY --> DMA DLDY --> DM </pre>
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo	
DEPENDENCIA:	Gerencia Comercial	
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica	

FUNCIONES:

- Planificar y gestionar la logística, transporte y distribución de productos terminados a nivel nacional.
- Optimizar rutas de distribución para reducir tiempos de entrega y costos de transporte.
- Controlar los niveles de inventario en almacenes comerciales, garantizando disponibilidad sin sobrecostos.
- Supervisar el almacenamiento correcto y conservación de productos terminados en almacenes y centros de distribución.
- Coordinar con los Departamentos de Mercados Estratégicos y Mercado Abierto los pedidos y fechas de entrega.
- Gestionar y negociar con proveedores de servicios logísticos (transportistas, operadores de almacenamiento).
- Monitorear el estado de pedidos desde la salida de planta hasta entrega al cliente final.
- Implementar estrategias para reducir costos logísticos sin comprometer calidad ni tiempos de entrega.

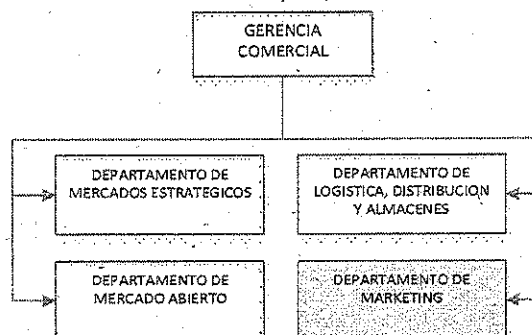
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

- i. Establecer y analizar KPIs logísticos: tiempos de entrega, costo por kilómetro, nivel de servicio.
- j. Gestionar reclamos de distribución y dar solución oportuna.
- k. Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- l. Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Comercial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001

EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS – EBA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.8.4. DEPARTAMENTO DE MARKETING	
OBJETIVO:	Fortalecer el posicionamiento institucional y comercial de la marca EBA mediante estrategias de marketing, comunicación y desarrollo de imagen.
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo
DEPENDENCIA:	Gerencia Comercial
AUTORIDAD SOBRE:	No aplica



FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar estrategias y campañas de marketing para fortalecer el posicionamiento de marca EBA.
- Administrar y proteger la imagen institucional y la línea gráfica de la empresa.
- Desarrollar material publicitario (impreso, audiovisual, digital) para la promoción de productos y la empresa.
- Coordinar con los Departamentos Comerciales el diseño de línea gráfica de productos y envases.
- Gestionar la presencia digital de EBA: redes sociales, página web y plataformas digitales.
- Coordinar conferencias de prensa, entrevistas y eventos institucionales de comunicación.
- Analizar tendencias del mercado y comportamiento del consumidor para orientar estrategias de posicionamiento.
- Diseñar e implementar estrategias de penetración y desarrollo de nuevos mercados.
- Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA del Departamento.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Comercial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Resolución	
			Versión	V-1
			Código	MAN/ADM/MOF-001

- i) Realizar el seguimiento y control de las actividades de producción primaria vinculadas a las cadenas productivas que abastecen a la Planta, conforme a los lineamientos institucionales.
- j) Elaborar y remitir información técnica, operativa y de gestión para la evaluación del desempeño productivo y la toma de decisiones.
- k) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como las políticas, reglamentos y procedimientos internos aplicables a la gestión de la Planta.
- l) Desempeñar otras funciones asignadas por la instancia superior, en el ámbito de sus competencias

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Resolución	
		Versión	V-1
		Código	MAN/ADM/MOF-001