

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GE N° 039/2022
28 de diciembre de 2022

TEMA: AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ESCALA SALARIAL, ESTRUCTURA DE CARGOS CON SUS INSTRUMENTOS OPERATIVOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VISTOS:

Los informes técnico y jurídico, los antecedentes institucionales, los preceptos constitucionales y jurídicos, incluyendo la naturaleza de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el párrafo II del Artículo 8 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado se sustenta en los valores como ser la unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía equidad social y de género en la participación para vivir bien, señalando en su artículo 15 que todas las personas, en particular las mujeres tienen derecho a no sufrir violencia en ninguna de sus formas, debiendo el Estado adoptar medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar la violencia, en concordancia con el artículo 114.I de la norma fundamental. También, el Artículo 232 constitucional refiere que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 8 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que el Artículo 9 de la citada Ley determina que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 4650 de 5 de enero de 2022 declaró al año 2022: “Año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres” y estableció acciones orientadas a la lucha contra la violencia. En su artículo 4, ha previsto que el Órgano Ejecutivo a través de sus entidades promoverá entre otras acciones generar

espacios de reflexión, socialización y acción despatriarcalizadora, propias acciones de formación en temas de prevención, contemplar el enfoque de despatriarcalización en la lucha contra la violencia y otras actividades que coadyuven a una cultura por una vida libre de violencia.

Que el Decreto Supremo N° 4779 de 17 de agosto de 2022 creó el Sello “Empresa Comprometida con una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres en el Estado Plurinacional de Bolivia”, en consideración a efectos de promover la prevención y eliminación de toda forma de violencia contra las mujeres y como incentivo para que las empresas realicen acciones que coadyuven a la construcción de una cultura despatriarcalizadora tanto en categorías de compromiso, prevención e innovación.

Que el artículo 1 del Decreto Supremo No. 1978, de 16 de abril de 2014, establece el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.

Que el artículo 3 del mencionado Decreto Supremo No. 1978, establece que “La empresa pública de tipología Estatal, durante el régimen transitorio, podrá desarrollar las siguientes actividades: (...). II. La empresa pública de tipología Estatal, durante el régimen transitorio, deberá elaborar la documentación legal de la empresa y realizar el registro de la misma, conforme a la Ley N° 466 y lineamientos que apruebe el Consejo Superior Estratégico de las Empresas Públicas - COSEEP”.

Que el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 3338, de 27 de septiembre de 2017, creó la Empresa Pública denominada “Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”, en el marco del régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal establecido en el Decreto Supremo N° 1978, de 16 de abril de 2014. El citado Decreto Supremo de creación establece en su artículo 2 que la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, cuenta con una naturaleza jurídica de tipología Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial, cuyo giro principal consiste en la impresión, diseño, edición y comercialización de libros, folletos, revistas, publicaciones y cualquier otra actividad relacionada con la industria gráfica (art. 3). La misión institucional de la EEPB consiste en “*Contribuir al Vivir Bien, mediante la actividad editorial y fomento a la producción intelectual, prestando servicios de edición e impresión gráfica al Estado y población en general, con calidad y excelencia promoviendo la matriz de los derechos fundamentales como ser, el derecho a la comunicación e información de las y los bolivianos, así como la independencia y soberanía económica e intelectual del Estado Plurinacional de Bolivia*”.

Que los incisos d) y e) del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 3338, de 27 de septiembre de 2017, disponen que el o la Gerente Ejecutivo de la Empresa “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”, tiene la atribución de realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa; así como aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de la empresa, conforme de costos del emprendimiento.

Que el artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, señala: *“Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades e funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará, fundamentalmente: - la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, - la efectividad de los procesos, - la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Este proceso realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión”.*

Que el artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que con base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: - Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. / - Reubicar las diferentes unidades en la estructura. - Redefinir canales y medios de comunicación interna. / - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. / - Rediseñar procesos. / - Otros específicos de organización.

Que el artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, disponen que la información sobre la remuneración utilizará como instrumento básico la Escala Salarial y la planilla presupuestaria aprobada por la entidad.

Que mediante Resolución Administrativa GE N° 042/2021 de 1 de septiembre de 2021, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la EEPB, estableciendo alcances específicos para un rediseño organizacional. En su artículo 13 prescribe que la estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión.

Que mediante Resolución Administrativa N°10/2022 de 24 de febrero de 2022 se aprobó el régimen actualmente vigente de la estructura organizacional, de cargos, escala salarial y manual de organización y funciones de la EEPB.

Que mediante Informe Técnico EDITORIAL/GE-P-INF-0043/22 de 28 de diciembre de 2022 más sus anexos, el Especialista en Planificación, junto a las Gerencias Administrativa Financiera y la Gerencia de Producción y Comercialización de la EEPB, luego de un análisis retrospectivo, prospectivo en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia las disposiciones en relación a la prevención de la violencia hacia la mujer en todas sus formas en los términos allí planteados, establece, concluye y recomienda las condiciones para una nueva Estructura Organizacional, la Escala Salarial que la acompañe así como la Estructura de Cargos con Planilla Presupuestaria, Descriptor de Cargos y Cuadros de



Perfiles así como un Manual de Organización y Funciones entre otros aspectos que se detallan en sus anexos.

Que el Informe Jurídico EDITORIAL/GAJ-INF-0132/22, de 28 de diciembre de 2022, luego de una valoración de los fundamentos señalados y con arreglo a los Principios Constitucionales, la Autonomía Administrativa y Jurídica que responden a la naturaleza jurídica de la Empresa, identifica el mérito y la conveniencia de las razones expuestas y recomienda la aprobación del ajuste a la Estructura Organizacional y los otros componentes que repercutirán en el funcionamiento de la Editorial así como en la situación del personal, señalando que se tomen medidas prácticas para su debida implementación. Destaca que el ámbito jurídico en éste asunto versa sobre si es posible hacer ajustes a la Estructura Organizacional, resaltando que es posible que la misma EEPB lo haga debido a que ésta tiene autonomía administrativa, técnica y legal resaltando el avance institucional en la empresa para la prevención de la violencia hacia las mujeres, para lo cual, la Gerente Ejecutiva tiene atribución de hacerlo conforme los alcances del Decreto Supremo N° 3338 y el alcance del modo lo establece el RE-SOA para lo cual la exigencia es que exista sustento técnico que se halla en el informe que contiene el análisis que hizo el Área de Planificación conjuntamente las otras unidades respectivas y teniendo en cuenta la riqueza práctica del giro empresarial que se vincula a los derechos fundamentales a la comunicación e información que fundamentan al Decreto Supremo N° 3338 de creación de la EEPB. Entre otros aspectos concluye que se deberán tomar medidas prudenciales para que la implementación sea razonable.

Que con todas estas consideraciones, se encuentran razones suficientes para hacer ajustes a la Estructura Organizacional y con los otros instrumentos de gestión como elementos que se ordenan a la misión institucional en una constante perfección y considerando que el presente año se estableció como año de la revolución cultural para la despatriarcalización por una vida libre de violencia contra las mujeres, resulta importante tomar medidas institucionales que aporten a la prevención contra la violencia en todas sus formas, sin perjuicio de otras medidas compatibles que deban operativizarse en la próxima gestión.

POR TANTO:

La Gerente Ejecutiva de la Empresa Pública “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia” en el ejercicio legítimo de sus atribuciones fundándose en la Constitución Política del Estado y las disposiciones respectivas:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los Informes EDITORIAL/GE-P-INF-0043/22 de 28 de diciembre de 2022 y EDITORIAL/GAJ-INF-0132/22 de 28 de diciembre de 2022, incluyendo los anexos del informe técnico como parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA ESCALA SALARIAL, y sus instrumentos operativos compuestos por LA PLANILLA PRESUPUESTARIA Y ESTRUCTURA DE CARGOS, el DESCRIPTOR

DE CARGOS Y CUADRO DE PERFILES DE CARGOS, todos contenidos en los ANEXOS que se detallan en el Informe EDITORIAL/GE-P-INF-0043/22 de 28 de diciembre de 2022. La puesta en vigencia de los instrumentos, y operable a partir del primer día hábil del mes de enero 2023, quedando autorizadas las unidades de la empresa a tomar las acciones para su razonable implementación.

TERCERO.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES para fines de lo prescrito en los artículos anteriores, quedando a salvo otras disposiciones que hacen al funcionamiento de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, las cuales serán aplicables e interpretables en sujeción a la presente Resolución hasta que se emitan otras disposiciones.

CUARTO.- Se dejan sin efecto disposiciones contrarias a la presente resolución.

Cúmplase, comuníquese, regístrese y archívese.



D. Estela Machucado Montañú
GERENTE EJECUTIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

(MAN-001)

Diciembre de 2022

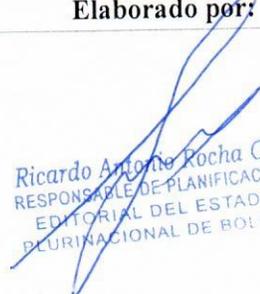
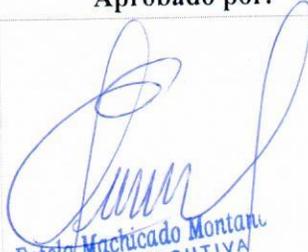
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Ricardo Antonio Rocha Cos RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>GERENCIAS DE AREA SEGÚN CORRESPONDE</p>	 <p>D. Estela Machicado Montaña GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO ESTRATÉGICO	4
2.1	Misión y Visión.....	4
2.2	Objetivos Institucionales.....	4
2.3	Valores Empresariales.....	4
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EEPB	5
3.1	Disposiciones Legales que Regulan la Estructura.....	5
3.2	Organigrama.....	6
3.3	Modelo Organizativo.....	7
4.	DESCRIPCION DEL MANUAL	8
4.1	Principales definiciones.....	8
4.2	Descripción del Contenido del Manual.....	8
5.	MOF – UNIDADES ORGANIZACIONALES	10
5.1	GERENCIA EJECUTIVA	10
5.2	Unidad de Auditoría Interna.....	12
5.3	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.....	14
5.4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.....	16
5.5	Unidad de Planificación.....	17
5.6	Unidad de Gestión Editorial.....	18
5.7	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	19
5.8	Unidad de Finanzas.....	21
5.9	Unidad de Compras y Contrataciones.....	22
5.10	Unidad de Recursos Humanos.....	23
5.11	Unidad de Activos Fijos y Almacenes.....	24
5.12	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	25
5.13	Unidad de Análisis Jurídico.....	27
5.14	GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	29
5.15	Unidad de Comercialización y Diseño.....	31
5.16	Unidad de Producción y Máquinas.....	32
5.17	Unidad de Gestión de Calidad y Logística.....	33



1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 El presente Manual es elaborado conforme a principios y normas de organización establecidos en la Ley N° 1178 (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y el Decreto Supremo N° 3338 del 27 de septiembre de 2017 respecto a la creación de la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia".
- 1.2 La necesidad de actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB surge a raíz de los ajustes en la estructura organizacional propuestos como resultado del análisis y rediseño organizacional realizados. El mencionado análisis sugiere la necesidad de ajuste a la estructura organizacional para una eficaz implementación del Plan Operativo Anual POA 2022 cuyas proyecciones para la gestión 2022 requieren un incremento eficiencia y productividad.
- 1.3 El **objetivo** del presente manual es contribuir al desarrollo organizacional de la Empresa mediante la documentación y formalización de:
- Las disposiciones legales que regulan la estructura
 - Los objetivos institucionales.
 - El organigrama.
 - La descripción de los objetivos, el nivel jerárquico, las relaciones de dependencia, las funciones y relaciones de coordinación interna y externa de las diferentes unidades organizacionales.
- 1.4 El **alcance** del presente manual abarca todas las unidades organizacionales de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia y será de estricto cumplimiento.
- 1.5 Todos los cargos estarán encargados de no incurrir en actos de violencia hacia las mujeres; así también se tomará acciones de capacitación al personal interno.



2. MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión y Visión

Misión

Contribuir al Vivir Bien, mediante la actividad editorial y fomento a la producción intelectual, prestando servicios de edición e impresión gráfica al Estado y población en general, con calidad y excelencia, promoviendo la matriz de los derechos fundamentales como ser, el derecho a la comunicación e información de las y los bolivianos, así como la independencia y soberanía económica e intelectual del Estado Plurinacional de Bolivia.

Visión

Nos constituimos en una Empresa líder en la actividad editorial, industria gráfica e imprenta, con recursos humanos y tecnológicos competitivos, bajo un enfoque plural, contribuyendo a la democratización del acceso a la información y comunicación.

2.2 Objetivos Institucionales

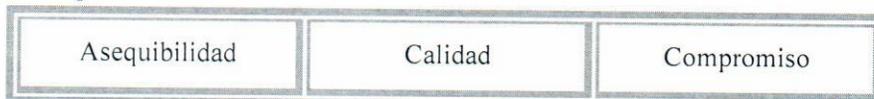
Los objetivos estratégicos planteados para la Editorial al 2025 son:

1. Maximizar los beneficios que permitan la reinversión, la sostenibilidad a largo plazo y el aporte al Estado para políticas sociales.
2. Mantener un elevado nivel de ventas con un alto nivel de satisfacción de nuestros clientes y fomentar la producción intelectual.
3. Incrementar la eficiencia operativa en la producción.
4. Fomentar el desarrollo y clima organizacional apropiado con una constante mejora de las capacidades del personal.

Las acciones de corto plazo de la Editorial al 2022 son:

- Producir 1.919.006 Pliegos Impresos el 2022 (Código 1.1.).
- Producir y publicar 5 títulos el 2022 (Código 1.2).
- Generar al menos 21.052.000 Bs. de ingresos el 2022 por la venta de servicios de impresión de material gráfico (Código 2.1).
- Generar al menos 60.000,00 Bs. de ingresos el 2022 por la venta de servicios de Edición de Títulos (Código 2.2).
- Invertir hasta 1.052.600 en Promoción, Posicionamiento y Fortalecimiento de las Capacidades Productivas de la EEPB (Código 2.3).
- Promover y supervisar la implementación transversal de una administración por resultados para el cumplimiento de las metas empresariales con eficacia, eficiencia, economía y calidad (Código 3.1).

2.3 Valores Empresariales



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EEPB

3.1 Disposiciones Legales que Regulan la Estructura

Las disposiciones legales que regulan la estructura son:

- i. Ley N° 466 del 26 de diciembre de 2013 que tiene por objeto establecer el Régimen de las Empresas Públicas.
- ii. Ley N° 974 del 4 de septiembre de 2017 que regula el funcionamiento de unidades de transparencia.
- iii. Decreto Supremo N° 3338 del 27 de septiembre de 2017 que tiene por objeto crear la “Empresa Pública denominada “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”.
- iv. Decreto Supremo N°1978 del 16 de abril de 2014 que tiene por objeto establecer el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal.
- v. Decreto Supremo N° 718 del 1 de diciembre de 2010 que delimita la independencia de las unidades de auditoría interna.
- vi. Decreto Supremo N°4257 del 4 de junio de 2020.
- vii. Resolución Suprema 217055 del 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – NB SOA.
- viii. Resolución Administrativa N° 12 /2019 del 21 de mayo de 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la EEPB – RE SOA.

Los aspectos normativos que regulan la estructura organizacional de la EEPB se describen a continuación:

Norma	Aspectos Específicos que Regulan la Estructura
NB SOA / RE SOA	Se definen los procedimientos e instrumentos que se utilizan para el diseño organizacional.
Artículo °1 y °2 del D.S. 3338. Artículo ° 4, °5 y °6 de la Ley N° 466.	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza: Empresa Pública del Nivel Central del Estado. • Es una empresa de carácter Estratégico porque está orientada a generar excedentes y no a proveer servicios para atender demandas insatisfechas y solucionar distorsiones de mercado. • Empresa Estatal con un patrimonio 100% del nivel Central.
Artículo °2 del D.S. 3338. Disposición Final Segunda del D.S. 4257	<ul style="list-style-type: none"> • La Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB está bajo tuición del Ministerio de Presidencia. • Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial. Ello implica la necesidad de creación de una unidad administrativa y unidad jurídica.
Inciso (e) del artículo °7 del D.S. 3338	La aprobación de la Estructura y organización es atribución del Gerente Ejecutivo de la EEPB.



Manual de Organización y Funciones



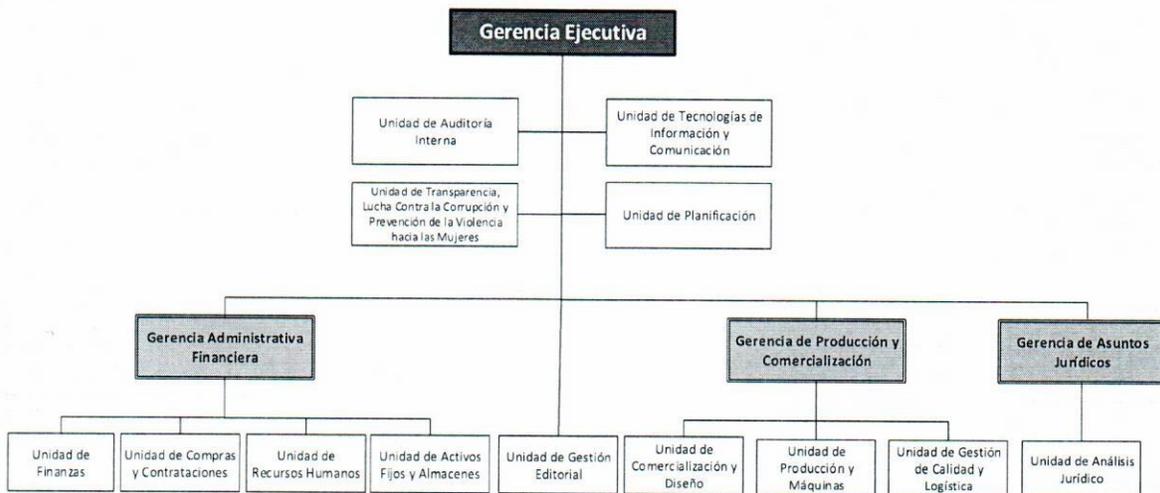
Norma	Aspectos Específicos que Regulan la Estructura
Artículo °8 D.S. 3338	Régimen laboral conforme a la Ley 2027 , estatuto del funcionario público.
Artículo °1, °2 y °3 del D.S. 718	En función a esta normativa, existe la necesidad crear una unidad de auditoría interna con una Jefatura a cargo.
Artículo °1, °3, °4, °5, °6, °11 de la Ley 974	En función a esta normativa, existe la necesidad de crear una unidad de transparencia bajo la denominación y estructura que se determine.

3.2 Organigrama



Estructura Organizacional

Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB



Conforme a la nueva estructura, la empresa contará con 17 unidades organizacionales, clasificadas de la siguiente manera: i) Según la función: 6 unidades sustantivas, 7 administrativas y 4 de asesoramiento, ii) Según el nivel jerárquico: 1 directiva, 3 ejecutivas y 13 operativas. La clasificación se muestra a continuación:

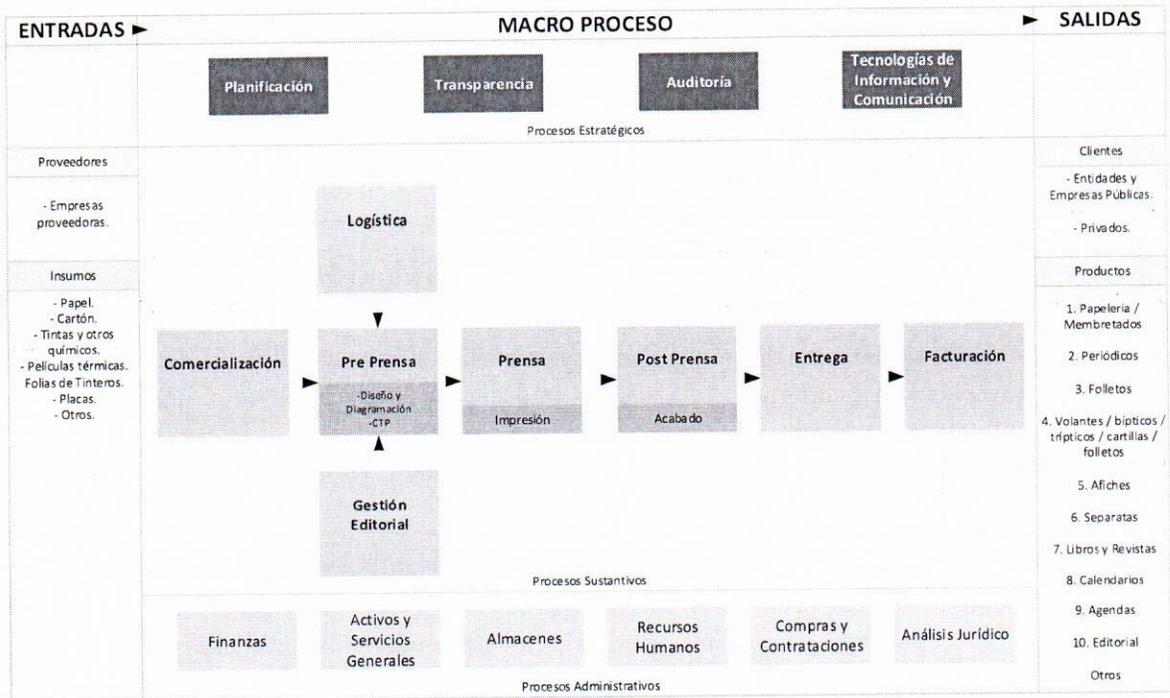
Nº	SIGLA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CLASIFICACION	NIVEL JERÁRQUICO
1	GEJ	Gerencia Ejecutiva	Sustantiva	Directivo
2	UAI	Unidad de Auditoría Interna	Asesoramiento	Operativo
3	UTR	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Asesoramiento	Operativo
4	UPL	Unidad de Planificación	Asesoramiento	Operativo
5	TIC	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Asesoramiento	Operativo
6	UGE	Unidad de Gestión Editorial	Sustantiva	Operativo
7	GPC	Gerencia de Producción y Comercialización	Sustantiva	Ejecutivo
8	UCD	Unidad de Comercialización y Diseño	Sustantiva	Operativo



Nº	SIGLA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CLASIFICACION	NIVEL JERÁRQUICO
9	UPR	Unidad de Producción y Máquinas	Sustantiva	Operativo
10	UGL	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	Sustantiva	Operativo
11	GAF	Gerencia Administrativa Financiera	Administrativa	Ejecutivo
12	UFI	Unidad de Finanzas	Administrativa	Operativo
13	UCC	Unidad de Compras y Contrataciones	Administrativa	Operativo
14	URH	Unidad de Recursos Humanos	Administrativa	Operativo
15	UAF	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Administrativa	Operativo
16	GAJ	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Administrativa	Ejecutivo
17	UAJ	Unidad de Análisis Jurídico	Administrativa	Operativo

3.3 Modelo Organizativo

La organización se basa en un “modelo por procesos” conforme al mapa que se presenta a continuación:



Esta forma de organización permitirá establecer responsabilidades claras en cada proceso productivo, lo que contribuirá a promover un mayor esfuerzo para incrementar la eficiencia, identificar cuellos de botella, solucionarlos de manera ágil, y disponer de una mayor capacidad de adaptación a la demanda.

Las relaciones de dependencia serán tanto de tipo lineal esencialmente, con algunas salvedades de tipo funcional.



4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

4.1 Principales definiciones

- I. **Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional refleja se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y Manual de Procesos.
- II. **Área organizacional:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con un objetivo y funciones específicas.
- III. **Unidad Organizacional:** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados del objetivo del área organizacional, y funciones homogéneas y especializadas.
- IV. **Equipo de Trabajo:** Un conjunto de puestos con funciones homogéneas y especializadas, que están dentro de las unidades organizacionales, pero no se visibilizan en la estructura organizacional y tampoco requieren de una descripción en el presente Manual de Organización y Funciones.

4.2 Descripción del Contenido del Manual

- I. **Unidad Organizacional:** En este campo se define la denominación de la unidad organizacional.
- II. **Ubicación:** En este espacio se visualiza gráficamente la ubicación en el organigrama, de la unidad organizacional.
- III. **Nivel Jerárquico:** En este campo se define el nivel jerárquico de la unidad organizacional que puede ser:
 - Directivo:** En el cual se establecen objetivos, políticas y estrategias de la entidad
 - Ejecutivo:** En el cual se aplican los objetivos, políticas, estrategias y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad en base a los mencionados lineamientos del nivel directivo.
 - Operativo:** En este nivel se ejecutan las operaciones de la entidad.
- IV. **Clasificación:** En este campo se define si la unidad organizacional es:
 - Sustantiva:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad y prestan servicios al cliente final.
 - Administrativa:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas y de asesoramiento para su funcionamiento.



Código: MAN-001 Versión06	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	 EDITORIAL del ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Elaborado: 28-dic-2022		
Página 9 de 34		

Asesoramiento: Cuyas funciones cumplen de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas.

- V. **Autoridad Lineal:** Es la facultad que tiene una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en otras unidades organizacionales con dependencia directa.
- VI. **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene una unidad organizacional para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro de su ámbito de competencia, sobre otras unidades que no están bajo dependencia directa.
- VII. **Dependencia Lineal:** Es aquella unidad organizacional de la cual se depende de manera directa y que ejerce autoridad lineal.
- VIII. **Dependencia Funcional:** Es aquella unidad organizacional de la cual se depende de manera indirecta y que ejerce autoridad funcional.
- IX. **Instancias de Relación Intrainstitucional:** Se establece las unidades organizacionales, con las cuales se tiene una relación permanente de coordinación en los procesos y funciones asignadas, exceptuando la unidad inmediata superior o las unidades dependientes.
- X. **Instancias de Relación Interinstitucional:** Se establece las entidades con las cuales se tiene una relación permanente de coordinación en los procesos y funciones asignadas.
- XI. **Objetivo del Área / Unidad Organizacional:** Describe el propósito o razón de ser de la unidad organizacional para contribuir a los objetivos de la Editorial.
- XII. **Funciones del Área Organizacional:** Son los deberes o potestades de las unidades organizacionales concedidos para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo dentro de los límites establecidos en la base legal.



Manual de Organización y Funciones



5. MOF – UNIDADES ORGANIZACIONALES

5.1 GERENCIA EJECUTIVA

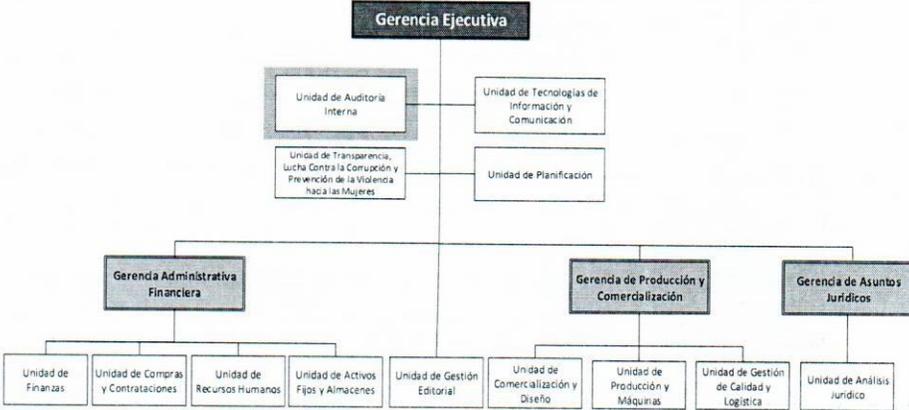
I. Unidad Organizacional:	Gerencia Ejecutiva	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB</p> <p>Gerencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Unidad de Planificación <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Finanzas Unidad de Compras y Contrataciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos y Almacenes <p>Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Gerencia de Producción y Comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Comercialización y Diseño Unidad de Producción y Máquinas Unidad de Gestión de Calidad y Logística <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Análisis Jurídico 			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna. • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación. • Unidad de Planificación. • Unidad de Gestión Editorial. • Gerencia Administrativa y Financiera. • Gerencia de Producción y Comercialización. • Gerencia de Asuntos Jurídicos. 			
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:				
VIII. Dependencia Funcional:	Ministerio de Presidencia			
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	COSSEP, OFEP, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Comunicación, Empresas proveedoras de bienes y servicios, Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación, Representantes de Organizaciones Sociales y de la Sociedad Civil, Medios de Comunicación, otras entidades vinculadas con la empresa.			



I. Unidad Organizacional:	Gerencia Ejecutiva	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Conducir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y normativa para el logro de la Misión, Visión y Acciones Estratégicas de la Empresa, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, competitividad y calidad en el servicio, tanto para sus usuarios internos como externos.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Empresa. 2. Administrar los recursos para el desarrollo de la empresa en el marco de la normativa legal vigente. 3. Suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la Empresa. 4. Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de actividades de la empresa, conforme a la estructura de costos del emprendimiento. 5. Aprobar el Programa Operativo Anual (POA), el Plan Estratégico Empresarial (PEE), el Programa Anual de Contrataciones, el presupuesto institucional y sus reformulaciones, Estados Financieros; su estructura, reglamentos internos, administrativos y operativos. 6. Gestionar la elaboración de los documentos legales y normativa interna que permitan el desenvolvimiento futuro de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública. 7. Dirigir la empresa hacia el logro de resultados positivos en el ámbito financiero, comercial, productivo e interno en base a retroalimentación continua. 8. Rendir cuentas sobre los recursos asignados y los resultados obtenidos. 9. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa. 10. Otras actividades inherentes al giro principal de la Empresa. 			



5.2 Unidad de Auditoría Interna

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>			
II. Ubicación:	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;">  <div style="text-align: center;"> Estructura Organizacional <small>Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB</small> </div> <div style="text-align: right;"> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <tr><td>Directivo</td></tr> <tr><td>Ejecutivo</td></tr> <tr><td>Operativo</td></tr> </table> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>				Directivo	Ejecutivo	Operativo
Directivo							
Ejecutivo							
Operativo							
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>				
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>				
V. Autoridad Lineal:							
VI. Autoridad Funcional:							
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.						
VIII. Dependencia Funcional:	Contraloría General del Estado.						
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.						
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Contraloría General del Estado, Viceministerio de Comunicación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Otras entidades públicas o privadas que se relacionen con la Editorial, Empresas o Firms Auditoras especializadas.						
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Lograr que la retroalimentación permanente que se deriva de las recomendaciones de auditoría interna conduzca a la empresa a un proceso de mejora continua.						
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, así como su seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 2. Evaluar la eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos Sistemas. 3. Determinar la Confiabilidad sobre el Control Interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera de la EEPB, de acuerdo a disposiciones legales y/o normativa aplicable. 						



Código: MAN-001
Versión06

Elaborado: 28-dic-2022

Página 13 de 34

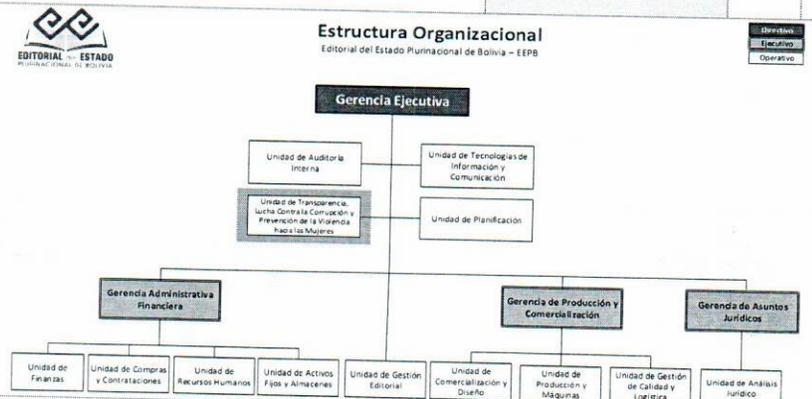
Manual de Organización y Funciones



I. Unidad Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
4. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones y, sus resultados inmediatos y resultados finales, los productos, operaciones, actividades, unidades organizacionales. 5. Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la EEPB. 6. Presentar los Informes Semestral y Anual de Actividades del Área de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado. 7. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus Informes y de las firmas privadas de auditoría. 8. Evaluar el control interno de la EEPB, para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Editorial.				



5.3 Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p> <p>Gerencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Unidad de Planificación <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Finanzas Unidad de Compras y Contrataciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos y Almacenes <p>Gerencia de Producción y Comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Editorial Unidad de Comercialización y Diseño Unidad de Producción y Máquinas Unidad de Gestión de Calidad y Logística <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Análisis Jurídico </div>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			
VIII. Dependencia Funcional:	Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Controles Sociales.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Transparentar la Gestión pública de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de: transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y/o prevención de la violencia hacia las mujeres. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros. 			



I. Unidad Organizacional:	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
<p>6. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la empresa, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>7. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.</p> <p>8. Implementar, en coordinación con la pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.</p> <p>9. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.</p> <p>10. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.</p> <p>11. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.</p> <p>12. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.</p> <p>13. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.</p> <p>14. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la empresa o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.</p> <p>15. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.</p> <p>16. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.</p>				



5.4 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:				
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPBB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Entidades Públicas y/o Privadas Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios para tecnologías de información y comunicación.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Prestar asesoramiento técnico especializado y promover el desarrollo y funcionamiento de todos los sistemas y aplicaciones informáticas para todas las áreas que requieran de la Empresa.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, implementar, supervisar y controlar la gestión de la infraestructura tecnológica, el desarrollo de sistemas, las comunicaciones, el parque computacional de la Editorial. 2. Prestar asesoramiento especializado a las demás áreas de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, para la adquisición de equipos informáticos e implementaciones de sistemas de información. 3. Dar seguimiento y cumplir las políticas y procedimientos de administración y seguridad de la información e infraestructura tecnológica. 4. Proponer, elaborar, implementar, modificar y evaluar sistemas de información para la mejora de la Empresa. 5. Capacitar periódicamente al personal sobre los sistemas implementados en la empresa. 6. Controlar y administrar licencias de uso de programas y software Base. 7. Realizar otras funciones inherentes a la gestión Tecnologías de Información y Comunicación de la Editorial. 			



5.5 Unidad de Planificación

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Planificación	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p> <p>Gerencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Unidad de Planificación <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Finanzas Unidad de Compras y Contrataciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos y Almacenes <p>Gerencia de Producción y Comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Editorial Unidad de Comercialización y Derecho Unidad de Producción y Maquinaria Unidad de Gestión de Calidad y Logística <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Análisis Jurídico </div>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	OFEP, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, otras entidades y organizaciones vinculadas con la empresa.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Gestionar en coordinación con todas las unidades organizacionales de la EEPB, la planificación operativa, estratégica, los planes de negocio y la organización administrativa de la Empresa.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar la planificación estratégica y operativa, los planes de negocio y proyectos de inversión pública de la Editorial. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, operativos, planes de negocio, proyectos mediante el uso de indicadores. Emitir informes gerenciales de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones. Asesorar, diseñar, proponer, formalizar y socializar la estructura organizacional de la Editorial. Elaborar, formalizar y socializar el Manual de Organización y Funciones de la Editorial. Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar el manual de procesos y procedimientos de la Editorial. Implementar y mantener un modelo de gestión de la calidad en la Editorial. Otras funciones inherentes a la planificación de la gestión empresarial. 			




Manual de Organización y Funciones

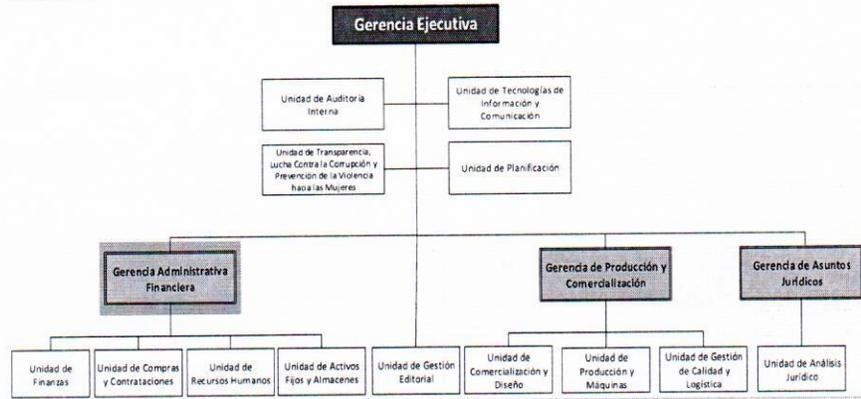


5.6 Unidad de Gestión Editorial

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión Editorial	Cabeza de área	sí <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:				
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Unidad de Comercialización y Diseño, Unidad de Producción y Máquinas, Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Clientes.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Fomentar la producción intelectual en nuestro país, a través de la edición de libros de diferentes autores.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Editar títulos de la EEPB de acuerdo con la disponibilidad de recursos. 2. Consolidar un archivo institucional de los trabajos editados en la EEPB. 3. Promocionar las actividades de edición de la Editorial con diversos clientes y actores del sector. 4. Implementar un plan de gestión editorial para incrementar los autores interesados en la edición de sus libros y posicionar a la Editorial en el ámbito nacional. 5. Coordinar los requerimientos de los autores interesados para la edición de sus libros. 6. Estimar los costos asociados a todo el proceso de edición e impresión de los libros solicitados. 7. Realizar la planificación para la edición e impresión de los libros evaluando la factibilidad. 8. Llevar a cabo la edición, corrección de los libros y el seguimiento de todo el proceso de impresión gráfica hasta el lanzamiento y publicación del libro. 9. Gestionar con las instancias que correspondan el lanzamiento y publicación del libro. 10. Realizar toda actividad inherente a la gestión editorial. 			

Elaborado: Revisado:

5.7 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. Unidad Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p>  </div>		
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>
V. Autoridad Lineal:	Unidad de Finanzas. Unidad de Recursos Humanos. Unidad de Compras y Contrataciones. Unidad de Activos Fijos y Almacenes.		
VI. Autoridad Funcional:			
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva		
VIII. Dependencia Funcional:			
IX. Instancias de Relación Intra-institucional:	Gerencias de la EEPB y unidades dependientes de Gerencia Ejecutiva.		
X. Instancias de Relación Inter-institucional:	OFEP, Contraloría General del Estado, Vice ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Bancos y Entidades Financieras, Empresas de seguros y reaseguros, Policía Nacional, Caja del Seguro de Salud, Servicio de Impuestos Nacionales.		
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y la gestión de recursos humanos, en forma efectiva, eficiente y transparente.		
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de recursos humanos mediante adecuados procesos de dotación de personal, movilidad de personal, capacitación efectiva, registro de personal y evaluación del desempeño.		



Código: MAN-001 Versión06
Elaborado: 28-dic-2022
Página 20 de 34

Manual de Organización y Funciones



I. Unidad Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera	Cabeza de área	sí <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<p>2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión contable de la Editorial, mediante adecuados procesos de registro de transacciones, de rendición de cuentas de gastos y de producción de información financiera.</p> <p>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de tesorería y crédito pública mediante adecuados procesos de ingresos, gastos y crédito.</p> <p>4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de bienes y servicios mediante adecuados procesos de compras, contrataciones, administración de activos, almacenes y servicios generales.</p> <p>5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de presupuesto a través de una adecuada planificación, seguimiento y evaluación presupuestaria.</p> <p>6. Informar periódicamente sobre los avances y resultados logrados a través de reportes gerenciales.</p> <p>7. Proponer lineamientos, mecanismos y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos, de recursos humanos, financieros, de adquisiciones, almacenes y activos fijos.</p> <p>8. Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de la Empresa.</p> <p>9. Formular los objetivos, políticas económicas, financieras y contables de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva.</p> <p>10. Evaluar permanentemente la situación financiera de la Empresa y recomendar a la Gerencia Ejecutiva para la toma de decisiones en el ámbito financiero y administrativo.</p>				

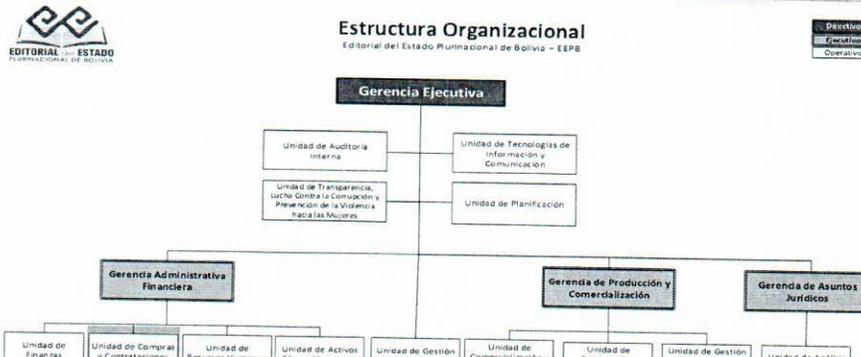


5.8 Unidad de Finanzas

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB</p> <p>Gerencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Unidad de Planificación <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Finanzas Unidad de Compras y Contrataciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos y Almacenes <p>Gerencia de Producción y Comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Editorial Unidad de Comercialización y Diseño Unidad de Producción y Máquinas Unidad de Gestión de Calidad y Logística <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Análisis Jurídico </div>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Administrativa Financiera			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Bancos y Entidades Financieras, Empresas de seguros y reaseguros, Caja del Seguro de Salud, Servicio de Impuestos Nacionales.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar y controlar las actividades financieras en forma efectiva, eficiente y transparente.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de tesorería y crédito público. 2. Ejecutar las actividades de contabilidad integrada. 3. Ejecutar las actividades de presupuesto. 4. Administrar la caja chica de la Editorial. 5. Administrar los fondos en avance y fondo rotativo de la Editorial. 6. Elaborar y presentar los Estados Financieros conforme a normativa y a requerimiento. 7. Formular y realizar el seguimiento al presupuesto. 8. Gestionar las obligaciones tributarias empresariales. 9. Gestionar las actividades necesarias para acceso a créditos y cumplimiento de obligaciones financieras. 10. Realizar otras actividades inherentes a la gestión financiera de la EEPB. 			



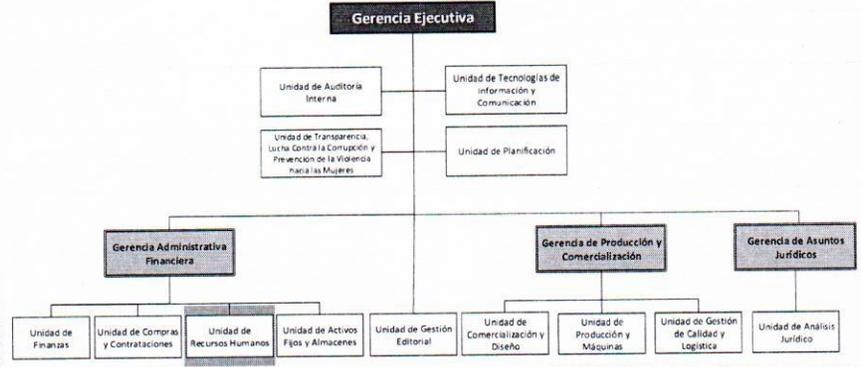
5.9 Unidad de Compras y Contrataciones

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Compras y Contrataciones			Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p> <p>Gerencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Unidad de Planificación <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Finanzas Unidad de Compras y Contrataciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos y Almacenes <p>Gerencia de Producción y Comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Editorial Unidad de Comercialización y Diseño Unidad de Producción y Máquinas Unidad de Gestión de Calidad y Logística <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Análisis Jurídico </div>					
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>		Ejecutivo <input type="checkbox"/>		Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>		Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>		Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:						
VI. Autoridad Funcional:						
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Administrativa Financiera					
VIII. Dependencia Funcional:						
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.					
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, proveedores, proponentes y otros.					
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar y controlar el sistema de administración de bienes y servicios en lo que corresponde a compras y contrataciones, en forma efectiva, eficiente y transparente.					
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y registrar la formulación del Plan Anual de Contrataciones. 2. Atender las solicitudes de compras y/o contrataciones de bienes y servicios de cualquier unidad de la EEPB. 3. Llevar a cabo todos los procesos de compras y contrataciones de la EEPB, monitoreando el cumplimiento de plazos desde la solicitud hasta la firma del contrato. 4. Atender consultas y solicitudes de información de proponentes y proveedores, en el marco de la normativa. 5. Realizar actividades inherentes al sistema de administración de bienes y servicios en lo que corresponde a compras y contrataciones. 					

Elaborado

Revisado

5.10 Unidad de Recursos Humanos

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Recursos Humanos	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB</p>  </div>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Administrativa Financiera			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Caja del Seguro de Salud, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar y controlar el sistema de administración de personal de la EEPB en forma efectiva, eficiente y transparente.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotar de personal a la EEPB. 2. Facilitar, coordinar y reportar la evaluación del desempeño del personal. 3. Realizar el registro permanente del personal en los files correspondientes. 4. Implementar planes de capacitación para incrementar capacidades del personal. 5. Atender solicitudes de movilidad de personal. 6. Gestionar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal. 7. Realizar el control de personal. 8. Implementar medidas para reforzar el clima organizacional. 9. Realizar actividades inherentes al sistema de administración de personal de la EEPB. 			

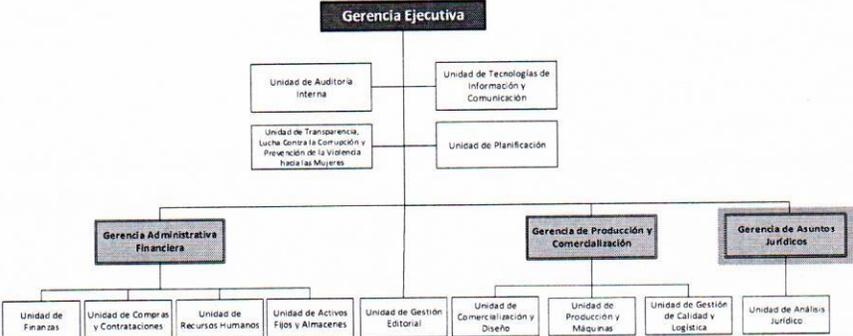


5.11 Unidad de Activos Fijos y Almacenes

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	<div style="text-align: center;">  <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p> <p>Gerencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Unidad de Planificación <p>Gerencia Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Finanzas Unidad de Compras y Contrataciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos y Almacenes <p>Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Gerencia de Producción y Comercialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Comercialización y Diseño Unidad de Producción y Máquinas <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión de Calidad y Logística Unidad de Análisis Jurídico </div>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Administrativa Financiera			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intra-institucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Inter-institucional:	Proveedores.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar y controlar el sistema de administración de bienes y servicios en lo que corresponde activos, almacenes y servicios generales en forma efectiva, eficiente y transparente.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el registro de activos nuevos conforme a procedimientos internos. Actualizar de manera periódica el inventario de activos fijos de la EEPB. Registrar y tramitar de manera formal la asignación y devolución de activos fijos al personal. Llevar a cabo el registro de ingreso y salida de almacenes conforme a procedimientos internos. Actualizar de manera periódica el inventario de almacenes. Reportar alertas en relación a la falta de material en almacenes. Realizar actividades inherentes al sistema de administración de bienes y servicios en lo que corresponde a activos fijos y almacenes. 			



5.12 GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

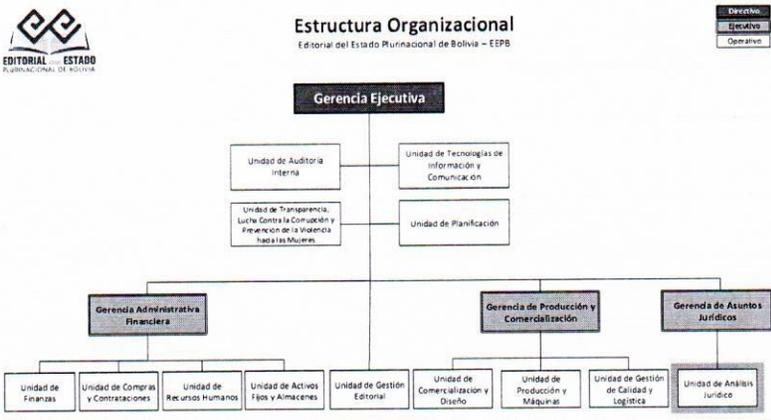
I. Unidad Organizacional:	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			
II. Ubicación:	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  <p>EDITORIAL del ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB</p>  </div> <div style="text-align: right;"> <table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td>Directivo</td></tr> <tr><td>Ejecutivo</td></tr> <tr><td>Operativo</td></tr> </table> </div> </div>			Directivo	Ejecutivo	Operativo
Directivo						
Ejecutivo						
Operativo						
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>			
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>			
V. Autoridad Lineal:	Unidad de Análisis Jurídico					
VI. Autoridad Funcional:						
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva					
VIII. Dependencia Funcional:						
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.					
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Contraloría General del Estado, Viceministerio de Comunicación, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia, Procuraduría General de Estado, Personas individuales o colectivas públicas y/o privadas que se relacionan con la Editorial.					
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Contribuir al cumplimiento del giro empresarial de la Editorial mediante la identificación y promoción de razones o argumentos y efectos jurídicos legítimos, así como el patrocinio jurídico de defensa y protección de los derechos e intereses de la entidad.					
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Formular estrategias y actuaciones por sí o a través de sus unidades respectivas para la protección y promoción de los derechos y/o intereses de la Editorial, en todas aquellas sedes, momentos e instancias que requieran la participación y protección jurídica de la Editorial, ante cualquier Autoridad. Efectuar actos de dirección en la asesoría y asistencia jurídica idónea a la Editorial, tomando en cuenta los principios del derecho. 					



I. Unidad Organizacional:	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<p>3. Absolver por sí o a través de sus unidades las consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Gerencia Ejecutiva, Gerencias y Unidades organizacionales de la Editorial.</p> <p>4. Revisar y refrendar las resoluciones, contratos y otros documentos jurídicos de la Editorial.</p> <p>5. Efectuar por si, o través de sus unidades dependientes, la dirección, el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen.</p> <p>6. Impartir instrucciones a las unidades de su dependencia, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico de acciones legales.</p> <p>7. Poner en conocimiento de todas las unidades organizacionales de la Editorial la normativa nueva que se genere con referencia al giro empresarial de la Editorial, en coordinación con el administrador de la página WEB u otro medio de la Editorial.</p> <p>8. Presentar informes respectivos a la Gerencia Ejecutiva.</p> <p>9. Atender por si, o a través de sus unidades dependientes, todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole, en las que la Editorial tenga interés legal.</p> <p>10. Formular directrices o lineamientos jurídicos para la entidad.</p> <p>11. Emitir por si, o través de sus unidades dependientes, informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico por sí o a través de sus unidades, con relación al giro empresarial de la Editorial.</p> <p>12. Atender por si, o través de sus unidades dependientes, las solicitudes de informe, de acuerdo a sus funciones, emitidas por la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna y otras instancias que correspondan.</p> <p>13. Registrar, archivar y custodiar las Resoluciones Administrativas, contratos y otros documentos de orden jurídico de la Editorial, a través de su Secretaría y/o unidad respectiva.</p> <p>14. Contribuir por si, o través de sus unidades dependientes, en cuanto a las acciones de su competencia, así como del levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorías, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas.</p> <p>15. Supervisar por si, o través de sus unidades dependientes, el desarrollo normal y eficiente de las funciones de los consultores y personal eventual de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, con la facultad de revisar productos, solicitar Informes y emitir circulares, comunicados y memorándums de felicitación y de llamada de atención a cualquier miembro de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p> <p>16. Establecer lineamientos generales para la resolución de los conflictos o problemáticas planteadas y relacionadas al giro empresarial de la Editorial.</p> <p>17. Elaborar proyectos de resoluciones que resuelven Recursos Administrativos interpuestos contra actos definitivos emitidos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos Editorial.</p> <p>18. Designar como asesores legales a cualquiera de los abogados de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en los procesos de contratación que realice la Editorial.</p> <p>19. Realizar funciones inherentes a la Gestión Jurídica de la Editorial.</p>				



5.13 Unidad de Análisis Jurídico

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Análisis Jurídico	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	 <p style="text-align: center;">Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia de Asuntos Jurídicos			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Contraloría General del Estado, Procuradora General del Estado, Órgano Judicial del Bolivia, Ministerio Público, Tribunal Constitucional de Bolivia, Dirección del Notariado Plurinacional, Ministerio de Justicia, Otras que por su naturaleza requieran la interacción por sí o a través de Gerencia Ejecutiva.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Realizar asesoramiento jurídico especializado de las diferentes dependencias que conforman su estructura organizativa, así como el patrocinio de procesos judiciales de los cuales la Empresa tome parte.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asesoramiento jurídico-prudencial a requerimiento de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. Atender todo el tema de análisis jurídico requeridos por las unidades de Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. 			

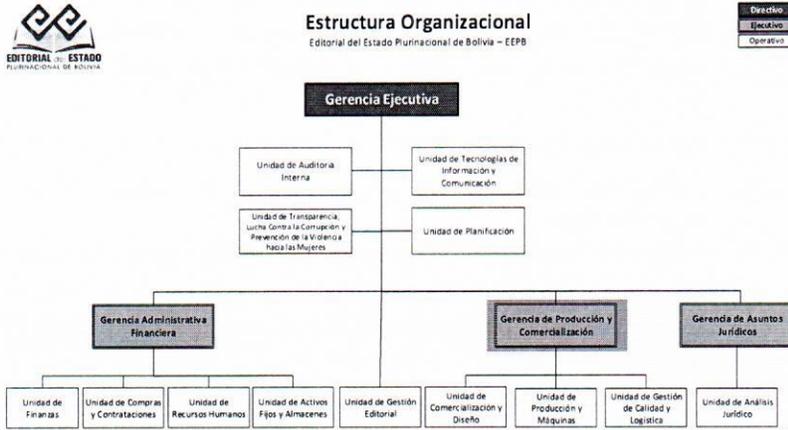


Código: MAN-001 Versión06	<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>	 EDITORIAL del ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Elaborado: 28-dic-2022		
Página 28 de 34		

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Análisis Jurídico	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
3.	Absolver consultas o requerimientos de opinión o razón jurídica con arreglo a los objetivos institucionales ordenados a los principios y fines constitucionales.			
4.	Brindar lineamientos o directrices jurídicas.			
5.	Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.			
6.	Emitir opinión jurídica u otorgar asistencia jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.			
7.	Atender el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.			
8.	Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos judiciales, en los que deba intervenir la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.			
9.	Elaborar o Visar según corresponda los proyectos de resoluciones, contratos u otros instrumentos requeridos Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.			
10.	Realizar actividades inherentes al análisis jurídico.			



5.14 GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

I. Unidad Organizacional:	Gerencia de Producción y Comercialización	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
II. Ubicación:	 <p style="text-align: center;">Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB</p> <p style="text-align: right;">Directivo Ejecutivo Operativo</p>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:	Unidad de Comercialización y Diseño. Unidad de Producción y Máquinas. Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intra-institucional:	Gerencias de la EEPB y Unidades de Asesoramiento de la Gerencia Ejecutiva.			
X. Instancias de Relación Inter-institucional:	Clientes, instituciones públicas y privadas a nivel nacional ofertantes de materia prima e insumos del sector gráfico; así como demandantes de servicios de productos gráficos.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Contribuir al cumplimiento del giro empresarial de la Editorial mediante la transformación de insumos gráficos, diseño, edición y comercialización de libros, folletos, revistas, publicaciones y otras relacionadas, para cumplir con los servicios contratados de manera eficiente, eficaz, oportuna y preservando la relación insumo - producto en cada etapa de transformación de materia prima con un respeto al medio ambiente y garantizando la higiene y seguridad industrial en planta.			

Elaborado:  Revisado: 

Manual de Organización y Funciones



I. Unidad Organizacional:	Gerencia de Producción y Comercialización	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
XII. Funciones de la Unidad Organizacional				
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso productivo de la planta.				
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de marketing, comercialización y ventas de la empresa.				
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión editorial.				
4. Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la organización.				
5. Controlar mensualmente la gestión de almacenes de insumos en coordinación personal de la Gerencia Administrativa Financiera.				
6. Controlar el cumplimiento de tiempos de entrega de productos y las condiciones de calidad de los mismos.				
7. Resolver los problemas de producción, materias primas y /o personal a cargo.				
8. Gestionar la emisión de reportes periódicos de producción, mermas, clientes y ventas.				
9. Implementar una gestión de calidad en los procesos productivos.				
10. Controlar el cumplimiento a planes, programas y acciones para garantizar el manejo ambiental y la seguridad industrial en planta.				
11. Otras funciones inherentes a la producción gráfica y editorial de la empresa.				

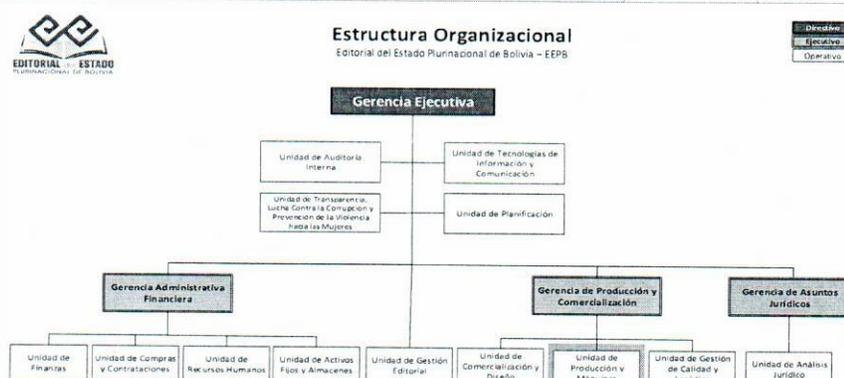


5.15 Unidad de Comercialización y Diseño

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Comercialización y Diseño	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:				
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia de Producción y Comercialización			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Unidad de Gestión Editorial, Unidad de Producción y Máquinas, Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Clientes.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Mejorar el posicionamiento de la imagen de la Editorial en el público y realizar el diseño gráfico de la producción.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las cotizaciones a los clientes sobre los productos solicitados. Solicitar la facturación por las órdenes de trabajo concluidas satisfactoriamente. Implementar planes, estrategias de mercado, campañas de marketing y promoción de negocios de los productos que ofrece la Editorial. Aplicar estrategias de marketing empresarial y difundir información sobre la Editorial para incrementar el posicionamiento de la imagen empresarial e incrementar las ventas. Realizar el seguimiento a la cartera de clientes y facturación. Generar información periódica sobre, ventas, clientes, satisfacción del cliente, cumplimiento de metas. Realizar encuestas de satisfacción de clientes. Gestionar las ventas con los clientes actuales y abrir mercados con nuevos clientes. Realizar el diseño gráfico y diagramación de los productos previamente a su impresión. Realizar otras actividades inherentes al marketing empresarial, al diseño gráfico y diagramación. 			

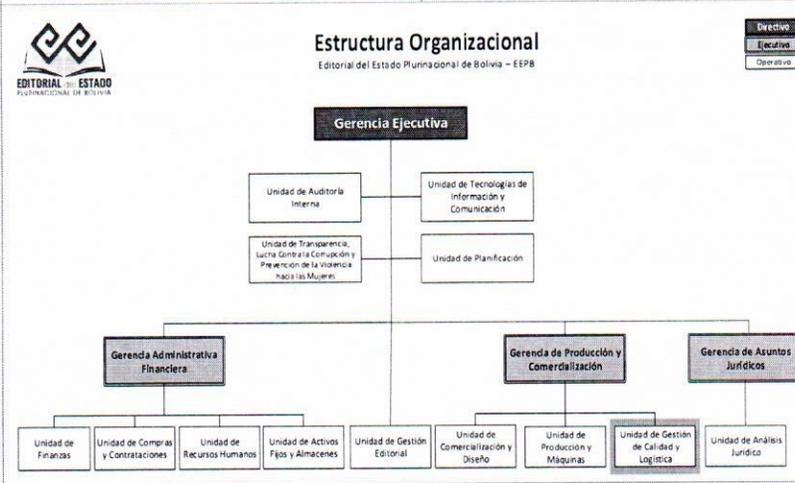
Elaborado  Revisado 

5.16 Unidad de Producción y Máquinas

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Producción y Máquinas	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:				
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Gerencia de Producción y Comercialización			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Unidad de Comercialización y Diseño, Unidad de Gestión Editorial y Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:	Clientes.			
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Realizar la impresión de los productos solicitados bajo los estándares de calidad correspondientes y entregar a la Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y realizar la impresión de los productos. 2. Organizar e informar los turnos de producción. 3. Solicitar la compra de materia prima, insumos y servicios. 4. Diseñar las placas (CTP) para la impresión de los productos. 5. Emplear las máquinas necesarias para el procesamiento de los productos. 6. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las máquinas de la Editorial. 7. Resolver los de problemas de producción, materias primas y/o personal a cargo. 8. Gestionar la emisión de reportes periódicos de producción, mermas, mantenimientos, necesidades de insumos, servicios y otros. 9. Supervisar y coordinar la elaboración de productos nuevos. 10. Realizar las actividades inherentes a la producción gráfica en la planta. 			




5.17 Unidad de Gestión de Calidad y Logística

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
II. Ubicación:	 <p style="text-align: center;">Estructura Organizacional Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Directivo <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Operativo </p>			
III. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
IV. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
V. Autoridad Lineal:				
VI. Autoridad Funcional:				
VII. Dependencia Lineal:	Unidad de Producción			
VIII. Dependencia Funcional:				
IX. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Unidad de Comercialización y Diseño, Unidad de Gestión Editorial y Unidad de Producción y Máquinas.			
X. Instancias de Relación Interinstitucional:				
XI. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Realizar el acabado del producto, el control de calidad y la logística de provisión de insumos como de entrega al cliente final.			
XII. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acabado de los productos impresos manteniendo altos estándares de calidad. 2. Planificar y contratar con anticipación cuando sea necesario personal o servicios adicionales temporales en función a la demanda de trabajo. 3. Verificar la calidad de la producción y solicitar las modificaciones a productos cuando sea necesario. 4. Llevar registro y control sobre el avance en el acabado de los productos, las necesidades de insumos y materiales para el acabado e informar a la Unidad de Producción de manera oportuna. 5. Mantener la información actualizada sobre el almacén y las necesidades de la planta para la compra y provisión de insumos y materiales. 6. Proveer a la planta de los insumos y materiales de manera oportuna. 			

Elaborado  Revisado 

I. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
<p>7. Reportar sobre la disponibilidad del almacén y las necesidades de compra.</p> <p>8. Realizar la entrega oportuna de la producción al cliente.</p> <p>9. Realizar actividades inherentes al acabado, al control de calidad, a la logística del almacén y provisión de materiales e insumos, así como la entrega de la producción al cliente.</p>				

Elaborado  Revisado 