

Resolución Administrativa GE N° 006/2025
30 de enero de 2025

TEMA: APROBAR EL AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CON SUS INSTRUMENTOS OPERATIVOS 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:

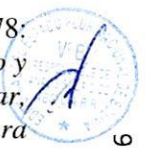
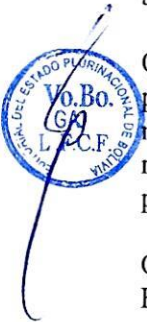
Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece: "...*La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad 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 la Ley N° 777 de 21 de 2016 en su Artículo 2 define el Sistema de Planificación Estratégica del Estado y sus Subsistemas, como: "... *Es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley...*".

Que la Ley indicada modifica en la disposición adicional segunda, el Artículo 1 de la Ley N° 1178: "... *La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público...*".



Que la señalada Ley, en su Artículos 13 indica que: “... I. El Subsistema de Planificación (SP) está constituido por el conjunto de planes de largo, mediano y corto plazo de todos los niveles del Estado Plurinacional, y se implementa a través de lineamientos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos de planificación...”.

Que la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, (Ley de Administración Presupuestaria), en su Artículo 2 señala: “... La presente Ley se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes...”.

Que la Ley N° 1613 de fecha 01 de enero de 2025, de acuerdo al Parágrafo II del Artículo 164 de la Constitución Política del Estado entra en vigencia el Presupuesto General del Estado para la Gestión Fiscal 2025, en cuyo Artículo 4 (RESPONSABILIDAD), destaca que: “La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos...”.

Que en su disposición final segunda de la Ley indicada mantiene vigente el Artículo 22 de la Ley del Presupuesto General del Estado (PGE) de la gestión 2010; y en cuya Ley del PGE de la gestión 2010, el Artículo 22 señala: “Artículo 22 (Nivel de Remuneración del Personal Eventual). La remuneración del Personal Eventual debe establecerse considerando las funciones y la escala salarial aprobada de la entidad, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional...”.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), señala como resultado el Diseñar o rediseñar procesos, Ubicar o reubicar las diferentes unidades en la estructura, Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas o unidades, Redefinir la coordinación interna e interinstitucional, Otros aspectos específicos de organización, y como objetivos Evitar la duplicación y dispersión de funciones, determinar el ámbito de competencia y autoridad, satisfacción del usuario, simplificar y dinamizar su funcionamiento, optimizar la comunicación y coordinación.

Que el Artículo 12 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, 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 la Resolución Suprema referida señala como fuentes de información el Análisis Retrospectivo y Análisis Prospectivo, bajo los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son: a) Estructuración técnica.- La estructura organizacional de

cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa, b) Flexibilidad.- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno, c) Formalización.- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito, d) Servicio a los usuarios.- La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

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 el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3338, de 27 de septiembre de 2017, refiere la creación de 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.

Que el citado Decreto Supremo de creación establece en su Artículo 2 que la Editorial del EEPB 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).

Que el mencionado Decreto Supremo, en su Artículo 7 (Atribuciones y Funciones del Gerente Ejecutivo), establece que: *"La Empresa "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia", será administrada por un Gerente Ejecutivo designado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema, con las atribuciones y funciones que se detallan a continuación: a) Ejercer la representación legal de la empresa; b) Administrar los recursos para el desarrollo de la empresa en el marco de la normativa legal vigente; (...); d) Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa; e) 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; (...); g) 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; h) Otras funciones para el cumplimiento de las actividades de la empresa"*.

Que 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 el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la EEPB aprobado mediante Resolución Administrativa GE N° 012/2024 de 29 de febrero de 2024, señala que el MOF está elaborado bajo los principios y normas de organización establecidas en la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del



Sistema de Organización Administrativa (R.S. N° 217055), asimismo establece la dinámica cambiante de la Editorial en base al giro empresarial, se podrá ajustar los cargos entre Unidades Organizacionales siempre y cuando no afecten el cumplimiento de las metas y resultados de las Áreas y Unidades Organizacionales involucradas. (Numeral 1.1 y 1.6 del MOF).

Que los Artículos 10 y 13 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa fue aprobado por la Resolución Administrativa GE N° 042/2021 de 1 de septiembre de 2021, la misma señala que tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la Empresa Pública “EEPB” respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos, estrategias institucionales, establecidas en el PEE, asimismo la estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesaria en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE. El Gerente Ejecutivo deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

Que mediante Resolución Administrativa GE N° 026/2024 de 12 de septiembre de 2024, se aprobó el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Institucional Plurianual Ajustado (PIPA) y Anteproyecto de Presupuesto 2025 de la EEPB, cuyo importe para la gestión 2025 asciende a la suma de Bs75.265.000.- (Setenta y cinco millones doscientos sesenta y cinco mil 00/100 Bolivianos).

Que bajo ese contexto, mediante **Informe EDITORIAL/GE-P-INF-0005/25 de 29 de enero de 2025**, el Responsable de Planificación, junto a las otras unidades como el Responsable de Recursos Humanos y la Jefa de Finanzas incluyendo la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Producción y Comercialización de la EEPB, presentan el “Ajuste a la Estructura Organizacional, Escala Salarial, Manual de Organización y Funciones de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia (EEPB)”, establecen que durante los años 2021 – 2024 la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia (EEPB), consolidó su crecimiento, implementado las mejoras y el mismo son respaldadas por la certificación del Sistema de Calidad ISO 9001:2015, y los resultados marcan la calidad eficiente y rentable de los productos, los cuales han generado utilidades que contribuyen al pago del Bono Juancito Pinto y el pago del contrato de préstamo contraído con el Banco de Desarrollo Productivo, además ha fortalecido la gestión editorial y han materializado mediante la edición, publicación e impresión de títulos con sello editorial para la Biblioteca Popular, participación en ferias, convocatorias, establecimiento de vínculos y coordinaciones con autores, estudiantes de unidades educativas y universidades, a través de convenios institucionales, asimismo, el Informe referido fundamenta su análisis en: i) Análisis Organizacional, ii) Análisis Retrospectivo, iii) Análisis Prospectivo, Análisis Coyuntural, iv) Diseño o Rediseño Organizacional, v) Implementación del Diseño Organizacional, vi) Estructura Organizacional, vii) Unidad Organizacional, viii) Canales y Medios de Comunicación y ix) Relacionamiento Interinstitucional, por lo cual habiendo justificado el Ajuste el Informe concluye y recomienda que es necesario ajustar la estructura organizacional actual de la empresa, para poder adaptarse mejor a las necesidades del mercado, de manera eficiente para el logro de las acciones de corto plazo en todas las Unidades Organizacionales. De acuerdo al PEE 2021 – 2025 y el POA 2025, los cambios son: i. La Unidad de Gestión Editorial que pasa a depender de la Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial, ii. La Unidad de Planificación se fusiona con la Unidad de Tecnologías de Información, iii. Se mantiene el techo presupuestario para la partida 121, iv. ajuste a la Escala Salarial, Manual de Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos.

Que el Informe EDITORIAL/GAJ-INF-0006/25, de 30 de enero de 2025, luego de la revisión y la valoración a los fundamentos señalados, y en conformidad 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. En éste asunto versa sobre si es posible hacer ajustes a la Estructura Organizacional y los otros componentes considerados, 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 bajo los alcances del Régimen Transitorio al que responde, para lo cual, la Gerente Ejecutiva tiene atribución de hacerlo conforme los alcances del Decreto Supremo N° 3338 y el alcance del 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. También destaca los Objetivos del SOA y los Principios de Flexibilidad y Formalización propios del sistema y entre otros aspectos concluye que los ajustes serán necesarios en su valoración para seguir perfeccionando en el tiempo un mejor servicio para la población y más aún en el contexto transitorio. En ese sentido, resulta jurídicamente posible al existir razones práctico-jurídicas para considerar la aprobación del ajuste solicitado, asimismo recomienda aprobar través de Resolución Administrativa el ajuste conforme los requerimientos del Informe Técnico y los otros componentes que repercutirán en el funcionamiento de la Editorial, y la GAF deberá tomar las medidas prácticas y razonables para su debida implementación.

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 la nueva versión del ajuste a la estructura organizacional guarda razonabilidad en su implantación en atención al presupuesto vigente, con arreglo al Principio de Flexibilidad y Formalización propios de las NB SOA, resulta oportuno e importante tomar medidas institucionales que deban operativizarse o implantarse en la presente 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 EL AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ESCALA SALARIAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CON SUS INSTRUMENTOS OPERATIVOS DE LA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, así como los contenidos en los ANEXOS que se detallan en el Informe EDITORIAL/GE-P-INF-0005/25 de 29 de enero de 2025. La puesta en vigencia de los instrumentos y su continuidad, será operable a partir del 01 de febrero de 2025. Asimismo, quedan autorizadas las unidades organizacionales de la empresa a tomar las acciones para su razonable implementación.

SEGUNDO.- Se autoriza a las unidades respectivas que, de acuerdo al anexo “Detalle de Adendas y/o Contratos Modificatorios”, señalado en el Informe EDITORIAL/GE-P-INF-0005/25, realizar las acciones respectivas como parte de la implementación de la nueva estructura organizacional.

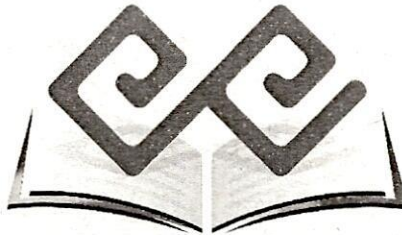
TERCERO.- Los actos que se encuentren en ejecución y generados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución se registrarán conforme a las disposiciones a las que dependan.

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

Cumplase, comuníquese, regístrese y archívese.



D. Estela Machicado Montaña
GERENTE EJECUTIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA



EDITORIAL del ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

Febrero de 2025





Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Leticia Flores Calle RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	 <p>Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN S.I. EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Lic. Maria Peñaranda Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Abog. Luis Fernando Cocha Flores GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	 <p>D. Estela Machicado Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	MODIFICACIONES.....	3
5.	MARCO ESTRATÉGICO.....	4
5.1	Misión y Visión	4
5.2	Valores Empresariales	4
5.3	Políticas de la Calidad.....	4
5.4	Objetivos Institucionales.....	5
6.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EEPB	5
6.1	Disposiciones Legales que Regulan la Estructura	5
6.2	Modelo Organizativo	7
6.3	Organigrama	8
7.	PRINCIPALES DEFINICIONES	9
8.	INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL	9
9.	DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA EEPB	11
9.1	GERENCIA EJECUTIVA.....	11
9.1.1	Unidad de Auditoría Interna	13
9.1.2	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	14
9.1.3	Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.....	16
9.2	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL	18
9.2.1	Unidad de Gestión Editorial	20
9.2.2	Unidad de Comercialización y Diseño	21
9.2.3	Unidad de Producción y Máquinas.....	23
9.2.4	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	24
9.3	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	26
9.3.1	Unidad Administrativa.....	27
9.3.2	Unidad de Finanzas.....	29
9.4	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	31

1. INTRODUCCIÓN

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 de creación de la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia".

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 2025.

2. OBJETIVO

Constituir un instrumento de gestión que facilite la comprensión sobre disposiciones legales que regulan la estructura, el rol de las unidades organizacionales en los niveles jerárquicos de la empresa pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, las relaciones intra e interinstitucionales, así como su contribución a la ejecución de las estrategias y al logro de los objetivos de la empresa.

3. ALCANCE

El presente manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y estricto cumplimiento del personal las unidades organizacionales de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

4. MODIFICACIONES

Considerando la dinámica cambiante de la Editorial con base al giro empresarial, se podrán ajustar los cargos entre Unidades Organizacionales siempre y cuando esto no afecten al cumplimiento de las metas y resultados de las Áreas y Unidades Organizacionales involucradas y se encuentren enmarcados dentro de la Escala Salarial y el Cuadro de Equivalencia Salarial.

La revisión y actualización periódica del Manual de Organización y Funciones es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.

5. MARCO ESTRATÉGICO

5.1 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.

5.2 Valores Empresariales

Los valores empresariales en el marco del código de ética son: unidad; igualdad; inclusión; dignidad; libertad; solidaridad; reciprocidad; respeto; complementariedad; armonía; transparencia; equilibrio; igualdad de oportunidades; equidad social; equidad de género; bien común; responsabilidad; justicia social; distribución y redistribución de los productos y bienes sociales para vivir bien; buena fe; fidelidad y calidez.

El personal de la Editorial no deberá incurrir en actos de violencia hacia las mujeres.

5.3 Políticas de la Calidad

En el marco de nuestra misión y visión institucionales, asumimos el compromiso de:

1. Brindar a la población en general, productos propios de la actividad editorial y de impresión gráfica, que cumplen con los estándares de calidad y nivel de servicio implícitos y explícitos.
2. Fortalecer la revolución cultural, promoviendo la democratización del acceso a la información y derecho a la comunicación de las y los bolivianos.
3. Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, a través de recursos humanos y tecnológicos competitivos.
4. Cumplir con la legislación nacional, normativa y requisitos de las partes interesadas inherentes
5. Incorporar prácticas sostenibles en nuestros procesos editoriales y de impresión gráfica, mitigando los impactos ambientales, y fomentando una gestión ambientalmente responsable que coadyuven a disminuir el ritmo del cambio climático.

5.4 Objetivos Institucionales

Los objetivos estratégicos planteados en el Plan estratégico Empresarial 2021-2025 (PEE) de la Editorial son:

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

En el marco de la planificación estratégica se definieron las siguientes metas para la gestión 2025.

1. Llegar a una Meta Financiera de al menos Bs15 millones.
2. Producir y publicar al menos 50 títulos.
3. Lograr Ventas por servicios de impresión y gestión editorial en al menos Bs75 millones.
4. Generar Costos de producción menor o igual a Bs1,30.
5. Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EEPB

6.1 Disposiciones Legales que Regulan la Estructura

Marco normativo

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de “Administración y Control Gubernamentales”.
3. Ley N° 004, de 31 de mayo de 2010, de “Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas”, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, que tiene por objeto establecer el Régimen de las Empresas Públicas.
5. Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017, que regula el funcionamiento de unidades de transparencia.
6. Decreto Supremo N° 718 de 1 de diciembre de 2010 que delimita la independencia de las unidades de auditoría interna.

7. Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014 que tiene por objeto establecer el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal.
8. Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017 que tiene por objeto crear la “Empresa Pública denominada “Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia”.
9. Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
10. Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – NB SOA.
11. Resolución Administrativa GE N° 42/2021, de 1 de septiembre de 2021, emitida por la Editorial, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la EEPB – RE SOA.
12. Resolución Administrativa GE N° 20/2023, de 2 de junio de 2023, emitida por la Editorial, que aprueba el Código de Ética Institucional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.
13. Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
14. Norma ISO 9001:2015 de 23 de septiembre que aprueba Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos.
15. Otras disposiciones relacionadas.

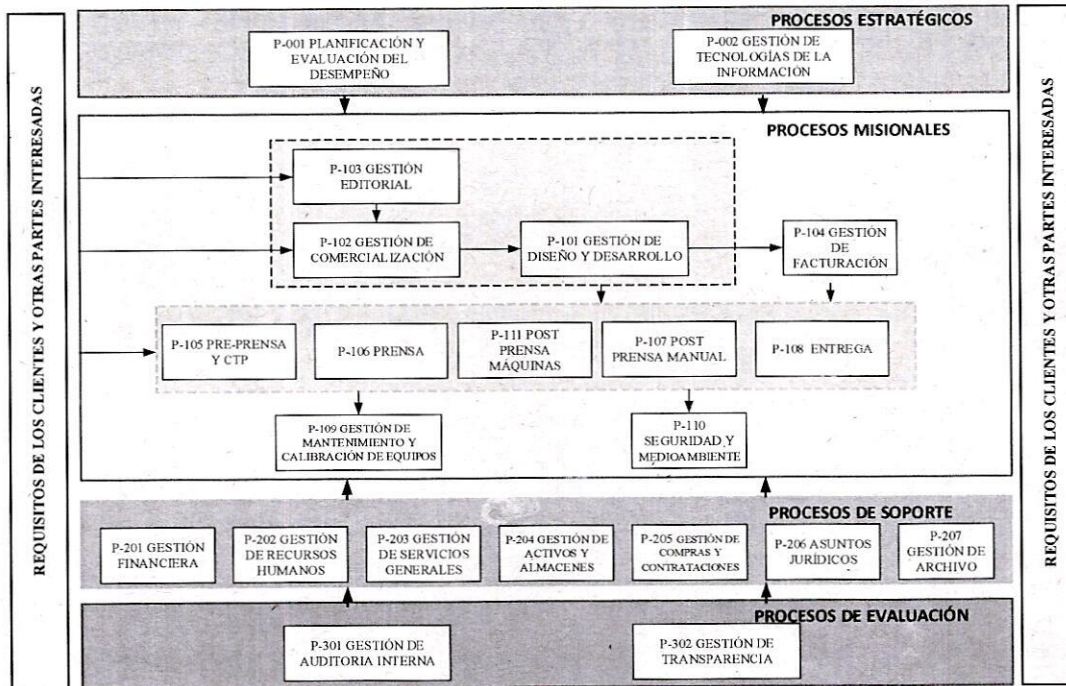
Los aspectos normativos básicos que regulan la estructura organizacional de la EEPB se describen a continuación:

Norma	Aspectos Específicos que Regulan la Estructura
Constitución Política del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • El Estado asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble). • Fines y funciones esenciales del Estado: Garantizar el bienestar, el desarrollo, la seguridad y la protección e igual dignidad de las personas, las naciones, los pueblos y las comunidades, y fomentar el respeto mutuo y el diálogo intracultural, intercultural y plurilingüe. • Derechos a: expresar y difundir libremente pensamientos u opiniones por cualquier medio de comunicación, de forma oral, escrita o visual, individual o colectiva. • El Estado garantiza el derecho a la comunicación y el derecho a la información.

Norma	Aspectos Específicos que Regulan la Estructura
	<ul style="list-style-type: none"> • El Estado tiene como máximo valor al ser humano y asegurará el desarrollo mediante la redistribución equitativa de los excedentes económicos en políticas sociales, de salud, educación, cultura, y en la reinversión en desarrollo económico productivo. • La forma de organización económica estatal comprende a las empresas y otras entidades económicas de propiedad estatal.
NB SOA / RE SOA	Se definen los procedimientos e instrumentos que se utilizan para el diseño organizacional.
Decreto Supremo N° 3338 Decreto Supremo N° 1978	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza: Empresa Pública del Nivel Central del Estado con personería y patrimonio propio. • Goza de autonomía de gestión administrativa, técnica, financiera jurídica. • Se encuentra en un régimen empresarial transitorio y funciona como Empresa Pública Nacional Estratégica
Decreto Supremo N° 3338 (Inciso e del Artículo 7)	La aprobación de la Estructura y organización es atribución del Gerente Ejecutivo de la EEPB.
Decreto Supremo N° 3338 (Artículo °8)	<p>Régimen laboral conforme a la Ley 2027, Estatuto del funcionario público.</p> <p>Se considera la situación de las partidas habilitadas para el funcionamiento de la empresa y del personal.</p>
Decreto Supremo N° 718 (Artículo 1, 2 y 3)	En función a esta normativa, existe la necesidad crear una unidad de auditoría interna con una Jefatura a cargo.
Ley 974 (Artículo 1, 3, 4, 5, 6, 11)	En función a esta normativa, existe la necesidad de crear una unidad de transparencia bajo la denominación y estructura que se determine.

6.2 Modelo Organizativo

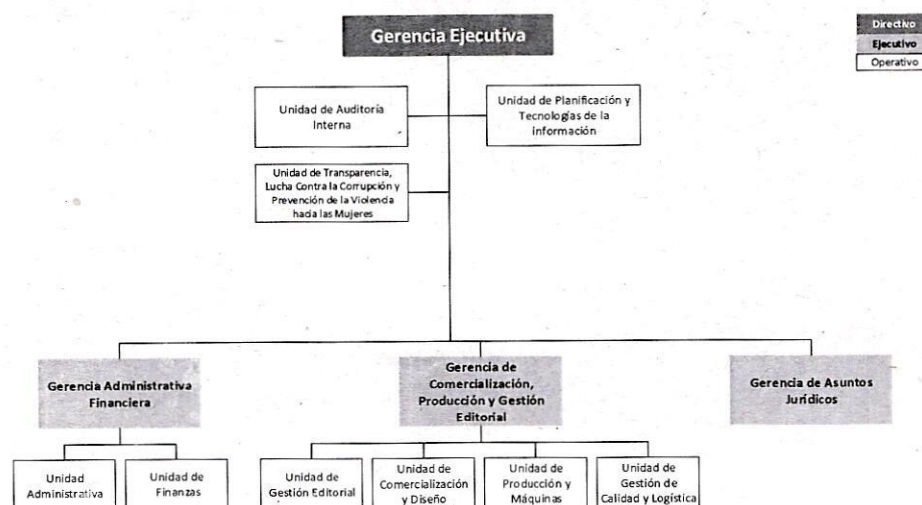
La organización se basa en un “modelo por procesos” conforme al mapa que se presenta a continuación:



Esta forma de organización responde a las exigencias de su operatividad, eficacia, eficiencia para el logro de los resultados, asimismo permite controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, en mejora de la empresa.

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

6.3 Organigrama



Conforme a la nueva estructura, la empresa contará con 13 unidades organizacionales, clasificadas de la siguiente manera: i) Según la función: 5 unidades sustantivas, 5

administrativas y 3 de asesoramiento, ii) Según el nivel jerárquico: 1 directiva, 3 ejecutivas y 9 operativas. La clasificación se muestra a continuación:

Nº	SIGLA	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CLASIFICACION	NIVEL JERÁRQUICO
1	GE	Gerencia Ejecutiva	Administrativa	Directivo
2	UAI	Unidad de Auditoría Interna	Asesoramiento	Operativo
3	UTCLL	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Asesoramiento	Operativo
4	UPT	Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información	Asesoramiento	Operativo
5	GCPE	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial	Sustantiva	Ejecutivo
6	UCD	Unidad de Comercialización y Diseño	Sustantiva	Operativo
7	UGE	Unidad de Gestión Editorial	Sustantiva	Operativo
8	UPM	Unidad de Producción y Máquinas	Sustantiva	Operativo
9	UCL	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	Sustantiva	Operativo
10	GAF	Gerencia Administrativa Financiera	Administrativa	Ejecutivo
11	UAD	Unidad Administrativa	Administrativa	Operativo
12	UFI	Unidad de Finanzas	Administrativa	Operativo
13	GAJ	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Administrativa	Ejecutivo

7. PRINCIPALES DEFINICIONES

- a) **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 se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y Manual de Procesos y Procedimientos.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Área operativa:** Se denominará en adelante sub área funcional, a un puesto o un conjunto de puestos con funciones homogéneas y especializadas, que están dentro de las unidades organizacionales, pero no se visibilizan en el organigrama institucional.

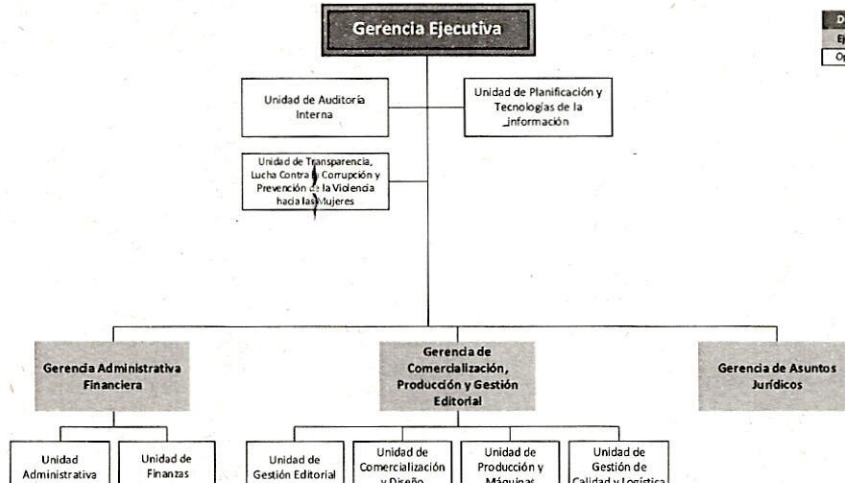
8. INFORMACIÓN DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. **Área/Unidad Organizacional:** En este campo se define la denominación de la unidad organizacional.
2. **Ubicación:** En este espacio se visualiza gráficamente la ubicación en el organigrama, de la unidad organizacional.
3. **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 empresa.
- Ejecutivo:** En el cual se aplican los objetivos, políticas, estrategias y se toman las decisiones para el funcionamiento de la empresa en base a los mencionados lineamientos del nivel directivo.
- Operativo:** En este nivel se ejecutan las operaciones de la empresa.
4. **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 Editorial y prestan servicios al cliente final.
- Administrativa:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente a los objetivos de la empresa y prestan servicios a las unidades sustantivas y de asesoramiento para su funcionamiento.
- Asesoramiento:** Cuyas funciones cumplen de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas.
5. **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.
6. **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.
7. **Dependencia Lineal:** Es aquella unidad organizacional de la cual se depende de manera directa y que ejerce autoridad lineal.
8. **Dependencia Funcional:** Es aquella unidad organizacional de la cual depende de manera indirecta y que ejerce autoridad funcional.
9. **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.
10. **Instancias de Relación Interinstitucional:** Se establece las entidades con las cuales se tiene una relación permanente de coordinación en los procesos y funciones asignadas.
11. **Objetivo del Área / Unidad Organizacional:** Describe el propósito o razón de ser de la unidad organizacional para contribuir a los objetivos de la Editorial.
12. **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.

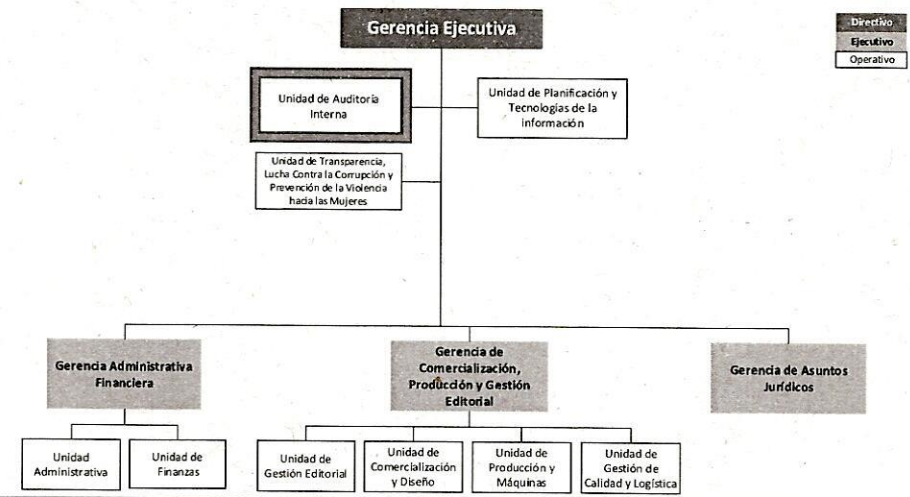
9. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA DE LA EEPB

9.1 GERENCIA EJECUTIVA

1. Área Organizacional:	Gerencia Ejecutiva	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
2. Ubicación:				Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres • Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información • Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial • Gerencia Administrativa y Financiera • Gerencia de Asuntos Jurídicos 			
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:				
8. Dependencia Funcional:	Ministerio de la Presidencia			
9. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
10. 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.			

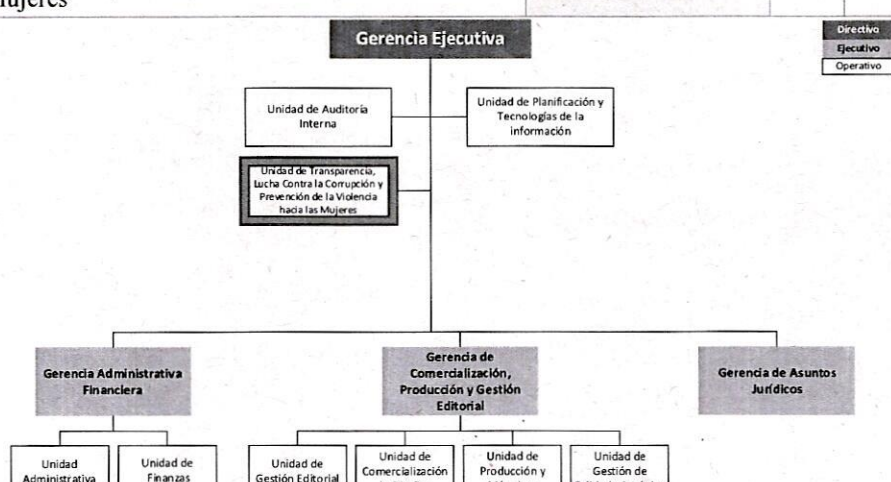
1. Área Organizacional:	Gerencia Ejecutiva	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento y desarrollo de la empresa conduciendo la ejecución de políticas, planes, programas, 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.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación legal de la Empresa. b) Administrar los recursos para el desarrollo de la empresa en el marco de la normativa legal vigente. c) Suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la Empresa. d) 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. e) 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. f) 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. g) Dirigir la empresa hacia el logro de resultados positivos en el ámbito financiero, comercial, productivo e interno en base a retroalimentación continua. h) Diseñar y producir la estrategia de comunicación interna y externa de los proyectos editoriales y servicios gráficos que presta la EEPB. i) Rendir cuentas sobre los recursos asignados y los resultados obtenidos. j) Establecer y difundir la política y objetivos de calidad, asegurándose de que estos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la empresa k) Asegurar la integración de los requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la empresa l) Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa. m) Otras actividades inherentes al giro principal de la Empresa. 			

9.1.1 Unidad de Auditoría Interna

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:				
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.			
8. Dependencia Funcional:	Contraloría General del Estado.			
9. Instancias de Relación Intra-institucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
10. Instancias de Relación Inter-institucional:	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 Firmas Auditoras especializadas.			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Contribuir al cumplimiento de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y legalidad en la administración y gestión de la empresa, mediante la emisión de recomendaciones que permitan optimizar los mecanismos de control interno implementados.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p>			

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
d)	Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones y, sus resultados inmediatos y resultados finales, los productos, operaciones, actividades, unidades organizacionales.			
e)	Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la EEPB.			
f)	Presentar Informe Semestral y Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado.			
g)	Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus Informes y de las firmas privadas de auditoría.			
h)	Evaluar el control interno de la EEPB, para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Editorial.			
i)	Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.			
j)	Otras actividades inherentes a la unidad.			

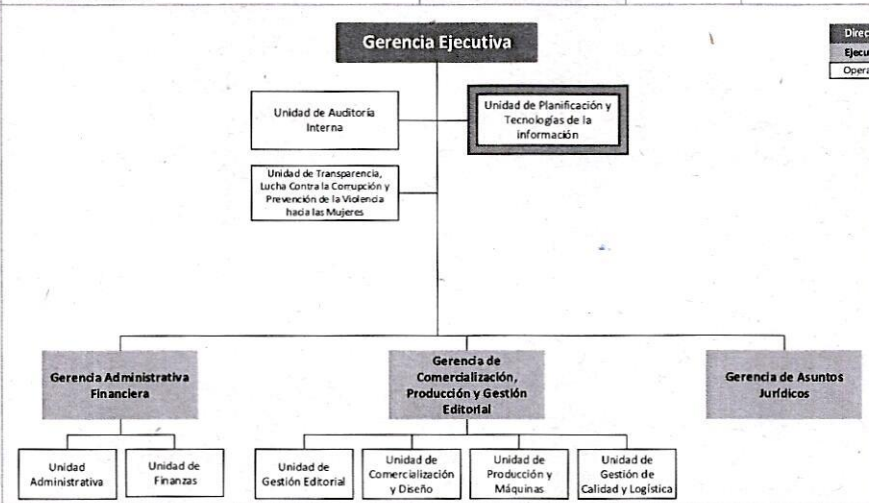
9.1.2 Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres

1. 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"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna (Ejecutivo) Unidad de Planificación y Tecnologías de la información (Ejecutivo) Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres (Operativo) Gerencia Administrativa Financiera (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa (Operativo) Unidad de Finanzas (Operativo) Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Editorial (Operativo) Unidad de Comercialización y Diseño (Operativo) Unidad de Producción y Máquinas (Operativo) Unidad de Gestión de Calidad y Logística (Operativo) Gerencia de Asuntos Jurídicos (Ejecutivo) 			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Directivo Ejecutivo Operativo </div>
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Cabeza de área	sí <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
8. Dependencia Funcional:	Ministerio de la Presidencia y Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.			
9. Instancias de Relación Intraorganizacional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
10. Instancias de Relación Interorganizacional:	Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y Controles Sociales, Ministerio Público, Contraloría del Estado Plurinacional de Bolivia y todas las instancias del ámbito público que correspondan.			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Transparentar la Gestión pública de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, y lucha contra la corrupción de manera independiente en cumplimiento de sus funciones.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional				
<p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.</p> <p>d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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>g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.</p> <p>h) Implementar, en coordinación con su empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.</p> <p>i) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.</p> <p>j) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 974, Artículo 10 Funciones de la unidad de transparencia.</p> <p>k) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.</p> <p>l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.</p> <p>m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.</p>				

1. 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>n) 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>o) 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>p) 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, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.</p> <p>q) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>r) Realizar otras actividades a solicitud del inmediato superior inherentes a la Empresa.</p>				

9.1.3 Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información		Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna (Ejecutivo) Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información (Ejecutivo) Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres (Ejecutivo) Gerencia Administrativa Financiera (Operativo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa (Operativo) Unidad de Finanzas (Operativo) Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Operativo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Gestión Editorial (Operativo) Unidad de Comercialización y Diseño (Operativo) Unidad de Producción y Máquinas (Operativo) Unidad de Gestión de Calidad y Logística (Operativo) Gerencia de Asuntos Jurídicos (Operativo) 				
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>		
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input checked="" type="checkbox"/>		
5. Autoridad Lineal:					
6. Autoridad Funcional:					
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva				
8. Dependencia Funcional:					
9. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.				



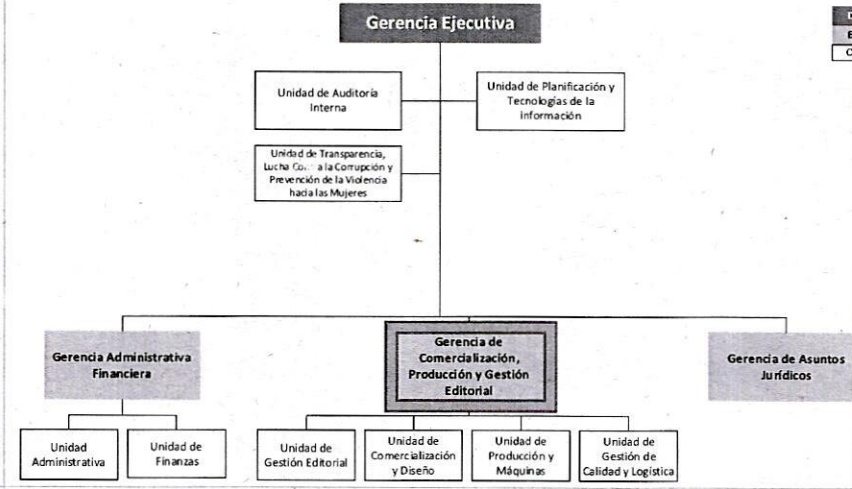
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF-001
V9. 01022025

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
	Privadas proveedoras de bienes y servicios para tecnologías de información y comunicación.			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Gestionar la planificación estratégica, operativa, los planes de negocio y la organización administrativa de la Empresa. Así como el funcionamiento y desarrollo de las infraestructuras tecnológicas de la empresa, para optimizar los procesos operativos y estratégicos.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<ul style="list-style-type: none">a) Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar la planificación estratégica y operativa, los planes de negocio y proyectos de la Editorial.b) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, operativos, planes de negocio, proyectos mediante el uso de indicadores.c) Emitir informes gerenciales de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones.d) Asesorar, diseñar, proponer, formalizar y socializar la estructura organizacional de la Editorial.e) Elaborar, formalizar y socializar el Manual de Organización y Funciones de la Editorial.f) Facilitar, asesorar, sistematizar, proponer, formalizar y socializar el manual de procesos y procedimientos de la Editorial.g) Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Editorial en el marco de la norma ISO 9001:2015.h) Planificar, organizar, implementar, supervisar y controlar la gestión de la infraestructura tecnológica, el desarrollo de sistemas, las comunicaciones, el parque computacional de la Editorial.i) 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.j) Dar seguimiento y cumplir las políticas, planes y procedimientos de administración y seguridad de la información e infraestructura tecnológica.k) Proponer, elaborar, implementar, modificar y evaluar sistemas de información para la mejora de la Empresa.l) Capacitar periódicamente al personal sobre los sistemas implementados en la empresa, seguridad de la información.m) Controlar y administrar licencias de uso de programas y software Base.n) Realizar otras funciones inherentes a la gestión Tecnologías de Información y Comunicación de la Editorial.o) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.p) Otras funciones inherentes a la planificación y tecnologías de la información de la empresa.			

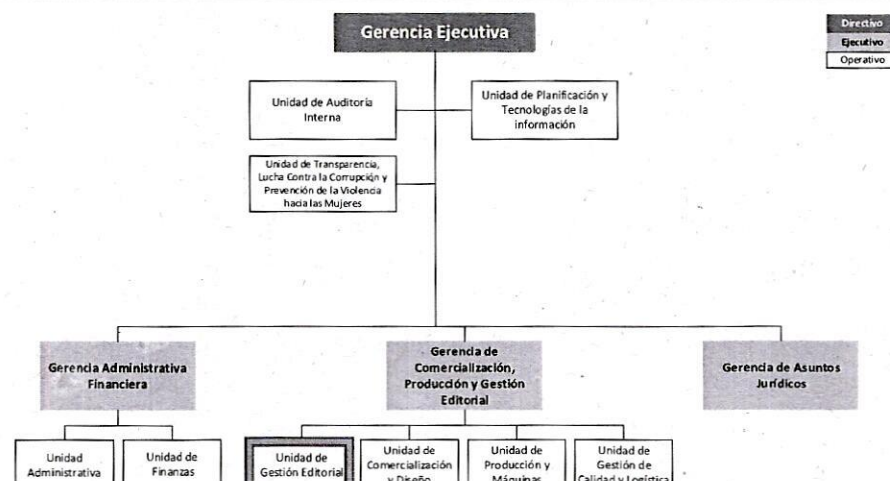


9.2 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL

1. Área Organizacional:	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial	Cabeza de área	sí <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Unidad de Transparencia, Lucha Co. a la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Gerencia Administrativa Financiera (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Unidad de Finanzas Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Ejecutivo) <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 Gerencia de Asuntos Jurídicos (Ejecutivo) 			
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:	Unidad de Gestión Editorial Unidad de Comercialización y Diseño Unidad de Producción y Máquinas Unidad de Gestión de Calidad y Logística			
6. Autoridad Funcional:	Ninguna			
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva.			
8. Dependencia Funcional:	Ninguna			
9. Instancias de Relación Intra-institucional:	Gerencias y Unidades Organizacionales de la Editorial del Estado.			
10. 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.			
11. 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, contribuyendo al acceso y democratización del conocimiento en la gestión editorial y preservando la relación insumo - producto en cada			

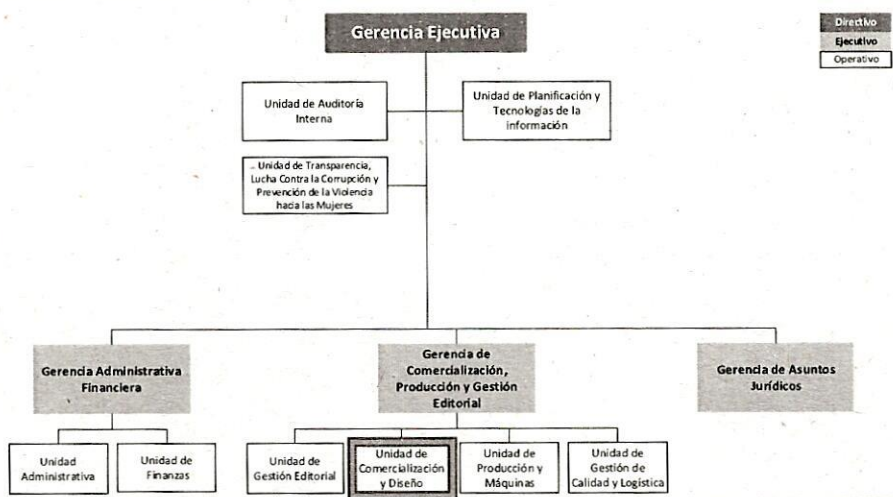
1. Área Organizacional:	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial	Cabeza de área	sí <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
etapa de transformación de materia prima con un respeto al medio ambiente y garantizando la higiene y seguridad industrial en planta.				
<p>12. Funciones de la Unidad Organizacional</p> <p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso productivo de la planta y las operaciones de Gestión Editorial.</p> <p>b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos editoriales, los procesos de marketing, comercialización y ventas de la empresa.</p> <p>c) Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de la organización.</p> <p>d) Controlar la optimización de materia prima e insumos aportando a la correcta y eficiente gestión de almacenes.</p> <p>e) Controlar el cumplimiento de tiempos de entrega de productos y las condiciones de calidad de los mismos.</p> <p>f) Atender los problemas de producción, materias primas y /o personal a cargo.</p> <p>g) Gestionar la emisión de reportes periódicos de producción, mermas, clientes y ventas.</p> <p>h) Implementar una gestión de calidad en los procesos productivos.</p> <p>i) Controlar el cumplimiento a planes, programas y acciones para garantizar el manejo ambiental y la seguridad industrial en planta.</p> <p>j) Designar mediante memorándum al personal o equipos de fiscalización, supervisión, contraparte u otros medios de control apropiados en la ejecución de los contratos u otros acuerdos en las actividades de impresión, edición u otros en las distintas dimensiones del giro empresarial.</p> <p>k) Promover la producción intelectual y la democratización del acceso al conocimiento de libros u otras manifestaciones de obras intelectuales diferentes autores mediante su edición, diseño, impresión, publicación, distribución y comercialización a precios accesibles a través de librerías y la Biblioteca Popular u otros que puedan generarse,</p> <p>l) Fomentar la lectura mediante la difusión de la Biblioteca Popular en ferias del libro y a través de la biblioteca móvil "Pankanak q̄piri" u otras en zonas periurbanas con limitado acceso a bibliotecas.</p> <p>m) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>n) Otras funciones inherentes a la producción gráfica y gestión editorial de la empresa.</p>				

9.2.1 Unidad de Gestión Editorial

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión Editorial	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:				
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intraorganizacional:	Gerencias y Unidades Organizacionales de la Editorial del Estado			
10. Instancias de Relación Interorganizacional:	Autores, unidades educativas, instituciones/empresas culturales,			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Fomentar la producción intelectual y la lectura, así como contribuir a la democratización del acceso al conocimiento en nuestro país, a través de la edición y publicación de libros de diferentes autores, la participación en ferias y comercialización de libros a bajo costo.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> Realizar toda actividad inherente a la gestión editorial. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de edición y corrección de textos. Planificar, organizar, dirigir y controlar la promoción y difusión de obras. Implementar proyectos editoriales de escritura sobre diferentes temáticas. 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. Editar, diseñar y publicar títulos de la EEPB de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las líneas editoriales. Identificar títulos para una posible impresión. Administrar eficientemente los recursos por venta de libros. 			

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión Editorial	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
<p>i) Administrar y controlar el almacén de libros de la biblioteca popular mediante los Kardex y registros de ingresos y salidas.</p> <p>j) Consolidar un archivo institucional de los trabajos editados en la EEPB.</p> <p>k) Coordinar los requerimientos de los autores interesados para la edición de sus libros.</p> <p>l) Estimar los costos asociados a todo el proceso de edición e impresión de los libros solicitados.</p> <p>m) Realizar la planificación para la edición e impresión de los libros evaluando la factibilidad.</p> <p>n) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>o) Realizar otras actividades inherentes a gestión editorial que determine la Gerencia.</p>				

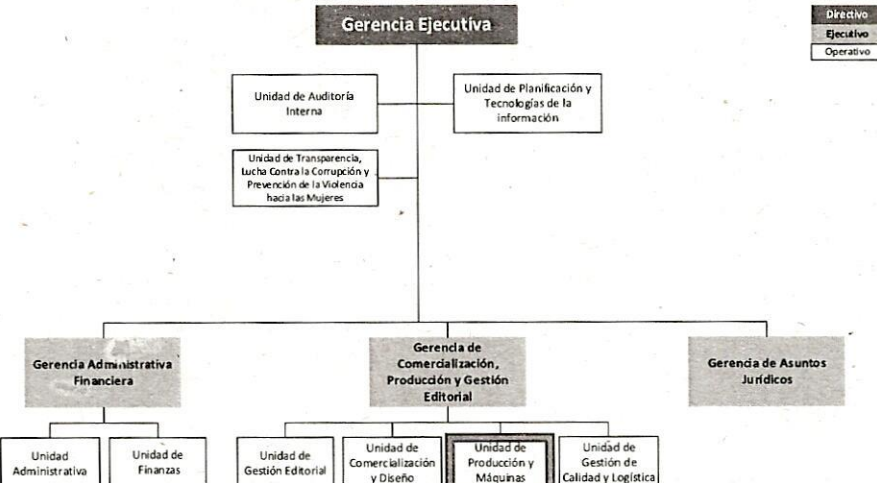
9.2.2 Unidad de Comercialización y Diseño

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Comercialización y Diseño	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:				
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Unidad de Comercialización y Diseño, Unidad de Gestión Editorial, Unidad de Producción y Máquinas, Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			



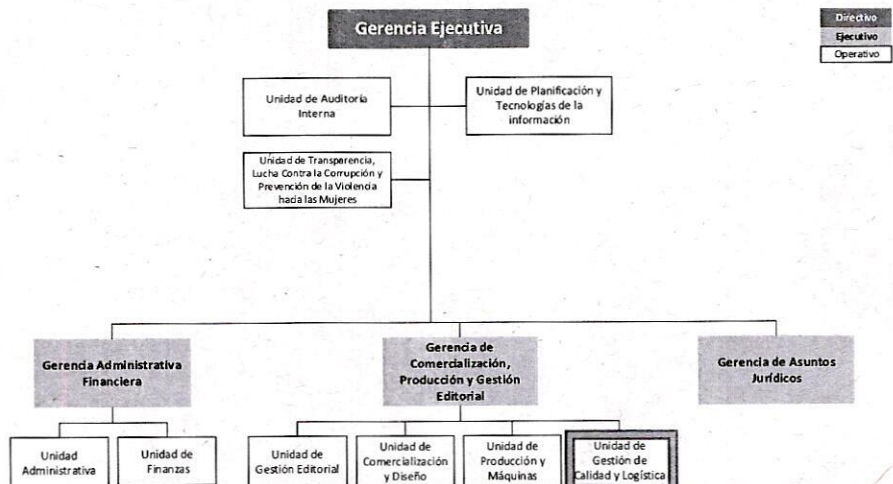
1. Unidad Organizacional:	Unidad de Comercialización y Diseño	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
10. Instancias de Relación Interinstitucional:	Clientes.			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Mantener un elevado nivel de ventas y mejorar el posicionamiento de la imagen de la Editorial en el público y realizar el diseño gráfico de la producción.			
<p>12. Funciones de la Unidad Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las cotizaciones a los clientes sobre los productos solicitados. b) Solicitar la facturación por las órdenes de trabajo concluidas satisfactoriamente. c) Implementar planes, estrategias de mercado, campañas de marketing y promoción de negocios de los productos que ofrece la Editorial. d) Aplicar estrategias de marketing empresarial y difundir información sobre la Editorial para incrementar el posicionamiento de la imagen empresarial e incrementar las ventas. e) Realizar el seguimiento a la cartera de clientes y facturación. f) Generar información periódica sobre, ventas, clientes, satisfacción del cliente, cumplimiento de metas. g) Realizar encuestas de satisfacción de clientes. h) Gestionar las ventas con los clientes actuales y abrir mercados con nuevos clientes. i) Realizar el diseño gráfico y diagramación de los productos previamente a su impresión. j) Realizar otras actividades inherentes al marketing empresarial, al diseño gráfico y diagramación. k) Aplicar las normas ambientales, higiene y seguridad en el trabajo l) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. m) Realizar otras actividades inherentes a comercialización y diseño que determine la Gerencia. 				

9.2.3 Unidad de Producción y Máquinas

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Producción y Máquinas	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> Directivo <input type="checkbox"/> Ejecutivo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> </div>			
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intra institucional:	Unidad de Comercialización y Diseño, Unidad de Gestión Editorial y Unidad de Gestión de Calidad y Logística.			
10. Instancias de Relación Inter institucional:	Clientes.			
11. 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.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y realizar la impresión de los productos. b) Organizar e informar los turnos de producción. c) Solicitar la compra de materia prima, insumos y servicios. d) Diseñar las placas (CTP) para la impresión de los productos. e) Emplear las máquinas necesarias para el procesamiento de los productos. f) Planificar y ejecutar el mantenimiento de las máquinas de la Editorial. g) Resolver los problemas de producción, materias primas y /o personal a cargo. h) Gestionar la emisión de reportes periódicos de producción, mermas, mantenimientos, necesidades de insumos, servicios y otros. i) Supervisar y coordinar la elaboración de productos nuevos. j) Aplicar las normas ambientales, higiene y seguridad en el trabajo 			

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Producción y Máquinas	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
k) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.				
l) Realizar otras actividades inherentes a la producción gráfica en la planta que determine la Gerencia.				

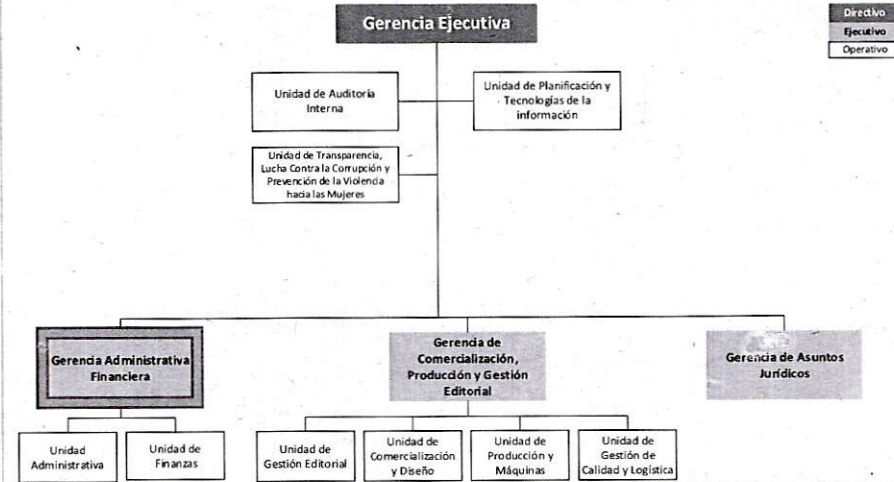
9.2.4 Unidad de Gestión de Calidad y Logística

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Gerencia Administrativa Financiera (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Unidad de Finanzas Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Ejecutivo) <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 (Operativo) Gerencia de Asuntos Jurídicos (Ejecutivo) 			
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input checked="" type="checkbox"/>	Administrativa <input type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Unidad de Gestión Editorial, Unidad de Comercialización y Diseño, y Unidad de Producción y Máquinas.			
10. Instancias de Relación Interinstitucional:	Clientes, empresas de transporte.			
11. 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.			

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
<p>12. Funciones de la Unidad Organizacional</p> <p>a) Realizar el acabado de los productos impresos manteniendo altos estándares de calidad.</p> <p>b) Planificar y contratar con anticipación cuando sea necesario personal o servicios adicionales temporales en función a la demanda de trabajo.</p> <p>c) Verificar la calidad de la producción y solicitar las modificaciones a productos cuando sea necesario.</p> <p>d) 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 y Máquinas de manera oportuna.</p> <p>e) Mantener la información actualizada sobre el almacén y las necesidades de la planta para la compra y provisión de insumos y materiales.</p> <p>f) Proveer a la planta de los insumos y materiales de manera oportuna.</p> <p>g) Reportar sobre la disponibilidad del almacén y las necesidades de compra.</p> <p>h) Realizar la entrega oportuna de la producción al cliente.</p> <p>i) Aplicar las normas ambientales, higiene y seguridad en el trabajo</p> <p>j) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>k) 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 u otras que determine la Gerencia.</p>				

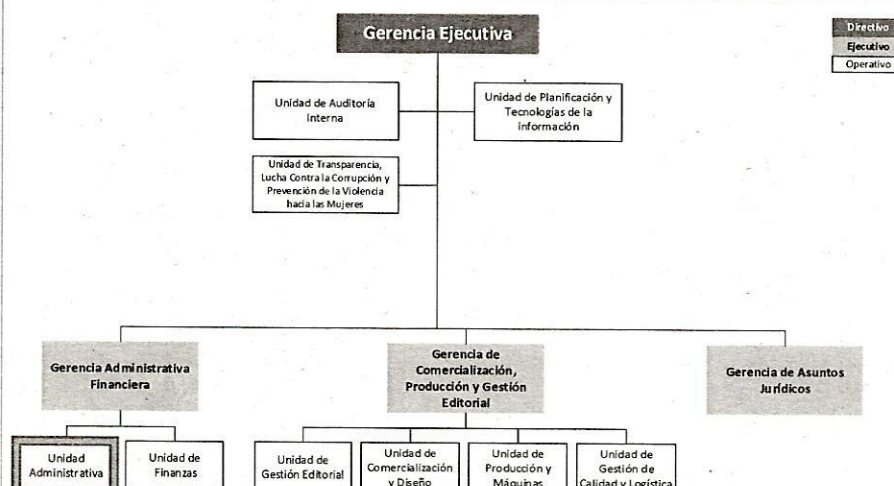


9.3 GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Unidad Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Tecnologías de la información Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Gerencia Administrativa Financiera (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Unidad de Finanzas Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Ejecutivo) <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 Gerencia de Asuntos Jurídicos (Ejecutivo) 			
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:	Unidad de Administrativa Unidad de Finanzas			
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intra-institucional:	Gerencias de la EEPB y unidades dependientes de Gerencia Ejecutiva.			
10. 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.			
11. 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.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<p>a) 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.</p> <p>b) 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>			

1. Unidad Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
2. Ubicación:	<p>c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de tesorería y crédito público mediante adecuados procesos de ingresos, gastos y crédito.</p> <p>d) 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>e) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de presupuesto a través de una adecuada planificación, seguimiento y evaluación presupuestaria.</p> <p>f) Informar periódicamente sobre los avances y resultados logrados a través de reportes gerenciales.</p> <p>g) Proponer lineamientos, mecanismos y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos, de recursos humanos, financieros, de adquisiciones, almacenes y activos fijos.</p> <p>h) Velar por el adecuado mantenimiento y funcionamiento de la Empresa.</p> <p>i) Formular los objetivos, políticas económicas, financieras y contables de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva.</p> <p>j) 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> <p>k) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>l) Realizar otras actividades a solicitud del inmediato superior inherentes a temas administrativos y financieros de la empresa.</p>			

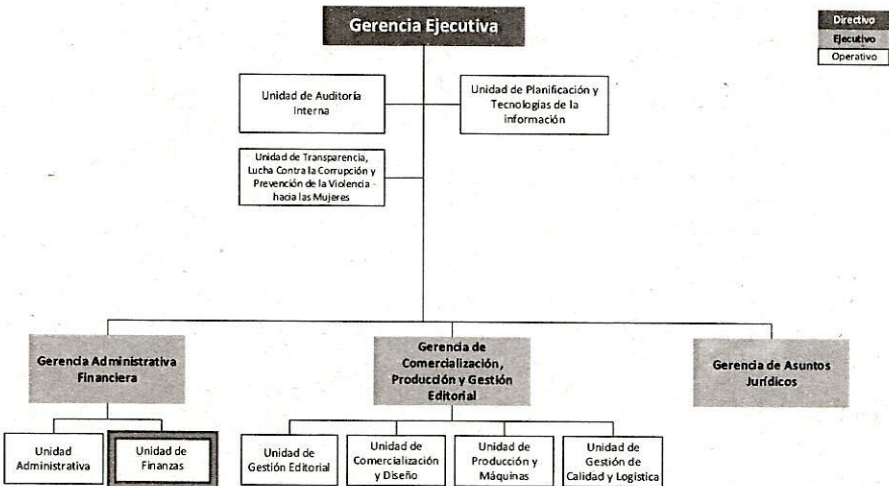
9.3.1 Unidad Administrativa

1. Unidad Organizacional:	Unidad Administrativa	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Gerencia Administrativa Financiera (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa (Operativo) Unidad de Finanzas Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Ejecutivo) <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 Gerencia de Asuntos Jurídicos (Operativo) 			
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	

1. Unidad Organizacional:	Unidad Administrativa	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Administrativa Financiera			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
10. Instancias de Relación Interinstitucional:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Caja del Seguro de Salud, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Proveedores, Proponentes y otros.			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar y controlar el sistema de administración de bienes y el sistema de administración de personal en lo que corresponde a compras y contrataciones, recursos humanos y activos fijos y almacenes en forma efectiva, eficiente y transparente.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional				
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento al RE-SABS y RE-SAP que estén llevando las áreas de compras y contrataciones, activos fijos y almacenes, y recursos humanos; a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades.</p> <p>b) Coordinar y registrar la formulación del Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de plan anual de contrataciones, mantenimiento de infraestructura y plan anual de capacitaciones.</p> <p>d) Atender las solicitudes de compras y/o contrataciones de bienes y servicios de cualquier unidad de la EEPB.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Atender consultas y solicitudes de información de proponentes y proveedores, en el marco de la normativa.</p> <p>g) Realizar otras actividades inherentes a la gestión administrativa de contrataciones, activos fijos y recursos humanos.</p> <p>h) Dotar de personal a la EEPB y realizar el registro permanente del personal en los files correspondientes.</p> <p>i) Facilitar, coordinar y reportar la evaluación del desempeño del personal.</p> <p>j) Implementar planes de capacitación para incrementar capacidades del personal.</p> <p>k) Atender solicitudes de movilidad de personal.</p> <p>l) Gestionar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal.</p> <p>m) Realizar actividades inherentes al sistema de administración de personal de la EEPB.</p> <p>n) Llevar a cabo el registro de activos nuevos conforme a procedimientos internos.</p> <p>o) Actualizar de manera periódica el inventario de activos fijos de la EEPB.</p> <p>p) Registrar y tramitar de manera formal la asignación y devolución de activos fijos al personal.</p> <p>q) Llevar a cabo el registro de ingreso y salida de almacenes conforme a procedimientos internos.</p> <p>r) Actualizar de manera periódica el inventario de almacenes.</p> <p>s) Reportar alertas en relación a la falta de material en almacenes.</p>				

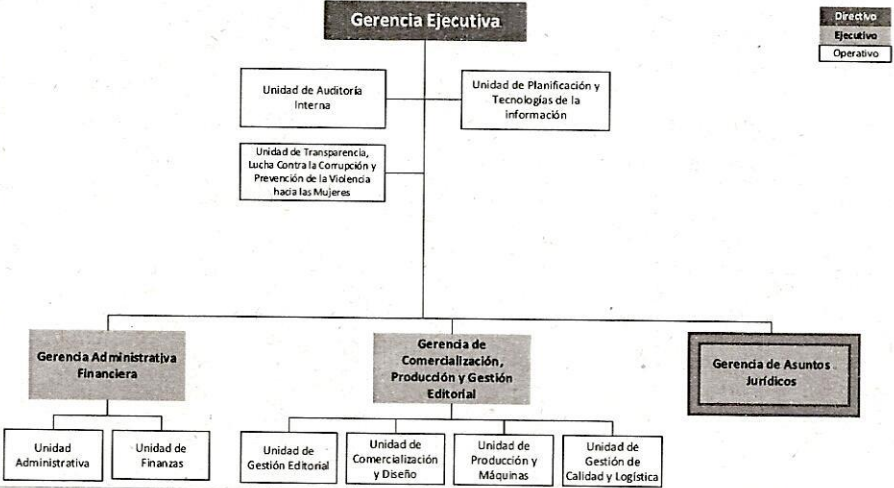
1. Unidad Organizacional:	Unidad Administrativa	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
<p>t) Efectuar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la EEPB.</p> <p>u) Elaborar el programa anual de mantenimiento de vehículos de la EEPB.</p> <p>v) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos e instalaciones de la EEPB.</p> <p>w) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>x) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>y) Realizar otras actividades a solicitud del inmediato superior inherentes a temas administrativos de la Empresa.</p>				

9.3.2 Unidad de Finanzas

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
2. Ubicación:	 <p>The organizational chart shows the following structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva (Directivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Auditoría Interna Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres Gerencia Administrativa Financiera (Ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa Unidad de Finanzas (Operativo) Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (Ejecutivo) <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 Gerencia de Asuntos Jurídicos (Ejecutivo) 			
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input type="checkbox"/>	Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:				
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Administrativa Financiera			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intrainstitucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			

1. Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas	Cabeza de área	si <input type="checkbox"/>	no <input checked="" type="checkbox"/>
10. 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.			
11. Objetivo de la Unidad Organizacional:	Planificar, organizar y controlar las actividades financieras en forma efectiva, eficiente y transparente.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<p>a) Ejecutar las actividades de tesorería y crédito público.</p> <p>b) Ejecutar las actividades de contabilidad integrada.</p> <p>c) Ejecutar las actividades de presupuesto.</p> <p>d) Administrar la caja chica de la Editorial.</p> <p>e) Administrar los fondos en avance y fondo rotativo de la Editorial.</p> <p>f) Elaborar y presentar los Estados Financieros conforme a normativa y a requerimiento.</p> <p>g) Formular y realizar el seguimiento al presupuesto.</p> <p>h) Gestionar las obligaciones tributarias empresariales.</p> <p>i) Gestionar las actividades necesarias para acceso a créditos y cumplimiento de obligaciones financieras.</p> <p>j) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>k) Realizar otras actividades inherentes a la gestión financiera de la EEPB.</p>			

9.4 GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Unidad Organizacional:	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cabeza de área	sí <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
2. Ubicación:				
3. Nivel Jerárquico:	Directivo <input type="checkbox"/>	Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/>	Operativo <input type="checkbox"/>	
4. Clasificación:	Sustantiva <input type="checkbox"/>	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/>	Asesoramiento <input type="checkbox"/>	
5. Autoridad Lineal:	Unidad de Análisis Jurídico			
6. Autoridad Funcional:				
7. Dependencia Lineal:	Gerencia Ejecutiva			
8. Dependencia Funcional:				
9. Instancias de Relación Intra-institucional:	Todas las unidades organizacionales de la EEPB.			
10. 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.			
11. 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.			
12. Funciones de la Unidad Organizacional	<p>a) Brindar asesoramiento jurídico-prudencial a requerimiento de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>b) 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.</p>			

I. Unidad Organizacional:	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cabeza de área	sí <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
<p>c) Efectuar actos de dirección en la asesoría y asistencia jurídica idónea a la Editorial, tomando en cuenta los principios jurídicos y otras fuentes racionales relacionadas.</p> <p>d) 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>e) Revisar y refrendar las resoluciones, contratos y otros documentos jurídicos de la Editorial.</p> <p>f) Efectuar por sí, o través de sus unidades dependientes, la dirección, el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen.</p> <p>g) Impartir instrucciones a las unidades de su dependencia, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico de acciones legales.</p> <p>h) Presentar informes respectivos a la Gerencia Ejecutiva.</p> <p>i) Atender por sí, 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>j) Formular directrices o lineamientos jurídicos para la entidad.</p> <p>k) Emitir 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>l) Atender 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>m) 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>n) Supervisar 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>o) Establecer lineamientos generales para la resolución de los conflictos o problemáticas planteadas y relacionadas al giro empresarial de la Editorial.</p> <p>p) Elaborar proyectos de resoluciones que resuelven Recursos Administrativos interpuestos contra actos definitivos emitidos según regulaciones en la materia.</p> <p>q) 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>r) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p>				
<p>Como parte de la Gerencia existirá un responsable o jefe según corresponda para la atención de las actividades de análisis jurídico que, sin perjuicio de actuar en defecto del titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, podrá desempeñar las siguientes actividades:</p>				
<p>a) Atender todo el tema de análisis jurídico requeridos por las unidades de Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>b) Absolver consultas o requerimientos de opinión o razón jurídica con arreglo a los objetivos institucionales ordenados a los principios y fines constitucionales.</p>				

I. Unidad Organizacional:	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Cabeza de área	si <input checked="" type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>
c) Brindar lineamientos o directrices jurídicas. d) 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. e) Emitir opinión jurídica u otorgar asistencia jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. f) Atender el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. g) Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos judiciales, en los que deba intervenir la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. h) Elaborar o Visar según corresponda los proyectos de resoluciones, contratos u otros instrumentos requeridos Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. i) 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. j) Contribuir y/o atender acciones relacionadas al levantamiento de hallazgos que se encuentren como resultado de las Auditorias, incluida la implementación y seguimiento de las medidas correctivas y preventivas. k) Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. l) Realizar actividades inherentes al análisis jurídico y otros que encomiende la Gerencia Ejecutiva.				