

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Gerencia General
Departamento de Planificación
Versión 1.0



QUIPUS



La Paz, 21 de mayo de 2014

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 031.2014

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas la boliviana y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que la articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con concesión de recursos del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva" FINPRO.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de diciembre de 1999, establece que los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, deben ser aplicado en todas las instituciones del Estado.

Que el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que el diseño organizacional se formalizará a través del Manual de Organización y Funciones, el cual será aprobado mediante Resolución Interna.

Que la Jefatura del Departamento de Planificación dependiente de la Gerencia General ha emitido el Informe QUIPUS/GG/JDP/IS/N° 004-2014 solicitando la elaboración de Resolución Administrativa, autorizando la aprobación del Reglamento Específico de Comunicación Escrita; asimismo, la Jefatura del Departamento Legal ha emitido el Informe Jurídico QUIPUS/GG/JDL/IS/N° 0014-2014, recomendando elaborar la Resolución Administrativa para la respectiva aprobación.



294



Que es necesario contar con los medios informáticos internos suficientes para poder lograr objetivos y metas institucionales; asimismo, lograr una eficiente gestión administrativa.

POR TANTO:

) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Empresa "QUIPUS", conforme a Informe QUIPUS/GG/JDP/IS/Nº 004-2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Jefatura del Departamento de Planificación dependiente de la Gerencia General de la Empresa Pública QUIPUS, queda encargada de la realización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.

.....
Sergio Bolívar C.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"

.....
Diego A. Vacasur Alarcón
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"





QUIPUS

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

Independientemente de cumplir con lo establecido en la normativa vigente, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo y de gestión operativo, el cual establece, objetivos, atribuciones, funciones y diferencia las áreas organizaciones, sus dependencias y relaciones.

MARCO NORMATIVO

OBJETIVO

Ser un instrumento de organización y gestión administrativa, el cual sea la base para la diferenciación y establecimiento de funciones por área organizacional dentro la Empresa Pública QUIPUS.

ESTRUCTURA ORGÁNICA – EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

Mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013 se crea la Empresa Pública QUIPUS, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

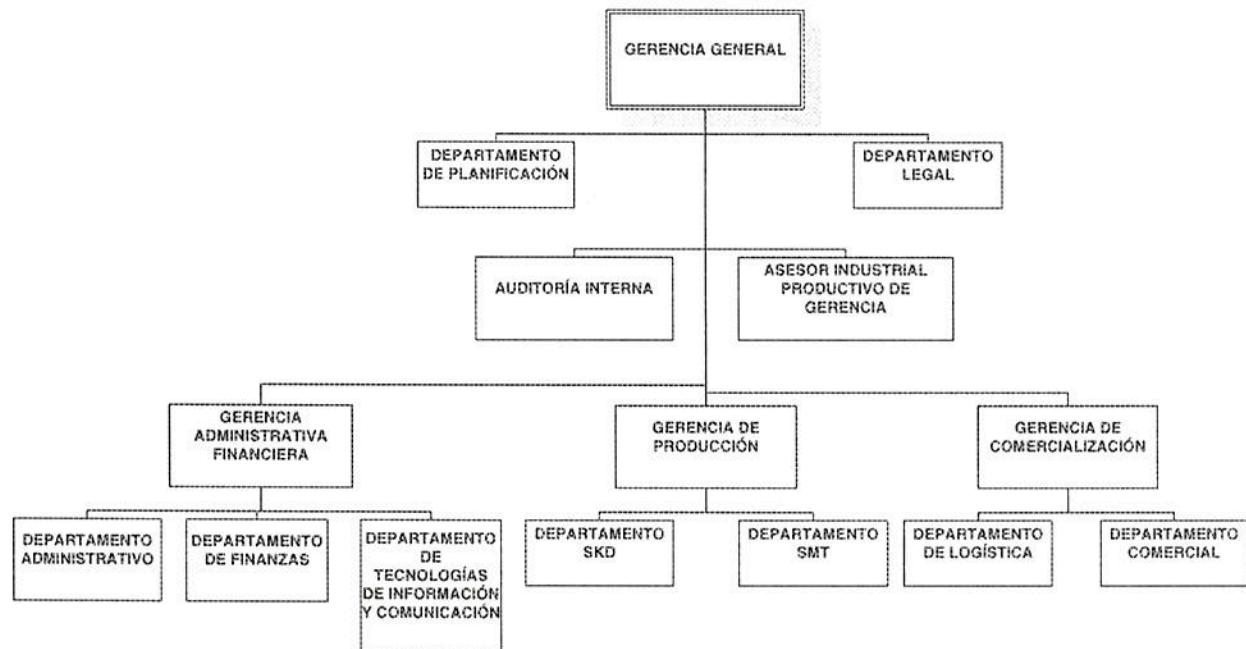
La Empresa tiene por giro y principal actividad la producción, ensamblado y comercialización de productos que son parte del complejo productivo tecnológico.

En este sentido, es necesario establecer Áreas Funcionales dentro la Estructura Orgánica, respondiendo al mandato otorgado en el Decreto de creación, por lo que se genera la siguiente Estructura Organizacional.



QUIPUS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Estructura Organizacional de la Empresa Pública QUIPUS, está conformada por Áreas y Departamentos, considerando para esta el tipo de organización funcional.

Estructura de Áreas y Departamentos

Superior:

EPQ – 1: Gerencia General

Ejecutivo de Asesoramiento y Planificación:

EPQ – 2: Departamento de Planificación
EPQ – 3: Departamento Legal

Ejecutivo:

EPQ – 4: Gerencia Administrativa Financiera
EPQ – 5: Gerencia de Producción
EPQ – 6: Gerencia de Comercialización



QUIPUS

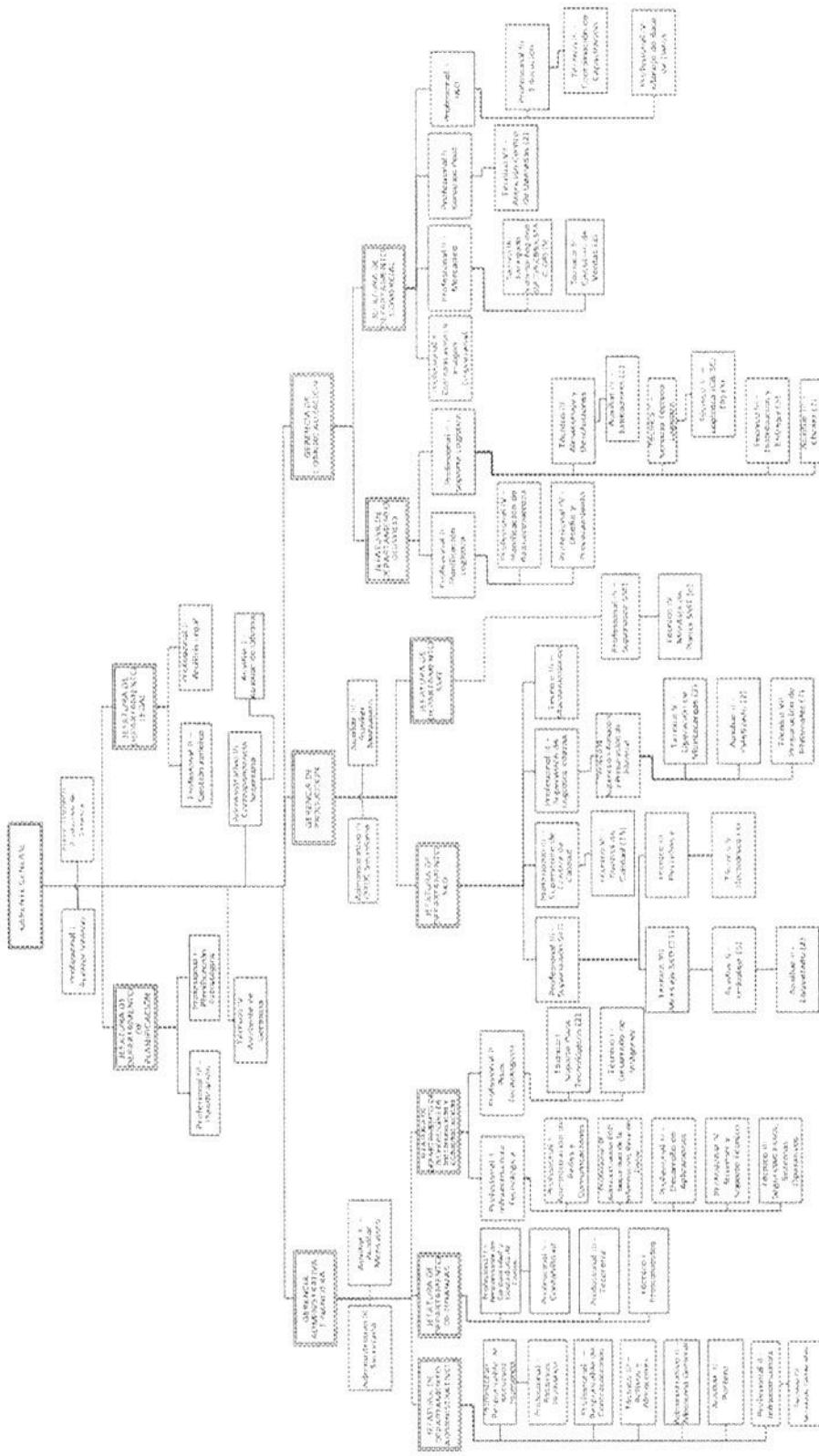
Operativo:

- EPQ – 7: Departamento Administrativo
- EPQ – 8: Departamento de Finanzas
- EPQ – 9: Auditoría Interna
- EPQ – 10: Departamento SKD
- EPQ – 11: Departamento SMT
- EPQ – 12: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- EPQ – 13: Departamento de Logística
- EPQ – 14: Departamento Comercial
- EPQ – 15: Asesoría Industrial Productiva de Gerencia

Considerando la Estructura Orgánica dividida por Áreas Organizacionales y Departamentos, se considera que la Empresa Pública "QUIPUS", debe contar con 153 cargos, de acuerdo a Organigrama adjunto, para el cumplimiento del mandato establecido en el Decreto de Creación N° 1759 de 9 de octubre de 2013.



G U I P U S
ORGANIGRAMA





QUIPUS

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – 590

ESCALA SALARIAL

GESTIÓN 2014			
CATEGORÍA	NIVEL	CARGO	FREC.
SUPERIOR	1	Gerencia General	1
	2	Gerencia de Área	3
EJECUTIVO	3	Jefe de Departamento/Asesor Industrial Productivo de Gerencia	10
	4	Profesional I	5
	5	Profesional II	12
	6	Profesional III/Técnico I	12
	7	Profesional IV/Técnico II	8
	8	Técnico III	23
	9	Técnico IV/Administrativo II	9
	10	Técnico V/Administrativo III	8
	11	Auxiliar I	1
	12	Técnico VII/Auxiliar II	54
	13	Auxiliar III	7
TOTAL			153



QUIPUS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA GENERAL		CODIGO: EPQ - 1
DEPENDENCIA: MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTO Y ECONOMÍA PLURAL		
DEPENDIENTES: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN – DEPARTAMENTO LEGAL – AUDITORIA INTERNA – ASESORÍA INDUSTRIAL PRODUCTIVA DE GERENCIA - GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA – GERENCIA DE PRODUCCIÓN – GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		
NIVEL JERARQUICO: SUPERIOR		
ESTRUCTURA ORGÁNICA:		<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[AUDITORIA INTERNA] GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] AI --- GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AIPG --- GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AIPG --- GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GA --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GA --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GA --- DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GP --- SKD[DEPARTAMENTO SKD] GP --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GP --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>
OBJETIVO:		
Dirigir el accionar de la Empresa Pública QUIPUS, a través del establecimiento de lineamientos, políticas en función a Planes, Políticas Estatales y Estrategias Comerciales.		
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades, administrativas, financieras, productivas y comerciales de la Empresa. Negociar, contratos, convenios y otros documentos inherentes al giro comercial de la Empresa. Ejercer tuición sobre la estructura organizacional de la Empresa. Aprobar el Plan Estratégico Empresarial. Aprobar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto. 		
RELACION INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia Administrativa Financiera • Gerencia de Producción 		RELACION EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Otros Ministerios del Órgano Ejecutivo. • Otras Entidades Públicas y Privadas a nivel nacional e internacional.



QUIPUS

• Gerencia de Comercialización	
IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: EPQ - 2
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
DEPENDIENTES:	
NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO DE COORDINACIÓN – PLANIFICACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	<pre>graph TD; GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN]; GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL]; GG --- AI[AUDITORÍA INTERNA]; GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA]; DP --- GAFF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA]; DP --- GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN]; DP --- GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN]; GAFF --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]; GAFF --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS]; GAFF --- DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN]; GP --- SKD[DEPARTAMENTO SKD]; GP --- SMT[DEPARTAMENTO SMT]; GC --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA]; GC --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL]</pre>
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:	Llevar adelante el proceso de Planificación Estratégica Empresarial a corto, mediano y largo plazo, en ámbitos productivos, financieros y comerciales.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el Plan Estratégico Empresarial en coordinación con las Áreas de Producción, Comercialización y Administración.b) Implementar los sistemas de planificación.c) Supervisar y coordinar la implementación de los sistemas de ejecución y control.d) Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual, con los diferentes Departamentos de la Empresa.e) Dirigir, coordinar y consolidar la reformulación del Plan Operativo Anual, con los diferentes Departamentos de la Empresa.f) Elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera el Anteproyecto de POA y Presupuesto de la Empresa.g) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación.h) Llevar adelante actividades inherentes al desarrollo de la Empresa ante instituciones públicas, privadas y la sociedad en su conjunto.i) Elaborar manuales y reglamentos en el marco de la organización interna de la Empresa.



QUIPUS

- j) Articular, la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes y políticas de la Máxima Autoridad Ejecutiva, velando que estos se encuentren dentro los objetivos de gestión planteados.
- k) Prestar asistencia técnica y capacitación a todas las Áreas Organizacionales de la Empresa.
- l) Elaborar y actualizar el Reglamentos
- m) Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución del Plan Estratégico Empresarial por Departamento.
- n) Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual.
- o) Desempeñar otras funciones referentes a la Planificación Estratégica Empresarial.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia Administrativa Financiera • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Otros Ministerios del Órgano Ejecutivo. • Otras Entidades Públicas y Privadas a instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO LEGAL	CODIGO: EPQ – 3
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
DEPENDIENTES:	
NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO DE ASESORAMIENTO
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --> DLegal[DEPARTAMENTO LEGAL] DP --> AI[AUDITORÍA INTERNA] DP --> AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] AIPG --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AIPG --> GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AIPG --> GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GAF --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --> DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GAF --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GP --> SKD[DEPARTAMENTO SKD] GP --> SMT[DEPARTAMENTO SMT] GC --> DL[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --> DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>



QUITUS

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:

Asesorar en materia Legal a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las Unidades Organizacionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Prestar asesoramiento jurídico a toda la estructura organizacional de la Empresa.
- b) Proyectar disposiciones legales, relativas a las atribuciones de la Empresa y elaborar los informes respectivos, debiendo tramitar las aprobaciones correspondientes.
- c) Proyectar convenios concernientes al giro comercial de la Empresa.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento Legal.
- e) Informar sobre el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual
- f) Organizar y resguardar la documentación legal de la Empresa.
- g) Refrendar contratos, resoluciones, y otros documentos legales de la Empresa.
- h) Efectuar otras labores relacionadas con sus actividades que no estén expresamente detalladas, pero que sean propias del Departamento Legal.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Departamento de Planificación• Auditoría Interna• Asesoría Industrial Productiva de Gerencia• Gerencia Administrativa Financiera• Gerencia de Producción• Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none">• Órgano Legislativo y Judicial.• Contraloría General del Estado.• Procuraduría General del Estado.• Otras Entidades Públicas y Privadas a instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.



QUIPUS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: AUDITORIA INTERNA		CODIGO: EPQ - 9
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL	
DEPENDIENTES		
NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DLegal[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] GG --- AI[AUDITORIA INTERNA] AI --- GAFF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AI --- GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AI --- GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GAFF --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAFF --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GAFF --- DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GP --- SMD[DEPARTAMENTO SMD] GP --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GP --- DL[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GP --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>	
OBJETIVOS		
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar auditorías no programadas ó por excepción, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado. b) Examinar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros. c) Analizar los resultados y la eficiencia de las diferentes áreas de la Empresa. d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, procedimientos y otras normas legales aplicables. e) Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, para establecer el grado de cumplimiento de las mismas. f) Remitir todos los informes emergentes de las auditorias, así como los resultados de los seguimientos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado. g) Elaborar el Plan Operativo Anual para Auditoría Interna. h) Elaborar el Plan de Auditoría Interna para abarcar en la cobertura del control interno de la Empresa. i) Realizar otras funciones inherentes a la unidad, conforme ordenamiento jurídico legal vigente. 	
RELACION INTERNA	<p>• Gerencia General • Departamento de Planificación</p>	
	<p>RELACION EXTERNA</p> <p>• Contraloría General del Estado. • Otras Entidades Públicas y Privadas a instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>	



QUIPUS

<ul style="list-style-type: none">• Departamento Legal• Asesoría Industrial Productiva de Gerencia• Gerencia Administrativa Financiera• Gerencia de Producción• Gerencia de Comercialización	
	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir al mejoramiento administrativo, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de en la gestión de la Empresa Pública Nacional Estratégica QUIPUS.• Fortalecer el desarrollo, implantación funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de Administración y control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.• Realizar recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control en la gerencia.

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: ASESORÍA INDUSTRIAL PRODUCTIVA DE GERENCIA		CODIGO: EPQ - 15
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL	
DEPENDIENTES		
NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO DE ASESORAMIENTO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre>graph TD; GG[GERENCIA GENERAL] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN]; GG --> DL[DEPARTAMENTO LEGAL]; GG --> AI[AUDITORÍA INTERNA]; GG --> AIPG[ASESORÍA INDUSTRIAL PRODUCTIVA DE GERENCIA]; AIPG --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA]; AIPG --> GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN]; AIPG --> GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN]; GAF --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]; GAF --> DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS]; GAF --> DITC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN]; GP --> SKD[DEPARTAMENTO SKD]; GP --> SMT[DEPARTAMENTO SMT]; GC --> DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA]; GC --> COM[DEPARTAMENTO COMERCIAL]</pre>	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar en materia de Producción Industrial y Comercialización con énfasis en el área tecnológica a la Gerencia General de la Empresa.	



QUIPUS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar las funciones del Gerente General en el cumplimiento de los objetivos propuestos, bajo la normativa vigente.
- b) Asesorar a la Gerencia General, en temas relacionados a la Producción de Equipos Tecnológicos.
- c) Asesorar a la Gerencia General, en temas relacionados a la Comercialización de Equipos Tecnológicos.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Gerencia Administrativa Financiera • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Viceministerio de Producción Industrial a Mediana y Gran Escala • Banco Central de Bolivia • Banco de Desarrollo Productivo • Instituciones Públicas y Privadas • Organizaciones Nacionales e Internacionales • Otras de Acuerdo a Funciones

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CODIGO: EPQ - 4
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
DEPENDIENTES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DEPARTAMENTO FINANCIERO
NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --> DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --> AI[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] GG --> GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] GG --> GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] AI --- AIU[AUDITORÍA INTERNA] GP --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GP --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GP --- TIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GC --- SKD[DEPARTAMENTO SKD] GC --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GC --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --- COM[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y no financieros, procurando la eficiencia y eficacia, contribuyendo al logro de objetivos.



QUIPUS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

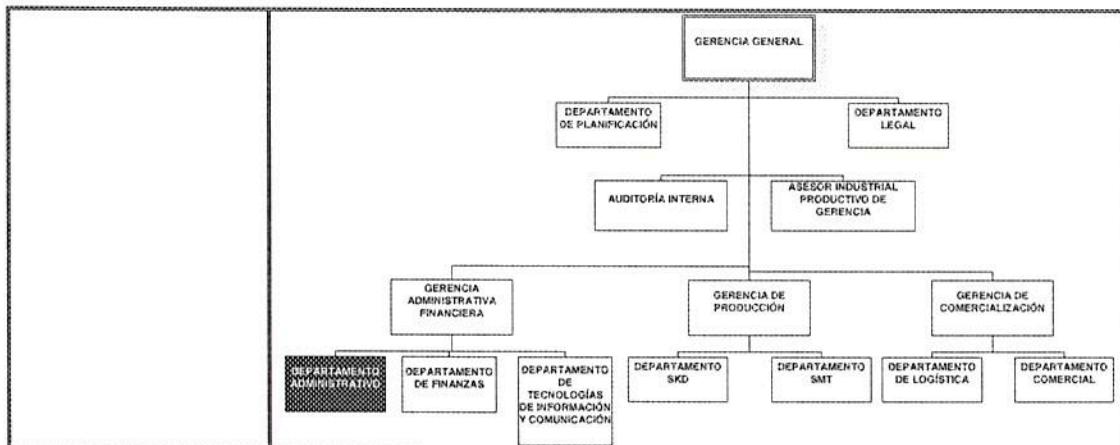
- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, tareas técnicas y operativas, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- b) Implementar y supervisar la aplicación de los Sistemas de: Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.
- c) Elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación el Anteproyecto de POA y Presupuesto de la Empresa y su reformulación.
- d) Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados de acuerdo a normas establecidas.
- e) Supervisar la programación y ejecución de los recursos de la Empresa.
- f) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a todas las unidades organizacionales de la Empresa.
- g) Otras actividades inherentes a la Gerencia.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Departamento de Planificación• Departamento Legal• Auditoría Interna• Asesoría Industrial Productiva de Gerencia• Gerencia de Producción• Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.• Contraloría General del Estado.• Otras Entidades Públicas y Privadas a instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO: EPQ - 7
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDIENTES	
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVO
ESTRUCTURA ORGÁNICA	



QUIPUS



OBJETIVO

Dotar a la Empresa de bienes, servicios y recursos humanos a requerimiento de las Unidades Organizacionales, para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, Implementar y actualizarlos Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.
- Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo en el marco de la Ley General del Trabajo.
- Planificar, ejecutar y controlar las actividades de servicios generales, compras, almacén y activos fijos.
- Planificar, ejecutar y controlar la aplicación de reglamentos internos para el uso de vehículos, vales de gasolina, telefonía, conservación de activos fijos, almacén de materiales y suministros y otros.
- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en base al Plan Operativo Anual y el Presupuesto Aprobado.
- Ejecutar y supervisar de acuerdo a normativa vigente, la adquisición y recepción de bienes de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las Áreas solicitantes.
- Llevar adelante el proceso de administración de los recursos humanos en el marco de la Ley General del Trabajo, supervisando los procesos de contratación y la remuneración y registro.
- Proponer programas de capacitación en todos las Áreas de la Empresa.
- Supervisar y controlar el procesamiento de trámites para la obtención de pasajes para el personal jerárquico y administrativo de la empresa, de acuerdo a normativa vigente.
- Otras de acuerdo a competencias del Departamento.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Trabajo • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Otras instituciones públicas y privadas



QUITRUS

Gerencia • Gerencia Administrativa Financiera • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización	
---	--

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE FINANZAS		CÓDIGO EPQ – 8
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
DEPENDIENTES		
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[AUDITORÍA INTERNA] GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --- DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GDP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] --- SKD[DEPARTAMENTO SKD] GDP --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GDP --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GDC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>	
OBJETIVO	Administrar la gestión financiera de la Empresa, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, para la ejecución eficaz y eficiente de recursos y gastos.	

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	
a)	Elaborar, Implementar y actualizar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
b)	Elaborar los Reglamentos Internos de Fondo Rotativo y Caja Chica, para la administración y control de los recursos asignados.
c)	Dirigir y coordinar las tareas de formulación y reformulación del presupuesto anual.
d)	Elaborar la Programación Financiera de ingresos y gastos en el marco del Plan Estratégico Empresarial.
e)	Aprobar, controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.
f)	Procesar la solicitud de pagos de la Empresa y sus Unidades Organizacionales, previa



QUITUS

revisión, verificación y validación de la documentación respaldatoria presentada.

- g) Informar periódicamente al Gerente Administrativo Financiero para su difusión, la ejecución y seguimiento del presupuesto de recursos y de gastos en sus distintos niveles de agregación.
- h) Controlar y supervisar el pago oportuno de impuestos.
- i) Gestionar la previsión y asignación de recursos financieros, para garantizar la continuidad de las actividades de la Empresa.
- j) Elaborar y presentar los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes.
- k) Ejecutar en función a requerimiento traspasos presupuestarios intrae institucionales e interinstitucionales, de acuerdo a normativa vigente.
- l) Otras de acuerdo a atribuciones del Departamento.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Departamento de Planificación• Departamento Legal• Auditoría Interna• Asesoría Industrial Productiva de Gerencia• Gerencia Administrativa Financiera• Gerencia de Producción• Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.• Contraloría General del Estado.• Servicio de Impuestos Nacionales.• Banco Central de Bolivia.• Banco de Desarrollo Productivo.• Instituciones Públicas y Privadas.



QUIPUS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		CÓDIGO EPQ - 12		
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
DEPENDIENTES				
NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO			
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[AUDITORIA INTERNA] GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] DP --- GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] DP --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] DP --- DITC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] DL --- DSKD[DEPARTAMENTO SKD] DL --- SMSM[DEPARTAMENTO SMT] AI --- GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AIPG --- GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GP --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>			
OBJETIVO	Planificar, organizar e implementar Tecnologías de Información y Comunicación con énfasis en las áreas de infraestructura, base de datos, comunicaciones, aplicaciones, servicios, soporte y seguridad, en la producción de equipos tecnológicos.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:				
a) Diseñar y proveer la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para permitir el cumplimiento de objetivos. b) Crear, mantener y controlar las estructuras que almacenan los datos para proporcionar los mecanismos que ofrezcan información oportuna, segura, confiable y de calidad. c) Desarrollar sistemas y/o aplicaciones alineadas a la estrategia de gestión de tecnologías de la información, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad establecidos. d) Atender consultas, reclamos y requerimientos de asistencia en temas relacionados a Tecnologías de la Información de los diferentes usuarios dentro la Empresa. e) Definir y monitorear la implementación de la política de seguridad tecnológica y de la información en la Empresa. f) Administrar el Sistema de Gestión de Información (ERP). g) Elaborar manuales y reglamentos referidos a Tecnologías de Información y Comunicación. h) Otras de acuerdo a atribuciones.				
RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA			
• Gerencia General • Departamento de Planificación	• Proveedores de Bienes y Servicios. • Otras de acuerdo a atribuciones.			



QUITUS

- Departamento Legal
- Auditoría Interna
- Asesoría Industrial Productiva de Gerencia
- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Comercialización

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO EPQ - 5
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL	
DEPENDIENTES:	DEPARTAMENTO SKD – DEPARTAMENTO SMT	
NIVEL JERARQUICO:	EJECUTIVO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre>graph TD; GG[GERENCIA GENERAL] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN]; GG --> DL[DEPARTAMENTO LEGAL]; DP --> AI[AUDITORÍA INTERNA]; DP --> AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA]; AIPG --> GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA]; GAF --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]; GAF --> DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS]; GAF --> DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN]; GPD[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] --> SKD[DEPARTAMENTO SKD]; GPD --> SMT[DEPARTAMENTO SMT]; GPD --> DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA]; GPD --> COM[DEPARTAMENTO COMERCIAL]; GEC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN]</pre>	
OBJETIVO:	Administrar los recursos directos necesarios para la producción de bienes alcanzando niveles de calidad acorde a estándares internacionales.	



QUITUS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos productivos SKD y SMT.
- b) Programar y solicitar el suministro de materias primas, servicios y mano de obra necesarios para los procesos productivos, verificando que estos cumplan con los requisitos necesarios.
- c) Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de las divisiones bajo su gestión.
- d) Velar porque los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de trabajo y asociados a un propósito y los mismos sean completados debidamente.
- e) Elaborar planes de producción.
- f) Elaborar y reformular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto asignado a la Gerencia.
- g) Elaborar el manual de gestión de calidad de la Empresa.
- h) Analizar y verificar la capacidad de producción y ocupación de espacios físicos en planta.
- i) Elaborar y actualizar manuales de funciones de planta.
- j) Proporcionar información referente al o los procesos productivos.
- k) Otras de acuerdo a atribuciones.

RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Gerencia General• Departamento de Planificación• Departamento Legal• Auditoría Interna• Asesoría Industrial Productiva de Gerencia• Gerencia Administrativa Financiera• Gerencia de Comercialización	<ul style="list-style-type: none">• Proveedores Nacionales e Internacionales.• Entidades Públicas y Privadas• Otras de acuerdo a atribuciones.



QUIPUS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO SKD		CÓDIGO EPQ - 10
DEPENDENCIA: GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
DEPENDIENTES:		
NIVEL JERARQUICO: OPERATIVO		
ESTRUCTURA ORGÁNICA:		<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --> DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --> AI[AUDITORÍA INTERNA] GG --> AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] AI --- GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] GAF --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GAF --- DITC[DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GAF --- SKD[DEPARTAMENTO SKD] GAF --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GAF --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GAF --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] AIPG --- GPRO[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] GPRO --- SKD GPRO --- SMT GPRO --- DLG GPRO --- DC GPRO --- GCOM[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] </pre>
OBJETIVO		Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso productivo SKD
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:		
<p>a) Realizar el proceso productivo de semiensamblaje de equipos tecnológicos para la línea SKD, realizando controles en los diversos puntos de la línea de ensamblaje garantizando la calidad del producto.</p> <p>b) Organizar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las órdenes de trabajo de manera eficaz y eficiente.</p> <p>c) Planificar, organizar, distribuir y controlar la asignación de materias primas para la línea de producción.</p> <p>d) Elaborar y actualizar Reglamentos Internos y Manuales de Funciones, para el proceso productivo, supervisando su implementación.</p> <p>e) Proponer programas de capacitación y actualización.</p> <p>f) Asegurar el cumplimiento del o los planes de producción.</p> <p>g) Velar por la seguridad física de los empleados asignados.</p>		
RELACION INTERNA		RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia Administrativa Financiera 		<ul style="list-style-type: none"> • No presente relación externa.



Q U E P U S

- Gerencia de Producción
- Gerencia de Comercialización

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO SMT		CÓDIGO EPQ - 11
DEPENDENCIA		GERENCIA DE PRODUCCIÓN
DEPENDIENTES		
NIVEL JERARQUICO:		OPERATIVO
ESTRUCTURA ORGÁNICA		<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[AUDITORÍA INTERNA] GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] AIPG --- GAF[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AIPG --- GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AIPG --- GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GAF --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GAF --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GAF --- DTIC[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GP --- DS[DEPARTAMENTO SKD] GP --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>
OBJETIVOS		Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso productivo SMT.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:		
a) Realizar el proceso productivo de dispositivos tecnológicos para la línea SMT, realizando controles en los diversos puntos de la línea de ensamblaje para garantizar la calidad del producto. b) Organizar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las órdenes de trabajo de manera eficaz y eficiente. c) Organizar, distribuir y controlar la asignación de materias primas para la línea de producción. d) Elaborar Reglamentos Internos y Manuales de Funciones, para el proceso productivo, supervisando su implementación. e) Proponer programas de capacitación y actualización. f) Asegurar el cumplimiento del o los planes de producción. g) Velar por la seguridad física de los empleados asignados.		
RELACION INTERNA		RELACION EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna 		<ul style="list-style-type: none"> • No presenta relación externa.



QUIPUS

- Asesoría Industrial Productiva de Gerencia
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Comercialización

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN		CÓDIGO EPQ - 6		
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL			
DEPENDIENTES	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA – DEPARTAMENTO COMERCIAL			
NIVEL JERARQUICO	EJECUTIVO			
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --> DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --> AI[AUDITORÍA INTERNA] GG --> AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] AIPG --> GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AIPG --> GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AIPG --> GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GA --> DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GA --> DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GA --> DITI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GP --> SKD[DEPARTAMENTO SKD] GP --> SMT[DEPARTAMENTO SMT] GP --> DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --> DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>			
OBJETIVO	Desarrollar la gestión comercial de la Empresa diseñando estrategias que permitan el cumplimiento de metas y objetivos referentes a la comercialización de equipos y servicios tecnológicos.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:				
a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las estrategias comerciales orientadas al logro de metas comerciales. b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de distribución a través de planes logísticos. c) Elaborar y Reformular el Plan Operativo Anual de la Gerencia y el Presupuesto asignado. d) Otras de acuerdo a sus competencias.				
RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA			
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Públicas. • Proveedores Nacionales e Internacionales de Bienes y Servicios. • Socios Estratégicos. 			



QUIPUS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA		CÓDIGO EPQ - 13				
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN					
DEPENDIENTES						
NIVEL JERARQUICO	OPERATIVO					
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[AUDITORÍA INTERNA] GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] DP --- GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] DL --- GP[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] DL --- GC[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] AI --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] AI --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] AI --- TIC[DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GP --- SKD[DEPARTAMENTO SKD] GP --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GP --- DL[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GC --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>					
OBJETIVO	<p>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de abastecimiento de insumos y producto terminado optimizando la utilización de tiempos y recursos.</p>					
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	<p>a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el abastecimiento y la distribución física internacional y nacional. b) Administración y negociación con proveedores de transporte nacional e internacional. c) Administrar el Servicio Técnico post venta. d) Elaborar y Reformular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto asignado.</p>					
RELACION INTERNA	<table border="1"> <tr> <th>RELACION INTERNA</th><th>RELACION EXTERNA</th></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización </td><td> <ul style="list-style-type: none"> • Transportadores Nacionales e Internacionales. • Aduana Nacional de Bolivia. • Agencias Despachantes de Aduana. • Centros de Servicio Técnico. </td></tr> </table>		RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Transportadores Nacionales e Internacionales. • Aduana Nacional de Bolivia. • Agencias Despachantes de Aduana. • Centros de Servicio Técnico.
RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA					
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Transportadores Nacionales e Internacionales. • Aduana Nacional de Bolivia. • Agencias Despachantes de Aduana. • Centros de Servicio Técnico. 					



QUIPUS

IDENTIFICACIÓN UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO COMERCIAL		CÓDIGO EPQ - 14
DEPENDENCIA	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	
DEPENDIENTES		
NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	<pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --- DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN] GG --- DL[DEPARTAMENTO LEGAL] GG --- AI[AUDITORÍA INTERNA] GG --- AIPG[ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA] AI --- GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AI --- GPRO[GERENCIA DE PRODUCCIÓN] AI --- GCOM[GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN] GA --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO] GA --- DF[DEPARTAMENTO DE FINANZAS] GA --- DITI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN] GPRO --- SKD[DEPARTAMENTO SKD] GPRO --- SMT[DEPARTAMENTO SMT] GCOM --- DLG[DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA] GCOM --- DC[DEPARTAMENTO COMERCIAL] </pre>	
OBJETIVO	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de comercialización, diseño y comunicación de productos tecnológicos.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar planes de marketing, ventas, imagen institucional, comunicación, penetración de mercado y otros relacionados al alcance de metas comerciales. Realizar estudios de mercado referente a la demanda y oferta de productos del complejo productivo tecnológico. Promover la comercialización de los productos en todos los sectores de la sociedad. Elaborar y Reformular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto asignado. Otras relacionadas al Departamento. 	
RELACION INTERNA	RELACION EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Departamento de Planificación • Departamento Legal • Auditoría Interna • Asesoría Industrial Productiva de Gerencia • Gerencia de Producción • Gerencia de Comercialización <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Públicas. • Proveedores de Servicios Publicitarios y de Merchandising. • Socios Estratégicos. • Clientes en general. 	