

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.

Cúmplase, comuníquese, regístrese y archívese.







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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MPP

Reglamento General Operativo

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
|  <p>Leticia Flores Calle RESPONSABLE DE PLANEACION EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> |  <p>Lic. Maria Peñeranda Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> |  <p>D. Esteban Machicado Montano GERENTE EJECUTIVO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. GENERALIDADES..... | 3 |
| 1.1 Introducción | 3 |
| 1.2 OBJETIVO..... | 3 |
| 1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| 1.4 MARCO NORMATIVO..... | 3 |
| 1.5 MARCO ESTRATÉGICO..... | 4 |
| 1.5.1 Misión y Visión | 4 |
| 1.6 ORGANIGRAMA | 5 |
| 1.6.1 Organigrama | 5 |
| 1.7 METODOLOGÍA | 5 |
| 1.7.1 Proceso..... | 5 |
| 1.7.2 Procedimiento..... | 5 |
| 1.7.3 Mapa de Procesos | 6 |
| 1.7.4 Aprobación de procesos y control..... | 6 |
| 1.7.5 Ficha de Procesos y Procedimientos..... | 6 |
| Anexo 1. MAPA DE PROCESOS (Versión 04)..... | 9 |
| Anexo 2. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 18 |



1. GENERALIDADES

1.1 Introducción

- 1.1.1 El presente Manual está elaborado conforme a principios y normas de organización establecidos en la Ley N° 1178 (SAFCO), la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, la Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario, la Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad - Requisitos de 23 de septiembre de 2015 y el Decreto Supremo N° 3338 del 27 de septiembre de 2017 respecto a la creación de la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia".
- 1.1.2 La necesidad de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos – MPP de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB surge a raíz del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado.
- 1.1.3 El manual adjunto, responde a las exigencias de la norma ISO 9001:2015, su operatividad, eficacia, eficiencia en el logro de resultado, asimismo permite controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, en mejora de la empresa.

1.2 OBJETIVO

Constituir un instrumento de gestión para permitir la identificación, denominación, codificación y objetivo de los procesos, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios (registros).

En ese sentido contribuye al desarrollo organizacional de la Empresa mediante la formalización de procesos para: i) mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad; ii) aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente; iii) adecuar funcionamiento de la estructura organizacional con una filosofía de mejora y desarrollo continuo; y iv) la implementación progresiva de un sistema de costos.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance del presente manual abarca a todos los procesos de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia y será flexible de modificación con la finalidad de facilitar la mejora continua, la innovación y la optimización permanente, además de la incorporación o anulación de determinados procesos en función al ciclo Planificar, Hacer, Verificar- Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

1.4 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de "Administración y Control Gubernamentales".
- 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.



- d) Ley N° 466, de 26 de diciembre de 2013, que tiene por objeto establecer el Régimen de las Empresas Públicas.
- e) Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017, que regula el funcionamiento de unidades de transparencia.
- f) Decreto Supremo N° 718 de 1 de diciembre de 2010 que delimita la independencia de las unidades de auditoría interna.
- g) 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.
- h) 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”.
- i) 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.
- j) Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – NB SOA.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Norma ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- n) Norma ISO 9001:2015 de 23 de septiembre que aprueba Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos.

1.5 MARCO ESTRATÉGICO

1.5.1 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 e industria gráfica, con recursos humanos y tecnológicos competitivos, bajo un enfoque plural, contribuyendo a la democratización del acceso a la información y comunicación.



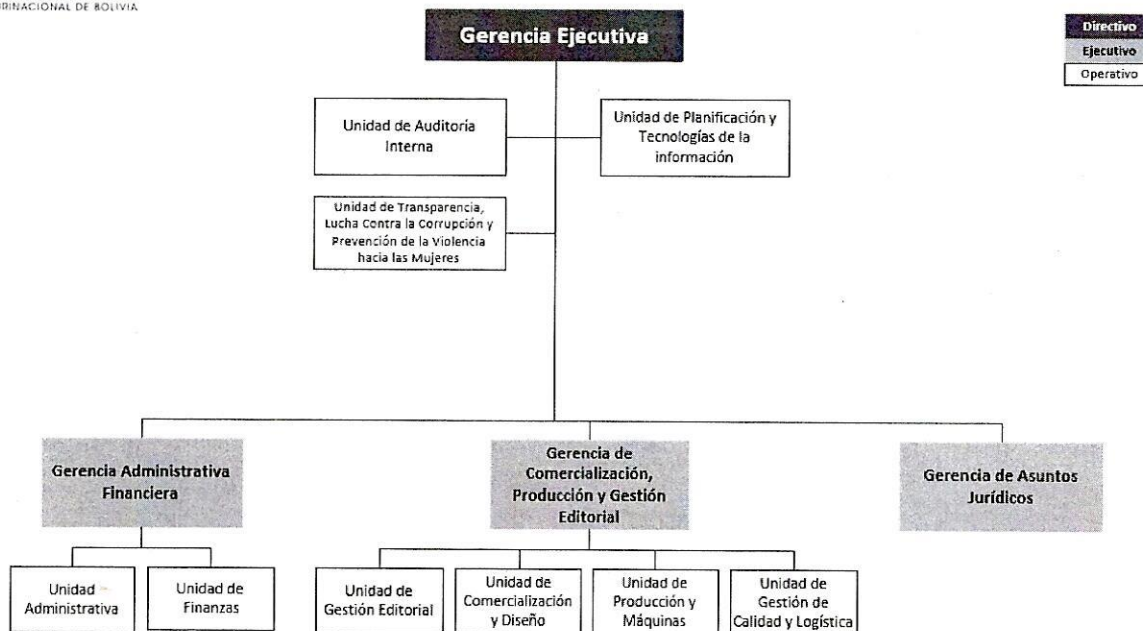
1.6 ORGANIGRAMA

1.6.1 Organigrama



Estructura Organizacional

Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia – EEPB



1.7 METODOLOGÍA

1.7.1 Proceso

El proceso es la secuencia de actividades que transforma los insumos o entradas en productos o salidas. En el caso de la Editorial se administrarán los procesos en tres niveles:

- **Proceso nivel 1:** Aquellos que están expuestos en el mapa de procesos de manera explícita.
- **Proceso nivel 2:** Son los procesos que se desprenden de aquellos del nivel 1, cada uno de los cuales tendrá una ficha de procesos que los describe con mayor detalle.
- **Proceso nivel 3:** Son los procesos que se desprenden de aquellos del nivel 2, no tendrán una ficha de procesos en particular, sino que estarán dentro de las fichas de procesos de nivel 2.

1.7.2 Procedimiento

El procedimiento es la parte del proceso que refleja la secuencia de actividades, con los responsables y plazos en caso de que existan, se expresan en literal y en flujogramas.



1.7.3 Mapa de Procesos

El mapa de procesos es el esquema de la Empresa donde se reflejan los procesos a nivel macro, su interacción y su clasificación según su aporte a la misión, podrán ser estratégicos, sustantivos o administrativos:

- **Estratégicos:** Aquellos procesos orientados a la toma de decisiones gerenciales de la empresa.
- **Sustantivos:** Aquellos procesos que contribuyen de manera directa a la misión de la Empresa y al cliente final.
- **Administrativos:** Aquellos procesos que contribuyen a los procesos sustantivos cuyos clientes son internos.

Se realizó una sub clasificación de los procesos administrativos en: Procesos de apoyo y procesos de evaluación.

1.7.4 Aprobación de procesos y control

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia se aprobará mediante Resolución Administrativa Interna, las actualizaciones al mismo no requerirán resolución administrativa, simplemente requerirán la actualización de la ficha de procesos que corresponda firmada por las autoridades competentes, la hoja de control de cambios firmada por las autoridades pertinentes y la actualización de la lista maestra de documentos en la sección procesos.

Aquellos cambios que requieran modificaciones a la normativa interna, sí requerirán una Resolución Administrativa previa para ajustar la normativa interna y no así el manual.

1.7.5 Ficha de Procesos y Procedimientos

Es un formato con la característica de ser flexible a cambios, ágil, claro y comprensible en el que se documentarán los diferentes procesos de nivel 2 y 3 de la empresa que contendrá la siguiente información:






MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

P - XXX: Código del Proceso
V0. : Versión del proceso
ddmmaño: Fecha del proceso

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
|  | XXXX ↓ | XXXX ↑ |
| Logo de la EEPB | Nombre del Proceso | P-XXX V0.ddmmaño |

Logo de la EEPB

Nombre del Proceso

| PROPÓSITO DEL PROCESO | |
|--|---|
| Describir la manera en la que se realiza la gestión del mantenimiento correctivo de los equipos del CTP y otros equipos de producción de la EEPB | |
| AREA | SUBPROCESO |
| - Describir la Unidad Organizacional | I. Describir los subprocesos del proceso. |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| - Describir quienes son las partes interesadas externas que interviene en el proceso (ejemplo: el cliente, proveedores, ente tutor, etc.) | - Describir quienes son las partes interesadas internas que interviene en el proceso (ejemplo: unidades organizacionales) |

| SUBPROCESO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACION DEL CTP Y OTROS EQUIPOS DE PRODUCCION | |
|--|--|
| ENTRADA | SALIDA |
| - R-xx Describir los documentos que activa el proceso | - R-XX Documentos que sale de la actividad del subproceso. |
| ACTIVIDADES | |
| Descripción de la actividad Responsable: Describir el cargo del responsable del proceso Validación: Cargo de que valida el proceso Liberación: Cargo del que libera el proceso Frecuencia: Describir la frecuencia de la actividad (anual, semestral, trimestral, mensual, etc.) Procedimiento: - Describir si se cuenta con procedimientos, reglamentos, normativa que coadyuva la actividad. Política: - Detallar si corresponde política que ayude al desarrollo de la actividad. | |

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|--|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Detallar si corresponde normativas externas e internas del proceso | | Fecha de aprobación de la normativa | Detallar el nombre de la normativa |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Fecha de aprobación de la nueva |
|-------------------------------|--|---------------------------------|
| número de la versión revisada | Describe el porqué del ajuste al proceso | Fecha de aprobación |
| Elaborado | Revisado | Aprobado |
| Firma y sello del que elabora | Firma y sello del que revisa | Firma y sello del que aprueba |

FORMATO DE FICHA DE PROCESO (NIVEL 2)



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

Logo de la EEPB

Nombre del Procedimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

XXXXXX

Código del Procedimiento
Código de Unidad Organizacional
Nº de procedimiento

PR-JUTR-01

V0. 31082023

PR-XX-01: Código del Procedimiento

V0.: Versión del procedimiento

ddmmaño: Fecha de aprobación

Propósito

Area a la que pertenece el procedimiento

I. NORMATIVA

1. Se debe establecer la normativa más relevante en la que se enmarca el procedimiento.

II. REGLAS INTERNAS

1. Es un campo no obligatorio en el que se podrán establecer nuevas reglas internas que no contravengan la normativa vigente.

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Contenido de procedimiento:

(*).a. Describir el nombre de los sub-procedimientos

Entradas / Requisitos

Las entradas o requisitos para el inicio del proceso.

Salida del Procedimiento

Información difundida a los controles sociales.

| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|--------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | INICIO Descripción de las actividades paso a paso | Cargo de responsable de la actividad | R-0xx (Nº de documento de registro) | Días hábiles de la actividad |
| 2 | | | | |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

En este apartado se expondrá el flujo del proceso para tener la representación gráfica y sencilla del procedimiento descrito en literal.

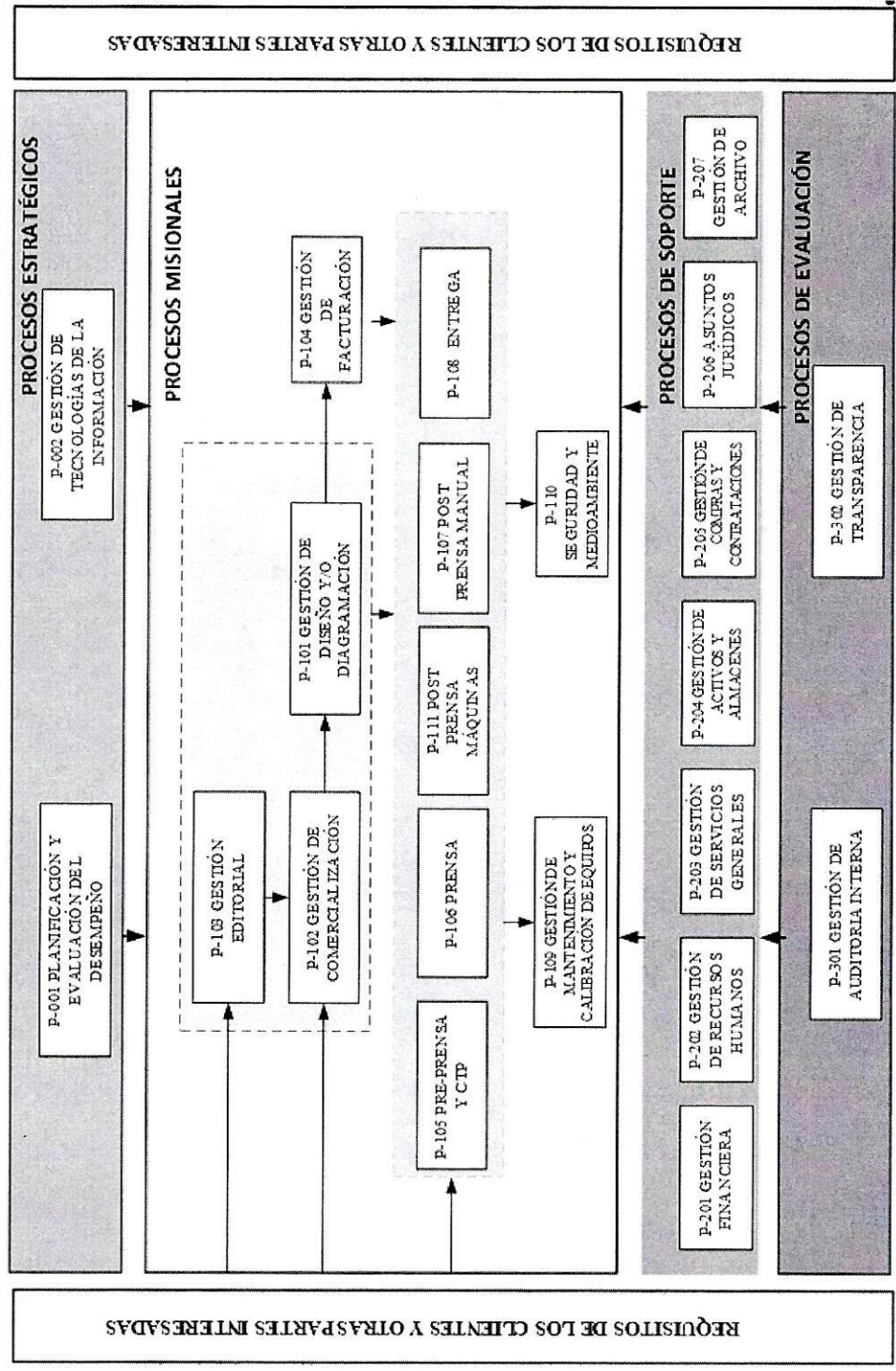
(*) Sin un proceso de nivel 3 contiene a varios sub-procedimientos, éstos se describirán en la misma ficha de procesos, y se diferenciarán porque cada uno de ellos tendrá un procedimiento y flujograma diferentes.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

Anexo 1. MAPA DE PROCESOS (Versión 04)



www.editorialestado.bo

Calle 3 No. 22, entre Av. Panoramica y calle M. Sembréguir - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 218 4018
El Alto - La Paz - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

Lista Maestra de Documentos – Sección Procesos (actualizado al 02 de diciembre de 2024)

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|------------------------------|-------------------------------------|------|-------|--|---|-------------------|---|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | | | | | | | |
| P-001 | GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | A | P-001 | 1. Elaboración, seguimiento y ajuste del Plan Estratégico Empresarial (PEE). 2. Formulación y consolidación del Plan Operativo Anual (POA), para cada Gestión Fiscal. 3. Modificaciones del Plan Operativo Anual (POA). 4. Certificaciones del POA. 5. Seguimiento y Evaluación Física del Plan Operativo Anual (POA). 6. Análisis, rediseño e implantación de la Estructura Organizacional. 7. Coordinación, consolidación, compatibilización, aprobación, y difusión de Reglamentos, Manuales, Planes, Proceso y Procedimientos. 8. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | - | Si | Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) Ley N°1407 Plan de Desarrollo Económico y Social Decreto Supremo N° 3246 NBSPO Resolución Suprema 217055 NBSOA |
| P-002 | GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS | A | P-002 | 1. Soporte Técnico 2. Administración de comunicación y redes 3. Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos 4. Administración de la Infraestructura Tecnológica 5. Administración de Servicios Tecnológicos | - | Si | RA 26/2018 Plan Institucional de Gobierno Electrónico RA 27/2019 Plan Institucional de Seguridad de la Información Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - D.S. N° 018 |
| PROCESOS MISIONALES | | | | | | | |
| P-101 | GESTIÓN DEL DISEÑO Y/O DIAGRAMACIÓN | S | P-101 | 1. Planeación estratégica comercial 2. Identificación de potenciales clientes 3. Generación de la cotización 4. Formalización de la Contratación 5. Generación de la Orden de Trabajo y Orden | - | Si | - |
| P-102 | GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN | S | P-102 | | PR-CO-01 Determinación y Seguimiento del Reporte Semanal de Comercialización. PR-CO-03 Elaboración de Cotizaciones y Fijación de Precio de | Si | - |

www.editorialestado.bo

Calle 3 Nro. 22, entre Av. Panorámica y calle M. Sempérqueti - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 218 4018
El Alto - La Paz - Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|-------|---|------|-------|--|-----------------|-------------------|---|
| P-103 | GESTIÓN EDITORIAL | S | P-103 | 6. Trabajo Interna Solicitud de Facturación 1. Producción de Libros 2. Promoción de Libros 3. Venta de Libros | Venta | Si | Ley N° 366, Ley del libro y la lectura. RA 06/2022 Reglamento de Gestión Editorial Ley N° 1322 Ley de Derecho de Autor |
| P-104 | GESTIÓN FACTURACIÓN | A | P-104 | 1. Facturación a clientes privados 2. Facturación a clientes del sector público | - | Si | Resolución Administrativa 36/2022 Reglamento de Cobranzas |
| P-105 | GESTIÓN DE PRE-PRENSA Y CTP | S | P-105 | 1. Requerimiento de Materia Prima-Materiales e Insumos 2. Transferencia de información digital a placa (CTP-Computer to Plate) 3. Corte de entrada (guillotina) 4. Tercerizado Pre-Prensa | - | Si | - |
| P-106 | GESTIÓN DE PRENSA | S | P-106 | 1. Requerimiento de materiales e insumos 2. Impresión Prensa offset 3. Tercerizado Prensa | - | Si | - |
| P-107 | GESTIÓN DE POST PRENSA MANUAL | S | P-107 | 1. Post-Prensa Manual 2. Empaquetado 3. Tercerizado Post-Prensa Manual | - | Si | - |
| P-108 | ENTREGA | S | P-108 | - | - | Si | - |
| P-109 | GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS | S | P-109 | 1. Mantenimiento preventivo y calibración de equipos de producción 2. Mantenimiento correctivo | - | Si | R-018 Plan de mantenimiento de la EEPB 202-2024 |
| P-110 | SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE | S | P-110 | 1. Elaboración del Informe Anual Ambiental y actualización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Gestión del Comité Mixto de Seguridad. | - | Si | Ley N°1333/1992 Ley de Medio Ambiente. Ley (DL 16998)/1979 Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar. DS 26736/2002 Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero RA010/2023 Reglamento de Disposición de Residuos Sólidos |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|----------------------------|---------------------------------|------|-------|--|--|-------------------|---|
| P-111 | GESTIÓN DE POST PRENSA MÁQUINAS | S | P-111 | <ol style="list-style-type: none"> 3. Requerimiento de materiales e insumos. Post-Premsa Máquinas. 4. Tercerizado Post-Premsa Máquinas 5. | Proceso Nivel 3 | Si | |
| PROCESOS DE SOPORTE | | | | | | | |
| P-201 | GESTIÓN FINANCIERA | A | P-201 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, Ejecución y Seguimiento presupuestaria de Gastos 2. Registro y Ejecución Presupuestaria de Recursos 3. Manejo de Fondo Rotativo 4. Manejo de Caja Chica 5. Emisión y Elaboración de Estados Financieros | - | Si | <ol style="list-style-type: none"> 1. RS N° 225558/2005 NBSB 2. RA N°27/2021 RE-SP 3. RA N°025/2023 RE-ST 4. RA N° 017/2023 RE-SCP 5. RA N°24/2024 Reglamento de Caja Chica 6. RA N° 37/2023 Reglamento de Fondos en Avance 7. RA N° 14/2018 Reglamento de Fondo Rotativo 8. RA N° 35/2024 Pasajes y Viáticos |
| P-202 | GESTION ADMINISTRATIVA | A | P-208 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo integral de la administración, como ser de servicios generales, activos y almacenes, compras y contrataciones, | - | Si | <ol style="list-style-type: none"> 1. DS 26115/2001 NBSAP 2. RA 56/2018 Reglamento de Activos Fijos 3. RA 17/2022 Reglamento Interno de Almacenes |
| P-202 | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | A | P-202 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamiento y Selección de Personal Eventual. 2. File de Personal 3. Elaboración de planilla de refrigerio. 4. Evaluación al Cumplimiento de Contrato Personal Eventual (Evaluación del Desempeño). 5. Gestión del seguro social de corto plazo (afiliación, desafiliación ante la Caja Bancaria Estatal de Salud) 6. Elaboración de planillas salariales. 7. Gestión de Asignaciones Familiares 8. Capacitación del personal. 9. Gestión de Pasantías. | <ol style="list-style-type: none"> 1. PR-RH-01 Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas <ol style="list-style-type: none"> a. PCO-DJBR Antes del ejercicio del cargo b. PCO-DJBR Durante el ejercicio del cargo c. PCO-DJBR Después del Ejercicio del Cargo 2. PR-RH-02 Pago de Planillas de Sueldos y Subsidios <ol style="list-style-type: none"> a. Proceso de elaboración de planillas b. Proceso de pago de subsidios – prenatal, posnatal, natalidad y sepelio 3. PR-RH-04 Contratación de | Si | <ol style="list-style-type: none"> 1. DS 26115/2001 NBSAP 2. RA31/2021 RE-SAP 3. RA48/2018 Reglamento de Pasantías 4. RA31/2021 RIP |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|-------|-------------------------------------|------|-------|--|---|-------------------|--|
| P-203 | GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES | A | P-203 | <ol style="list-style-type: none"> Asignación y devolución de líneas móvil Pago de servicios básicos Pago de servicios recurrentes Control y asignación de vales de combustible a vehículos de la Editorial Gestión de mantenimiento | Personal Eventual a. Proceso de Contratación de Personal Eventual b. Proceso para adenda o modificaciones al contrato de personal eventual 4. PR-RH-05 Bajas de Personal | Si | <ol style="list-style-type: none"> DS N° 181 NBSABS Reglamento general operativo y manual de procesos de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia |
| P-204 | GESTIÓN DE ACTIVOS Y ALMACENES | A | P-204 | <ol style="list-style-type: none"> Registro de nuevos activos fijos en la EEPB Asignación, liberación o devolución de activos fijos Control y supervisión de los activos fijos de la EEPB Seguros para los activos fijos de la EEPB Baja y disposición de activos fijos Registro de ingreso de bienes de consumo a almacenes Registro de salida de bienes de consumo de almacenes Control y Supervisión de Almacenes | - | Si | <ol style="list-style-type: none"> DS N° 181 NBSABS DS N° 4866 Modificación NBSABS RA 23/2022 RE-SABS RA 56/2018 Reglamento de Activos Fijos RA 17/2022 Reglamento Interno de Almacenes |
| P-205 | GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | A | P-205 | <ol style="list-style-type: none"> Contratación de Bienes y Servicios Contratación de Servicios de Consultoría de Línea y por Producto | <ol style="list-style-type: none"> PR-CC-01 Contratación Menor a. Consultorías de Línea o por Producto b. Bienes y Servicios PR-CC-02 Contratación ANPE PR-CC-03 Licitación Pública PR-CC-04 Contratación Directa PR-CC-05 Giro Empresarial PR-CC-06 Contratación por Excepción | Si | <ol style="list-style-type: none"> DS N° 181 NBSABS DS N° 4866 Modificación NBSABS RA 23/2022 RE-SABS |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|-------------------------------|------------------------------|------|-------|--|-----------------|-------------------|---|
| P-206 | GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | A | P-206 | <ol style="list-style-type: none"> Gestión de Contratos y Convenios u otros equivalentes Gestión de Resoluciones Administrativas u otros actos equivalentes. Gestión de Procesos Judiciales | - | Si | <ol style="list-style-type: none"> CPE Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental DS N°23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública D.S. N° 0181 NBSABS |
| P-207 | GESTIÓN DE ARCHIVO | A | P-207 | <ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos – transferencias Organización de archivos de documentos transferidos de distintas Unidades de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia Consultas y préstamos | - | Si | <ol style="list-style-type: none"> ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística Decreto Supremo No° 22144 Declara de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas en todo su Curso Vital Decreto Supremo N°22145 Declara de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas Inactivas Decreto Supremo N°25046 Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo. Decreto Supremo N° 05758 Transferencia al Archivo Nacional de la Documentación Oficial y Nacional existente en Reparticiones del Estado con más de Treinta y Cinco Años de Uso. Código de Comercio .Artículo 52° el Tiempo de Conservación de Libros y Papeles de Comercio (Documentos contables). |
| PROCESOS DE EVALUACIÓN | | | | | | | |
| P-301 | GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA | A | P-301 | <ol style="list-style-type: none"> Actividades Administrativas Auditorias por Mandato Legal Auditorias Operacionales Auditorias de Cumplimiento Relevamiento de Información Evaluación del Grado de Implantación de las Recomendaciones Auditorias No Programadas | - | Si | <ol style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental Control Interno CI/09, Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAI's Resolución CGE/073/2021), Normas de Auditoria de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros Resolución CGE/093/2022, Normas Básicas de Auditoria Operacional |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|-----|-----------------|------|-----|-----------------|-----------------|-------------------|---|
| | | | | | | | <p>5. Resolución CGE/094/2012, Normas para el ejercicio de la auditoría interna</p> <p>6. Resolución CGE/055/2022, Instructivo para la emisión del Informe semestral de actividades de las unidades de auditoría interna del Sector Público</p> <p>7. Resolución CGE/152/2017, Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de la Unidades de Auditoría Interna</p> <p>8. Resolución CGE/019/2022, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidades y empresas públicas</p> <p>9. Resolución CGE/019/2022, Procedimiento para el llenado, presentación, recepción y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> <p>10. Resolución Administrativa GE N° 041/2022, Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> <p>11. Decreto Supremo N° 0181, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE)</p> <p>12. Control Interno CI/07/1, Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones</p> <p>13. Resolución CGE/094/2012, Normas Generales de Auditoría Gubernamental</p> <p>14. Resolución CGE/102/2013, Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado</p> <p>15. Resolución CGE/026/2024, Normas de Auditoría de Cumplimiento</p> <p>16. Resolución CGE/018/2024, Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de responsabilidad</p> <p>17. Resolución CGE/112/2022, De creación del</p> |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|-------|--------------------------|------|-------|--|---|-------------------|--|
| P-302 | GESTIÓN DE TRANSPARENCIA | A | P-302 | <ol style="list-style-type: none"> Rendición Pública de cuentas Acceso a la Información Ética Pública Control Social Gestión de denuncias Seguimiento a procesos administrativos y judiciales que emerjan casos de denuncia. Gestionar denuncia por posibles irregularidades o falsedad en los títulos o certificados académicos de los profesionales en gestión. Veedora proceso de Residuos Sólidos. | PR-TR-01 Preparación de la Rendición Pública de Cuentas | Si | <p>Comité de Seguimiento de Control Interno</p> <p>18. Resolución N° CGE-1/018/2002, Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>19. Resolución N° CGE/013/2014, Reglamento de la Declaración Anual de Independencia de Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>20. Resolución CGE/114/2022, Procedimiento sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno</p> <p>1. Constitución Política del Estado.</p> <p>2. Ley No. 1768 Código Penal</p> <p>3. Ley No. 1970 Código de Procedimiento Penal</p> <p>4. Ley No. 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"</p> <p>5. Ley No 007 Modificaciones al Sistema Normativo Penal</p> <p>6. Ley No. 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p>7. Ley No. 260 Ley Orgánica del Ministerio Público</p> <p>8. Ley No. 650 Agenda Patriótica 2025 de la Bolivia</p> <p>9. Ley No. 915 Modifica la legislación boliviana, la denominación de ex Ministerios de Autonomías, de Transparencia institucional y lucha contra la corrupción, de hidrocarburos y energía, por la denominación de Ministerio de la Presidencia; de Justicia y transparencia Institucional, y de hidrocarburos; además de reestructurar la conformación de los comités, directores y consejos de los cuales sean parte</p> <p>10. Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental</p> <p>11. Ley No. 2027 Ley del Estatuto del Funcionario</p> |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MPP-001
V2. 02122024

| Cod | Proceso Nivel 1 | Tipo | Cod | Proceso Nivel 2 | Proceso Nivel 3 | ¿Se añade Manual? | Reglamentos u otros documentos relacionados |
|-----|-----------------|------|-----|-----------------|-----------------|-------------------|--|
| | | | | | | | <p>Publico y sus modificaciones</p> <p>12. Ley No. 2104 Ley que modifica a la Ley No 2027</p> <p>13. Ley No. 045 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación</p> <p>14. Ley No. 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres</p> <p>15. Ley No. 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia</p> <p>16. Ley No. 341 Ley de Participación y Control Social.</p> <p>17. Ley No. 458 Ley de Protección de denunciantes y testigos</p> <p>18. Ley No. 1390 De fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.</p> <p>19. Decreto Supremo N° 2065 Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado "SIARBE"</p> <p>20. Decreto Supremo No.4872 Nueva Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción</p> <p>21. Decreto Supremo No.3338 Crea la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia"</p> <p>22. Resolución Bi Ministerial No.001/2012 De los Ministerios de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, que aprueba la Política Nacional de Descolonización de la Ética Pública y Revolución en el Comportamiento de las Servidoras y los Servidores Públicos</p> <p>23. Resolución Ministerial N°722112 Emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba la Guía para la Elaboración del Código de Ética Institucional</p> |



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

MPP-001
V2. 02122024

Anexo 2. FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



| PROPÓSITO DEL PROCESO | |
|---|--|
| Describe la manera en la que se realiza la gestión de planificación a mediano y corto plazo así como la evaluación del desempeño en la EEPB | |
| AREA | LIDER DEL PROCESO |
| SUBPROCESO | SUBPROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Ejecutiva - Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, seguimiento y ajuste del Plan Estratégico Empresarial (PEE). 2. Formulación y consolidación del Plan Operativo Anual (POA), para cada Gestión Fiscal. 3. Modificaciones del Plan Operativo Anual (POA). 4. Certificaciones del POA. 5. Seguimiento y Evaluación Física del Plan Operativo Anual (POA). 6. Análisis, rediseño e implantación de la Estructura Organizacional. 7. Coordinación, consolidación, compatibilización, aprobación, y difusión de Reglamentos, Manuales, Planes, Proceso y Procedimientos. 8. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP. - Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de la Presidencia. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Ejecutiva de la EEPB - Personal de las Unidades Organizacionales de la EEPB |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | |
| ENTRADA | SALIDA |
| SUBPROCESO 1: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO AJUSTE DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL (PEE) | |
| ACTIVIDADES | ACTIVIDADES |
| <p>Elaborar el Plan Estratégico Empresarial de la EEPB</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información</p> <p>Validación: Gerente Administrativo y Financiero (GAF), Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial (GCPE), Gerente de Asuntos Jurídicos (GAJ).</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Cada 5 años.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos y políticas establecidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de la Presidencia. - El Plan Estratégico Empresarial debe ser compatibilizado por el órgano rector correspondiente. | <p>- R-033 Plan Estratégico Empresarial (Aprobado)</p> |
| <p>A1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Empresarial de la EEPB (del Quinquenio anterior). - Documento de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Empresarial de la EEPB (del Quinquenio anterior) | <p>- Reportes de seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Empresarial del quinquenio.</p> <p>- R-031 Cuadro de Resumen de la Articulación de Acciones de Planificación de Mediano Plazo.</p> |
| <p>A2</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-033 Plan Estratégico Empresarial (Aprobado) - Hoja de Ruta (Requerimiento del ente tutor y otras instancias) | <p>- Utilizar formatos de las instancias pertinentes.</p> |



| SUBPROCESO NUMERO 2: FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PARA CADA GESTION FISCAL | | SALIDA | |
|--|---|--|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | | |
| <p>- Hoja de Ruta (Comunicado de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).</p> | <p>Organizar, coordinar la Formulación del POA de la EEPB.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Administrativa Financiera Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Anual Procedimiento: - R-033 Plan Estratégico Empresarial de la EEPB. - RE01.1 Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones –SPO de la EEPB. - RE03.1 Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto. Política: - Directrices y políticas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de la Presidencia.</p> | <p>R-046 Instructivo (Formulación de Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual).</p> | |
| <p>- R-046 Instructivo (Formulación de Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual).</p> | <p>Consolidar las operaciones definidas por cada unidad organizacional para el cumplimiento de metas anuales</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información y Jefe de la Unidad de Finanzas Validación: Jefes y/o Responsables de Área Liberación: Gerentes, Jefes y/o Responsables de Área Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno Política: - Organizar jornadas de exposición para la Formulación POA - Presupuesto</p> | <p>- R-032 POA</p> | |
| <p>- R-045 Informe (POA - Anteproyecto de Presupuesto)</p> <p>- R-045 Informe (Legal)</p> <p>- R-068 Resolución Administrativa</p> | <p>Consolidar y elaborar del informe (POA – Anteproyecto de Presupuesto)</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información/Jefe de la Unidad de Finanzas Validación: Gerente Administrativa Financiera Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguno</p> <p>Coordinar la presentación del POA (aprobado) ante las instancias correspondientes y Archivo.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Administrativo financiero Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno Política: Difusión del POA por correo institucional o intranet el primer mes del año, habiéndose aprobado el Presupuesto General del Estado.</p> | <p>- R-045 Informe (POA - Anteproyecto de Presupuesto)</p> <p>- R-032 POA (por cada unidad organizacional)</p> | |
| <p>- R-045 Informe (POA - Anteproyecto de Presupuesto)</p> <p>- R-045 Informe (Legal)</p> <p>- R-068 Resolución Administrativa</p> | <p>Coordinar la presentación del POA (aprobado) ante las instancias correspondientes y Archivo.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Administrativo financiero Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno Política: Difusión del POA por correo institucional o intranet el primer mes del año, habiéndose aprobado el Presupuesto General del Estado.</p> | <p>- R-047 Nota Externa (Envío de Formulación POA – Presupuesto a las instancias correspondientes).</p> | |



| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 3: MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) | | SALIDA |
|---|----|---|--|--------|
| | | ACTIVIDADES | | |
| - R-045 Informe (Unidades solicitantes Justificación de la Modificación POA "actividades") | A1 | <p>Revisar y emitir informes técnicos correspondientes para la Modificación al POA.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Ejecutiva Lib liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE01.1 Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones –SPO de la EEPB. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los ajustes al POA (Operaciones) se realizan con base en las necesidades identificadas y justificadas por las unidades organizacionales. <p>Difusión del POA Ajustado (Aprobado)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-032 POA (modificado) - R-045 Informe (Modificación al POA) | |
| - R-032 POA (Documento Ajustado) - R-045 Informe (Modificación al POA) - R-068 Resolución Administrativa (Modificaciones POA- Presupuesto) | A2 | <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Lib liberación: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-032 POA (Aprobado) - Difusión de la modificación al POA por correo institucional. | |
| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 4: CERTIFICACIONES DEL POA | | SALIDA |
| | | ACTIVIDADES | | |
| - R-032 POA (Vigente) - R-048 Nota Interna/ R-045 Informe (Solicitud Contratación/Compra por unidades organizacionales). - R-050 Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (si corresponde) | A1 | <p>Revisar la documentación presentada por unidades organizacionales y registrar en la base de datos la certificación POA</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Lib liberación: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE05.1 Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - RE06.3 Reglamento de Fondos en Avance <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad se realiza de acuerdo al RE-SABS - En caso de formulario de fondo en avance, el responsable valida con visto bueno conforme la programación en el POA vigente, no requiere registrar en la base de datos de certificaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - R-034 Certificaciones POA (BBySS), si corresponde. - R-034 Certificaciones POA (Pasantías), si corresponde. - R-034 Certificaciones POA (Personal), si corresponde. - R-050 Formulario de Solicitud de Fondos en Avance (validado por la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información) | |
| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 5: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN FÍSICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) | | SALIDA |
| | | ACTIVIDADES | | |
| - R-032 POA (Vigente) - R-046 Instructivo (Evaluación al POA) | A1 | <p>Iniciar el seguimiento y evaluación periódica del POA</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Lib liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Trimestral Procedimiento: Ninguno. Política: Ninguno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-046 Instructivo (de Evaluación al POA) (aprobado) - R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA | |



| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA (llenados por cada Gerencia en coordinación con sus unidades dependientes) - Hoja de Ruta (Requerimiento del ente tutor y otras instancias) | <p>Analizar, consolidar la información recibida por las unidades organizacionales de la EEPB.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Trimestral Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE01.1 Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar formatos de las instancias pertinentes para atender el requerimiento de evaluación del POA | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Seguimiento POA) - R-039 Informe de seguimiento y evaluación POA - R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA (validados por cada Gerencia de Área) - Informe (adjuntando documentos remitidos de acuerdo a formatos recibidos). - R-047 Nota Externa (Informe de Seguimiento POA). |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Seguimiento POA) - R-039 Informe de seguimiento y evaluación POA - R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA (validados por cada Gerencia de Área) | <p>Difundir los resultados del informe de Seguimiento POA e incorporación del documento al archivo de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Liberación: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Frecuencia: Trimestral Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-039 Informe de seguimiento y evaluación POA - R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA (validados por cada Gerencia de Área) - Correo Institucional/Intranet de socialización informe de seguimiento y evaluación R-045 Informe (Seguimiento POA) |
| <p>ENTRADA SUBPROCESO NUMERO 6: ANÁLISIS, REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SALIDA</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-019 Acta de Reunión (Evaluación a la Estructura Organizacional por los Gerentes de Área), cuando corresponda. | <p>Ejecutar el proceso de análisis organizacional</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerencias de la EEPB Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE02.1 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Efectuar el Rediseño de la Estructura Organizacional</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (análisis organizacional), que incluye recomendaciones para la toma de decisiones. - R-001 Cuadro de Análisis de Cuestiones Internas y Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (análisis organizacional), que incluye recomendaciones para la toma de decisiones. - R-001 Cuadro de Análisis de Cuestiones Internas y Externas | <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Administrativo Financiero Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE02.1 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las fichas de procesos deben ser ajustadas cuando surjan cambios en la estructura organizacional, antes de la aprobación de la modificación de la estructura organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Ajuste a la Estructura) que adjunta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A-01/PSG Estructura Organizacional (Organigrama) ▪ MF-001 Manual de Organización y Funciones ▪ R-042 Estructura Salarial 12100 - EEPB ▪ R-041 Planilla Presupuestaria ▪ R-043 Descriptor de Cargos ▪ R-040 Cuadro de Perfiles de Cargos ▪ MPP-01 Manual de Procesos y Procedimientos |

| | | | |
|--|----|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Ajuste a la Estructura) - R-045 Informe (Legal) - R-068 Resolución Administrativa | A3 | <p>Realizar la difusión y archivo de la Estructura Organizacional Aprobada</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Ejecutiva Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - Esta actividad se realiza de acuerdo a lo establecido en el RE-SOA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la aprobación de la Estructura Organizacional por correo institucional o algún medio de comunicación (whatsApp) que la empresa utilice. - A-01/PSG Estructura Organizacional (aprobado) - MF-001 Manual de Organización y Funciones - MPP-01 Manual de Procesos y Procedimientos |
| SUBPROCESO NUMERO 7: COORDINACIÓN, CONSOLIDACIÓN, COMPATIBILIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PLANES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| ENTRADA | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Solicitud de Elaboración o actualización de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos). | A1 | <p>Analizar, revisar y coordinar la elaboración de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente que realizó el requerimiento Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - No todos los reglamentos necesitan compatibilización.</p> <p>Elevar los documentos para compatibilización a las instancias que correspondan, si se requiere compatibilización</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente que realizó el requerimiento Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - No todos los reglamentos necesitan compatibilización.</p> | <p style="text-align: center;">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos. | A2 | <p>Gestionar la aprobación de los documentos compatibilizados.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - No todos los reglamentos necesitan compatibilización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-047 Nota Externa (de solicitud de compatibilización. - Proyecto de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos, compatibilizados. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos, compatibilizados. - R-047 Nota Externa (de compatibilización por la instancia que corresponda). | A3 | <p>Gestionar la aprobación de los documentos compatibilizados.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - No todos los reglamentos necesitan compatibilización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe - Proyecto de Reglamentos, Planes, Manuales, Procesos y Procedimientos, compatibilizados y aprobados |





GESTIÓN DE PLANIFICACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

P-001
V3. 30012025

| | | | |
|--|----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Legal) - R-068 Resolución Administrativa | A4 | <p>Difundir en página intranet y archivo de los reglamentos, planes, manuales, procesos y procedimientos aprobados en la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Ninguna. Liberación: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-006 Lista Maestra de Información Documentada - Difusión de la aprobación. |
| SUBPROCESO NUMERO 8: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| ENTRADA | | SALIDA | |
| ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-020 Programa Anual del SGC (gestión anterior) - R-006 Lista Maestra de Información Documentada. | A1 | <p>Adecuar y aprobar del Programa Anual del SGC</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno. Política: - El programa anual del SGC deberá ser adecuado y aprobado en el primer trimestre de cada gestión. - La ejecución del R-20 Programa Anual del SGC tendrá como resultado la actualización de los siguientes registros, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-001 Cuadro de Análisis de Cuestiones Externas e Internas. - R-002 Partes Interesadas y sus Requisitos. - R-003 Objetivos de la Calidad y su planificación para lograrlos. - R-004 Matriz de Riesgos y Oportunidades. - R-005 Planificación y Control de Cambios. - R-156 Evaluación de Proveedores. - R-006 Lista Maestra de Información Documentada. | <ul style="list-style-type: none"> - R-020 Programa Anual del SGC (aprobado) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-020 Programa Anual del SGC (aprobado) | A2 | <p>Efectuar el seguimiento a la ejecución del Programa Anual del SGC</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información Validación: Gerente Ejecutiva Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Según Programa Anual del SGC Procedimiento: Ninguno. Política: - Los documentos que representan evidencia objetiva de los requisitos del SGC, están identificados en la norma ISO 9001:2015 y Lista Maestra de Información documentada y el Reglamento del SGC.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos que representan evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos del SGC de EEPB - R-003 Objetivos de la Calidad y su Planificación para lograrlos. - R-008 Programa Anual de Auditorías. - R-010 Plan de Auditoría Interna. - R-011 Informe de Auditoría Interna AI SGC. - R-012 Informe de Revisión Por La Dirección. - R-013 Cuadro de Seguimiento de Correcciones y Acciones Correctivas. - R-016 Plan de Continuidad de Negocio. |
| CÓDIGO N° | | FECHA AÑO | |
| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | | NOMBRE DE LA NORMATIVA | |
| Ley N° 777 | | 21 de enero de 2016 | |
| Ley N° 1407 | | 09 de noviembre de 2021 | |
| Decreto Supremo N° 3246 | | 05 de julio de 2017 | |
| Resolución Suprema 217055 | | 20 de mayo de 1997 | |
| | | | |



GESTIÓN DE PLANIFICACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

P-001
V3. 30012025

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajusta el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Ajustes en el subproceso 6 ANÁLISIS, REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), también se mejoró la redacción de los otros subprocesos. Ajuste al subproceso 8 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, se incluyó los registros correspondientes a la ejecución del R-20 Programa Anual del SGC | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N° 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|---|--|--|
| Luzmila Torres Calle REVISORA DE PLANIFICACION EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | ACELIA TORRES CALLE REVISORA DE PLANIFICACION EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | D. Estela Machicado Montoño SERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| PROPÓSITO DEL PROCESO | | |
|--|--|---|
| Describe la manera en la que se realiza la gestión de tecnologías de información y comunicación en la EEPB | | |
| AREA | LIDER DEL PROCESO | |
| Gerencia Ejecutiva - Unidad de Planificación y Tecnologías de la información. | Responsable de Sistemas y Tecnología | |
| SUBPROCESO 1. Soporte Técnico 2. Administración de comunicación y redes 3. Diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos 4. Administración de la Infraestructura Tecnológica 5. Administración de Servicios Tecnológicos | | |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| - Proveedores - Unidades Organizadores de la EEPB - Gerencia Ejecutiva | | |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | | |
| SUBPROCESO NUMERO 1: SOPORTE TÉCNICO | | |
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| - R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (solicitud del servicio). A1 | Efectuar la atención de soporte tecnológico Responsable: Técnico en Soporte Informático Validación: Solicitante Liberación: Solicitante Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El solicitante debe realizar la solicitud al menos 24 antes de la actividad El área de Recursos Humanos (Unidad Administrativa) debe realizar la solicitud., para la creación de usuarios en los diferentes sistemas de la institución. Verificar e inspeccionar las características técnicas de servicios o bien tecnológico informático para la Empresa. Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Validación: Unidad solicitante Liberación: Unidad solicitante Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno. Política: - Notificación mediante nota o memorándums el bien o servicio que debe ser evaluado, este debe contar con sus características o especificaciones técnicas. Antes de emitir la conformidad el Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología deberá realizar la inspección y verificar que las características del servicio o bien tecnológico estén en concordancia con la R-061 Especificaciones Técnicas. | - R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (Conformidad del solicitante) - R-045 Informe (conformidad o disconformidad) |
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| - R-048 Nota interna (Cuando corresponda) - R-049 Memorándum (Cuando corresponda) - R-061 Especificaciones Técnicas A2 | Recibir y atender solicitudes de registro visual - sistema de video vigilancia. Responsable: Técnico en Soporte Informático/ Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología | - R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (acción realizada y conformidad del servicio por el solicitante). |
| SUBPROCESO NUMERO 2: ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIÓN Y REDES | | |



| | | |
|--|--|--|
| <p>- R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (Solicitud).</p> <p align="center">A2</p> | <p>Validación: Solicitante Liberación: Solicitante Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: El interesado debe realizar la solicitud tomando en cuenta que se tiene almacenado 15 días de grabación. Habilitar los puntos de acceso a la infraestructura de red de la Institución.</p> <p>Responsable: Técnico en Soporte Informático/ Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Validación: Solicitante Liberación: Solicitante Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El personal recién incorporado, no necesita de una solicitud escrita de habilitación de un punto de red, puede ser verbal, pero siempre dando a conocer que un nuevo integrante ingresó a su unidad. - El personal contratado debe realizar una solicitud para habilitación a red Wifi justificando el empleo de la misma, ya que tiene control de acceso.</p> | <p>- R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (acción realizada y conformidad del servicio por el solicitante).</p> |
| SUBPROCESO NUMERO 3: DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | |
| ACTIVIDADES | | |
| <p>- R-022 Informe (de necesidad de desarrollo de Sistema Informático de la Unidad Solicitante)</p> <p align="center">A1</p> | <p>Recopilar la información para el desarrollo de sistemas informáticos</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Unidad solicitante Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - La Unidad Solicitante debe brindar información detallada en función a su solicitud de desarrollo del sistema.</p> | <p>- R-140 Cronograma de trabajo</p> |
| <p>- R-140 Cronograma de trabajo</p> <p align="center">A2</p> | <p>Efectuar el análisis y diseño y desarrollo en coordinación con la Unidad Solicitante del sistema informático.</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología / Unidad solicitante Frecuencia: Según cronograma de trabajo Procedimiento: - Ninguno Política: - La Unidad Solicitante debe detallar los requerimientos funcionales de la aplicación o sistema que solicita para diseñarlo correctamente. - De acuerdo a la dificultad del requerimiento se asignan tiempos a cada etapa del desarrollo. - Se dará inicio a la etapa de prueba para la retroalimentación del desarrollo del sistema.</p> | <p>- R-019 Acta de reunión (Registro de Reunión)</p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>- R-140 Cronograma de trabajo</p> | <p>A3</p> <p>Se dará cumplimiento conforme a los lineamientos del R-223 <i>Plan de implementación de software libre (PISLEA)</i>. Puesta en producción del sistema para realizar la capacitación al personal que haga uso del mismo.</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología / Unidad solicitante Frecuencia: Según cronograma de trabajo Procedimiento: Ninguno Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad se llevará a cabo una vez la etapa de prueba esté finalizada. - Todo el personal involucrado debe ser capacitado. - Se dará cumplimiento conforme a los lineamientos del R-223 <i>Plan de implementación de software libre (PISLEA)</i>. | <ul style="list-style-type: none"> - R-143 Manual de usuario - R-019 Acta de reunión (Registro de Reunión) |
| SUBPROCESO NUMERO 4: ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA | | |
| ENTRADA | | |
| <p>- R-140 Cronograma de trabajo (gestión pasada)</p> <p>- Inventario del piso tecnológico (sistema informático)</p> <p>- R-270 Inventario y clasificación de activos de información</p> <p>- R-271 Análisis de riesgo</p> | <p>A1</p> <p>Elaborar el plan de mantenimiento para la infraestructura tecnológica</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: Anual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Plan de mantenimiento para la infraestructura tecnológica (Computadoras, laptops, impresoras, routers y otros) se realizará una vez por gestión - El Cronograma de Trabajo puede ser modificado de acuerdo a las necesidades del servicio. <p>Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y atención de solicitudes</p> | <p style="text-align: center;">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (conformidad o disconformidad) - R-140 Cronograma de trabajo |
| <p>- R-140 Cronograma de trabajo</p> <p>- R-141 Registro de mantenimiento preventivo y correctivo (solicitud) (cuando corresponda)</p> | <p>A2</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Frecuencia: en base al R-140 Cronograma de trabajo Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se remitirá el R-140 Cronograma adjunto en R-48-Nota Interna detallando las fechas que se llevará el mantenimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - R-141 Registro de mantenimiento preventivo y correctivo (solicitud atendido) - R-200 Inventario de mantenimiento (sistema) |
| SUBPROCESO NUMERO 5: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS | | |
| ENTRADA | | |
| <p>- Plan Institucional de Seguridad de la Información</p> | <p>A1</p> <p>Efectuar copias de seguridad de la información contenida en los sistemas informáticos</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Frecuencia: Mensual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <p style="text-align: center;">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (Firma de conformidad) |





GESTIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS

P-002
V3. 30012025

| | | |
|--|--|---|
| <p>R-096 Formulario de Solvencia Institucional</p> | <p>Efectuar copias de seguridad de la información contenida en los equipos informáticos</p> <p>Responsable: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Liberación: Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología Frecuencia: a requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El área de Recursos Humanos (Unidad Administrativa) debe solicitar el respaldo proporcionando el nombre del funcionario.</p> | <p>R-272 Registro de Atenciones de Soporte Tecnológico (Firma de conformidad)</p> |
|--|--|---|

| CÓDIGO/Nº | FECHA/ÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|--|------------|---|
| Resolución Administrativa N°26/2018 | 09/07/2018 | Plan Institucional de Gobierno Electrónico |
| Resolución Administrativa N°27/2019 | 07/11/2019 | Plan Institucional de Seguridad de la Información |
| Resolución Administrativa GE N° 015/2023 | 18/04/2024 | Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos |
| Decreto Supremo N° 0181 | 28/06/2024 | Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - D.S. N° 0181 |

NORMATIVA LEGAL APLICABLE

| Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|---|---------------|---------------------------------|
| Ajuste el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| -Se incluyo una politica en el Subproceso 1, Actividad 3 -En la normativa aplicable se incluyó el Decreto Supremo N°181 y la Resolución Administrativa GE N° 015/2023 -Se dejó sin efecto la R-138 Registro De Atenciones De Soporte Técnico, R-139 Registro De Solicitudes De Comunicación y Redes, R-142 Registro De Backup. -Se ajusto la ficha de procesos y se incluyeron 4 registros: R-270 Inventario y Clasificación De Activos De Información, R-271 Análisis De Riesgo, R-272 Registro De Atenciones De Soporte Tecnológico y R-223 Plan de implementación de software libre (PISLEA). Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | 2 | 02/12/2024 |
| | 3 | 30/01/2025 |

Elaborado

Revisado

Aprobado

Leticia Torres Calle
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Leticia Torres Calle
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Estela Macarico Montano
 GERENTE EJECUTIVA,
 EDITORIAL DEL ESTADO,
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

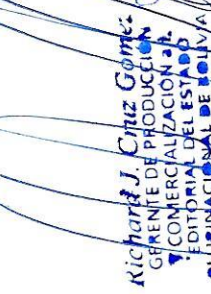

| PROPÓSITO DEL PROCESO | |
|---|--|
| Describir la manera en la que se realiza la gestión del proceso de diseño y desarrollo. | |
| LIDER DEL PROCESO | |
| AREA | SUBPROCESO |
| - Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial – Unidad de Comercialización y Diseño | |
| - Técnico de Diseño Gráfico | |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| - Clientes | - MAE |
| - Proveedores de servicios | - Personal |
| ENTRADA | |
| - R-024 Orden de Trabajo, si corresponde. | |
| - R-144 Orden de Trabajo Interno, si corresponde. | |
| - R-159 Orden de Trabajo Editorial, si corresponde. | |
| ACTIVIDADES | |
| <p>Efectuar la recepción y evaluación del requerimiento</p> <p>Responsable: Técnico/Auxiliar Libreración: Jefe de la Unidad de Comercialización y Diseño Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico/Auxiliar debe realizar el proceso de verificación del llenado de los campos del registro <i>R-024 Orden de Trabajo y R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción</i> antes de recepcionar el documento. - El Técnico/Auxiliar debe asegurarse que el Arte de Diseño se encuentre de acuerdo con la OT, si detecta que no cumple, deberá reportar al Técnico de Marketing y Ventas y coordinar con el cliente para su ajuste o acciones pertinentes. - El Técnico/Auxiliar deberá coordinar con el cliente para que remita las imágenes, los colores, la nitidez y otros aspectos necesarios del arte con alta calidad. - En el caso que el diseño requiera mayor tiempo para su elaboración el Técnico/Auxiliar deberá comunicar al Jefe de la Unidad de Comercialización y Diseño. - Para los diseños de productos que exigen criterios de seguridad y aplicación de técnicas "Guiltoche", se asignará en función a la complejidad del mismo.</p> | <p>SALIDA</p> <p>- R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida).</p> |
| A1 | |
| ENTRADA | |
| - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). | |
| ACTIVIDADES | |
| <p>Diseñar y/o Diagramar el Arte.</p> <p>Responsable: Técnico/Auxiliar Libreración: Jefe de la Unidad de Comercialización y Diseño Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - Es responsabilidad del Técnico/Auxiliar establecer una comunicación y coordinación apropiada con el cliente para asegurar la verificación, validación y aprobación del diseño y/o diagramación. - En el caso que el cliente cuente con identidad corporativa los criterios para su desarrollo se basará en sus políticas. - La aprobación del diseño y/o diagramación por el cliente podrá ser física y/o digital.</p> | <p>- R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - R-025 Acta de aprobación de prueba de color (cuando corresponda)</p> |
| A2 | |



| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). | <p>Almacenar el Archivo aprobado</p> <p>Responsable: Técnico/Auxiliar Liberación: Jefe de la Unidad de Comercialización y Diseño Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - Cada Técnico/Auxiliar deberá almacenar en su equipo los archivos y respaldos del diseño y/o diagramación aprobados por el cliente. - El archivo en formato Pdf. será enviado a la carpeta compartida PT-transfer.</p> <p>Efectuar el control del proceso de Gestión de Diseño y/o Diagramación</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida) - R-239 Reporte Semanal Gestión de Diseño y/o Diagramación |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida por todas las actividades correspondientes) - R-239 Reporte Semanal Gestión de Diseño y/o Diagramación | <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Comercialización y Diseño Liberación: Gerente de Producción y Comercialización. Frecuencia: Semanal Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-240 Registro de Gestión de Diseño y/o Diagramación |

| CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|-----------|-----------|------------------------|
| No aplica | Ninguna | Ninguna |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyó R-239 Reporte Semanal Gestión de Diseño y/o Diagramación en la actividad 3. Se incluyó R-240 Registro de Gestión de Diseño y/o Diagramación en la actividad 4. | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|---|--|--|
|  Estelita Maechicao Montano GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |  Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |  D. Estelita Maechicao Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| | |
|--|---|
| Describe la manera en la que se realiza la gestión de comercialización | |
| AREA | PROPOSITO DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de comercialización, producción y gestión editorial – Unidad de Comercialización y Diseño | <ol style="list-style-type: none"> Planeación estratégica comercial Identificación de potenciales clientes Generación de la cotización Formalización de la Contratación Generación de la Orden de Trabajo y Orden de Trabajo Interna Solicitud de Facturación |
| LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
| - Jefe de la unidad de comercialización y diseño | |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | PARTES INTERESADAS INTERNAS |
| - Cliente | - Unidades organizacionales |



| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| ENTRADA | | SUBPROCESO I. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA COMERCIAL | | SALIDA |
| | ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> R-033 Plan Estratégico Empresarial (PEE) R-032 POA R-045 Informe (de evaluación de desempeño comercial, gestión anterior) | <p>Elaborar el Plan de marketing</p> <p>Responsable: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Liberación: Gerente ejecutiva(o) Frecuencia: Bianaual/anual Procedimiento: - Ninguno Política: - La elaboración del plan de marketing se realizará en el marco del PEE.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> R-165 Plan de marketing R-068 Resolución Administrativa (aprobación del plan de marketing). |
| <ul style="list-style-type: none"> R-028 Reporte Semanal (de cada Técnico de Marketing y Ventas) R-045 Informe (Mensual de cada Técnico de Marketing y Ventas) R-233 Encuesta de satisfacción del cliente. | <p>Realizar el monitoreo y control comercial</p> <p>Responsable: Jefe de la unidad de comercialización y diseño Liberación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Semanal/ mensual según corresponda Procedimiento: - Ninguno Política: - La emisión del R-234 Reporte Semanal consolidado se realizará posterior a la emisión del reporte R-028 Reporte Semanal (de cada Técnico de Marketing y Ventas). - El R-234 Reporte Semanal consolidado del área comercial deberá ser remitido a la Gerencia Ejecutiva. - El informe mensual de ventas consolidado debe ser realizado hasta el 5 de cada mes.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> R-234 Reporte semanal consolidado R-045 Informe (Mensual de ventas consolidado) R-045 Informe (Mensual de satisfacción del cliente) |
| <ul style="list-style-type: none"> R-045 Informe (Mensual de ventas consolidado) R-032 POA R-165 Plan de marketing | <p>Evaluar del desempeño del área comercial</p> <p>Responsable: Jefe de la unidad de comercialización y diseño Liberación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguno</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> R-045 Informe (de evaluación de desempeño comercial). |



| SUBPROCESO 2. IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALES CLIENTES | | SALIDA |
|---|--|---|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del cliente por llamada (cuando corresponda) - Mail de solicitud (cuando corresponda) - Especificaciones técnicas | <p style="text-align: center;">A1</p> <p>Recibir y evaluar el requerimiento</p> <p>Responsable: Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas Libерación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tiempo de precisar las especificaciones técnicas se hace la calificación para establecer si el producto es regular o especial, se califica como producto especial aquellos que tienen características peculiares. - Para los productos especiales corresponde el análisis de factibilidad técnica para tal efecto, se realiza las consultas a las áreas de producción, logística y diseño/diagramación. Este análisis inicia con aspectos del área de producción que puedan incidir en las especificaciones técnicas del producto, luego con el área logística para determinar la existencia de materiales y/o la necesidad de adquisición de materia prima y/o insumos, finalmente, el análisis incluye la consulta técnica al área de diseño gráfico y diagramación. | <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas (evaluadas). - R-169 Formulario de registro de requerimiento del cliente (cuando corresponda) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-167 Catálogo de productos - Muestras (cuando se requiera) - Convocatorias SICOES (cuando corresponda) | <p style="text-align: center;">A2</p> <p>Efectuar la prospección comercial (presencial o virtual)</p> <p>Responsable: Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas Validación: Jefe de la unidad de comercialización y diseño Libерación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Semanal Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas del producto (cuando corresponda) - R-169 Formulario de registro de requerimiento del cliente (cuando corresponda) - R-235 Base de datos de Prospección comercial - R-028 Reportes Semanales |
| SUBPROCESO 3. GENERACIÓN DE LA COTIZACIÓN | | SALIDA |
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas del producto. - R-169 Formulario de registro de requerimiento del cliente (cuando corresponda) | <p style="text-align: center;">A1</p> <p>Elaborar cotizaciones</p> <p>Responsable: Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas Libерación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para las convocatorias públicas la documentación será revisada por el Jefe de la Unidad de Comercialización y Diseño. - El Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas antes de enviar la cotización al cliente debe revisar el precio de venta histórico en la base de datos R-168 Base de datos de cotizaciones. - La documentación presentada en convocatorias públicas deberá ser almacenado en el archivo de la unidad de comercialización y diseño (cuando corresponda) | <ul style="list-style-type: none"> - R-023 Cotización (revisada) - R-026 Hoja de costeo (revisada) - R-168 Base de datos de cotizaciones. - R-028 Reportes Semanales |



| | | | |
|---|----|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-023 Cotización (revisada) - R-026 Hoja de costeo (revisada) - R-168 Base de datos de cotizaciones. | A2 | <p>Realizar la negociación y seguimiento a las cotizaciones efectuadas</p> <p>Responsable: Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas Liberación: Ninguna Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno Política: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno </p> | <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de contratación en curso, u otro documento que evidencie la aceptación del cliente (cuando corresponda). - R-168 Base de datos de cotizaciones (actualizada). |
| ENTRADA | | | |
| SUBPROCESO 4. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | |
| ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de contratación adjudicado, u otro documento que evidencie la aceptación del cliente. | A1 | <p>Formalizar la contratación de servicios o bienes</p> <p>Responsable: Técnico de comercialización y producción Liberación: Ninguna Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno Política: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno </p> | <ul style="list-style-type: none"> - Orden de servicio, Orden de Compra, Contrato, u otro documento que evidencie la contratación. - Documentos de respuesta (cuando corresponda) - R-236 Base de datos Formalización de la Contratación |
| ENTRADA | | | |
| SUBPROCESO 5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO Y ORDEN DE TRABAJO INTERNA | | | |
| ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-023 Cotización (revisada) - R-026 Hoja de costeo (revisada) - Orden de servicio, Orden de Compra, Contrato, u otro documento que evidencie la contratación. | A1 | <p>Elaborar la Orden de trabajo</p> <p>Responsable: Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas Validación: Jefe de la unidad de comercialización y diseño Liberación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno Política: <ul style="list-style-type: none"> - La R-164 <i>Carpeta de seguimiento a la producción</i> debe contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ R-026 Hoja de costeo (revisada) ▪ R-023 Cotización (revisada) ▪ Una copia de Orden de servicio, Orden de Compra, Contrato, u otro documento que evidencie la contratación. - Realizar el proceso de verificación del llenado de los campos de la R-024 <i>Orden de trabajo</i> y la R-164 <i>Carpeta de Seguimiento a la producción</i>. </p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción - R-024 Orden de trabajo (Que formará parte de la R-164 <i>Carpeta de seguimiento a la producción</i>) - R-166 Base de datos de Ordenes de Trabajo - R-028 Reportes Semanales - R-170 Cuaderno de Emisión y Seguimiento de OT |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta - R-048 Nota Interna (Solicitud) | A2 | <p>Elaborar la Orden de trabajo Interna</p> <p>Responsable: Auxiliar/Técnico de Marketing y Ventas Liberación: Gerencia de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno Política: <ul style="list-style-type: none"> - La carpeta de seguimiento debe contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ R-022 Memoria de costo (revisada) ▪ R-048 Nota Interna (Solicitud) </p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción - R-144 Orden de trabajo Interno (Que formará parte de la R-164 <i>Carpeta de seguimiento a la producción</i>) - R-166 Base de datos de Ordenes de Trabajo - R-028 Reportes Semanales - R-170 Cuaderno de Emisión y Seguimiento de OT |

| ENTRADA | | SUBPROCESO 6. SOLICITUD DE FACTURACIÓN ACTIVIDADES | | SALIDA | | | |
|---|--|---|---------------|---------------------------------|--|----------------|--|
| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA | | | |
| <p>R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (debidamente documentada)</p> <p>A1</p> | | <p>Elaborar la solicitud de facturación</p> <p>Responsable: Técnico/Auxiliar (designado) Validación: Jefe de la unidad de comercialización y diseño Liberación: Gerente de comercialización, producción y gestión editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política - Para solicitud de facturación se debe adjuntar dos ejemplares del producto terminado o algún respaldo que evidencie la producción. - Toda la documentación de respaldo de la solicitud de facturación deberá estar debidamente identificado en el archivo de la cartera de clientes. - El Técnico/Auxiliar (designado) deberá verificar el llenado de los campos de la <i>R-024 Orden de trabajo</i> y la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción</i> a la conclusión de la orden de trabajo. - El Técnico/Auxiliar (designado) deberá asegurarse de archivar la <i>R-164 Carpeta de seguimiento a la producción</i> a la conclusión de la facturación.</p> | | <p>Ninguna</p> | | <p>Ninguna</p> | |
| Versión revisada | Descripción de los Cambios | | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva | | | |
| - | A) ajuste al nuevo formato | | 1 | 31/08/2023 | | | |
| 1 | Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyeron 6 registros. Se eliminaron 2 procedimientos (PR-CO-01 y PR-CO-03) | | 2 | 02/12/2024 | | | |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | | 3 | 30/01/2025 | | | |
| Elaborado | | Revisado | | Aprobado | | | |
|  Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCIÓN COMERCIALIZACIÓN I.T. EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |  D. Estela Machicado Montiano SERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | | | | |



GESTIÓN EDITORIAL

P-103
V3. 30012025

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describir la manera en la que se realiza la gestión editorial.

| AREA | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Gestión Editorial | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Gestión Editorial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción de Libros 2. Promoción de Libros 3. Venta de Libros |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Autores - Cámara de Libro - Instituciones Públicas y Privadas - Repositorio Nacional - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatiarialización | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Ejecutiva - Gerencia Administrativa Financiera - Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial | PARTES INTERESADAS INTERNAS |

SUBPROCESO 1. PRODUCCIÓN DE LIBROS

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nota externa de solicitud de gestión editorial A1 | <p>Solicitud de Edición, Diseño e Impresión</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compatibilidad con la misión y visión empresarial <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de la Unidad de Gestión Editorial, analiza la viabilidad del servicio concreto, emitiendo un dictamen de precedente o impropediente la solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> - R-45 Informe (análisis de factibilidad) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-45 Informe (análisis de factibilidad) A2 | <p>Inicio de procedimientos administrativos de registro.</p> <p>Responsable: Gestor Editorial. (Profesional en Promoción y Difusión de Obras)</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro/Deposito legal, Solicitud de asignación ISBN, Cesión de Derechos de Autor. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Gestor Editorial garantiza la viabilidad documental para el registro correspondiente. - El Gestor Editorial aplicara el registro <i>R-160 Contrato de servicios editoriales</i> cuando corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> - R-127 Acta de concertación (si corresponde) - R-160 Contrato de servicios editoriales (si corresponde) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-023 Cotización (revisada). - R-237 Hoja de Costo Gestión Editorial (revisada) - R-241 Hoja de Costo Comercial (revisada) - A3 | <p>Elaborar la Orden de Trabajo de Gestión Editorial</p> <p>Responsable: Auxiliar de Comercialización y Ventas</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Liberación: Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-159 Orden de trabajo editorial. - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. |



| ENTRADA | | SALIDA | |
|-----------------------------------|---|-------------|---|
| SUBPROCESO 2. PROMOCIÓN DE LIBROS | | | |
| ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES | |
| | <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La R-164 <i>Carpeta de seguimiento a la producción</i> debe contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • R-237 Hoja de Costeo Gestión Editorial (revisada) • R-241 Hoja de Costo Comercial (revisada) • R-023 Cotización (revisada) • Una copia de Contrato, convenio u otro documento que evidencie la contratación. <p>Realizar el proceso de verificación del llenado de los campos de la R-159 <i>Orden de trabajo editorial</i> y la R-164 <i>Carpeta de Seguimiento a la producción</i>.</p> | | |
| | <p>Presentación de Libro</p> <p>Responsable: Profesional en Promoción y Difusión de Obras</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promocionar los títulos publicados por la EEPB. | | <ul style="list-style-type: none"> - R-129 Planilla de donación de libros (si corresponde) - R-162 Registro de asistentes (si corresponde) - R-128 Formulario de ingreso y salida de libros - R-126 Acta de venta de libros |
| | <p>Donación de libros</p> <p>Responsable: Profesional en Promoción y Difusión de Obras</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover el acceso del pueblo al conocimiento. | | <ul style="list-style-type: none"> - R-129 Planilla de donación de libros (si corresponde) - R-130 Acta de donación de libros (si corresponde) |
| SUBPROCESO 3. VENTA DE LIBROS | | | |
| ENTRADA | | SALIDA | |
| ACTIVIDADES | | | |
| | <p>Traslado del Pankanak Qipiri (librería móvil)</p> <p>Responsable: Profesional en Promoción y Difusión de Obras</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - R-245 Cronograma De Actividades (si corresponde) - R-128 Formulario de ingreso y salida de libros - R-126 Acta de venta de libros |



| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad: Ferias locales, nacionales e internacionales - Nota de invitación externa (si corresponde) - R-048 Nota interna (solicitud del Jefe de la Unidad de Gestión Editorial – si corresponde) | <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El importe total de la venta de libros será entregado a la Gerencia Administrativa Financiera. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción de toda obra producida por la EEPB <p>Participación en ferias de exposición</p> <p>Responsable: Profesional en Promoción y Difusión de Obras</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización logística en función al evento identificado. - Análisis de viabilidad presupuestaria en función a los costos de participación. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operará a solicitud, sin perjuicio de iniciativa de la EEPB <p>Venta de libros</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe de conveniencia de participación (Ferias nacionales e internacionales) - R-128 Formulario de ingreso y salida de libros - R-126 Acta de venta de libros |
| <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud externa (escrita o verbal) de compra de libros | <p>Responsable: Técnico en Promoción y Ventas</p> <p>Validación: Profesional en Promoción y Difusión de Obras</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión Editorial</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El importe total de la venta de libros será entregado a la Gerencia Administrativa Financiera. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda obra contenida dentro de la oferta editorial. | <ul style="list-style-type: none"> - R-126 Acta de venta de libros. |

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CODIGON° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|---|------------|---|------------------------|
| Resolución Administrativa GE-006/2022 y disposiciones vinculantes | 04/04/2022 | Reglamento de Gestión Editorial y Fomento a la Producción Intelectual | |
| Ley N° 366 | 30/04/2013 | Ley del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro" | |
| Ley N° 1322 | 13/04/1992 | Ley de Derecho de Autor | |


| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste al nuevo formato - Reestructuración de la ficha de procesos. - Se incluyó la política de aclaración de la aplicación del R-0160 <i>Contrato de servicios editoriales</i> en la actividad 2 del subproceso 1. - Se incluyó el registro R-237 Hoja de Costeo Gestión Editorial en el subproceso 1 de la actividad 3. - Se incluyó el registro R-241 Hoja de Costo Comercial en el subproceso 1 de la actividad 3. - Se incluyó el registro R-245 Cronograma de Actividades en el subproceso 3 de la actividad 1. - Se incluyó el registro R-045 Informe de conveniencia de participación (Ferias nacionales e internacionales) en el subproceso 3 de la actividad 2. - Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N° 006/2025. | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | | 2 | 02/12/2024 |
| | | 3 | 30/01/2025 |





GESTIÓN EDITORIAL

P-103
V3. 30012025

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--|--|---|
|  <p>Leticia Flores Calle RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> |  <p>Patricia Rodríguez JEFA DE GESTIÓN EDITORIAL EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> |  <p>D. Esteban Vicedominico Montenegro GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> |

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describe la manera en la que se realiza la gestión facturación

| AREA | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|--|---|--|
| - Gerencia Administrativa Financiera - Unidad de Finanzas | - Responsable de Tesorería y Tributación | 1. Facturación a clientes privados 2. Facturación a clientes del sector público |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| - Cliente | | - Unidades organizacionales EEPB |

PARTES INTERESADAS INTERNAS

SUBPROCESO 1: FACTURACION A CLIENTES PRIVADOS

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|--|---|-----------|
| - R-048 Nota interna de (Solicitud de factura) - R-024 Orden de trabajo - R-023 Cotización - R-026 Hoja de costo - R-053 Nota de entrega | Recepción de solicitud de emisión de facturas para OT de clientes privados Responsable: Responsable de Tesorería y Tributación Validación: Responsable de Tesorería y Tributación Liberación: Responsable de Tesorería y Tributación Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - RE06.6 Reglamento de Cobranzas. Política: - Ninguno | - Factura |

SUBPROCESO NUMERO 2: FACTURACION A CLIENTES DEL SECTOR PUBLICO

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|---|---|--|
| - R-048 Nota interna de (Solicitud de factura) - Orden de servicio/ contrato/orden de compra - R-024 Orden de trabajo - R-023 Cotización - R-026 Hoja de costo - R-053 Nota de entrega | Recepción de solicitud de emisión de facturas para OT de clientes del sector publico Responsable: Responsable de Tesorería y Tributación Validación: Responsable de Tesorería y Tributación Liberación: Gerencia Administrativa Financiera Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - RE06.6 Reglamento de Cobranzas. Política: - Ninguno Remisión de factura y solicitud de pago Responsable: Responsable de Tesorería y Tributación Validación: Responsable de Tesorería y Tributación Liberación: Gerencia Administrativa Financiera / Jefe de la Unidad de Finanzas Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - RE06.6 Reglamento de Cobranzas. Política: - Ninguno | - Factura - R-047 Nota externa - Factura |





GESTIÓN FACTURACIÓN

P-104
V2. 3001/2025

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA | |
|--|--|-----------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| | | Resolución Administrativa 36/2022 | 31/10/2022 | Reglamento de Cobranzas | |
| Descripción de los Cambios | | | | | |
| Versión revisada | | | | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
| - | Ajusta el nuevo formato | | | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | | | 2 | 30/01/2025 |
| Elaborado | | | Revisado | | |
| Lic. María Patricia Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | | D. Estela Machicado Montañó GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | |

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describir la manera en la que se realiza la gestión del proceso de pre prensa

| AREA | | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Producción y Máquinas | | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas | SUBPROCESO 1. Requerimiento de Materia Prima-Materiales e Insumos 2. Transferencia de información digital a placa (CTP-Computer to Plate) 3. Corte de entrada (guillotina) 4. Tercerizado Pre-Prensa |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores - Clientes | | | PARTES INTERESADAS INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - MAE - Personal que depende de las actividades de este proceso para dar continuidad a la producción. |
| ENTRADA | | ACTIVIDADES | SALIDA |
| SUBPROCESO 1. REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA-MATERIALES E INSUMOS | | Elaborar la Solicitud de Materia Prima Responsable: Técnico de Logística Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas y Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial. Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno. Política: <ul style="list-style-type: none"> - Toda solicitud de Materia Prima debe tener un pedido que identifique cada Orden de Trabajo. - Realizar el proceso de verificación del llenado de los campos del registro <i>R-024 Orden de Trabajo</i> y <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción</i> antes de recepcionar el documento. | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - R-062 Pedido de Material (Materia Prima). |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - 164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - R-062 Pedido de Material (Materia Prima). | Recibir la Materia Prima solicitada Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno. Política: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - R-076 Acta de entrega de material. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). | Elaborar la Solicitud de Materiales e Insumos Responsable: Técnico de Logística Liberación: Técnico Operador de Máquina/Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno. Política: <ul style="list-style-type: none"> - Para toda solicitud de Materiales se debe elaborar un pedido por cada OT. - Para insumos que se requieren para el funcionamiento de la maquinaria o en el proceso de producción no es necesario que cuenten con una orden de trabajo, pero si deben estar identificados a que actividad productiva pertenecen. - El Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas deberá dar el visto bueno de la solicitud antes de la liberación por el gerente. | <ul style="list-style-type: none"> - R-055 Pedido de Material (Insumos) | |



| ENTRADA | | SUBPROCESO 2. TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DIGITAL A PLACA (CTP) | | SALIDA | |
|--|---|---|--|-------------|--|
| ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-055 Pedido de Material (Insumos). | <p>Recibir los Insumos solicitados</p> <p>Responsable: Técnico Liberación: Ninguno Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno. Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <p>A4</p> <p>Evaluar el archivo "diseño de arte" a ser impreso de acuerdo con las especificaciones técnicas de la OT para inicio de actividades de CTP.</p> <p>Responsable: Técnico CTP. Liberación: Ninguna Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico CTP, se asegura que el Arte de Diseño se encuentre de acuerdo con la OT, si detecta que el diseño no cumple, deberá devolver la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento</i>, a la producción a la Unidad de Comercialización y Diseño para su ajuste o acciones pertinentes. - Realizar el proceso de verificación del llenado de los campos del registro <i>R-024 Orden de Trabajo</i> y <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción</i> antes de recepcionar el documento. | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - Diseño de arte (evaluado) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de arte (final aprobado por el cliente), almacenado en la carpeta compartida PT-transfer. - R-024 Orden de Trabajo, si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción. | <p>A1</p> <p>Realizar el montaje de Diseño de Arte para su preparación en CTP.</p> <p>Responsable: Técnico CTP. Liberación: Ninguna Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez adecuado el diseño de arte en el SIGNA STATION se derivará a los SHOOTER para quemar la placa. | <p>A2</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - Diseño de arte (evaluado) | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - SIGNA STATION (cargado y montaje de arte). - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - SIGNA STATION (cargado y armado de arte). - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - Materiales e Insumos (Cuando corresponda) | <p>A3</p> <p>Efectuar el quemado y procesado de placas.</p> <p>Responsable: Técnico CTP Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez realizado el quemado y procesado de placa remite al Jefe de Producción y Máquinas la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción</i> junto con las placas. - En el caso de producción por lotes (trabajos que no se concluyen el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial procesada. | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida y con medidas de corte, si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida y con medidas de corte, si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida y con medidas de corte, si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - Placas Quemadas. | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida y con medidas de corte, si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida y con medidas de corte, si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida y con medidas de corte, si corresponde. - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - Placas Quemadas. | | |




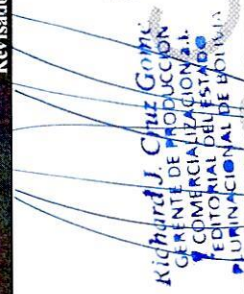

| ENTRADA | | SUBPROCESO 3. CORTE DE ENTRADA (GUILLOTINA) | | SALIDA | |
|--|---|--|--|---|---|
| | | ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - Materia Prima | <p>A1</p> <p>Efectuar la recepción y verificación de Materia Prima.</p> <p>Responsable: Técnico Operador de Máquina (guillotina)</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento: Ninguno</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico Operador de Máquina, antes de realizar el corte se asegura que cuente con información sobre las medidas de corte y que la materia prima este de acuerdo con la OT. Si detecta que no cumple debe entregar la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la Producción al Jefe de Producción y Máquinas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Materia Prima (verificada) | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Materiales e Insumos (Cuando corresponda) | <p>A2</p> <p>Realizar el corte de entrada de la materia prima según medidas de corte</p> <p>Responsable: Técnico Operador de Máquina</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento: Ninguno.</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico Operador de Máquina deberá reportar que la actividad de corte fue concluida al jefe de producción y máquinas. - En el caso de producción por lotes (trabajos que no se concluyen el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial procesada. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción (recibida). - Materia Prima Cortada |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) | <p>A3</p> <p>Efectuar el control del subproceso de Pre-Preensa.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas</p> <p>Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p> <p>Procedimiento: Ninguno</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico de Logística elabora el Registro de Pre-Preensa. | <ul style="list-style-type: none"> - R-248 Registro de Pre-Preensa | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción - R-024 Orden de trabajo - R-026 Hoja de Costeo | <p>A1</p> <p>Tercerizado de Pre-Preensa.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas</p> <p>Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento: Ninguno</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excepcionalmente, cuando no se pueda cumplir con la producción de quemado de placas y de corte en el plazo requerido por el cliente, se considerará la contratación de servicios tercerizados para cubrir las actividades operativas necesarias. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-024 Orden de trabajo (recibida) - R-026 Hoja de Costeo (recibida) - Servicio Tercerizado |
| ENTRADA | | SUBPROCESO 4. TERCERIZADO PRE-PREENSA | | SALIDA | |
| | | ACTIVIDADES | | | |



- Se deberá realizar la revisión de la hoja de costeo, verificando que el costo de tercerizado no supere los costos establecidos antes de contratar servicios tercerizados.

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|---------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| | No aplica | Ninguna | Ninguna |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyó R-248 Registro de Pre-Prensa en el subproceso 3 actividad 3. R-182 Cuadro de seguimiento, análisis y evaluación de OT se dejó sin efecto | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE. N° 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | | Revisado | | Aprobado | |
|---|---|--|--|----------|--|
|  Lidicia Torres RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |  Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN S.A. EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |  Estelita Machicado Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | | |

PROPOSITO DEL PROCESO

Describe la manera en la que se realiza la gestión del proceso de prensa.

AREA

- Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Producción y Máquinas

LIDER DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas

SUBPROCESO

1. Requerimiento de materiales e insumos
2. Impresión Prensa offset
3. Tercerizado Prensa

PARTES INTERESADAS EXTERNAS

- Clientes
- Proveedores de servicios.

PARTES INTERESADAS INTERNAS

- MAE
- Personal que depende de las actividades de este proceso para dar continuidad a la producción.

SUBPROCESO 1. REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS

ENTRADA

ACTIVIDADES

SALIDA

Elaborar la solicitud de materiales e insumos

Responsable: Técnico de Logística
Liberación: Técnico Prensaista/ Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial
Frecuencia: Según requerimiento
Procedimiento:
 - Ninguno.
Política:
 - Para toda solicitud de Materiales se debe elaborar un pedido por cada OT.
 - Para insumos que se requieren para el funcionamiento de la maquinaria o en el proceso de producción no es necesario que cuenten con una orden de trabajo, pero si deben estar identificados a que actividad productiva pertenecen.
 - El Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas deberá dar el visto bueno de la solicitud antes de la liberación por el gerente.

- R-024 Orden de Trabajo, si corresponde.
- R-144 Orden de Trabajo Interno, si corresponde.
- R-159 Orden de Trabajo Editorial, si corresponde.

- R-055 Pedido de Material (Insumos), cuando corresponda
- R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde.
- R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde.
- R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde.

Efectuar la recepción de Insumos

Responsable: Técnico Prensaista
Liberación: Ninguno
Frecuencia: Según requerimiento
Procedimiento:
 - Ninguno.
Política:
 - Ninguno.




- R-055 Pedido de Material (Insumos), cuando corresponda

- R-076 Acta de entrega de Material (recibida).



| SUBPROCESO 2. IMPRESIÓN EN PRENSA OFFSET | | SALIDA | |
|--|---|--|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción - Placas Quemadas - R-076 Acta de entrega de Material (recibida). | <p>Realizar el encaminado de la Prensa Offset</p> <p>Responsable: Técnico Prentista Liberación: Ninguno Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico Prentista, se asegura que las placas quemadas y la materia prima cumplan con las especificaciones técnicas de la OT, caso contrario devolverá las placas, materia prima y la R-164 Carpeta de Seguimiento a la Producción al Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas. - El Técnico Prentista verificará el registro de los colores y el tono de impresión. <p>Impresión en Prensa Offset</p> <p>Responsable: Técnico Prentista Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Impresión Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico Prentista, deberá reportar que la actividad de impresión fue concluida al Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas. - En el caso de producción por lotes (trabajos que no se concluyen el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial procesada. - Realizar el proceso de verificación del llenado de los campos de la R-164 Carpeta de Seguimiento a la producción al finalizar la producción. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Encaminado de la Prensa. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) | <p>Control del proceso de Prensa.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial. Frecuencia: Semanal Procedimiento: Ninguno Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico de Logística elabora el Registro de Prensa | <ul style="list-style-type: none"> - R-249 Registro de Prensa | |



| ENTRADA | | SUBPROCESO 4. TERCERIZADO PRENSA | | SALIDA | |
|---|--|--|-----------|---|--|
| ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES | |
| <p>Entrada de Prensa.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Editoriales.</p> <p>Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excepcionalmente, cuando la capacidad de producción se vea rebasada, se considerará la contratación de servicios tercerizados para cubrir las actividades operativas necesarias. - Se deberá realizar la revisión de la hoja de costo, verificando que el costo de tercerizado no supere los costos establecidos antes de contratar servicios tercerizados. | | <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Editoriales.</p> <p>Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excepcionalmente, cuando la capacidad de producción se vea rebasada, se considerará la contratación de servicios tercerizados para cubrir las actividades operativas necesarias. - Se deberá realizar la revisión de la hoja de costo, verificando que el costo de tercerizado no supere los costos establecidos antes de contratar servicios tercerizados. | | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-024 Orden de trabajo (recibida) - R-026 Hoja de Costeo Servicio Tercerizado | |
| A1 | | A1 | | A1 | |
| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA | |
| No aplica | | Ninguna | | Ninguna | |
| Descripción de los Cambios | | Nueva versión | | Fecha de aprobación de la nueva | |
| Ajuste al nuevo formato | | 1 | | 31/08/2023 | |
| Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyó R-249 Registro de Prensa en el subproceso 2 actividad 3. R-188 Registro de producto no conforme y R-182 Cuadro de seguimiento, análisis y evaluación de OT se dejó sin efecto | | 2 | | 02/12/2024 | |
| Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | | 3 | | 30/01/2025 | |
| Elaborado | | Revisado | | Aprobado | |
|  Leticia Cruz Gómez GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |  Richard J. Cruz Gómez GERENTE DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |  D. Estela Macfichado Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describir la manera en la que se realiza la gestión del proceso de Post-Prensa Manual.

AREA

- Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Gestión de Calidad y Logística

LIDER DEL PROCESO

- Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística

SUBPROCESO

1. Post-Prensa Manual
2. Enpaquetado
3. Tercerizado Post-Prensa Manual

PARTES INTERESADAS EXTERNAS

- Proveedores de servicios.

PARTES INTERESADAS INTERNAS

- MAE
- Personal que depende de las actividades de este proceso para dar continuidad a la producción.

ENTRADA

**SUBPROCESO 1. POST PRENSA MANUAL
ACTIVIDADES**

SALIDA

| | | |
|---|---|--|
| <p>Recibir el material impreso o producto terminado</p> <p>Responsable: Responsable de Acabado</p> <p>Libreración: Ninguno</p> <p>Frecuencia: A requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del material impreso para proseguir con el proceso de producción de post prensa manual, considerando el plazo establecido para la entrega del producto final. - En caso de ser un producto terminado o tercerizado, el Responsable de Acabado derivará directamente a la actividad de control de calidad. - El Responsable de Acabados validará la OT verificando el llenado de espacios antes de la recepción del mismo. - Cada área responsable no deberá permitir la prosecución del trámite si existiera espacios de información vacíos. | <p>A1</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - Material Impreso (cuando corresponda) - Producto terminado por post prensa máquimas (cuando corresponda) - Productos tercerizados (cuando corresponda) | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - R-199 Registro de recepción de material para acabados (cuando corresponda) - R-194 Registro de recepción de producto terminado (cuando corresponda) |
| <p>A2</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, si corresponde. | <p>Elaborar la Solicitud de Materiales e Insumos</p> <p>Responsable: Técnico de Logística/Responsable de Acabado Editorial/ Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial/ Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para toda solicitud de Materiales se debe elaborar un pedido por cada OT. - Para insumos que se requieren en el proceso de producción no es necesario que cuenten con una orden de trabajo, pero deben estar identificados a que actividad productiva pertenecen. - El Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística deberá dar el visto bueno de la solicitud antes de la liberación por el gerente. | <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. - R-055 Pedido de Material (Insumos), cuando corresponda. - R-062 Pedido de Material (Materia Prima), cuando corresponda. |



| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-055 Pedido de Material (Insumos), cuando corresponda. - R-062 Pedido de Material (Materia Prima), cuando corresponda. | <p style="text-align: center;">A3</p> <p>Recibir los Materiales e Insumos</p> <p>Responsable: Responsable de Acabado Liberación: Ninguno Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno. Política: - Ninguno.</p> <p>Realizar el trabajo de post prensa manual que el proceso productivo lo requiere (Doblado Manual, Compaginado Manual, Perforado Manual, Engarrado Manual, Numerado, Armado de: Base o Tapa dura, Folders, Bolsas, Colgantes, Planificadores, Blocks, Cajas u otros).</p> <p>Responsable: Responsable de Acabado Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El Responsable de Acabado, antes de realizar la actividad debe preparar un espacio limpio, ordenado, dónde se distribuya el material sin riesgo de daños, y se determine la cantidad de operarios que realizarán el tipo de trabajo. Si detecta que no cuenta con las condiciones mencionadas debe entregar la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la Producción</i> al Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de producción por lotes (trabajos que no se concluyen el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial procesada. | <ul style="list-style-type: none"> - R-076 Acta de entrega de material (recibido). |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Material Impreso. - R-199 Registro de recepción de material para acabados (cuando corresponda) | <p style="text-align: center;">A4</p> <p>Responsable: Responsable de Acabado Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El Responsable de Acabado, antes de realizar la actividad debe preparar un espacio limpio, ordenado, dónde se distribuya el material sin riesgo de daños, y se determine la cantidad de operarios que realizarán el tipo de trabajo. Si detecta que no cuenta con las condiciones mencionadas debe entregar la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la Producción</i> al Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de producción por lotes (trabajos que no se concluyen el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial procesada. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Producto Procesado según corresponda. - R-194 Registro de recepción de producto terminado (cuando corresponda) |
| <p>ENTRADA</p> | | <p>SUBPROCESO 2. EMPAQUETADO</p> |
| <p>ACTIVIDADES</p> | | <p>SALIDA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Producto Terminado. | <p style="text-align: center;">A1</p> <p>Efectuar el control de Calidad del Producto Terminado.</p> <p>Responsable: Responsable de Acabado Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Frecuencia: Según OT Procedimiento: - Ninguno Política: - El Responsable de Acabado una vez que recepciona el producto terminado procederá a la revisión del mismo para detectar defectos visibles, como: arrugas, manchas, desalineaciones, correcta adhesión de materiales, corte preciso o imperfecciones en el acabado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de Acabado, se asegura que tanto la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la Producción</i> cuenten con el sello de recepción de la siguiente actividad. - En el caso de revisión por lotes (trabajos que no se concluyen la revisión el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial revisada. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Producto Terminado (revisado). - R-194 Registro de recepción de producto terminado |



| | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - Producto Terminado. - Material e Insumos | <p>A2</p> <p>Realizar el empaquetado de producto para despacho.</p> <p>Responsable: Responsable de Acabado Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Frecuencia: Según OT Procedimiento:</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno - El Responsable de Acabado, antes de realizar el empaquetado debe preparar un espacio limpio, ordenado, donde se distribuya el material sin riesgo de daños, determine la cantidad de operarios asegurándose de que los productos terminados estén en buenas condiciones y cumplan con los estándares de calidad. - El Responsable de Acabado, debe entregar el producto empaquetado asegurando que todos los paquetes estén correctamente empaquetados y etiquetados. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-194 Registro de recepción de producto terminado - Producto Terminado empaquetado. | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida por todas las actividades correspondientes) | <p>A3</p> <p>Efectuar el control del proceso de Post-Prensa Manual.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial. Frecuencia: Semanal Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico de Logística elabora el registro de Post-Prensa Manual. | <ul style="list-style-type: none"> - R-251 Registro de Post-Prensa Manual | | | |
| ENTRADA | | | SALIDA | | |
| SUBPROCESO 3. TERCERIZADO POST-PRENSA MANUAL | | | ACTIVIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción - R-024 Orden de trabajo - R-026 Hoja de Costeo | <p>A1</p> <p>Tercerizado de Post-Prensa Manual.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial. Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno - Excepcionalmente, cuando la capacidad de producción se vea rebasada, se considerará la contratación de servicios tercerizados para cubrir las actividades operativas necesarias. - Excepcionalmente, para requerimientos que estén inmersos en un conjunto de productos gráficos y no se cuente con los medios para la producción se considerará la contratación de servicios tercerizados. - Se deberá realizar la revisión de la hoja de costeo, verificando que el costo de tercerizado no supere los costos establecidos antes de contratar servicios tercerizados. | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-024 Orden de trabajo (recibida) - R-026 Hoja de Costeo - Servicio Tercerizado | | | |





GESTIÓN DE POST PRENSA MANUAL

P-107
V3. 30012025

| | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
| No aplica | | Ninguna | Ninguna |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyó R-199 Registro de recepción de material para acabados en el subproceso 1 actividad 1. Se incluyó R-194 Registro de recepción de producto terminado en el subproceso 1 actividad 1. Se incluyó R-251 Registro de Post-Premsa Manual en el subproceso 2 actividad 3. R-182 Cuadro de seguimiento, análisis y evaluación de OT se dejó sin efecto | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N° 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|---|---|--|
| Lexia Flores Valle RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCION COMERCIALIZACION SA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | D. Estela Machicado Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

PROPÓSITO DEL PROCESO

Es el proceso logístico de productos terminados para la entrega de los productos gráficos al cliente.

| SUBPROCESO | |
|--|---|
| AREA | LIDER DEL PROCESO |
| - Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Gestión de Calidad y Logística | - Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| - Clientes | - Unidades organizacionales EEPB |

| ENTRADA | | ACTIVIDADES | SALIDA |
|---|----|--|---|
| - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - Producto Empaquetado. | A1 | <p>Recibir el producto terminado empaquetado</p> <p>Responsable: Técnico de Logística Liberación: Ninguno Frecuencia: Según requerimiento. Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico de Logística antes de recibir el producto empaquetado debe cuantificar las cantidades totales y agrupar en un área designada para facilitar la entrega. Emitir la nota de entrega</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida por todas las actividades correspondientes). - Producto Empaquetado (cuantificado) - R-194 Registro de recepción de producto terminado |
| - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - Producto Empaquetado (cuantificado) - R-194 Registro de recepción de producto terminado | A2 | <p>Responsable: Técnico de Logística Liberación: Ninguno Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Según requerimiento Política: - El Técnico de Logística antes de la entrega deberá confirmar y coordinar el lugar de entrega con el cliente. - Para entregas en el interior deberá coordinar el servicio de transporte para asegurar la entrega en el lugar solicitado por el cliente con el Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística. - Para llevar a cabo la entrega del producto al cliente (privado) se realiza previamente la verificación del pago. Efectuar la entrega del producto terminado al cliente.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida por todas las actividades correspondientes) - Producto Empaquetado (cuantificado) - R-053 Nota de entrega |
| - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - Producto Empaquetado (cuantificado). - R-053 Nota de entrega. | A3 | <p>Responsable: Técnico de Logística Liberación: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: Ninguno Política: - La nota de entrega debe estar firmada, sellada por el cliente (o representante) que debe estar debidamente identificado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-053 Nota de entrega (Firmada y sellada por el cliente) - R-188 Registro de producto No conforme (cuando correspondía) |



| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - R-053 Nota de entrega (Firmada y sellada por el cliente) | <p align="center">A4</p> | <p>Conclusión del proceso de Entrega</p> <p>Responsable: Técnico de Logística</p> <p>Libreración: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico de Logística remitirá la <i>R-164 Carpeta de seguimiento a la producción</i> y <i>R-053 Nota de entrega</i> (Firmada y sellada por el cliente), a la Unidad de Comercialización y Diseño <p>Efectuar el control del proceso de Entrega.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-195 Registro notas de entrega para el área de comercialización |
| <p>R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida por todas las actividades correspondientes)</p> | <p align="center">A5</p> | <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad y Logística</p> <p>Libreración: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.</p> <p>Frecuencia: Semanal</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Técnico de Logística elabora el registro de Entrega. | <ul style="list-style-type: none"> - R-252 Registro de Entrega |

| | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|----------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------|

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Reestructuración de la ficha de proceso. Se incluyó un registro. | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GEN.º 006/2025 | 3 | 30/01/2025 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| Elaborado | | Revisado | | Aprobado | |
|  Richard J. Cruz Gomez JEFE DE PRODUCCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |  Estela Machicado Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |  Estela Machicado Montano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |



GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS

P-109
V3. 30012025

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describir la manera en la que se realiza la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de producción de la EEPB

| AREA | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|--|--|---|
| - Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Producción y Máquinas | - Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas | 1. Mantenimiento preventivo y calibración de equipos de producción 2. Mantenimiento correctivo |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| - Proveedores (servicios de mantenimiento) | | - MAE - Personal |

PARTES INTERESADAS INTERNAS

SUBPROCESO 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE PRODUCCIÓN

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|---|---|--|
| - R-018 Plan de mantenimiento, vigente. - R-184 Fichas técnicas de máquinas y equipos. - R-061 Términos de referencia para el servicio de mantenimiento preventivo. | Mantenimiento preventivo y calibración de las máquinas y equipos que requieran. Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial Frecuencia: Anual Procedimiento: - Ninguno Política: - La actualización de la codificación de la maquinaria/equipo se tiene que realizar al cierre del Revalúo. | - Informe de mantenimiento (del proveedor para las máquinas y equipos que corresponda). - R-045 Informe de calibración (para las máquinas y equipos que corresponda). - R-185 Hoja de vida de maquinaria/equipo (actualizada). |

SUBPROCESO 2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|----------------------------------|---|--|
| - R-048 Nota Interna (Solicitud) | Mantenimiento correctivo Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguno | - R-185 Hoja de vida de maquinaria/equipo (actualizada) - Informe (del proveedor para las máquinas y equipos que corresponda) |



NORMATIVA LEGAL APLICABLE

No aplica

FECHA/AÑO

Ninguna

NOMBRE DE LA NORMATIVA

Ninguna



GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS

P-109
V3. 30012025

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|---|---------------|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Reestructuración de la ficha de procesos Inclusión de Política en Actividad 1 | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GEN.º 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

Elaborado

Leticia Flores Valle
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Revisado

Richard J. Cruz Goins
GERENTE DE PRODUCCION
COMERCIALIZACION S.R.L.
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado

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

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describe la manera en la que se realiza la gestión de seguridad y medio ambiente

SUBPROCESO

LIDER DEL PROCESO

| AREA | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|--|---|--|
| Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial | Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial | Elaboración del Informe Anual Ambiental y actualización del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. Gestión del Comité Mixto de Seguridad. |

PARTES INTERESADAS EXTERNAS

1. Ministerio de Trabajo – Dirección de Seguridad Industrial
2. INSO
3. Gobernación del departamento de La Paz
4. Ministerio de medio ambiente y agua
5. Vecinos de la Editorial del estado Plurinacional de Bolivia

PARTES INTERESADAS INTERNAS

1. Gerencia Ejecutiva
2. Personal

SUBPROCESO I. ELABORACION DEL INFORME ANUAL AMBIENTAL Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|--|--|--|
| Plan de Manejo Ambiental (del quinquenio anterior) | <p>Determinación, contratación y elaboración, revisión y aprobación del IAA y PSST (servicios tercerizados)</p> <p>Responsable: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva/Autoridad externa competente</p> <p>Frecuencia: Quinquenal para el PMA y trienal para el PSST</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez aprobado el PMA, corresponderá al Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial operativizar las recomendaciones de acción consecuentes. - La realización de las acciones relativas a la seguridad y medio ambiente deben realizarse en el marco de la normativa legal vigente en el Estado Plurinacional. | <p>Documentos relacionados con proceso de contratación según P-205 Gestión de Compras y Contrataciones (en gestión de plan de manejo ambiental / Resolución Administrativa Interna)</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-017 Plan de Manejo Ambiental (vigencia de 5 años) - R-014 Registro Ambiental Industrial (vigencia de 5 años) - R-047 Nota Externa (PMA remitido a la Gobierno Autónomo Municipal del El Alto) - R-047 Nota Externa (RAI remitido a Gobierno Autónomo Municipal de El Alto) - Notas Externas (Aprobación del PMA / RAI) - Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), aprobado |
| R-032 Plan Operativo Anual Presupuesto. R-017 Plan de Manejo Ambiental Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), aprobado | <p>Determinar, contratación y realización del Servicio de elaboración, revisión y aprobación del IAA y seguimiento al PSST</p> <p>Responsable: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme al PMA vigente, corresponderá al Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial en coordinación con Responsable de Planificación operativizar las recomendaciones de acción consecuentes. | <ul style="list-style-type: none"> - P-205 Gestión de Compras y Contrataciones (en gestión ambiental y seguridad ocupacional). - Informe Ambiental Anual (aprobado) - R-047 Nota Externa (IAA remitido a la Gobierno Autónomo Municipal del El Alto) - Informe de seguimiento al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado) |



| <p align="center">Realiza las actividades para la gestión siguiente</p> <p>Responsable: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial</p> <p>Libreración: Autoridad externa competente</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez aprobado remitido el IAA al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, corresponderá al Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial y Gerente de Administrativo Financiero operativizar las recomendaciones de acción consecuentes. <p>- El informe Ambiental anual contiene la siguiente documentación referencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitores y/o Laboratorios - Informe de Calidad de Aire - Informe de Ruido Ocupacional – Ambiental - Informe de Servicio de Medición e Iluminación - Capacitaciones en Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional - Recarga y Mantenimiento de Extintores - Cronograma de orden y limpieza conforme PSST - Informe de Mantenimiento de Maquinas - R-036 registro de Residuos Sólidos - R-086 Autorización de Disposición de Residuos Sólidos - R-087 Disposición de Residuos Sólidos - R-076 Acta de Entrega (Ropa de Trabajo) | <p align="center">A3</p> | <p align="center">Informe Ambiental Anual (aprobado)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|-----------|------------------------|-------------|------------|------------------------|----------------|------------|--|--------------------------|------------|--|--|------------|---|
| <p align="center">SUBPROCESO NUMERO 2. GESTION DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">ENTRADA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado)</p> <p align="center">A1</p> | <p align="center">Realización de inspección en cumplimiento al PSST (infraestructura, orden y limpieza, extintores, carga de fuego, estado de los baños, etc)</p> <p>Responsable: Comité Mixto SST</p> <p>Libreración: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la operatividad del Comité Mixto, se deberá cumplir con la norma y reglamentos específicos. | <p align="center">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios de Inspección R-102, R-191, R-192, R-204, R-205, R-206, R-207 - R-045 Informe (Informe de Mensual del Comité Mixto) - R-47 Nota Externa (Informe cuatrimestral del Comité Mixto al Ministerio de Trabajo) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p align="center">NORMATIVA LEGAL APLICABLE</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">CÓDIGO/N°</th> <th align="center">FECHA/AÑO</th> <th align="center">NOMBRE DE LA NORMATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lev N° 1333</td> <td>27/04/1992</td> <td>Ley del Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td>Ley (DL 16998)</td> <td>02/08/1979</td> <td>Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar</td> </tr> <tr> <td>Decreto Supremo N° 26736</td> <td>01/10/2002</td> <td>Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero</td> </tr> <tr> <td>Resolución Administrativa GE N° 010/2023</td> <td>20/02/2023</td> <td>Reglamento de Disposición de Residuos Sólidos</td> </tr> </tbody> </table> | | | CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA | Lev N° 1333 | 27/04/1992 | Ley del Medio Ambiente | Ley (DL 16998) | 02/08/1979 | Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar | Decreto Supremo N° 26736 | 01/10/2002 | Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero | Resolución Administrativa GE N° 010/2023 | 20/02/2023 | Reglamento de Disposición de Residuos Sólidos |
| CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lev N° 1333 | 27/04/1992 | Ley del Medio Ambiente | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ley (DL 16998) | 02/08/1979 | Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Decreto Supremo N° 26736 | 01/10/2002 | Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resolución Administrativa GE N° 010/2023 | 20/02/2023 | Reglamento de Disposición de Residuos Sólidos | | | | | | | | | | | | | | | |





SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

P-110
V3. 30012025

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | ajusta el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Ajuste de responsabilidades de las actividades | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|---|---|---|
| Carlos Torres Calle RESPONSABLE DE PERIFONEACION EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION EN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | Esteban Medelcaino Montañano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

PROPOSITO DEL PROCESO

Describir la manera en la que se realiza la gestión del proceso de Post-Prensa Máquinas.

| AREA | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|--|--|--|
| Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Unidad de Producción y Máquinas | Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas | 1. Requerimiento de materiales e insumos. 2. Post-Prensa Máquinas. 3. Tercerizado Post-Prensa Máquinas |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| - Proveedores de servicios. - Clientes | | - MAE - Personal que depende de las actividades de este proceso para dar continuidad a la producción. |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | | |

SUBPROCESO 1. REQUERIMIENTO DE MATERIALES E INSUMOS

| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-024 Orden de Trabajo, si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, si corresponde. | <p>Elaborar la Solicitud de Materiales e Insumos</p> <p>Responsable: Técnico de Logística Validación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Libreración: Técnico Operador de Máquina/Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para toda solicitud de Materiales se debe elaborar un pedido por cada OT - Para insumos que se requieren para el funcionamiento de la maquinaria o en el proceso de producción no es necesario que cuenten con una orden de trabajo, pero deben estar identificados a que actividad productiva pertenecen. - El Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas deberá dar el visto bueno de la solicitud antes de la liberación por el gerente. | <ul style="list-style-type: none"> - R-055 Pedido de Material (Insumos), cuando corresponda - R-024 Orden de Trabajo, recibida si corresponde. - R-144 Orden de Trabajo Interno, recibida si corresponde. - R-159 Orden de Trabajo Editorial, recibida si corresponde. |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-055 Pedido de Material (Insumos), cuando corresponda | <p>Efectuar la recepción de Materiales e Insumos</p> <p>Responsable: Técnico Libreración: Ninguno Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-076 Acta de entrega de Material (recibida). |



| SUBPROCESO 2. POST-PRENSA MÁQUINAS | | SALIDA | |
|--|---|-----------|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | | |
| <p>- R-164 Carpeta de seguimiento a la producción. - Pliegos Impresos</p> | <p>Realizar el encaminado de la que máquina, que el proceso productivo lo requiere. (Barnizado, Plastificado, Sectorizado, Corte Intermedio, Doblado, Compaginado, Engrapado, Emblocado, Perforado, Engarrado, Troquelado, Corte de Salida)</p> <p>Responsable: Técnico Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico se debe asegurar que el material impreso recibido este en buenas condiciones, caso contrario devolverá el material impreso y la <i>R-164 Carpeta de Seguimiento a la Producción al Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas.</i> - Cada Técnico debe controlar el adecuado funcionamiento de la máquina para el desarrollo del proceso productivo.</p> | <p>A1</p> | <p>- R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Pliegos Encaminados según corresponda.</p> |
| <p>- R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Pliegos Encaminados según corresponda. - Materiales e Insumos.</p> | <p>Ejecutar el trabajo de post-prensa en Máquina que el proceso productivo lo requiere (Barnizado, Plastificado, Sectorizado, Corte Intermedio, Doblado, Compaginado, Engrapado, Emblocado, Perforado, Engarrado, Troquelado, Corte de Salida).</p> <p>Responsable: Técnico Liberación: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico, deberá reportar que la actividad de impresión fue concluida al Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas. - En el caso de producción por lotes (trabajos que no se concluyen el mismo día) se tiene que realizar el registro por cada lote, indicando la cantidad parcial procesada. - Efectuar el control del proceso de Post-Prensa Máquinas.</p> | <p>A2</p> | <p>- R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida). - Pliegos Procesados según corresponda.</p> |
| <p>- R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida por todas las actividades correspondientes)</p> | <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Producción y Máquinas Liberación: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial. Frecuencia: Semanal Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico de Logística elabora el Registro de Post-Prensa Máquinas.</p> | <p>A3</p> | <p>- R-250 Registro de Post-Prensa Máquinas</p> |





GESTIÓN DE POST PRENSA MÁQUINAS

P-111
V3. 30012025

| SUBPROCESO 3. TERCERIZADO POST-PRENSA MÁQUINAS | | SALIDA |
|---|--|---|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | |
| <p>Tercerizado de Post-Prensa Máquinas.</p> <p>Responsable: Jefe de Control de Calidad y Logística</p> <p>Libreración: Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excepcionalmente, cuando la capacidad de producción se vea rebasada, se considerará la contratación de servicios tercerizados para cubrir las actividades operativas necesarias. - Se deberá realizar la revisión de la hoja de costo, verificando que el costo de tercerizado no supere los costos establecidos antes de contratar servicios tercerizados. | <p>A1</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción - R-024 Orden de trabajo - R-026 Hoja de Costeo | <ul style="list-style-type: none"> - R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (recibida) - R-024 Orden de trabajo (recibida) - R-026 Hoja de Costeo (recibida) - Servicio Tercerizado |

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|---------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| No aplica | No aplica | Ninguna | Ninguna |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 24/10/2024 |
| 1 | Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyó R-250 Registro de Post-Prensa Máquinas en el subproceso 2 actividad 3. | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GEN nº 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | | Revisado | | Aprobado | |
|---|--|---|--|----------|--|
| Richard J. Cruz Gomez GERENTE DE PRODUCCIÓN COMERCIALIZACIONAL EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | D. Estela Machicado Montaña GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
REGISTRO RCV, REGISTRO DE FIRMAS Y
CONCILIACIONES**

PR-FI-04
V4. 30012025

| | |
|---|--|
| Proposito | Realizar el registro en el libro compras y ventas, conciliaciones para identificar débitos, abonos bancarios y habilitar las firmas para el manejo y administración de la cuenta corriente fiscal. |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Unidad de Finanzas |

I. NORMATIVA

1. CPE
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2042 del 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
4. Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
5. Resolución Administrativa N° 04/2019 del 18 de febrero de 2019 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.

II. REGLAS INTERNAS

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- a. Proceso de Libro de Compras y Ventas
- b. Proceso de Conciliaciones Bancarias
- c. Proceso de Registro de Firmas en Cuenta Corriente Fiscal

| | |
|---------------------------------|---|
| Entradas / Requisitos | "a" Adquisición de bienes y servicios "b" Movimientos bancarios "c" Cambio de personal, por baja de un funcionario, retiro o cambio de autoridades. |
| Salida del Procedimiento | "a" Pago oportuno a proveedores "b" Conciliaciones bancarias aprobadas "c" Registro de firmas en el Banco Corresponsal |

a. Proceso de Libro de Compras y Ventas

| N° | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|---|--|----------------------|--|
| 1 | <i>INICIO</i> 1.1 Centraliza las facturas, tanto de compras como de ventas, de todas las áreas ejecutoras. 1.2 Elabora Libro de Ventas y Compras correspondiente al mes anterior. | Responsable de Tesorería y Tributación | SIN (SIAT) | Hasta el 9 de cada mes |
| 2 | Revisa, consolida el Libro ventas y declaración ante el SIN y genera el pago en el SIGEP | Responsable de Tesorería y Tributación | Formulario 200 | Hasta las fechas designadas por el SIN |
| 3 | Firma en el sistema. | Gerente Administrativo Financiero | SIGEP (C-31) | 1 d.h. |
| 4 | Una vez confirmado la firma en el sistema procede al pago mensual de tributos. <i>FIN</i> | MEFP | SIGEP (C-31 - GASTO) | 1 d.h. |

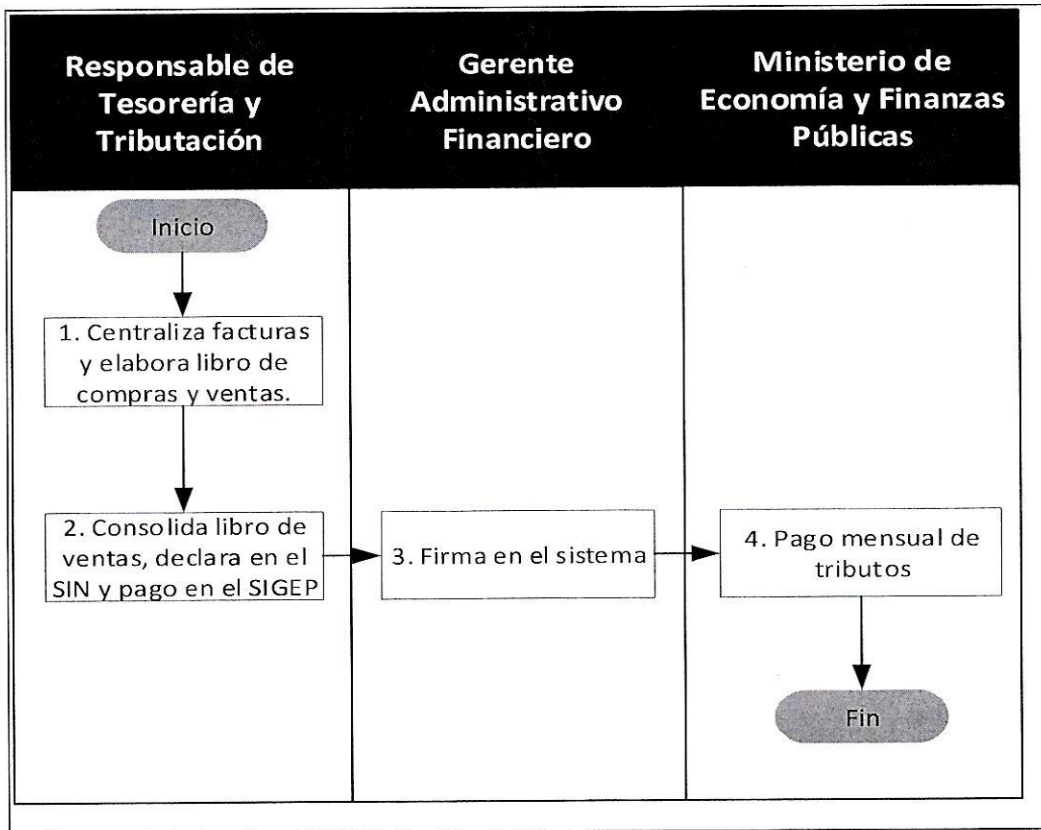


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO RCV, REGISTRO DE FIRMAS Y CONCILIACIONES | PR-FI-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Proposito | Realizar el registro en el libro compras y ventas, conciliaciones para identificar débitos, abonos bancarios y habilitar las firmas para el manejo y administración de la cuenta corriente fiscal. |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Unidad de Finanzas |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo "a"





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
REGISTRO RCV, REGISTRO DE FIRMAS Y
CONCILIACIONES**

PR-FI-04
V4. 30012025

| | |
|---|--|
| Proposito | Realizar el registro en el libro compras y ventas, conciliaciones para identificar débitos, abonos bancarios y habilitar las firmas para el manejo y administración de la cuenta corriente fiscal. |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Unidad de Finanzas |

b. Proceso de Conciliaciones Bancarias

| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|--|--|-------------------------------|
| 1 | <i>INICIO</i> Elabora la conciliación bancaria mensual de las cuentas corrientes fiscales con toda la documentación relacionada | Responsable de Tesorería y Tributación | R-057 R-058 R-059 Extracto Bancario SIGEP | Hasta el 10 del mes siguiente |
| 2 | Revisa y firma la conciliación bancaria dando conformidad | Jefe de la Unidad de Finanzas | R-058 | 1 d.h. |
| 3 | Revisa y aprueba en conformidad a la conciliación presentada | Gerente Administrativo Financiero | R-058 | |
| 4 | Remite documentos a las instancias competentes para su archivo <i>FIN</i> | Responsable de Tesorería y Tributación | R-057 R-058 R-059 Extracto Bancario SIGEP | |

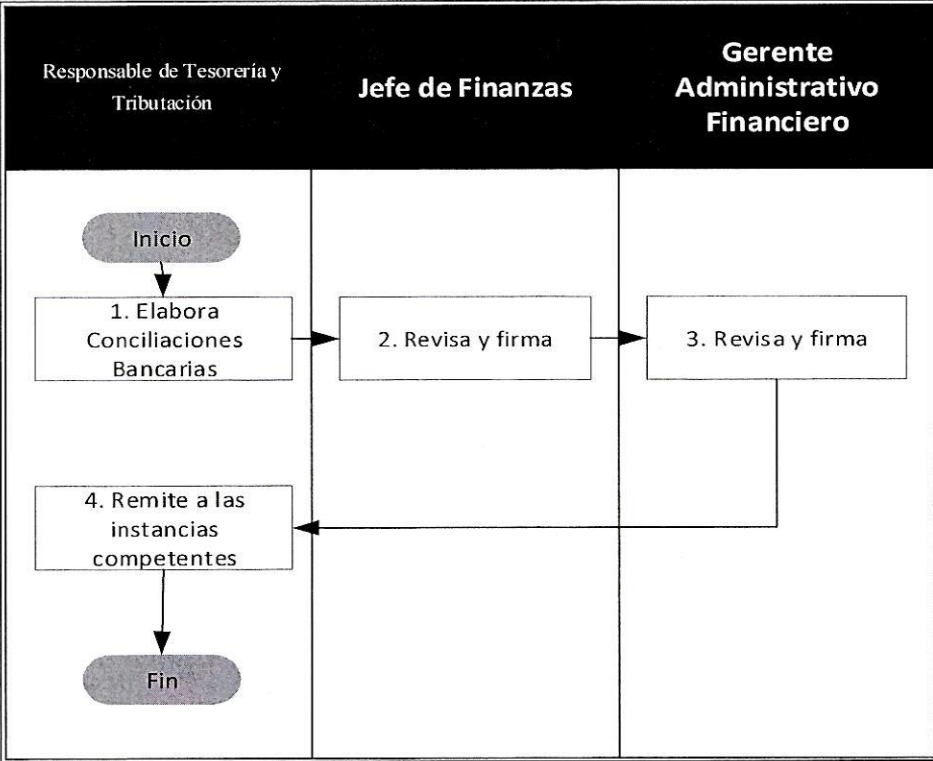



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO RCV, REGISTRO DE FIRMAS Y CONCILIACIONES | PR-FI-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|------------------|--|
| Proposito | Realizar el registro en el libro compras y ventas, conciliaciones para identificar débitos, abonos bancarios y habilitar las firmas para el manejo y administración de la cuenta corriente fiscal. |
|------------------|--|

| | |
|---|--------------------|
| Area a la que pertenece el procedimiento | Unidad de Finanzas |
|---|--------------------|

Diagrama de flujo "b"



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO RCV, REGISTRO DE FIRMAS Y CONCILIACIONES | PR-FI-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Propósito | Realizar el registro en el libro compras y ventas, conciliaciones para identificar débitos, abonos bancarios y habilitar las firmas para el manejo y administración de la cuenta corriente fiscal. |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Unidad de Finanzas |

c. Proceso de Registro de Firmas en Cuenta Corriente Fiscal

| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|---|---|-----------------------|
| 1 | <i>INICIO</i> 1.1 Toma conocimiento del Cambio de personal, por baja de un funcionario, retiro o cambio de autoridades (Designado mediante memorandúm para administración de cuentas fiscales). 1.2 Gestiona la obtención de Formularios de habilitación de Firmas. 1.3 Elaboración de nota dirigida al Banco y gestiona de firmas autorizadas. | Responsable de Tesorería y Tributación | R-047 R-049 Formulario establecido por el Banco Unión | 1 d.h. |
| 2 | Firma nota. | Gerente Ejecutivo | R-047 | |
| 3 | Remite solicitud al Banco Corresponsal. | Responsable de Tesorería y Tributación | R-047 | 1 d.h. |
| 4 | Realiza el seguimiento y verifica que el registro se haya realizado. <i>FIN</i> | Responsable de Tesorería y Tributación | R-047 | 3 d.h. |

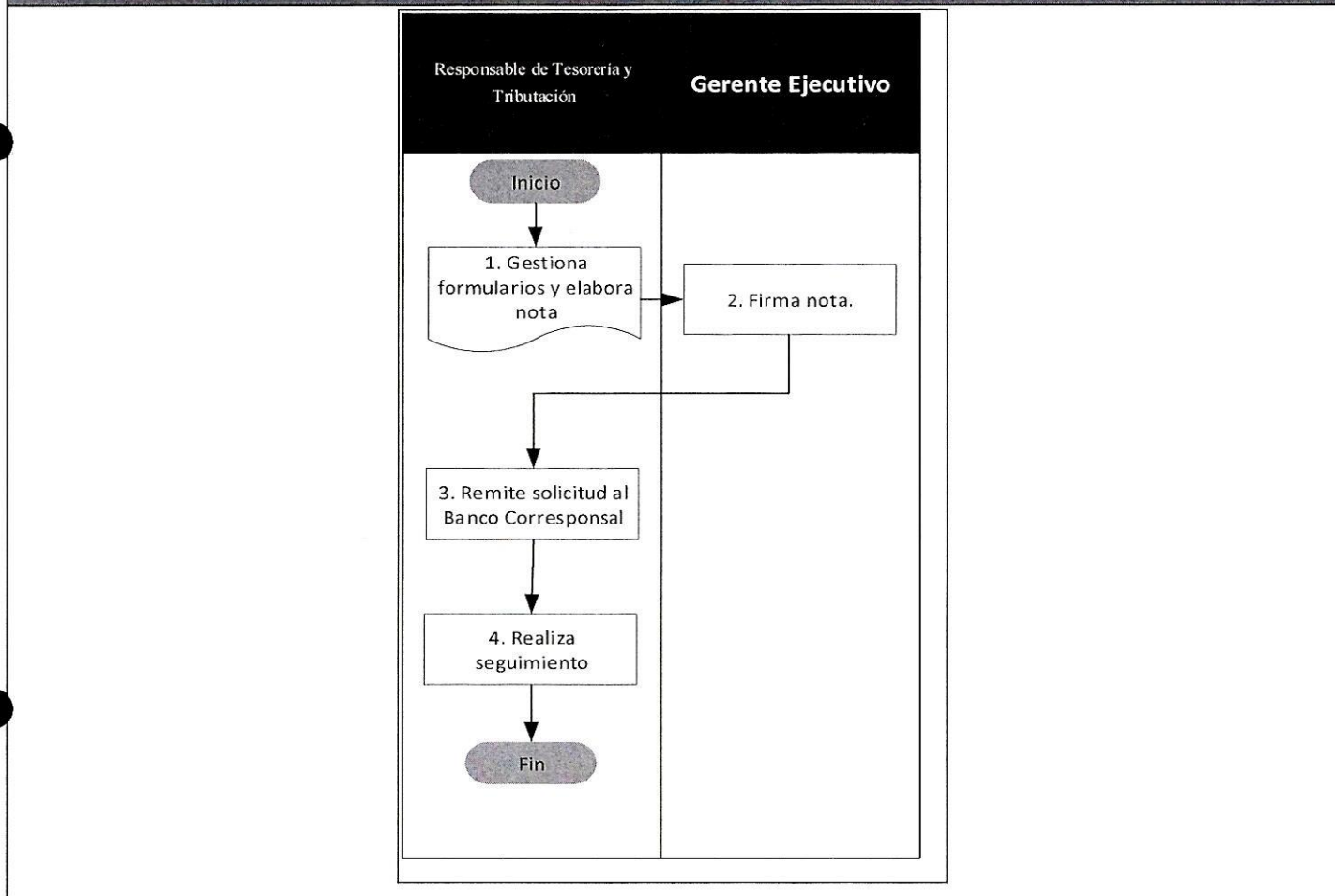


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO REGISTRO RCV, REGISTRO DE FIRMAS Y CONCILIACIONES | PR-FI-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|------------------|--|
| Proposito | Realizar el registro en el libro compras y ventas, conciliaciones para identificar débitos, abonos bancarios y habilitar las firmas para el manejo y administración de la cuenta corriente fiscal. |
|------------------|--|

| | |
|---|--------------------|
| Area a la que pertenece el procedimiento | Unidad de Finanzas |
|---|--------------------|

Diagrama de flujo "c"



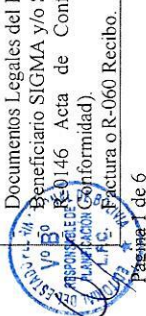
[Signature]
Leticia Flores Calle
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

[Signature]
Jc. Maria Peñaranda Tapia
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

[Signature]
D. Estela Machicado Montaño
 GERENTE EJECUTIVA
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

| PROPÓSITO DEL PROCESO | |
|--|--|
| Describe la manera en la que se lleva a cabo la Gestión Financiera de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia (EEPP) | |
| AREA | LIDER DEL PROCESO |
| SUBPROCESO | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Administrativa Financiera - Unidad de Finanzas - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de la Presidencia - Servicio de Impuestos Nacionales - Auditorías Externas - Contraloría General del Estado - OFEP - Entidades Financieras - Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Finanzas |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Alta dirección de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. - Unidades organizacionales - Personal de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. - Unidad de Auditoría Interna | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, Ejecución y Seguimiento Presupuestaria de Gastos 2. Registro y Ejecución Presupuestaria de Recursos 3. Manejo de Fondo Rotativo 4. Manejo de Caja Chica 5. Emisión y Elaboración de Estados Financieros |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | |

| SUBPROCESO 1: REGISTRO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIA DE GASTOS | | |
|---|---|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - R-048 Nota Interna (de Solicitud si corresponde). - R-034 Certificación POA - Requerimiento de Bienes y Servicios. | <p>Apropiación, registro y verificación del Presupuesto de Gastos</p> <p>Responsable: Técnico Administrativo/ Jefe de la Unidad de Finanzas Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas Liberación: Jefe de la Unidad de Finanzas Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE05.1 RE-SABS - RE06.5 Reglamento de Pasajes y Viáticos - RE07.1 RE-SCI - PR-FI-04 Registro RCV, Registro de Firmas y Conciliaciones a. Proceso de Libro de Compras y Ventas <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ejecución de Gasto, momento preventivo (certificación presupuestaria) - SIGEP. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - R-048 Nota Interna (de Solicitud de Pago si corresponde) - Registro de Ejecución de Gastos momento Preventivo (certificación presupuestaria) - SIGEP. - R-034 Certificación POA - R-030 Orden de Compra, R-035 Orden Servicio o R-069 Contrato Administrativo. - Documentos Legales del Proveedor - Beneficiario SIGMA y/o SIGEP. - R-01.46 Acta de Conformidad o R-045 Informe (de Certificación Conformidad). - R-01.47 Escritura o R-060 Recibo. | <p>A2</p> <p>Registro de Ejecución de Gasto estado verificado (SIGEP). Registro de Ejecución de Gasto estado aprobado (SIGEP). Registro de Ejecución de Gasto estado firmado (SIGEP).</p> <p>Responsable: Técnico Administrativo Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ejecución de Gastos estado Conciliado (Pagado) SIGEP. |



| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 2: REGISTRO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS | | SALIDA | | | |
|---|----|---|--|--|----|--|---|
| | | ACTIVIDADES | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planillas de Sueldos SIGEP (si corresponde) - R-0112 Planilla de Refrigerio (si corresponde) | A3 | <p>Elaboración de Informe Trimestral.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Finanzas</p> <p>Validación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Trimestral</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE05.1 RE-SABS - RE03.1 RE-SP - RE07.1 RE-SCI <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe trimestral del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto). | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - R-048 Nota Interna (Solicitud de emisión de factura). - R-024 Orden de Trabajo. - R-026 Hoja de Costeo. - R-023 Cotización - R-035 Orden de Servicio, R-030 Orden de compra, contrato u otro que formalice el compromiso. - R-053 Nota de Entrega (para los casos de Clientes de empresas privadas). | A1 | <p>Apropiación y registro de los recursos por concepto de Venta de servicios y otros, momento DEVENGADO - estado verificado (SIGEP).</p> <p>Registro de Ejecución de Recursos, momento DEVENGADO es estado aprobado (SIGEP).</p> <p>Registro y emisión de la factura (Cuentas por cobrar).</p> <p>Responsable: Responsable de Tesorería y Tributación.</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE07.1 RE-SCI - RE06.1 RE-ST - RE06.6 Reglamento de Cobranzas. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica. - Conciliación de Operaciones de la Cuenta Corriente Fiscal "Registro en Libro Banco según Extracto Bancario" - SIGEP. - Registro de Ejecución de recursos en momento DEVENGADO. - R-0149 Detalle de las Cuentas por Cobrar por los Servicios prestados a los Clientes (Reporte). - R-047 Nota Externa (de remisión de facturas a los Clientes de la Editorial). |
| <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ejecución de recursos en momento PERCIBIDO. - R-0149 Detalle de las Cuentas por Cobrar por los Servicios prestados a los Clientes (Reporte). - R-045 Informe (de Ventas mensual). - Boleta de Depósito o Reporte de Transferencia o Extracto bancario de la cuenta corriente fiscal. (SIGEP) - Extracto Movimiento de libreta en la CÚT (SIGEP) | A2 | <p>Registro de Ejecución de Recursos, momento PERCIBIDO en estado aprobado (SIGEP).</p> <p>Responsable: Responsable de Tesorería y Tributación.</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE07.1 RE-SCI - RE06.1 RE-ST - RE06.6 Reglamento de Cobranzas. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ejecución de Recursos estado Conciliado (Cobrado) SIGEP. - R-045 Informe (mensual Ingresos Cobrados y Pendientes de Cobro). - R-0149 Detalle de las Cuentas por Cobrar por los Servicios prestados a los Clientes (Reporte). | | | | |



| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (mensual Ingresos Cobrados y Pendientes de Cobro). - R-0149 -Detalle de las Cuentas por Cobrar por los Servicios prestados a los Clientes (Reporte). | <p>A3</p> <p>Seguimiento a las cuentas por cobrar</p> <p>Responsable: Responsable de Tesorería y Tributación. Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas Liberación: Gerente Administrativo Financiero. Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE07.1 RE-SCI - RE06.1 RE-ST - RE06.6 Reglamento de Cobranzas. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-047 Nota Externa (Notariadas para solicitar el Cobro de las obligaciones de los servicios prestados por la Empresa). - R-045 Informe (de Cuentas por cobrar incobrables). |
| <p>SUBPROCESO 3: MANEJO DE FONDO ROTATIVO</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Técnico Apertura de Fondo rotativo). - Hoja de Ruta. | <p>A1</p> <p>Elaboración y Verificación de documentos.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Finanzas Validación: Gerencia Administrativa Financiera Liberación: Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Asuntos Jurídicos. Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE07.1 RE-SCI - RE06.3 Reglamento de Fondos en Avance - RE06.4 Reglamento de Fondo Rotativo - PR-FI-04 Registro RCV, Registro de Firmas y Conciliaciones - b. Proceso de Conciliaciones Bancarias - c. Proceso de Registro de Firmas en Cuenta Corriente Fiscal <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Financiero) - R-045 Informe (Legal) - R-068 Resolución Administrativa. |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-068 Resolución administrativa | <p>A2</p> <p>Registro de la solicitud del Fondo Rotativo en el sistema SIGEP</p> <p>Responsable: Responsable de Fondo Rotativo Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas y Gerente Administrativo Financiero Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE06.4 Reglamento de Fondo Rotativo <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - "Solicitud de Fondo Rotativo" aprobada en el SIGEP. |



| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-050 Formulario de Solicitud de Fondos en Avance. Hoja de Ruta. | <p>A3</p> <p>Registro y Asignación de Fondos en Avance en el sistema SIGEP –Modulo Fondo Rotativo.</p> <p>Responsable: Responsable de Fondo Rotativo.</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas/ Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero/Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE06.3 Reglamento de Fondos en Avance - RE06.4 Reglamento de Fondo Rotativo <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Cheque. - Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir (SIGEP) - Recibo de Entrega de Cheque/ Títulos Valores (SIGEP). - R-0150 Orden de Pago. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - R-051 Formulario de Descargo de Fondos en Avance - Factura o R-056 Recibo Oficial de Retenciones. - R-0146 Acta de conformidad en caso de prestación de Servicios. - R-0151 Acta de Recepción en caso de compra de Bienes. - R-075 Acta de Ingreso de Material y R-076 Acta de Entrega de Material (en el caso de la adquisición de bienes de consumo). - Boleta de Depósito o Comprobante de Transferencia (si corresponde). | <p>A4</p> <p>Verificación del Descargo de los Fondos en Avance</p> <p>Responsable: Responsable de Fondo Rotativo.</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas/ Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE06.3 Reglamento de Fondos en Avance - RE06.4 Reglamento de Fondo Rotativo <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir (Descargo en sistema SIGEP) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir (Descargo en sistema SIGEP) | <p>A5</p> <p>Reposición de Fondo Rotativo (SIGEP)</p> <p>Responsable: Responsable de Fondo Rotativo.</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas/ Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE06.3 Reglamento de Fondos en Avance - RE06.4 Reglamento de Fondo Rotativo <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Ejecución de Gastos – C31 (SIGEP). |
| <p>SUBPROCESO 4: MANEJO DE CAJA CHICA</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - R-048 Nota Interna (de Solicitud de Apertura de Caja Chica). | <p>A1</p> <p>Autorización y Designación del Responsable de manejo de Caja Chica</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Finanzas</p> <p>Validación: Gerencia Administrativa Financiera/Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <p>Liberación: Gerencia Administrativa Financiera/Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> | <p>SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Financiero). - R-045 Informe (Legal). - R-068 Resolución Administrativa. - R-049 Memorándum (de Asignación de Administración de Fondo de Caja Chica). |



| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-068 Resolución Administrativa. - R-049 Memorándum de asignación de Caja Chica. | <p>A2</p> <p>Política: Ninguno</p> <p>Registro de la Apertura y Asignación de Fondos para la Administración de Fondos de Caja Chica (SIGEP).</p> <p>Responsable: Responsable del Fondo Rotativo</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas/Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE06.2 Reglamento de Caja Chica. - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Caja Chica (SIGEP) - Cheque. - Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir (SIGEP) - Recibo de Entrega de Cheque/ Títulos Valores (SIGEP). - R-0150 Orden de Pago. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - R-048 Nota Interna (de Reposición de Recursos de Caja Chica) - R-078 Formulario de Solicitud Caja Chica - Factura o R-056 Recibo Oficial de Retenciones. - R-0146 Acta de conformidad en caso de prestación de Servicios, R-0151 Acta de Recepción en caso de compra de Bienes, R-075 Acta de Ingreso de Materiales y R-076 Acta de Entrega de Material - en el caso de la adquisición de bienes de consumo. | <p>A3</p> <p>Revisión de la Documentación de Descargo, registro y reposición de fondos a caja chica (SIGEP).</p> <p>Responsable: Responsable del Fondo Rotativo.</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad de Finanzas, Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero.</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE06.2 Reglamento de Caja Chica. - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de Registro presupuestario y Reposición de Fondos (SIGEP). - Cheque. - Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir (SIGEP) - Recibo de Entrega de Cheque/ Títulos Valores (SIGEP). - R-0150 Orden de Pago. |
| <p>SUBPROCESO 5: EMISIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <p>ENTRADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - R-044 Circular (Programa de cierre, contable, presupuestario y Tesorería) - R-0148 Acta de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería - Resumen de Activos Fijos ordenado por Grupo Contable (Sistema SIAF) - Resumen de Almacenes (Bienes de Consumo) Formato establecido por el MEFP | <p>Verificación, análisis y registro de la información financiera en el Sistema SIGEP.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Finanzas</p> <p>Validación: Gerente Administrativo Financiero/Gerente Ejecutiva.</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero/Gerente Ejecutiva.</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público (MEFP) (RM 467/2021) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Asientos Manuales (SIGEP) |
| <p>SALIDA</p> | | |



| | | |
|---|---|--|
| <p>- Asientos Manuales (SIGEP).</p> <p>A2</p> | <p>Verificación y Aprobación de Estados Financieros</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Finanzas. Gerente Administrativo Financiero/Gerente Ejecutiva.</p> <p>Validación: Gerente Administrativo Financiero/Gerente Ejecutiva.</p> <p>Libreración: Gerente Administrativo Financiero/Gerente Ejecutiva.</p> <p>Frecuencia: Anual.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público (MEFP) (RM 467/2021) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Balance General SIGEP. - Estado de Recursos y Gastos Corrientes SIGEP. - Estado de Flujo de Efectivo SIGEP. - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto SIGEP. - Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos SIGEP. - Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos SIGEP. - Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento (CAIF- SIGEP). - R-0147 Notas a los Estados Financieros. - Balance de Comprobación de Sumas y Saldos SIGEP. |
|---|---|--|

| CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|------------------------------------|------------|---|
| Resolución Ministerial 467/2021 | 31/12/2021 | Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público (MEFP) |
| Resolución Administrativa 23/2022 | 30/06/2023 | Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) |
| Resolución Administrativa 24/2021 | 14/06/2021 | Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) |
| Resolución Administrativa 27/2021 | 23/06/2021 | Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) |
| Resolución Administrativa 025/2023 | 28/08/2023 | Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) |
| Resolución Administrativa 035/2024 | 11/11/2024 | Reglamento de Pasajes y asignación de Viáticos |
| Resolución Administrativa 36/2022 | 31/10/2022 | Reglamento de Cobranzas |
| Resolución Administrativa 37/2023 | 27/12/2023 | Reglamento de Fondos en Avance |
| Resolución Administrativa 14/2018 | 22/03/2018 | Reglamento de Fondo Rotativo |
| Resolución Administrativa 024/2024 | 09/09/2024 | Reglamento de Caja Chica |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajusta el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GEN.º 006/2025 Actualización del apartado Normativa Legal Aplicable | 2 | 30/01/2025 |

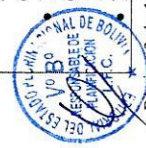
| Elaborado | Revisado | Aprobado |
|--|--|--|
|  Lic. María Penaranda Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |  Lic. María Penaranda Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |  D. Esteban Montaña GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| PROPÓSITO DEL PROCESO | | |
|---|--|---|
| Describe la manera en la que se realiza la gestión de Recursos Humanos en la EEPB | | |
| AREA | LIDER DEL PROCESO | |
| Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa | Responsable de Recursos Humanos | |
| SUBPROCESO 1. Reclutamiento y Selección de Personal Eventual. 2. File de Personal 3. Elaboración de planilla de refrigerio. 4. Evaluación al Cumplimiento de Contrato Personal Eventual (Evaluación del Desempeño). 5. Gestión del seguro social de corto plazo (afiliación, desafiliación ante la Caja Bancaria Estatal de Salud) 6. Elaboración de planillas salariales 7. Gestión de Asignaciones Familiares 8. Capacitación del personal. 9. Gestión de Pasantías. | | |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Seguro Social a Corto Plazo Caja Bancaria Estatal de Salud. - Gestora Pública. - Impuestos Nacionales - SEDEM (Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas). - Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. - OFEP (Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública). - Postulantes a un Cargo a la Editorial del Estado Plurinacional. - Contraloría General del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias de la Editorial. - Unidades Organizacionales. - Personal de la Editorial | |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | | |
| SUBPROCESO 1: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL | | |
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta (Autorizado por la MAE). - R-048 Nota Interna (Necesidad o solicitud). - R-145 Términos de referencia. - R-197 Certificación Presupuestaria, cuando corresponda - R-034 Certificación POA - Currículum Vitae (recibido). | Iniciar el proceso de contratación de personal eventual por invitación directa Responsable: Unidades Solicitantes Validación: Gerente de Área Liberación: Gerencia Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: PR-RH-04 Contratación de Personal Eventual Política. <ul style="list-style-type: none"> - Para contratación por invitación directa, el Gerente Ejecutivo autoriza la contratación adjuntando el CV. - Para incorporación de personal el Gerente Ejecutivo autoriza con visto bueno y deriva a la Gerencia Administrativa Financiera. | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta (Aprueba la contratación la GE). |

| | | | |
|--|-----------|--|---|
| <p>Hoja de Ruta (Autorizado por la GE) para la contratación.</p> | <p>A2</p> | <p>Efectuar la evaluación curricular y elaboración de la carta de invitación.</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Libreración: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - PR-RH-04 Contratación de Personal Eventual Política: - El Responsable de Recursos Humanos elabora el Informe de Contratación Personal Eventual y adjunta el formulario de evaluación curricular. - Si el postulante cumple con los requisitos solicitados, el Responsable de Recursos Humanos elabora la Carta de invitación para él o la postulante con el visto bueno del Jefe Administrativo y del Gerente Administrativo Financiero. - Una vez firmada la carta de invitación por parte del Gerente Ejecutivo, se le entrega al o a la postulante para que entregue la documentación requerida. Verificar que la documentación del postulante cumpla con los requisitos solicitados:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Contratación Personal Eventual) adjuntando el R-201 (Evaluación Curricular). - R-047 Nota Externa (Invitación firmada por el Gerente Ejecutivo). |
| <p>- Nota del postulante adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida con fotocopia simple de la documentación de respaldo. 2. Certificado de Nacimiento Original en 2 copias con código QR. 3. Fotocopia legible de su Cedula de Identidad vigente a la fecha. 4. Fotocopia Libreta de Servicio Militar (para varones). 5. Certificado de Antecedentes Penales vigente REIAP (Original y una fotocopia). 6. Certificado de No Violencia vigente CENVI (Original y una fotocopia). 7. Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral o ultimo certificado de sufragio y/o constancia de la OEP (Yo Participo). 8. Fotocopia del Certificado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por asumir el cargo en 2 copias. 9. Fotocopia del Certificado de Aportes de la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo conteniendo el número de CUA. 10. Número de Cuenta Banco Unión S.A. 11. Formulario de Registro Beneficiario SIGEP. 12. Constancia de Registro Ciudadanía Digital. | <p>A3</p> | <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Libreración: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - PR-RH-04 Contratación de Personal Eventual Política: - Recepción de la Carta de la aceptación de la invitación adjuntando la documentación solicitada. - Recursos Humanos realiza la verificación de los documentos con los originales. - Con proveído en hoja de ruta se remite al Gerente Administrativo Financiero para su derivación a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p> | <p>Hoja de ruta (en proveído el Gerente Administrativo Financiero remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la Elaboración del Contrato Administrativo).</p> |
| <p>R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual (debidamente firmados por el interesado y la MAE).</p> | <p>A4</p> | <p>Inducción al personal eventual</p> <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. Validación: Responsable de Recursos Humanos Libreración: Jefe Administrativo Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-122 Formulario de Inducción. - Registro en el Sistema de asistencia y otros requeridos - File de Personal (Archivo en el file). - R-104 Separadores File Personal (documentación clasificada del servidor público) - Formularios institucionales R-088 Declaración de incompatibilidad, R-089 Acta de adhesión, compromiso y cumplimiento del Código de Ética por parte de las servidoras y servidores públicos de la |



| | |
|--|---|
| <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. debe registrar al personal eventual en los sistemas de la empresa, según las labores que realizará. - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. debe realizar la respectiva Inducción junto con el Área de Transparencia, Área de Tecnología de la Información y Comunicación, Área de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales. - Habilitar el File del Personal eventual contratado, donde se deberá realizar la clasificación de la documentación, al momento de la incorporación, y la documentación generada dentro la permanencia de la entidad. | <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - empresa pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, R-090 Declaración jurada de ingresos, R-091 Documentación de respaldo, R-092 Declaración jurada de doble percepción, R-093 Formulario de verificación de firmas y rubricas, R-094 Ficha de personal, R-095 Constancia de recepción de procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas – PCO-DJBR a la incorporación. - Formularios a la desvinculación R-096, R-097, R-098 (cuando corresponda). |
| <p>SUBPROCESO NÚMERO 2: ARMADO DE FILE DE PERSONAL</p> | |
| <p>ACTIVIDADES</p> | |
| <p>Documentación del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-104 Separadores File Personal por cada servidor público. - R-045 Informe (Contratación Personal Eventual) adjuntando el R-201 (Evaluación Curricular). - R-047 Nota Externa (Invitación firmada por el Gerente Ejecutivo). - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual (debidamente firmado por el interesado y la MAE). - R-145 Términos de referencia. - Nota del postulante adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida con fotocopia simple de la documentación de respaldo. • Certificado de Nacimiento Original con código QR. • Fotocopia legible de su Cedula de Identidad vigente a la fecha. • Fotocopia Libreta de Servicio Militar (para varones). • Certificado de Antecedentes Penales vigente REJAP (Original y una fotocopia). • Certificado de No Violencia vigente CENVI (Original y una fotocopia). • Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral o ultimo certificado de sufragio y/o constancia de la OEP (Yo Participo) • Fotocopia del Certificado de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por asumir el cargo. • Fotocopia del Certificado de Aportes de la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo conteniendo el número de CUA. • Número de Cuenta Banco Unión S.A. | <p>Armado del File Personal</p> <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH.</p> <p>Validación: Responsable de Recursos Humanos</p> <p>Liberación: Jefe Administrativo</p> <p>Frecuencia: Cuando se requiera</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. recepciona, consolida y revisa la documentación presentada por el funcionario al momento de su incorporación en la empresa, durante el ejercicio de sus funciones y al momento de su desvinculación. - El Responsable de Recursos Humanos verifica la documentación cuando corresponda. - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. clasifica la documentación en base a los R-104 Separadores File Personal. <p>Política:</p> <p>Resguardar la documentación de los files de personal, asegurándose que solo el personal autorizado debe tener acceso al file para garantizar la privacidad de los datos</p> <p>Mantener un archivo físico, actualizado y ordenado.</p> |
| <p>A1</p> | <p>File Personal (en archivo)</p> |



| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro Beneficiario SIGEP. Constancia de Registro Ciudadanía Digital. <p>Formularios institucionales como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> R-088 Declaración de incompatibilidad. R-089 Acta de adhesión, compromiso y cumplimiento del Código de Ética por parte de las servidoras y servidores públicos de la empresa pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. R-090 Declaración jurada de ingresos. R-091 Documentación de respaldo. R-092 Declaración jurada de doble percepción. R-093 Formulario de verificación de firmas y rubricas. R-094 Ficha de personal. R-095 Constancia de recepción de procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas – PCO-DIBR a la incorporación. R-099 Formulario de Croquis Domiciliario. R-122 Formulario de Inducción. <p>Formularios a la desvinculación</p> <ul style="list-style-type: none"> R-096 Formulario de Solvencia Institucional (cuando corresponda). R-097 Acta de Devolución y Destrucción de Credencial (cuando corresponda). R-098 Acta de Devolución y Destrucción de Credencial a cargo del Área de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales (cuando corresponda). | | |
| <p>SUBPROCESO NUMERO 3: ELABORACION DE PLANILLAS REFRIGERIO</p> <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <p>Reporte Biométrico emitido por el sistema ATTENDANCE.</p> <p>A1</p> | <p>Revisión de marcados, permisos y otras anomalías del marcado de asistencia del mes completo.</p> <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. Validación: Responsable de Recursos Humanos Libreración: Jefe Administrativo Frecuencia: Mensual Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> Extraer los reportes individuales de marcaciones del personal correspondiente al mes de pago. El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. consolida y revisa los datos de asistencia diarios sin considerar las diferentes anomalías en las marcaciones que puedan surgir (faltas, licencias, bajas médicas y otros). | <p>R-112 Planilla de Refrigerio.</p> |
| <p>ENTRADA</p> | | |
| <p>SALIDA</p> | | |



| | | | | |
|--|-----------|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-112 Planilla de refrigerio. | <p>A2</p> | <p>Elaborar el informe de la planilla de refrigerios y registrar en el sistema CONSUME LO NUESTRO</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Libreración: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Mensual Procedimiento: - Ninguno Política: En base a la Planilla de Refrigerio elaborado por el Auxiliar Administrativo dependiente de esta área, el Responsable de Recursos Humanos elabora la planilla de refrigerio calculando el pago para cada funcionario como personal activo y pasivo en base a los datos presentados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Pago de refrigerio) - Hoja de Ruta (se remite a la GAF - Unidad de Finanzas). | |
| <p>SUBPROCESO NUMERO 4: EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PERSONAL EVENTUAL (EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)</p> | | <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <p>ENTRADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual (vigencia). - R-145 Términos de referencia. | | <p>A1</p> | <p>Realizar seguimiento al contrato administrativo del personal eventual</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Libreración: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Previa a la conclusión de contrato Procedimiento: - Ninguno Política: - El Responsable de Recursos Humanos comunica a los Gerentes de Área a través de Notas Internas la proximidad de la conclusión de contrato del personal dependiente para la Evaluación por parte de los inmediatos superiores sobre el Cumplimiento de Contrato del Servidor Público.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-48 Nota Interna (comunicación de conclusión de contrato con el visto bueno del Jefe Administrativo y del GAF). |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-48 Nota Interna (comunicación de conclusión de contrato con el visto bueno del Jefe Administrativo y del GAF) - R-124 Formulario de Evaluación al Cumplimiento de Contrato Personal Eventual. | | <p>A2</p> | <p>Evaluación al Cumplimiento de Contrato Personal Eventual remitido a la Gerencia Ejecutiva</p> <p>Responsable: Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Validación: Gerente de Área Libreración: Gerente Ejecutivo Frecuencia: Anterior a la conclusión de contrato Procedimiento: - Ninguno Política: - El Jefe Inmediato Superior via su Gerente de Área deberá remitir al Gerente Ejecutivo el Informe sobre el Desempeño del Personal recomendando las acciones a seguir y adjuntando el R-124 Formulario de Evaluación al Cumplimiento de Contrato Personal Eventual. - El Responsable de Recursos Humanos emite un informe consolidado con las determinaciones tomadas por la MAE a fin de remitir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos los antecedentes para la elaboración de las adendas y/ o contratos modificatorios, cuando corresponda.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (sobre el desempeño del personal adjuntando el formulario Evaluación al Cumplimiento de Contrato Personal Eventual). - Hoja de ruta (con la instrucción de la Gerencia Administrativa Financiera a la Gerencia de Asuntos Jurídicos). |



| SUBPROCESO NUMERO 5: GESTIÓN DEL SEGURO SOCIAL DE CORTO PLAZO (AFILIACIÓN, DESAFILIACIÓN ANTE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD) | | SALIDA |
|---|--|---|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual. - Certificado de Nacimiento original. - Fotos fondo plomo 3x3. | <p>Afililar al nuevo personal a la Caja Bancaria Estatal de Salud</p> <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. Validación: Responsable de Recursos Humanos Libreración: Jefe Administrativo Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro a Corto Plazo ante el ente gestor CBES <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la documentación requerida por parte de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se procede al llenado y firmado del formulario correspondiente para su posterior remisión. - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH entrega al nuevo personal una copia del Formulario DS-04-06 Aviso de Afiliación o Reingreso del Trabajador - En atención al criterio legal emitido por Asesoría Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud NI/CBES/DGE/AL/ N° 0747/2024 establece que: "si vence el plazo estipulado para la duración de la relación laboral y al día siguiente de este vencimiento, el trabajador continúa con sus actividades en la empresa, hay continuidad laboral y no aplica la extinción o terminación de la relación laboral; pero si habría extinción o terminación de la relación laboral si después de este vencimiento de plazo, el trabajador cesa sus actividades por lo menos un (1) día antes de volver a incorporarse a la empresa". Por lo que, para cualquier interrupción de al menos un (1) día sea hábil o calendario se deberá proceder a la Desafiliación y posterior Afiliación y/o Reafiliación del servidor público. | <ul style="list-style-type: none"> - Remisión de formulario DS-04-06 Aviso de Afiliación o Reingreso del Trabajador para remitir a la Caja Bancaria Estatal. |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual (a la fecha de conclusión). - Resolución de Contrato, cuando corresponda. - Formulario DS-04-06 Aviso de Afiliación o Reingreso del Trabajador a ser desafilado | <p>Desafilación del personal desvinculado de la Caja Bancaria Estatal de Salud</p> <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. Validación: Responsable de Recursos Humanos Libreración: Jefe Administrativo Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro a Corto Plazo ante el ente gesto CBES <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la documentación requerida por parte de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se procede al llenado y firmado del formulario correspondiente para su posterior remisión. - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH entrega al personal desvinculado una copia del Formulario DS-05 Aviso de baja asegurado. - En atención al criterio legal emitido por Asesoría Legal de la Caja Bancaria Estatal de Salud NI/CBES/DGE/AL/ N° 0747/2024 establece que: "si vence el plazo estipulado para la duración de la relación laboral y al día siguiente de este vencimiento, el trabajador continúa con sus actividades en la empresa, hay continuidad laboral y no aplica la extinción o terminación de la relación laboral; pero si habría extinción o terminación de la relación laboral si después de este vencimiento de plazo, el trabajador cesa sus actividades por lo menos un (1) día antes de volver a incorporarse a la empresa". Por lo que, para cualquier interrupción | <ul style="list-style-type: none"> - Remisión de formulario DS-05 Aviso de baja asegurado para remitir a la Caja Bancaria Estatal. |

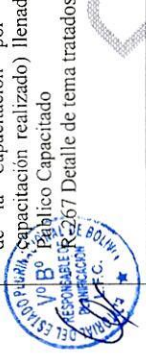


| ENTRADA | | ACTIVIDADES | SALIDA |
|---|----|---|--|
| <p>de al menos un (1) día sea hábil o calendario se deberá proceder a la Desafiliación y posterior Afiliación y/o Reafiliación del servidor público.</p> <p>SUBPROCESO NUMERO 6: ELABORACION DE PLANILLAS SALARIALES</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-099 Formulario de Autorización de Salida, Permisos y Licencias. - R-048 Nota Interna de solicitud de Licencia Sin Goce de Haberes (cuando corresponda) - Sistema de ATTENDANCE - R-186 Control de Viáticos | A1 | <p>Verificar y calcular la asistencia, permisos, sanciones y otras anomalías en el marcado del personal eventual.</p> <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. Validación: Responsable de Recursos Humanos Liberación: Jefe Administrativo Frecuencia: Mensual (Del 26 del anterior mes al 25 del mes de devengado el pago) Procedimiento: - PR-RH-02 Pago de Planilla de Sueldos y Subsidios, inciso a) Proceso de elaboración de planillas Política: - El Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. revisa los datos de asistencia diarios que son subidos al sistema para controlar los atrasos, faltas y otros de acuerdo al corte del control de asistencia (Del 26 del anterior mes al 25 del mes de devengado el pago). - La Unidad de Finanzas remite al Área de Recursos Humanos el reporte de otros ingresos viáticos para su cargado al SIGEP ADP</p> <p>Generar las Planillas Salariales en el Sistema ADP-SIGEP</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-110 Planillas de Asistencia, Sanciones y Otros |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-110 Planillas de Asistencia, Sanciones y Otros. - R-220 Registro de formulario 110 - R-112 Planilla de refrigerio (correspondiente al mes anterior de devengado la Planilla de Sueldos). - R-186 Control de Viáticos (Unidad de Finanzas, cuando corresponda) - R-105 Formulario de Altas - R-106 Formulario de Baja - R-109 Planilla Licencia Sin Goce de Haberes (cuando corresponda) - R-107 Formulario contratos modificatorios (cuando corresponda) | A2 | <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Liberación: Jefe de Finanzas Frecuencia: Mensual Procedimiento - Ninguno. Política: - Para generar las planillas salariales mediante el Sistema SIGEP ADP, se introducen los diferentes movimientos (altas, bajas, contratos modificatorios, RC IVA y demás) y la planilla de descuentos (asistencia, sanciones por atrasos y otros) - El Responsable de Recursos Humanos elabora el informe de pago de sueldos del mes que corresponde, con los datos de la información requerida. - Planilla extraordinaria (para casos particulares, conclusión de contrato, renuncia y otros).</p> <p>Enviar la planilla de sueldos y salarios para el pago correspondiente</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planilla Mensual de Sueldos y Salarios (físico y digital por Sistema SIGEP ADP) verificado. - R-045 Informe (para pago de sueldos del mes que corresponde con el visto bueno del Jefe Administrativo) - Planilla Extraordinaria (cuando corresponda) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Planilla Mensual de Sueldos y salarios (físico y digital por Sistema SIGEP ADP) verificado. - R-045 Informe (pago de sueldos del mes que corresponde con el visto bueno del Jefe Administrativo). | A3 | <p>Responsable: Jefe de Administrativo Validación: Jefe de Finanzas (aprueba en digital en el módulo SIGEP) Liberación: Gerente Administrativo Financiero (firma digital en el módulo SIGEP) Frecuencia: Mensual Procedimiento: - PR-RH-02 Pago de Planilla de Sueldos y Subsidios, inciso a) Proceso de elaboración de planillas Política: - El Jefe Administrativo procede al envío de la información salarial en el Sistema SIGEP ADP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Planilla Mensual de Sueldos y salarios (físico y digital por Sistema SIGEP ADP) aprobado y firmado. - Informe - Hoja de Ruta con documentos adjuntos. |

| SUBPROCESO NUMERO 7: GESTIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES | |
|--|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta. - Nota Externa del interesado (solicitando el procesamiento y/o pago de subsidio) | <p>Pago de asignaciones familiares</p> <p>Responsable: Servidor Publico Validación: Responsable de Recursos Humanos Libreración: Jefe Administrativo Frecuencia: A requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PR-RH-02 Pago de Planillas de Sueldos y Subsidios inciso b) Proceso de pago de subsidios - prenatal, natalidad, lactancia y/o de sepelio. - Informe y registro de la planilla de asignaciones familiares en el sistema ADEP SIGEP. - Considerando la actual modalidad de contratación de personal de la Editorial, mediante Informe EDITORIAL/GAJ-INF-0127/24 de fecha 14 de agosto de 2024 emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos (criterio legal) se ha establecido el pago por cesantía (hasta los dos (2) meses a contar del primer día del mes siguiente de la fecha de la cesantía), cuando corresponda. <p>Gestionar la Facturación de subsidio</p> |
| ENTRADA | ACTIVIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> - C-31 Ejecución de Registro de Gastos (Comprobante de pago electrónico – SIGEP). | <p>Responsable: Auxiliar Administrativo dependiente del Área de RR.HH. Validación: Responsable de Recursos Humanos Libreración: Jefe Administrativo Frecuencia: Mensual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con la confirmación de pago a la empresa SEDEM se realiza el registro en el sistema SISTEMAS SEDEM.GOB.BO, para la facturación. |
| SUBPROCESO NUMERO 8: CAPACITACION DE PERSONAL | |
| ENTRADA | ACTIVIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> - RE04.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) | <p>Efectuar la detección de Necesidades de Capacitación</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Libreración: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Último trimestre de la gestión</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE04.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de Recursos Humanos elabora el circular adjuntando el formulario DNC. |



| | | | |
|---|-----------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-218 Formulario EPEEPB RE-SAP F022-A (Detección De Necesidades De Capacitación) - R-219 Formulario EPEEPB RE-SAP F022-B (Detección De Necesidades De Capacitación) | <p>A2</p> | <p>Elaborar el Plan de capacitación del personal de la EEPB</p> <p>Responsable: Cada Inmediato Superior, en coordinación con su personal dependiente (cuando corresponda).</p> <p>Validación: Gerente de Área</p> <p>Libreración: Responsable de Recursos Humanos</p> <p>Frecuencia: Último trimestre de la gestión</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REO4.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los encargados de los llenados de los formularios son los Inmediatos Superiores en coordinación con sus dependientes (cuando corresponda). - El Responsable de Recursos Humanos realiza la centralización de los formularios y emite el informe para el cronograma de capacitación y difusión del mismo una vez aprobado. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (de la Necesidad de Capacitación aprobado por la GAF para dar con el inicio de capacitación.) - R-007 Plan de Capacitación Anual (Programa de Capacitación) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota Interna (de la solicitud del inicio de la capacitación), cuando corresponda. - R-007 Plan de Capacitación Anual (Programa de Capacitación) | <p>A3</p> | <p>Ejecutar el Plan de Capacitación Anual (Programa de Capacitación)</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos</p> <p>Validación: Jefe Administrativo</p> <p>Libreración: Jefe Administrativo</p> <p>Frecuencia: Cronograma en el año</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REO4.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades correspondientes realiza el inicio de capacitación gestionando con las entidades y/o empresas de capacitación de acuerdo al cronograma. - Considerando que el Plan de Capacitación Anual (Programa de Capacitación) es fluctuante en base a las ofertas de capacitación y/o las nuevas necesidades de capacitación que puedan surgir por parte de la Editorial, este Plan de Capacitación Anual (Programa de Capacitación) podrá estar sujeto a diferentes modificaciones de acuerdo a los lineamientos del Área de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Organizamentales respectivas. - El servidor público capacitado debe llenar el R-267 Detalle de tema tratados en la capacitación en un plazo no mayor a 5 días hábiles de concluida la capacitación y entregada a su inmediato superior para la evaluación correspondiente. - El Registro R-116 Registro de Asistencia aplicará solo para capacitaciones internas. <p>Evaluar los resultados e impacto de las capacitaciones en el desarrollo de sus actividades</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Certificado obtenido - R-266 Evaluación de la capacitación (Evaluación de la Capacitación por cada evento de capacitación realizado) llenado por el Servidor Público Capacitado - R-267 Detalle de tema tratados en la capacitación - R-116 Registro de Asistencia, cuando corresponda. |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-266 Evaluación de la capacitación (Evaluación de la Capacitación por cada evento de capacitación realizado) llenado por el Servidor Público Capacitado - R-267 Detalle de tema tratados en la capacitación | <p>A4</p> | <p>Responsable: Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado</p> <p>Libreración: Ninguno</p> <p>Frecuencia: 30 días calendario una vez recibido el R-267 Detalle de tema tratados en la capacitación</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REO4.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) | <ul style="list-style-type: none"> - R-268 Evaluación de los resultados e impacto de las capacitaciones |



| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-266 Evaluación de la capacitación (Evaluación de la Capacitación por cada evento de capacitación realizado) llenado por el Servidor Público Capacitado. - R-267 Detalle de tema tratados en la capacitación. - R-268 Evaluación de los resultados e impacto de las capacitaciones | <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Jefe Inmediato Superior debe analizar la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público (R-268). - Posterior al análisis de la aplicación, el Jefe Inmediato Superior deberá emitir el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y posterior envío al Responsable de Recursos Humanos. <p>Evaluar los resultados e impacto del Plan de Capacitación Anual (Programa de Capacitación)</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos Validación: Jefe Administrativo Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Anual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE04.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de Recursos Humanos emite el informe anual sobre los resultados e impacto del Plan de Capacitación para consideración de la MAE, pudiendo considerarse el mismo para el Plan de Capacitación de la siguiente gestión. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (sobre los resultados e impacto del Plan de Capacitación). |
| <p>SUBPROCESO NUMERO 9: GESTIÓN DE PASANTÍAS</p> | | |
| <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <p>- R-048 Nota Externa (Solicitud del Interesado), cuando corresponda.</p> | <p>Evaluar la solicitud de pasantía.</p> <p>Responsable: Gerente de Área Liberación: Gerente Ejecutivo Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE04.3 Reglamento Interno de Pasantías y Trabajo Dirigido <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante nota externa se solicita pasantes o los interesados remiten solicitudes de pasantías a la entidad. - Posteriormente la o las Unidades Organizacionales involucradas deberán elaborar el informe aceptando o rechazando la misma dirigido al Gerente Ejecutivo. - En caso de aceptar la pasantía, se deberá adjuntar la Certificación POA, Presupuesto y las Especificaciones de la Pasantía. - La Gerencia de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración de Convenio de Pasantía para los postulantes aceptados. - En el caso de que la EEPB requiera la realización de pasantías procederá de acuerdo al RE04.3 Reglamento Interno de Pasantías y Trabajo Dirigido para la suscripción de convenio. | <p>- R-045 Informe (aprobando o rechazando la solicitud de pasantías).</p> <p>- R-247 Términos de referencia para pasantes</p> <p>- Hoja de Ruta en proveído el Gerente Ejecutivo aprueba o rechaza la pasantía.</p> <p>- R-048 Nota Externa (Solicitud de pasantías por parte de la EEPB).</p> <p>- R-072 Convenio de pasantía</p> |
| <p>ENTRADA</p> | <p>ACTIVIDADES</p> | <p>SALIDA</p> |





GESTION DE RECURSOS HUMANOS

P-202
V3. 30012025


| | | |
|--|----|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-072 Convenio de Pasantías (Grupal y/o individual), cuando corresponda. - R-045 Informe (de conformidad y solicitud de pago de pasantías) - Sistema de Attendance | A2 | <p>Pago de pasantías</p> <p>Responsable: Responsable de Recursos Humanos</p> <p>Validación: Jefe Administrativo</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Mensual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE04.3 Reglamento Interno de Pasantías y Trabajo Dirigido. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de la Coordinación y Supervisión de la Pasantía solicita al Área de Recursos Humanos el reporte de asistencia de su pasante o pasantes para identificar posibles anomalías en la marcación y emitir los justificativos, de corresponder. - El Responsable de Recursos Humanos realiza la revisión del Informe y procede a la elaboración del Informe de Pago de Estipendio, cuando corresponda. |
|--|----|---|

| CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|-------------------------------------|------------|--|
| Decreto Supremo N° 26115 | 16/03/2001 | Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal |
| Resolución Administrativa 048/2018 | 26/01/2018 | Reglamento de Pasantías |
| Resolución Administrativa N°31/2021 | 30/06/2021 | Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) |
| Resolución Administrativa N°31/2021 | 30/06/2021 | Reglamento Interno de Pasantías y Trabajo Dirigido |

NORMATIVA LEGAL APLICABLE

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajusta el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Se restructuró la fecha de procesos, eliminó el registro R-108 y se incluyeron 3 registros | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.° 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | Revisado |
|---|--|
| Lic. María Penaranda Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | D. Estela Machicado Moriano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS | PR-RH-01 V4. 30012025 |
|---|---|--------------------------|

| | |
|---|---|
| Propósito | Contribuir al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la EEPB |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

I. NORMATIVA

1. CPE
2. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
5. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 Reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
6. Reglamento de Control de Declaración Juarada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas CGE/072/2012 de 28-jun-2012 de la CGE
7. Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017
8. Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014.

II. REGLAS INTERNAS

- 1.- El Responsable de Recursos Humanos concluido en los quince días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre (ene-mar, abr-jun, jul-sep, oct-dic), presentará un **Informe Trimestral - DJBR (PR-RH-01.2)** a la MAE reportando el detalle del personal que incumplió con la DJBR de manera oportuna. El informe contendrá solo a los servidores públicos que incumplieron con la presentación oportuna de la DJBR, y contendrá al menos: el nombre de la persona, carnet de Identidad, cargo, si presentó o no presentó la DJBR, la fecha límite de presentación y la fecha real de presentación, para DJBR durante el ejercicio del cargo y después del ejercicio del cargo. La MAE remitirá el informe a la autoridad sumariante para iniciar las acciones administrativas correspondientes.
- 2.- El personal que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la CGE, deberán comunicar de manera oportuna al Responsable de Recursos Humanos por vías formales.
- 3.- La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas abarca a todo el personal de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Contenido del procedimiento:

- a. PCO-DJBR Antes del Ejercicio del Cargo
- b. PCO-DJBR Durante el Ejercicio del Cargo
- c. PCO-DJBR Después del Ejercicio del Cargo

| | |
|---------------------------------|--|
| Entradas / Requisitos | "a" Inicio de proceso de contratación de personal "b" Normativa vigente "c" Conclusión o rescisión de contrato de personal |
| Salida del Procedimiento | "a" File de personal actualizado con la copia de la DJBR (PR-RH-01.1). "b" File de personal actualizado con la copia de la DJBR (PR-RH-01.1) "c" File de personal actualizado con la copia de la DJBR (PR-RH-01.1). |

a. PCO-DJBR Antes del Ejercicio del Cargo

| N° | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | INICIO Cursa invitación al Personal invitado para presentar documentación administrativa que habilite la suscripción del contrato, entre ellas la declaración jurada. | Gerencia Administrativa Financiera | R-047 | |
| 2 | ¿Presenta declaración jurada? Sí: Pasa a 4. No: Pasa a 3. | Personal | HR | |
| 3 | No se procede a la contratación. FIN. | Responsable de Recursos Humanos | HR | |

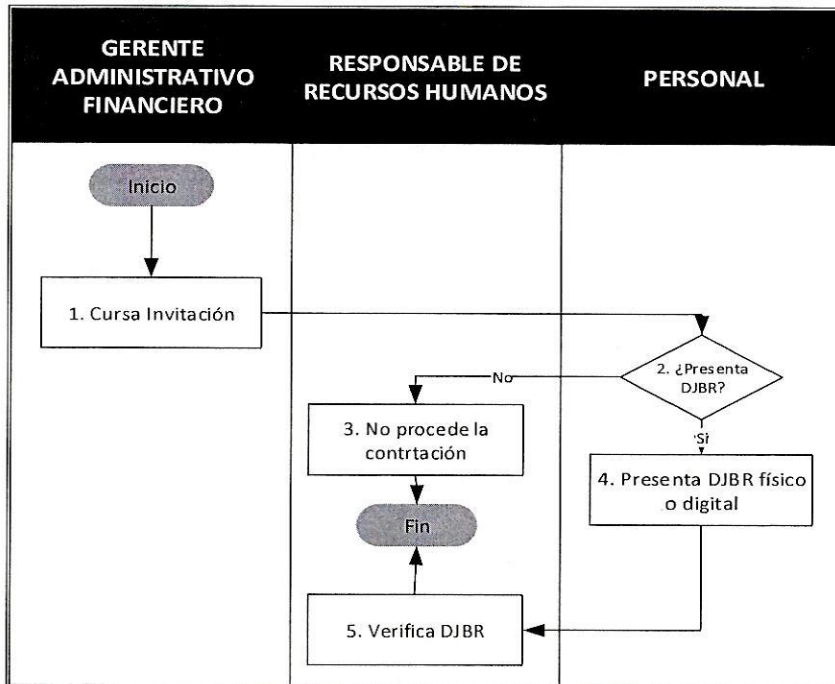


| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS | PR-RH-01 V4. 30012025 |
|---|---|--------------------------|

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|---------|--|
| Propósito | Contribuir al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la EEPB | | | |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos | | | |
| 4 | 4.1 Presenta Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DJBR con dos copias (PR-RH-01.1) o por vía digital (cuando el formato sea digital) al Responsable de Recursos Humanos. 4.2 Presentará Declaración Jurada por asumir el ejercicio del cargo. 4.3 En caso de que los últimos 30 días calendario haya dejado otra, la misma entidad o empresa pública, debéra hacer constar que la declaración jurada corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo. | Personal | Ninguno | Hasta el Primer día hábil de ejercicio del cargo |
| 5 | 5.1 Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR, ya sea con el sello físico de recepción o la firma digital del funcionario de la CGE. 5.2 Retención de una copia del Certificado Original. 5.3 Devolución del Certificado Original de DJBR al personal con un sello como constancia de recepción en una copia. 5.4 Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en el file del personal. FIN | Responsable de Recursos Humanos | Ninguno | Inmediato |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo "a"



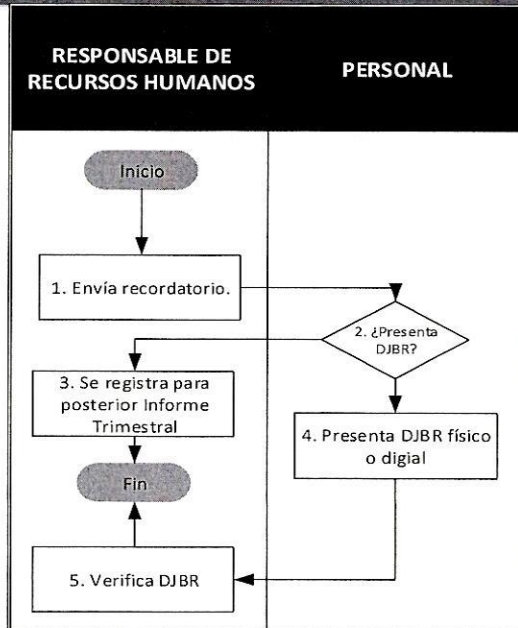
| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS | PR-RH-01 V4. 30012025 |
|---|---|--------------------------|

| | |
|---|---|
| Propósito | Contribuir al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la EEPB |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

b. PCO-DJBR Durante el Ejercicio del Cargo

| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|---|---------------------------------|-------------------|--|
| 1 | INICIO 1.1 Enviar recordatorio de actualización de la Declaración Jurada el primer día hábil de cada mes, a todo el personal que nació en el mes en curso y es aplicable para realizar la declaración jurada. 1.2 El recordatorio podrá ser en medio físico o digital (correo electrónico, whats app u otro del que se pueda tener constancia de recepción). | Responsable de Recursos Humanos | R-044 R-048 | |
| 2 | ¿Presenta declaración jurada? Si: Pasa a 4. No: Pasa a 3. | Personal | Ninguno | |
| 3 | Se registra la observación en medio electrónico para posterir emisión de informe trimestral. FIN. | Responsable de Recursos Humanos | R-045 | |
| 4 | 4.1 Presenta Certificado de DJBR con dos copias (PR-RH-01.1) o por vía digital (cuando el formato sea con firma digital) al Responsable de Recursos Humanos. 4.2 Presentará Declaración Jurada durante el ejercicio del cargo. | Personal | R-048 | Hasta el último día hábil del mes de nacimiento para quienes viven en la ciudad de La Paz y un mes adicional para quienes viven fuera de la ciudad de La Paz |
| 5 | 5.1 Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR, ya sea con el sello físico de recepción o la firma digital del funcionario de la CGE. 5.2 Retención de una copia del Certificado Original. 5.3 Devolución del Certificado Original de DJBR al personal con un sello como constancia de recepción en una copia. 5.4 Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en el file del personal. 5.5 En caso de que la presentación no haya sido oportuna, se registrará la observación en medio electrónico para posterior emisión de informe trimestral. FIN. | Responsable de Recursos Humanos | Ninguno | Inmediato |

Diagrama de flujo "b"



| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS | PR-RH-01 V4. 30012025 |
|---|---|--------------------------|

| | |
|---|---|
| Proposito | Contribuir al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la EEPB |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

c. PCO-DJBR Después del Ejercicio del Cargo

| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|---|---------------------------------|-------------------|---|
| 1 | INICIO Ante la conclusión del contrato de servicios del personal eventual, el Responsable de Recursos Humanos comunicará verbalmente al personal, la obligatoriedad de presentar su DJBR. | Responsable de Recursos Humanos | Ninguno | |
| 2 | ¿Presenta declaración jurada? Sí: Pasa a 4 No: Pasa a 3. | Personal | Nota Externa | |
| 3 | Se registra la observación en medio electrónico y no se firma el Formulario de Solvencia. FIN. | Responsable de Recursos Humanos | R-096 | |
| 4 | 4.1 Presenta Certificado de DJBR con dos copias (PR-RH-01.1) o por vía digital (cuando el formato sea con firma digital) al Responsable de Recursos Humanos. 4.2 Presentará Declaración Jurada después del ejercicio del cargo. | Personal | Nota Externa | Hast 30 días calendario a partir del día posterior a la desvinculación |
| 5 | 5.1 Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR, ya sea con el sello físico de recepción o la firma digital del funcionario de la CGE. 5.2 Retención de una copia del Certificado Original. 5.3 Devolución del Certificado Original de DJBR al personal con un sello como constancia de recepción en una copia. 5.4 Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR en el file del personal. 5.5 En caso de que la presentación no haya sido oportuna, se registrará la observación en medio electrónico para posterior emisión de informe trimestral. FIN. | Responsable de Recursos Humanos | R-045 | Conforme el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Resolución Administrativa GE Nº 41/2022) |

Diagrama de flujo "c"



Maria Peñaranda Tapia
 Lic. Maria Peñaranda Tapia
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Letitia Flores Calle
 Letitia Flores Calle
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SUBSIDIOS

PR-RH-02
V4. 30012025

| | |
|---|--|
| Propósito | Contribuir al pago oportuno de planillas y beneficios adquiridos. |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

I. NORMATIVA

1. CPE
2. Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamentales.
3. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. DS 25875 de 18 de agosto de 2000 que aprueba el SIGMA.
5. DS 26455 de 19 de diciembre de 2001 que complementa la aprobación del Sistema SIGMA.

II. REGLAS INTERNAS

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Contenido del procedimiento:

- a. Proceso de elaboración de planillas
- b. Proceso de pago de subsidios - prenatal, postnatal, natalidad y sepelio

| | |
|---------------------------------|--|
| Entradas / Requisitos | <p>"a" El módulo informático deberá actualizarse en los siguientes registros por única vez y a la modificación de sus datos en los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registro de datos iniciales en las Tablas Básicas. b. Registro del organigrama de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. c. Registro de los niveles salariales y planilla conforme a la última escala aprobada. d. Registro de tipos de memorándums, contratos o resoluciones que se utilizarán para la movilidad funcionaria y el grupo al que pertenece: altas, bajas, transferencias o licencias. e. Registro de servidores públicos: Al incorporarse un nuevo servidor público, registra en el sistema datos del documento de identificación, del contrato, AFP's y seguro médico. <p>"b" a. Certificados que acreditan prenatal, postnatal, natalidad o sepelio.</p> |
| Salida del Procedimiento | <p>"a" Pago de sueldos efectivo</p> <p>"b" Beneficios pagados</p> |

a. Proceso de elaboración de planillas

| N° | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | <p>Preparación de información</p> <p>1.1 Prepara y documenta información sobre asistencia, RC-IVA y otros ingresos como refrigerios y viáticos para la preparación de la planilla.</p> <p>1.2. Se realiza el control de la asistencia mediante la información registrada en el biométrico por el servidor público durante el mes, que es resguardada y custodiada en el hardware administrado por la Unidad de TIC (conforme al Proceso PR-TI-03) para mantener la seguridad correspondiente de la información. El corte para el control de asistencia será desde el 26 de cada mes hasta el 25 del mes siguiente.</p> <p>1.2 Se envía la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por vía electrónica</p> <p>1.2 Elabora el Registro de Ejecución de Gasto y firma.</p> | Responsable de Recursos Humanos | R-105 AL R-112 (SEGÚN CORRESPOND A) R-186 | 3 d.h. |
| 2 | Coloca sello rojo | MEFP | Ninguno | 1 d.h. |
| 3 | Prepara informe de pago de sueldos (PR-RH-02.1) dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera para su autorización. | Responsable de Recursos Humanos | R-045 | 1 d.h. |
| 4 | Aprueba, Firma informe y deriva a la Unidad de Finanzas para proseguir el trámite. | Gerente Administrativo Financiero | R-045 | |
| 5 | Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto | Jefe de la Unidad de Finanzas | Ninguno | |
| 6 | Firma el Registro de Ejecución de Gasto | Gerente Administrativo Financiero | Ninguno | |
| 8 | Prioriza pago de sueldos. | MEFP | Ninguno | |





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SUBSIDIOS

PR-RH-02
V4. 30012025

Propósito

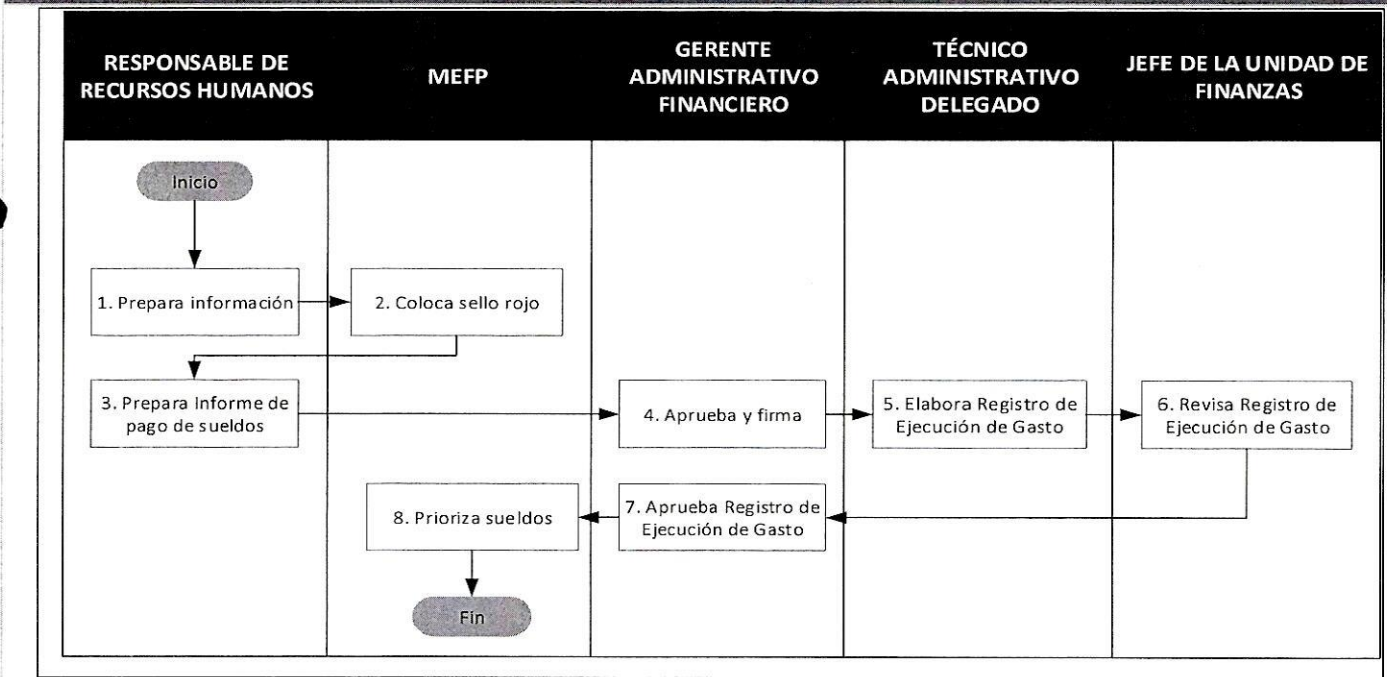
Contribuir al pago oportuno de planillas y beneficios adquiridos.

Area a la que pertenece el procedimiento

Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos

IV. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo "a"



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SUBSIDIOS | PR-RH-02 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Propósito | Contribuir al pago oportuno de planillas y beneficios adquiridos. |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

b. Proceso de pago de subsidios - prenatal, postnatal, natalidad y sepelio

| N° | Actividades | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles: 6 | |
|----|---|---|--|--------------------------|--------|
| 1 | Preparación de información Prepara y documenta información sobre subsidios de la siguiente manera: 1.1 Para el caso del pago subsidio prenatal, se requiere certificación o controles del ente que autoriza el pago del beneficio, de manera mensual, desde el quinto mes de embarazo para el pago en especie. 1.2 Para el caso del pago del subsidio de natalidad: se requiere el certificado de nacimiento o nacido vivo para el pago en efectivo por única vez. 1.3 Para el caso del pago del subsidio de natalidad, se paga en especie hasta el primer año de vida del niño. 1.4 Para el caso del pago del subsidio de sepelio, el servidor público presentará, a la brevedad posible, el certificado de defunción que corresponda. 1.5 En todos los casos, los respaldos documentales correspondientes, se adjuntarán las planillas de pagos de haberes en fotocopia simple; la documentación original deberá formar parte del file de personal del servidor público. 1.6 Elabora el Registro de Ejecución de Gasto. | Responsable de Recursos Humanos | R-048 R-111 | 3 d.h. | |
| | 2 | Prepara el informe para pago de subsidio (PR-RH-02.2) dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, previo anexo de la certificación presupuestaria. | Responsable de Recursos Humanos | R-045 | |
| | 3 | Realiza la certificación presupuestaria | Jefe de la Unidad de Finanzas / Técnico delegado | Ninguno | |
| | 4 | Se remite vía electrónica al MEFP para el sello rojo. | Responsable de Recursos Humanos | Ninguno | |
| | 5 | Coloca sello rojo | MEFP | Ninguno | 1 d.h. |
| | 6 | Aprueba, Firma informe y deriva a la Unidad de Finanzas para proseguir el trámite. | Gerente Administrativo Financiero | R-045 | |
| 7 | Aprueba el Registro de Ejecución de Gasto | Jefe de la Unidad de Finanzas | Ninguno | 2 d.h. | |
| 8 | Firma el Registro de Ejecución de Gasto | Gerente Administrativo Financiero | Ninguno | | |
| 9 | Prioriza pagos de subsidio en especie o en efectivo | MEFP | Ninguno | | |





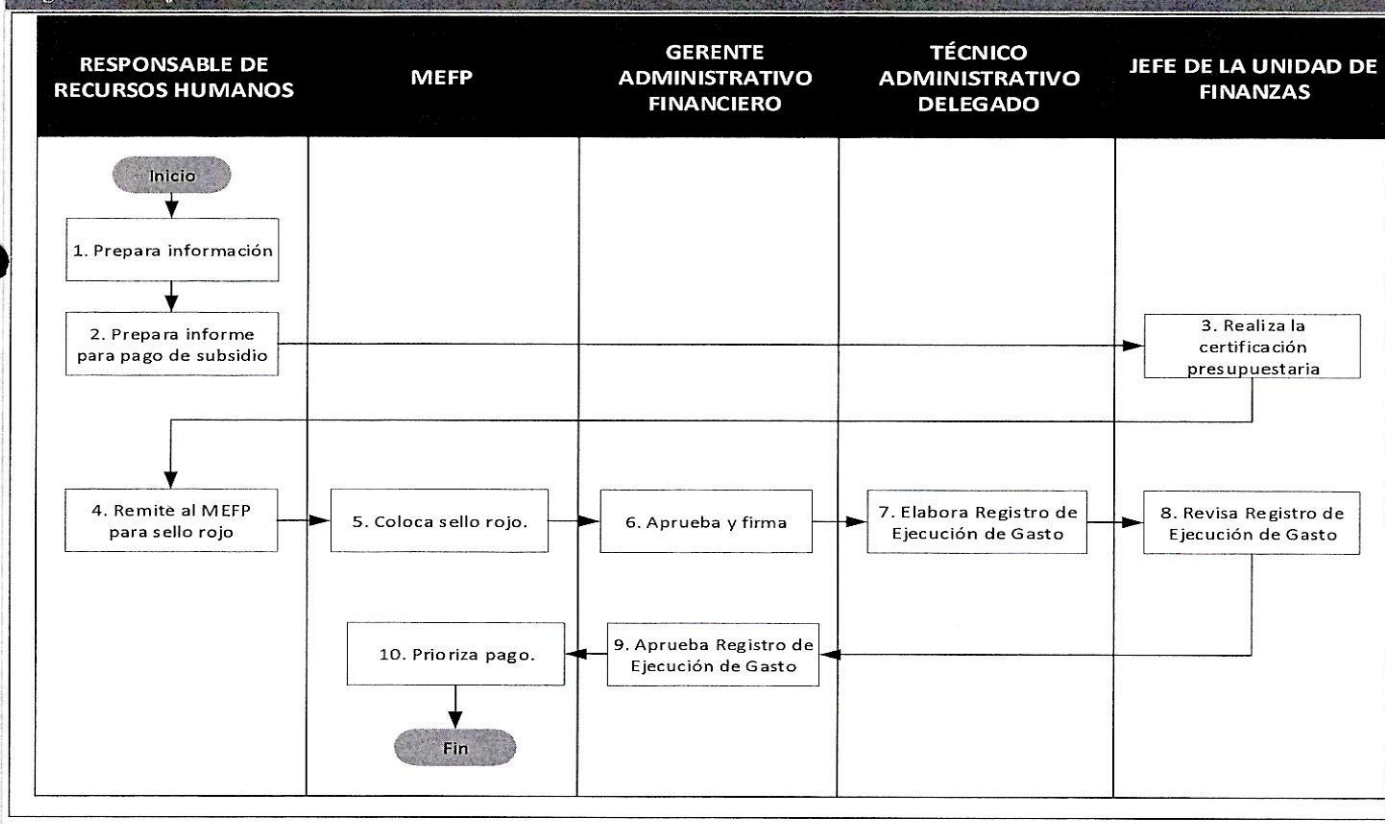
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS Y SUBSIDIOS

PR-RH-02
V4. 30012025

Propósito Contribuir al pago oportuno de planillas y beneficios adquiridos.

Area a la que pertenece el procedimiento Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos

Diagrama de flujo "b"




Leticia Flores Calle
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Lic. Maria Peñaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


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



| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PAGO DE REFRIGERIO | Código: PR-RH-03 Version:03 |
|---|---|--------------------------------|

| | |
|---|--|
| Propósito | Realizar de manera oportuna el pago de refrigerio al personal |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

I. NORMATIVA

1. CPE
2. Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamentales.
3. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. DS 2219 del 17 de diciembre de 2014 que establece el monto diario como asignación máxima para el pago de refrigerio.

II. REGLAS INTERNAS

1. Los beneficiarios del refrigerio son el personal eventual, consultorías de línea y personal de planta.
2. El monto diario por concepto de refrigerio para el personal dependiente de la Editorial es de Bs18 (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS) por jornada laboral diurna completa de 8 horas o jornada laboral nocturna de 7 horas.
3. No se pagará refrigerio en los siguientes casos:
 - 3.1 Faltas.
 - 3.2 Días no trabajados.
 - 3.3 Baja médica mayor a media jornada laboral.
 - 3.4 Licencia o permiso mayor a media jornada laboral.
 - 3.5 Permisos a cuenta vacación mayor a media jornada laboral.
 - 3.6 Vacaciones.
 - 3.7 Viajes en comisión.
 - 3.8 Cualquier otra figura administrativa por la cual el servidor público trabaje menos de media jornada laboral en el día.
4. Los días trabajados desde media jornada laboral diurna (4 horas) hasta 7 horas, se pagará medio refrigerio, es decir Bs9 (NUEVE 00/100 BOLIVIANOS).
5. Los días trabajados (en jornada laboral diurna) mayor a 7 horas, se pagará el refrigerio completo, es decir Bs18 (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS).
6. Los días trabajados desde media jornada laboral nocturna (3.5 horas) hasta 6 horas, se pagará medio refrigerio, es decir Bs9 (NUEVE 00/100 BOLIVIANOS).
7. Los días trabajados (en jornada laboral nocturna) mayor a 6 horas, se pagará el refrigerio completo, es decir Bs18 (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS).
8. Para el descargo RC-IVA se utilizará el mismo saldo utilizado para el pago de sueldos.

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Contenido del procedimiento:

- a. Proceso de pago de refrigerio

| | |
|------------------------------|--|
| Entradas / Requisitos | Registro de asistencia del mes a pagar |
|------------------------------|--|

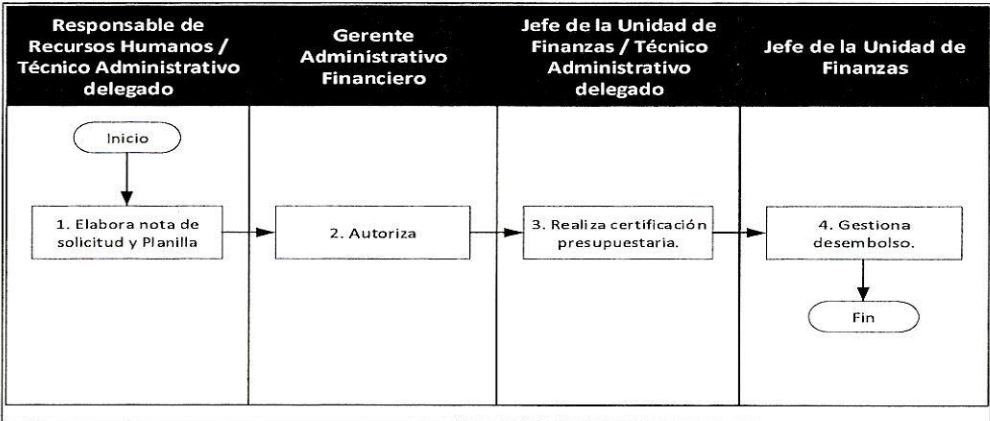
| | |
|---------------------------------|---|
| Salida del Procedimiento | Refrigerio mensual pagado en cada cuenta de los servidores públicos |
|---------------------------------|---|

| N° | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|---|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | Elabora Informe de Solicitud de Pago de Refrigerios (PR-RH-03.1) dirigida al Jefe de Finanzas vía la Gerencia Administrativa Financiera adjuntando la Planilla de cálculo de refrigerio por días efectivamente trabajados descontando RC-IVA. | Responsable de Recursos Humanos / Técnico Administrativo delegado | | 3 días hábiles |
| 2 | Autoriza y rubrica la nota interna | Gerente Administrativo Interno | | |
| 3 | Realiza la certificación presupuestaria | Jefe de la Unidad de Finanzas / Técnico Administrativo delegado | | 2 días hábiles |
| 4 | Gestiona el desembolso para el pago del refrigerio según planilla. | Jefe de la Unidad de Finanzas | | |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



| | |
|---|--|
| Propósito | Realizar de manera oportuna el pago de refrigerio al personal |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |



Leticia Flores Calle
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Lic. Maria Peñaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL**

PR-RH-04
V4. 30012025

| | |
|---|--|
| Propósito | Realizar de manera oportuna la contratación de personal eventual |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

I. NORMATIVA

1. CPE
2. Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamentales.
3. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

II. REGLAS INTERNAS

No aplica

III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Contenido del procedimiento:

- a. Proceso de Contratación de Personal Eventual
- b. Proceso para adenda o modificaciones al contrato de Personal Eventual

| | |
|---------------------------------|---|
| Entradas / Requisitos | Estructura organizacional, escala salarial y planilla de personal aprobadas |
| Salida del Procedimiento | "a" Personal contratado e incorporado "b" Contrato Modificatorio o Adenda concluidas |

a. Proceso de Contratación de Personal Eventual

| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|---------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | Elabora la nota interna de solicitud (PR-RH-04.1) dirigida a la Gerencia Ejecutiva con el visto bueno del Gerente de Area y de la Gerencia Ejecutiva, adjuntando: a. Términos de referencia (PR-RH-04.2), b. Certificación presupuestaria (PR-FI-01.1). c. Hoja de vida para personal administrativo y personal de la Gerencia de Producción y Gestión Editorial cuyas habilidades son demostrables mediante este documento (PR-RH-04.3). d. Evaluación de competencias y/o declaración jurada notarial sólo para personal empírico que admite que tiene experiencia y pericia, eximiendo de responsabilidad a la empresa por imprudencia, negligencia o mala praxis. (PR-RH-04.4). | Unidad Solicitante | R-048 R-145 | |
| 2 | Autoriza con visto bueno y deriva a Recursos Humanos | Gerente Ejecutivo | HR | |
| 3 | Realiza la invitación al personal mediante nota externa (PR-RH-04.5) solicitando: 1. Hoja de Vida con fotocopia simple de la documentación de respaldo. 2. Certificado de Nacimiento. (Original) 3. Fotocopia Legible de su Cedula de Identidad vigente a la fecha. 4. Fotocopia de Libreta de Servicio Militar o equivalente. (Para varones) 5. Certificado de Antecedentes Penales vigente REJAP (Original) 6. Certificado de No Violencia vigente SIPPASE (Original) 7. Fotocopia de Certificado de Inscripción en el Padrón Electoral o último certificado de sufragio. 8. Fotocopia Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por asumir el cargo. 9. Fotocopia del extracto de aportes a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) 10. Número de Cuenta Banco Unión S.A. | Responsable de Recursos Humanos | R-047 | 1 d.h. |
| 4 | Manifiesta aceptación (PR-RH-04.6) adjuntando lo solicitado | Invitado | Nota externa | 1 d.h. |
| 5 | Verifica documentación | Responsable de Recursos Humanos | Nota externa | 1 d.h. |



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL | PR-RH-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

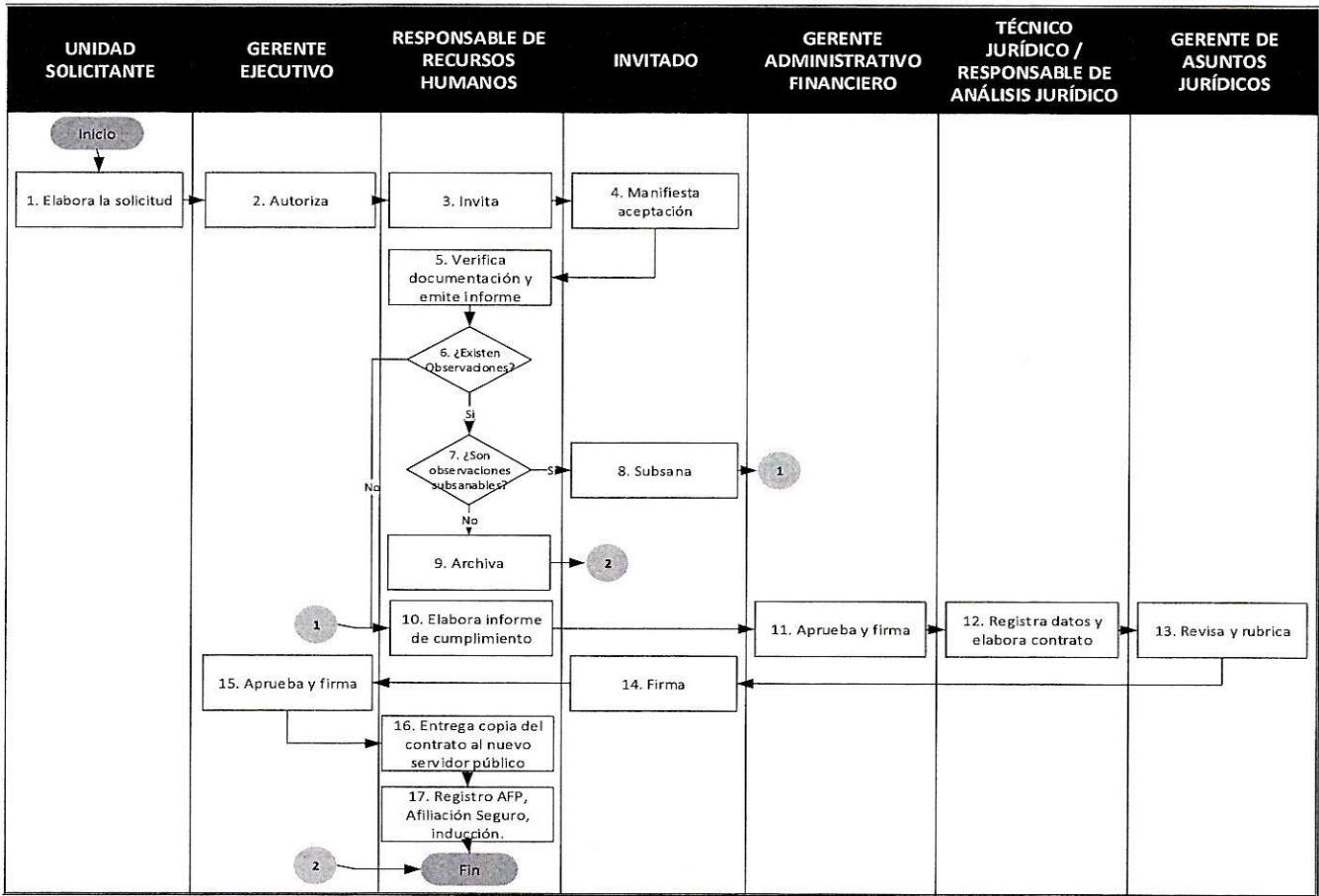
| | | | | |
|---|---|---|---------|---------|
| Propósito | Realizar de manera oportuna la contratación de personal eventual | | | |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos | | | |
| 6 | ¿Existen observaciones? SI: Pasa a 7. NO: Pasa a 10. | Responsable de Recursos Humanos | Ninguna | |
| 7 | ¿Son observaciones subsanables? SI: Pasa a 8. NO: Pasa a 9. | Responsable de Recursos Humanos | Ninguna | |
| 8 | Subsana Pasa a 10. | Invitado | Ninguna | 5 d.h. |
| 9 | 9.1 Archiva la contratación registrando en la hoja de ruta el motivo por el cual el proceso no procede. 9.2 Si en cinco (5) días hábiles no se tiene respuesta por cualquier medio del invitado, se entenderá que no fue factible subsanar la observación y se archivará la hoja de ruta, registrando el motivo por el cual el proceso no procede mediante proveído. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i> | Responsable de Recursos Humanos | HR | 5 d.h. |
| 10 | 10.1 Elabora informe de cumplimiento (PR-RH-04.7) para la firma del contrato correspondiente. 10.2 Remite informe a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. | Responsable de Recursos Humanos | R-045 | 1 d.h. |
| 11 | Aprueba informe y rubrica | Gerencia Administrativa Financiera | R-045 | |
| 12 | 12.1 Registra datos en la Contraloría General del Estado. 12.2 Elabora contrato (PR-RH-04.8) y rubrica | Técnico Jurídico / Responsable de Análisis Jurídico | R-070 | 2 d.h. |
| 13 | Revisa y rubrica | Gerente de Asuntos Jurídicos | R-070 | |
| 14 | Firma | Invitado | R-070 | |
| 15 | Aprueba y firma | Gerente Ejecutivo | R-070 | |
| 16 | Entrega una copia del Contrato al nuevo Servidor Público y archiva la copia en el file de personal. | Responsable de Recursos Humanos o técnico delegado | R-070 | |
| 17 | 17.1 Realiza el registro de altas de personal en la gestora de pensiones. 17.2 Realiza la afiliación a la caja de salud en función al procedimiento que la caja de salud determine. 17.3 Realiza la inducción del personal. 17.4 Registra los datos del personal en el Sistema de Asistencia, tales como nombre, carnet, dependencia y horario, para luego registrar la huella y rostro del servidor público nuevo en el biométrico. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i> | Responsable de Recursos Humanos o técnico delegado | R-122 | 10 d.h. |



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL | PR-RH-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Proposito | Realizar de manera oportuna la contratación de personal eventual |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO
Diagrama de flujo "a"



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL | PR-RH-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Proposito | Realizar de manera oportuna la contratación de personal eventual |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |

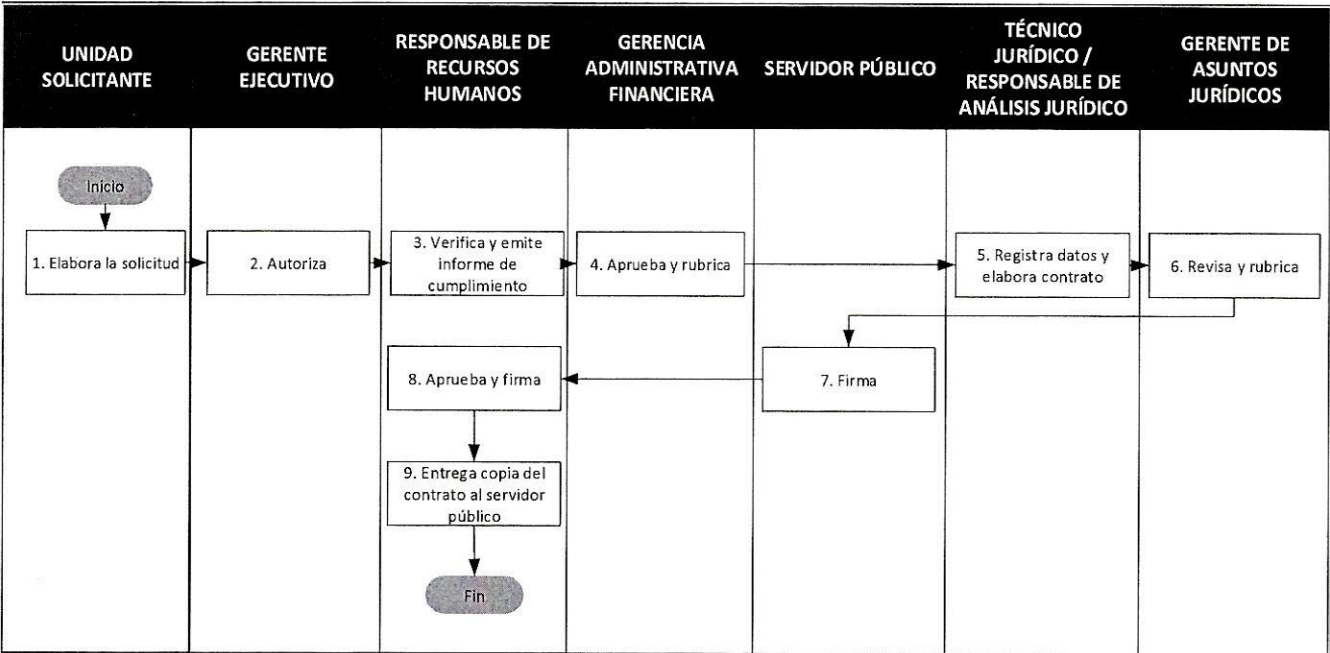
b. Proceso para adenda o modificaciones al contrato de Personal Eventual

| N° | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
|----|--|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | Realiza nota interna de solicitud de adenda o contrato modificatorio (PR-RH-04.1) dirigida a la Gerencia Ejecutiva con el visto bueno del Gerente de Area adjuntando: a. Certificación presupuestaria. | Unidad Solicitante | R-048 | |
| 2 | Autoriza con visto bueno y deriva a Recursos Humanos | Gerente Ejecutivo | Hoja de Ruta | |
| 3 | 3.1 Verifica documentación y emite criterio mediante informe de cumplimiento (PR-RH-04.7). 3.2 Remite informe a la Gerencia de Asuntos Juridicos. | Responsable de Recursos Humanos | R-045 | 1 d.h. |
| 4 | Aprueba informe y rubrica | Gerencia Administrativa Financiera | Hoja de Ruta | |
| 5 | 5.1 Registra datos en la Contraloría General del Estado. 5.2 Elabora contrato (PR-RH-04.8) y rubrica | Técnico Jurídico / Responsable de Análisis Jurídico | R-070 | 2 d.h. |
| 6 | Revisa y rubrica | Gerente de Asuntos Jurídicos | R-070 | |
| 7 | Firma | Servidor Público | R-070 | |
| 8 | Aprueba y firma | Gerente Ejecutivo | R-070 | |
| 9 | Entrega una copia del Contrato al Servidor Público y archiva la copia en el file de personal. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i> | Responsable de Recursos Humanos o técnico delegado | R-070 | |

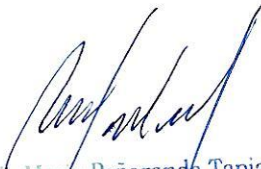


| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL | PR-RH-04 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Proposito | Realizar de manera oportuna la contratación de personal eventual |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos |
| Diagrama de flujo "b" | |




Leticia Flores Calle
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Lic. Maria Peñaranda Tapia
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA


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






**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
BAJAS DE PERSONAL**

PR-RH-05
V4. 30012025

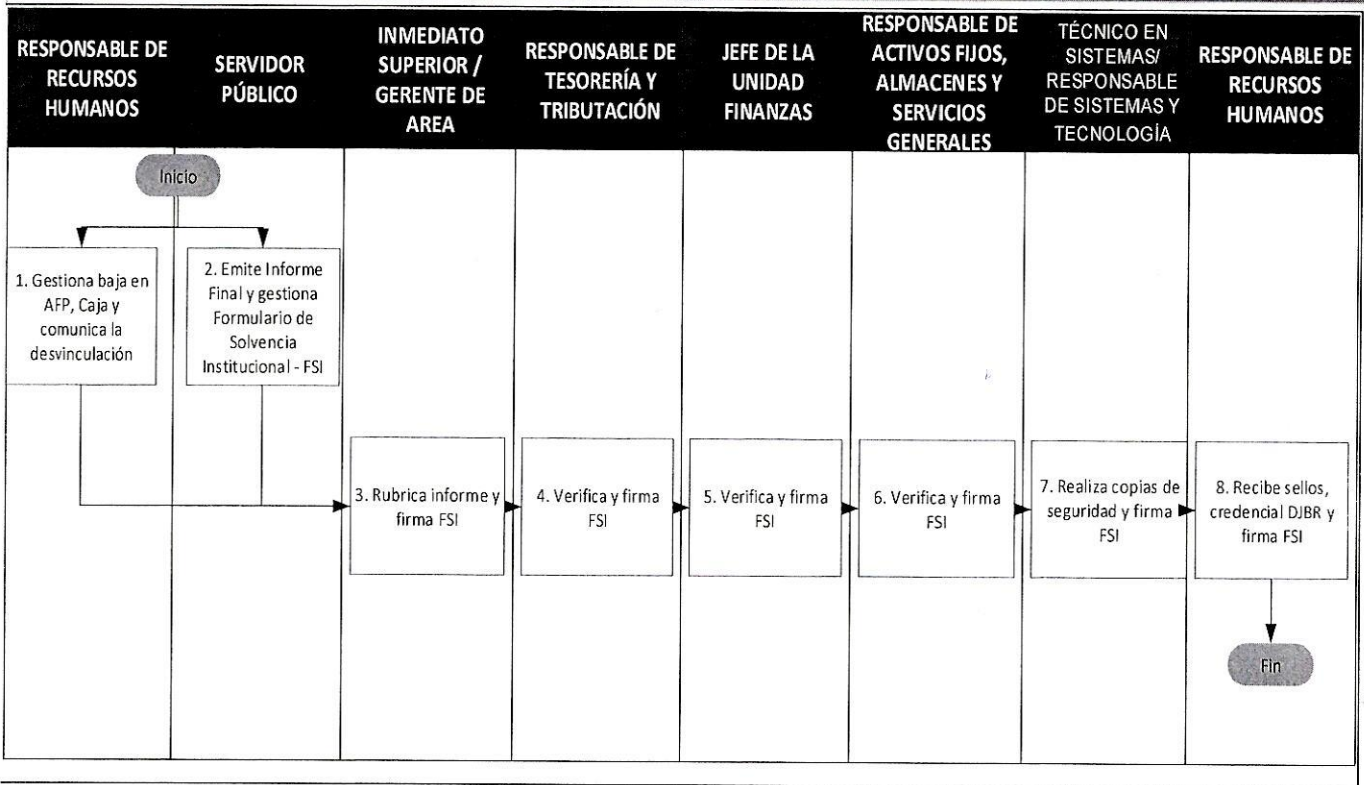
| Propósito | Llevar un control efectivo en las bajas del personal de la Editorial | | | |
|---|---|--|-------------------|-----------------------|
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos | | | |
| I. NORMATIVA | | | | |
| 1. CPE 2. Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de administración y control gubernamentales. 3. Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo N°718 del 1 de diciembre de 2010. | | | | |
| II. REGLAS INTERNAS | | | | |
| No aplica | | | | |
| III. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| Contenido del procedimiento: a. Bajas de Personal | | | | |
| Entradas / Requisitos | Conclusión del contrato | | | |
| Salida del Procedimiento | Personal desvinculado | | | |
| Nº | Actividades (Qué y cómo) | Responsable (quien) | Evidencia (Dónde) | Plazo en días hábiles |
| 1 | <i>INICIO</i> Gestiona Baja ante la gestora, Caja de Salud y comunica la desvinculación Procede a la baja en AFP's, Caja de salud y comunica vía electrónica la desvinculación a: La Unidad de TIC, Unidad de Activos Fijos y Almacenes, Unidad de Finanzas y Seguridad. <i>Pasa a 3.</i> | Responsable de Recursos Humanos | Ninguno | 3 d.h. |
| 2 | <i>INICIO</i> Formulario de Solvencia Institucional e Informe Final 2.1 Gestiona el Formulario de Solvencia Institucional (PR-RH-05.1) de la siguiente manera: 2.2.1. Emite informe final de actividades (PR-RH-05.2) detallando la documentación que deja, usuarios, contraseñas de los sistemas que maneja, actividades en proceso y acciones a seguir para cada una de ellas. El registro de correspondencia en su bandeja debe quedar vacío y debe presentar inventario detallado de la documentación. (A ser coordinado con el inmediato superior) 2.2.2 Debe cerrar las cuentas por rendir tales como viáticos, estipendio, pasajes, archivos financieros u otros relacionados. A ser coordinado con la Unidad de Finanzas. 2.2.3 Entregar los activos fijos a su cargo, dispositivo móvil u otros relacionados a activos almacenes y servicios. 2.2.4 Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación para dejar la copia de seguridad de la información. 2.2.5 Entregar la credencial y sello a la Unidad de Recursos Humanos así como la declaración jurada de bienes y rentas a la conclusión laboral. | Servidor público | R-096 R-045 | 3 d.h. |
| 3 | Rubrica informe final de actividades y firma Formulario de Solvencia Institucional (PR-RH-05.1). | Inmediato superior / Gerente de Area | R-096 R-045 | 2 d.h. |
| 4 | Verifica que el servidor público a ser desvinculado no tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir y emite conformidad en el formulario de Solvencia Institucional (PR-RH-05.1). | Responsable de Tesorería y Tributación | R-096 R-047 | 1 d.h |
| 5 | Verifica que el servidor público a ser desvinculado no tiene asuntos pendientes, cargos o cuentas por rendir y firma en el formulario de Solvencia Institucional (PR-RH-05.1). | Jefe de la Unidad de Finanzas | R-096 | |



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO BAJAS DE PERSONAL | PR-RH-05 V4. 30012025 |
|---|--|--------------------------|

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| Proposito | Llevar un control efectivo en las bajas del personal de la Editorial | | |
| Area a la que pertenece el procedimiento | Gerencia Administrativa Financiera- Unidad Administrativa-Área de Recursos Humanos | | |
| 6 | Verifica los activos devueltos, realiza las actas correspondientes y firma en el Formulario de Solvencia Institucional (PR-RH-05.1). | Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales | R-096 1 d.h. |
| 7 | Realiza las copias de seguridad de los archivos digitales, deshabilita usuarios y contraseñas y firma Formulario de Solvencia Institucional. | Técnico en Sistemas/ Responsable de Sistemas y Tecnología | R-096 2 d.h. |
| 8 | 8.1 Recibe credenciales, sellos, la declaración jurada de bienes y rentas y firma Formulario de Solvencia Institucional (PR-RH-05.1). 8.2 Cierra File del Personal. <i>FIN DE PROCEDIMIENTO</i> | Responsable de Recursos Humanos | R-096 1 d.h. |

IV. DIAGRAMA DE FLUJO




Leticia Torres Calle
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Lic. Maria Penaranda Tapia
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA


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

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describe la manera en la que se procede y controla la Gestión de los servicios Generales en la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia - EEPB

| AREA | | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
|---|--|--|--|
| Gerencia Administrativa Financiera -Unidad Administrativa - Proveedores - Otras Instituciones | | Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales | 1. Asignación y devolución de líneas móvil 2. Pago de servicios básicos 3. Pago de servicios recurrentes 4. Control y asignación de vales de combustible a vehículos de la Editorial 5. Gestión de mantenimiento |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | PARTES INTERESADAS INTERNAS | |
| | | - Gerencias y Unidades - Personal de la EEPB - Comisión o Responsable de Recepción | |
| SUBPROCESO 1: ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LÍNEAS MÓVILES | | | |
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | |
| R-048 Nota Interna (solicitud de asignación de línea móvil) R-070 Contrato administrativo de prestación de servicios de personal eventual | Verificar la existencia de líneas móviles libres para la Asignación correspondiente Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa Frecuencia: Según requerimiento y de acuerdo a disponibilidad de líneas telefónicas Procedimiento - Proceso de Asignación y Devolución de Líneas Telefónicas. - Reglamento Interno de Activos, Fijos, Disponibilidad de Líneas Telefónicas. Política: - Cuando el personal continúe prestando sus servicios en la E.E.P.B. para una nueva gestión, la asignación de la línea móvil se actualizará para la gestión correspondiente. | R- 100 Acta de asignación de línea telefónica | |
| R-048 Nota Interna (solicitud de devolución de línea móvil) R-096 Formulario de Solvencia Institucional (cuando corresponda) R-096 Solvencia de desvinculación o Resolución de contrato, cuando corresponda | Devolución de Línea Telefónica Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa Frecuencia: Según requerimiento y/o a cumplimiento de contrato Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguna | R- 101 Acta de devolución de Línea Telefónica | |



GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-203
V3 30012025

| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 2: PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS | | SALIDA |
|---|----|---|--|--------|
| | | ACTIVIDADES | | |
| - Facturas (de los servicios) | A1 | Otorgar conformidad/disconformidad a los servicios básicos recibidos (agua potable, gas domiciliario, energía eléctrica) Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Mensual Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico de Almacenes y Servicios Generales remite al fiscal del Servicio las facturas de por servicios básicos recibidos por la EEPB | - R-045 Informe (de conformidad y solicitud de pago) | |
| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 3: PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE | | SALIDA |
| | | ACTIVIDADES | | |
| - Nota Externa (solicitud de pago, factura - proveedor) | A1 | Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa Frecuencia: Según contrato o especificaciones técnicas Procedimiento: - Ninguno Política: - El Técnico de Almacenes y Servicios Generales remite al fiscal del Servicio las facturas de por servicios básicos recibidos por la EEPB - La unidad no se queda con respaldo de la hoja de ruta enviada. Elaborar el Informe solicitud de pago. | - Hoja de Ruta con proveído | |
| - R-045 Informe (de conformidad del servicio) | A2 | Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa Frecuencia: Según contrato o especificaciones técnicas Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguna. | - R-045 Informe (solicitud de pago). | |
| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 4: CONTROL Y ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS DE LA EDITORIAL | | SALIDA |
| | | ACTIVIDADES | | |
| - R-208 Solicitud Vale de Combustible | A1 | Asignar a los chóferes los vales para combustible Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa Frecuencia: a solicitud del chofer Procedimiento: | - Vale de Consumo de combustible validado por el responsable del proceso. (Emitido y/o validado por el Proveedor). | |



| | | | |
|---|-----------|--|---|
| <p>- Detalle de consumo de combustible, emitida por parte del proveedor</p> | <p>A2</p> | <p>- Recepción de la Solicitud de vale de combustible por parte del chofer designado al vehículo correspondiente, quien debe remitir la información de referencia de manera verbal para efectos de control del consumo de combustible, mismo que se registra en base de datos, según detalle a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha ▪ Kilometraje final. ▪ Datos del vehículo "placa, modelo, cód. Interno. ▪ Datos del chofer. ▪ Cantidad Combustible a asignar ▪ Tipo de combustible ▪ Estación de servicio <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna. <p>Conciliación de consumo de combustible.</p> <p>Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Frecuencia: de acuerdo a políticas del proveedor</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe. - R-209 Detalle Mensual Consumo de Combustible por Vehículo. - R-210 Total Consumo de Combustible. - R-264 Bitácora - R-265 Control mensual de vales de combustible-kilometraje |
| <p>ENTRADA</p> <p>SUBPROCESO NUMERO 5: GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</p> <p>ACTIVIDADES</p> | | <p>SALIDA</p> | |
| <p>- R-046 Instructivo Formulación Presupuestaria</p> | <p>A1</p> | <p>Planificación de mantenimiento a muebles y las instalaciones de la EEPB</p> <p>Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales/ Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: anual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación se realiza en función al presupuesto aprobado. - Se realizará el relevamiento físico de los predios de la Editorial del Estado, para evaluar la necesidad de mantenimiento. - Se contratará los servicios de un profesional en el área, si corresponde. <p>Ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-179 plan de mantenimiento de infraestructura |
| <p>- R-179 plan de mantenimiento de infraestructura</p> | <p>A2</p> | <p>Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad Administrativa/ Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: según el plan de mantenimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota Interna (solicitud de inicio del proceso de contratación del servicio de mantenimiento) - R-050 fondos en avance (solicitud de mantenimiento) - R-045 Informe. (solicitud de inicio del proceso de contratación del servicio de mantenimiento) - R-078 Caja Chica. (solicitud de mantenimiento) |





GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

P-203
V3 30012025

| | | | |
|--|-----------|--|---|
| <p>- R-048 Nota Interna (Solicitud de mantenimiento)</p> | <p>A1</p> | <p>Procedimiento: - Ninguno Política: - - Ninguna</p> <p>Atención a solicitudes de mantenimientos correctivo</p> <p>Responsable: Técnico de Almacenes y Servicios Generales Validación: Jefe de la Unidad Administrativa Libreración: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: según corresponda</p> <p>Procedimiento: - Ninguno Política: - Ninguna.</p> | <p>- R-048 Nota Interna (solicitud de inicio del proceso de contratación del servicio de mantenimiento) - R-050 fondos en avance (solicitud de mantenimiento)</p> |
|--|-----------|--|---|

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | | CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|---------------------------|--|-----------|---------------------|---|
| | | DS 181 | 29 de junio de 2009 | Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios. |
| | | RE02.2 | 24 de junio de 2022 | Reglamento general operativo |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|--|---------------|---------------------------------|
| 1 | Ajusta el nuevo formato Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyeron 2 registros | | 1 | 19/07/2023 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N° 006/2025. Asimismo, se ajustó el código del Reglamento General Operativo | | 2 | 02/12/2024 |
| | | | 3 | 30/01/2025 |

| Elaborado | | Revisado | | Aprobado | |
|--|--|--|--|----------|--|
| Lic. María Penaranda Tapia GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | D. Esteban Machicado Montañano GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | | | |

| PROPÓSITO DEL PROCESO | | |
|---|--|--|
| Describe la manera en la que se realiza la gestión de activos y almacenes en la EEPB | | |
| AREA | LIDER DEL PROCESO | |
| - Gerencia administrativa financiera-Unidad Administrativa | - Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales | |
| SUBPROCESO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de nuevos activos fijos en la EEPB 2. Asignación, liberación o devolución de activos fijos 3. Control y supervisión de los activos fijos de la EEPB 4. Seguros para los activos fijos de la EEPB 5. Baja y disposición de activos fijos 6. Registro de ingreso de bienes de consumo a almacenes. 7. Registro de salida de bienes de consumo de almacenes 8. Control y Supervisión de Almacenes | | |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| - Proveedores - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Empresa Aseguradora - Otras Instituciones | - Gerencias y Unidades - Personal de la EEPB - Comisión o Responsable de Recepción | |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | | |
| SUBPROCESO 1: REGISTRO DE NUEVOS ACTIVOS FIJOS EN LA EEPB | | |
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| - R-045 Informe (Conformidad, con la documentación de respaldo) - Nota de entrega del bien o documento equivalente emitida por el proveedor, firmada por la Comisión de recepción. - Documento de transferencia del activo fijo, si corresponde | <p>Efectuar la recepción de los bienes adquiridos por la EEPB y registro en el sistema de Activos Fijos.</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Validación: Jefe de la Unidad Administrativa Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - DS 181. - Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos.</p> <p>Política: - Si el activo proviene por transferencia de otra entidad, no se requiere los documentos de Entrada, sólo de un documento que evidencie la Transferencia. - El registro de ingreso se realizará con un plazo máximo de 48 horas de recibido el bien de acuerdo a la fecha de la nota de entrega del bien. - Los activos nuevos deben ser asignados al personal con un plazo máximo de 5 días hábiles, excepto aquellos bienes que sean adquiridos para reserva en almacenes de Activos Fijos.</p> <p>A1</p> | - R-073 Formulario de Ingreso Activos Fijos - Registro en sistema VSI AF - R-225 Acta de asignación de activos fijos (Asignación al Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales) |



| ENTRADA | | SUBPROCESO 2: ASIGNACIÓN, LIBERACIÓN O DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS | | SALIDA | |
|--|----|--|---|--------|--|
| | | ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-070 Contrato administrativo de prestación de servicios de personal eventual. - R-253 Formulario Solicitud De Asignación De Activos Fijos, cuando corresponda. | A1 | <p>Asignar Activos Fijos a funcionarios de la EEPB</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Libерación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: a requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 181. - Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la asignación de vehículos se debe adjuntar una copia de la licencia de conducir categoría "C". - Los Activos asignados pueden ser dispuestos cuando se requiera, por el responsable de Activos Fijos de acuerdo a necesidad y prioridades, generando la actualización del Acta de Asignación de Activos Fijos. | <ul style="list-style-type: none"> - R-225 Acta de asignación de activos fijos (Asignación Individual de Bienes) | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-096 Solvencia de desvinculación o Resolución de contrato, cuando corresponda | A2 | <p>Realizar la liberación o devolución de los activos fijos asignados a funcionarios</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Libерación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: De acuerdo a Contrato o Resolución de contrato</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los activos que estaban asignados al personal desvinculado corresponden a una Gerencia o Área Organizacional de la EEPB, por consiguiente, estos pasaran a custodia del inmediato superior, de no existir un inmediato superior, la custodia pasara al superior jerárquico vigente hasta cubrir la acefalia, o hasta solicitar transferencia de los Activos Fijos en cuestión a la unidad Administrativa para su resguardo y/o disposición en otras áreas Organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - R-226 Acta de devolución de activos fijos | | |
| ENTRADA | | SUBPROCESO NÚMERO 3: CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EEPB | | SALIDA | |
| | | ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R 046 Instructivo | A1 | <p>Efectuar el relevamiento de inventario general de activos fijos de la EEPB</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Libерación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: 2 veces en la Gestión</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos. (Art. 5) <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previo al Relevamiento de Inventarios se debe realizar la planificación para la ejecución de esta actividad plasmado en el instructivo. - En caso que los activos estén en proceso de revaluó técnico, se validará como relevamiento el realizado por la empresa revaluadora. | <ul style="list-style-type: none"> - R-077 Inventario General de Activos Fijos (Actualizado) - R-045 Informe (de relevamiento). | | |



| | | |
|---|---|--|
| <p>- R-225 Acta de asignación de activos fijos</p> | <p>Efectuar la verificación y control de activos fijos asignados a los funcionarios</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Validación: Jefe de la Unidad Administrativa Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: De acuerdo a Cronograma o Según requerimiento Procedimiento: - Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos. (Art. 5) - DS 181 Política: - El responsable de Activos Fijos tiene la potestad de realizar la verificación de los activos fijos asignado al personal de la EEPB, cuando lo requiera o según sea necesario.</p> | <p>- R-080 Acta de Verificación y Control de Activos Fijos.</p> |
| <p>- R-254 Formulario Solicitud De Asignación Temporal De Activos Fijos</p> | <p>Realizar la asignación o custodia temporal de activos fijos</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Validación: Jefe de la Unidad Administrativa Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Esta actividad se realiza según lo establecido en el DS 181 - Reglamento Interno para la Administración de Bienes y Servicios. Política: - El formulario de solicitud debe ser presentado por lo menos 1 día antes. - Solo los funcionarios de la EEPB pueden solicitar la Asignación o custodia temporal de Activos Fijos.</p> | <p>- R 174 Acta de Asignación o Custodio Temporal de Activos Fijos.</p> |
| <p>- R-255 Formulario De Ingreso De Bienes O Activos Fijos Externos A La EEPB</p> | <p>Autorizar de ingreso de Bienes o Activos Fijos a predios de la EEPB</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Validación: Jefe de la Unidad Administrativa Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento: - Esta actividad se realiza según lo establecido en el DS 181. - Reglamento Interno para la Administración de Bienes y Servicios. Política: - El formulario de solicitud se debe presentar cuando los bienes o activos a ingresar se quedarán por más de 24 horas en predios de la EEPB (para bienes que ingresen por el día no requieren de autorización). - Todos los bienes que se ingresen a predios de la EEPB deben ser registrados por los encargados de seguridad. - Los funcionarios deben solicitar la autorización de ingreso de su vehículo y registrarlo en seguridad. - Los visitantes deben registrar el ingreso de su vehículo en Seguridad.</p> | <p>- R-255 Formulario De Ingreso De Bienes O Activos Fijos Externos A La EEPB (autorizado) - R-257 Formulario Registro De Ingreso Para Vehiculos Dependientes De La EEPB.</p> |
| <p>ENTRADA ACTIVIDADES SALIDA</p> | | |
| <p>R-077 Inventario General de Activos Fijos (Actualizado)</p> | <p>Identificar los bienes que deben ser asegurados</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales Validación: Jefe de la Unidad Administrativa Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Anual</p> | <p>- Listado de bienes que deben ser asegurados (Consolidado) - R-045 Informe (Necesidad de seguros) - R-061 Especificaciones Técnicas - R-027 Formulario (solicitud de inscripción al PAC).</p> |



| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad se realiza según lo establecido en el DS 0181. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE-SABS-APNE - Ninguna |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Conformidad de Comisión) | <p>A2</p> <p>Efectuar la recepción y custodia de Pólizas de Seguros</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad se realiza según lo establecido en el DS 0181. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RE-SABS-APNE - Ninguna | <ul style="list-style-type: none"> - Pólizas entregadas por la Aseguradora |
| <p>ENTRADA SALIDA</p> <p>SUBPROCESO NUMERO 5: BAJA Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS</p> <p>ACTIVIDADES</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-068 Resolución Administrativa (de baja de activos fijos) | <p>A1</p> <p>Realizar la baja de activos fijos de los registros en el sistema VSIAF</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Según Informe Técnico</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad se realiza según lo establecido en el DS 0181. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe generar las Fichas de baja para cada Activo Fijo. - Los activos que están de baja deberán estar en almacenes de Activos Fijos, hasta su disposición definitiva. | <ul style="list-style-type: none"> - R-079 Lista de Activos Fijos para Disposición. |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-069 Contrato Administrativo (de disposición de Bienes o Comodato) o R-068 Resolución Administrativa (para disposición de Activos Fijos) | <p>A2</p> <p>Realizar gestiones para la disposición definitiva o temporal de activos fijos</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Según Requerimiento.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad se realiza según lo establecido en el DS 0181. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 4866 - En la entrada se requiere uno los requisitos mencionados según corresponda - La disposición debe seguir los procedimientos establecidos en la normativa vigente, previo a la emisión de la Resolución Administrativa o los otros documentos de Entrada. - Los requisitos deben adjuntar el R-079 Lista de Activos Fijos para Disposición. | <ul style="list-style-type: none"> - R-178 Acta de Entrega de Activos Fijos Sujetos a Disposición |



| SUBPROCESO NUMERO 6: REGISTRO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO A ALMACENES | | SALIDA | |
|--|--|---|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe de conformidad (cuando corresponda) en copia simple. - Copia simple de la Orden de Compra o Contrato Administrativo. - Nota de entrega de los bienes o documento equivalente, firmada por la comisión de recepción (emitida por el Proveedor). | <p>Registrar el ingreso de artículos en los Almacenes (Administrativo, de materia prima, de insumos) adquiridos a través de procesos de contratación.</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, Técnico de Almacenes y Servicios Generales y/o Técnico en Almacenes de Producción</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. 0181 NB-SABS - RE05.6 Reglamento Interno de Almacenes - MP-001 Manual de codificación y nomenclatura - Almacenes de la EEPB <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de procesos de compra especiales (consumo u otros), se registrará de acuerdo a lo especificado en los términos de referencia o Especificaciones Técnicas. - El registro se realiza hasta un plazo máximo de 2 días después de recibido el bien; pasado este plazo la comisión deberá solicitar el registro con nota oficial (siendo el registro en la fecha que llegue la nota al área de Almacenes). | <ul style="list-style-type: none"> - R-075 Acta de Ingreso de material (Materia prima o Insumos o administrativo) - Registro en R-074 Tarjeta de control de Existencias – Kardex, actualizada | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple Factura firmada solicitante de Caja Chica o Fondo en Avance indicando la partida presupuestaria asignada al gasto o R-056 Recibo Oficial de retenciones, firmada solicitante de Caja Chica o Fondo en Avance indicando la partida | <p>Registrar de ingreso de artículos a Almacenes (Administrativo, materia prima o insumos), adquiridos con recursos de Caja Chica o Fondos en Avance.</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, Técnico de Almacenes y Servicios Generales y/o Técnico en Almacenes de Producción</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. 0181 NB-SABS - RE05.6 Reglamento Interno de Almacenes - MP-001 Manual de codificación y nomenclatura - Almacenes de la EEPB <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El registro se realiza hasta un plazo máximo de 2 días después de recibido el bien; pasado este plazo la comisión deberá solicitar el registro con nota oficial (siendo el registro en la fecha que llegue la nota al área de Almacenes). - Se sigue el mismo procedimiento para el caso de un Reembolso de Fondos. | <ul style="list-style-type: none"> - R-075 Acta de Ingreso de material (Materia prima o Insumos o administrativo) - Registro en R-074 Tarjeta de control de Existencias – Kardex, actualizada | |
| <p>Nota cuando corresponda R-258 Acta De Devolución De Materiales Y Reingreso A Almacenes De La EEPB, cuando corresponda.</p> | <p>Registrar de ingreso de artículos a Almacenes (materia prima, insumos o Administrativo), por devoluciones u otros conceptos.</p> <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, Técnico de Almacenes y Servicios Generales y/o Técnico en Almacenes de Producción</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Liberación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. 0181 NB-SABS - RE05.6 Reglamento Interno de Almacenes - MP-001 Manual de codificación y nomenclatura - Almacenes de la EEPB | <ul style="list-style-type: none"> - R-075 Acta de Ingreso de material (Materia prima o Insumos o administrativo) - Registro en R-074 Tarjeta de control de Existencias – Kardex, actualizada | |



| SUBPROCESO NUMERO 7: REGISTRO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DE ALMACENES | |
|--|--|
| ENTRADA | SALIDA |
| ACTIVIDADES | |
| <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El registro se realiza hasta un plazo máximo de 2 días después de recibido el bien; pasado este plazo la comisión deberá solicitar el registro con nota oficial (siendo el registro en la fecha que llegue la nota al área de Almacenes). - El acta de Devolución debe indicar la Orden de trabajo en el caso de materia prima y materiales. | <ul style="list-style-type: none"> - R-158 Formulario de sin existencia y/o existencia mínima (cuando corresponda). - R-076 Acta de Entrega de Materiales - Registro en R-074 Tarjetas de Control-Kardex, actualizada |
| SUBPROCESO NUMERO 8: CONTROL Y SUPERVISION DE ALMACENES | |
| ENTRADA | SALIDA |
| ACTIVIDADES | |
| <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar y planificar las actividades de control y supervisión de los almacenes de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Libерación: Gerente Administrativo Financiero</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. 0181 NB-SABS - RE05.6 Reglamento Interno de Almacenes - MP-001 Manual de codificación y nomenclatura - Almacenes de la EEPB <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de no contar con el material solicitado se emitirá R-158 Formulario de sin existencia y/o existencia mínima, y se devolverá adjunto al pedido de material, para que la unidad solicitante inicie el proceso de adquisición respectivo. - La unidad solicitante debe actualizar el pedido de material una vez se realice la compra de material y se ingrese a almacenes. - Por temas de verificación y control la unidad solicitante debe adjuntar una copia simple de la Orden de Trabajo, al pedido de Material. | <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previamente la Gerencia Administrativa Financiera designa una comisión que verifique el Relevamiento de Inventario. |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-55 Pedido de Insumos - R-062 Pedido de Materia Prima - R-063 Solicitud de material (almacén administrativo) en estado validado y Aprobado. <p style="text-align: center;">A1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-049 Memorándum - R-046 Instructivo <p style="text-align: center;">A1</p> |
| ACTIVIDADES | |
| <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar y planificar las actividades de control y supervisión de los almacenes de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia <p>Responsable: Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales</p> <p>Validación: Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Libерación: Gerente Administrativo Financiero Frecuencia: Según Requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ART. 118 NB-SABS - RE05.6 Reglamento Interno de Almacenes - MP-001 Manual de codificación y nomenclatura - Almacenes de la EEPB <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previamente la Gerencia Administrativa Financiera designa una comisión que verifique el Relevamiento de Inventario. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (control y supervisión). |
| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | |
| CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO |
| DS 181 | 29 de junio de 2009 |
| D.S. 4866 | 25 de enero de 2023 |
| RE05.6 | 24 de junio de 2022 |
| EEPB/GAF-REG-017/2021 | 16 de enero de 2021 |
| NOMBRAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. | |
| Modificación a las NB-SABS | |
| Reglamento Interno para la Administración de Almacenes | |
| Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos | |





GESTION DE ACTIVOS Y ALMACENES

P-204
V3 30012025

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| 1 | Ajusta el nuevo formato Reestructuración de la ficha de procesos Se incluyeron 5 registros y se eliminó un registro | 1 | 19/07/2023 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | 2 | 02/12/2024 |
| | | 3 | 30/01/2025 |

Elaborado


Leticia Judith Castro
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Revisado


Lic. María Peñaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado


D. Esteban Macchucado Montaña
GERENTE EJECUTIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describe la manera en la que se realiza la gestión de compras y contrataciones en la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

AREA

- Gerencia Administrativa Financiera-Unidad Administrativa

LIDER DEL PROCESO

- Responsable de Compras y Contrataciones

SUBPROCESO

1.- Contratación de Bienes y Servicios
2.- Contratación de Servicios de Consultoría de Línea y por Producto

PARTES INTERESADAS EXTERNAS

- 1.- Proveedores
- 2.- Gestora Pública de Pensiones de Bolivia
- 3.- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 4.- Contraloría General del Estado
- 5.- SEPREC

PARTES INTERESADAS INTERNAS

- 1.- Unidades Solicitantes
- 2.- Responsable de Recepción, Comisión de Recepción o Fiscal de Servicio
- 3.- Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación (en los casos que correspondan)
- 4.- Gerencia de Asuntos Jurídicos
- 5.- Unidad de Auditoría Interna
- 6.- Unidad de Transparencia
- 7.- Gerencia Administrativa Financiera

SUBPROCESO 1: CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ENTRADA

- R-048 Nota Interna (solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación)
- R-062 Pedido de Material (en caso de adquisición de bienes sellado y firmado por el área correspondiente).
- R-027 Formulario de Solicitud de modificación y/o Incorporación de Contratación (es) en el PAC (montos mayores a Bs. 20.000)
- Programa Anual de Contrataciones (SICOES)
- R-061 Especificaciones Técnicas (elaboradas por la Unidad Solicitante, Cotización / Proforma (Respaldo del precio referencial)
- R-054 Formulario de Precio referencial
- R-045 Informe (Justificación de Bienes y Servicios con características particulares en casos necesarios.)
- R-034 Certificación POA (Bienes y Servicios)
- Registro de Ejecución de Gasto (SIGEP)
- R-157 Lista De Proveedores (cuando corresponda)

ACTIVIDADES

Revisión de la Documentación para inicio de proceso de contratación de Bienes y Servicios

Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones

Validación: RPA-RPCD-RPC

Libreración: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD)

Frecuencia: Según requerimiento y PAC

Procedimiento

- D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios
- RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)
- PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones

Política:

- En caso de Bienes relacionados con las Áreas de Tecnología y Sistemas, deberán adjuntar el Informe de Justificación de Bienes y Servicios con características particulares en casos necesarios y las especificaciones técnicas con Visto Bueno de los responsables de dichas áreas.
- El formulario de Solicitud de modificación y/o Incorporación de Contratación (es) en el PAC (montos mayores a Bs. 20.000) solo aplica para los montos mayores a Bs. 20.000.-

SALIDA

- **ANPE - LICITACION**
 - Hoja de Ruta (Autorización Inicio de Proceso de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación RPA –RPCD-RPC).
 - Modelo Documento Base de Contratación (para contrataciones mayores a Bs. 50.000 - SICOES)
 - R-029 Memorandum de designación (Responsable de evaluación o Comisión de Calificación en modalidad ANPE- LICITACION) cuando corresponda.
 - R-153 Acta de Reunión de Aclaración (cuando corresponda).
 - R-154 Acta de Asistencia a la Inspección Previa (cuando corresponda).
 - R-152 Acta de Apertura de Propuestas (cuando corresponda)
 - R-175 Acta De Cierre De Propuestas (cuando corresponda)
- CONTRATACIÓN DIRECTA POR GIRO EMPRESARIAL**
- Hoja de Ruta (Autorización Inicio de Proceso de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación RPA –RPCD-RPC).
 - R-047 Nota Externa (de Invitación y adjudicación)
- CONTRATACION MENOR**
- Reporte de Precios Contrataciones Menores de Bs. 20.000 hasta Bs. 50.000 solo para bienes (Mercado Virtual)
 - Hoja de Ruta (Autorización Inicio de Proceso de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación RPA –RPCD-RPC).
 - R-047 Nota Externa (de adjudicación y/o Invitación)



| | | |
|---|---|--|
| <p>Documentación del Proponente adjudicado:</p> <p>DOCUMENTACION GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento de Constitución de la empresa (si corresponde). - Fotocopia del Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inserto en el Registro de Comercio (si corresponde). - Fotocopia de Cédula de Identidad de Representante Legal. - Registro Único de Proveedores del Estado RUPE (montos mayores a Bs. 20.000.-) - Fotocopia de la Matricula de Comercio actualizada. - Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo. - Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, actualizado. - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (cuando corresponda) - Boleta de Garantía o solicitud de retención del 7% por garantía de cumplimiento de contrato (cuando corresponda) - Otros documentos según corresponda <p>CONTRATACION DIRECTA POR GIRO EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Presentación de Propuesta. - Formulario de Especificaciones Técnicas. - Formulario de Propuesta Económica. | <p>Revisión de la documentación recibida y Elaboración de Informe (Evaluación y Recomendación de acuerdo a la modalidad de contratación)</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones</p> <p>Validación: RPA-RPC-RPCD</p> <p>Libreración: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD)</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento y PAC</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad no aplica para ANPE y Licitación Pública. - Se enviará a Gerencia de Asuntos Jurídicos los procesos de contratación mayores a Bs. 100.000 (Cien mil 00/100 bolivianos) para la elaboración del informe de revisión de la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado. | <p align="center">CONTRATACION DIRECTA</p> <p>R-047 Nota Externa (de Invitación) Hoja de Ruta (Autorización Inicio de Proceso de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación RPA –RPCD-RPC)</p> |
|---|---|--|



GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

P-205
V3. 30012025

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Evaluación y Recomendación de acuerdo a la modalidad de contratación). <p style="text-align: right;">A3</p> | <p>Elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio y/o Recepción del Contrato Administrativo elaborado por Gerencia de Asuntos Jurídicos</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones</p> <p>Validación: RPA-RPC-RPCD</p> <p>Libreración: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD)</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento y PAC</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Órdenes de Compra o Servicio serán elaboradas de acuerdo al tiempo de entrega hasta 15 días calendario (cuando corresponda). - Se elaborará Contratos Administrativos si la unidad solicitante así lo requiera (cuando corresponda). | <ul style="list-style-type: none"> - R-030 Orden de compra (de bienes cuando corresponda) u R-035 Orden de Servicio (Cuando corresponda) - R-069 Contrato Administrativo (de bienes y servicios) (Cuando corresponda) - R-045 Informe (legal) - Formularios de Registro en el SICOES (cuando corresponda) - R-029 Memorándum de designación (Comisión de Recepción o Responsable de Recepción) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-075 Acta de ingreso de material - R-045 Informe (de conformidad o disconformidad) - R-073 Formulario de Ingreso de Activos Fijos (cuando corresponda) <p style="text-align: right;">A4</p> | <p>Cierre del proceso de contratación en el SICOES (cuando corresponda)</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones</p> <p>Validación: RPA-RPC-RPCD</p> <p>Libreración: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD)</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento y PAC</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la emisión de la Nota Interna (Remisión de antecedentes del proceso de contratación para pago) se adjuntará la Factura emitida por el adjudicado. - Al cierre del proceso el Responsable de Compras y Contrataciones deberá realizar la evaluación de proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> - Form. 500 Recepción definitiva de Bienes, obras y Servicios (Cuando corresponda) - R-048 Nota Interna (Remisión de antecedentes del proceso de contratación para pago) |



| SUBPROCESO NUMERO 2: CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LINEA Y POR PRODUCTO | | SALIDA | |
|---|---|---|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota Interna (solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación) - R-137 Términos de Referencia. - Identificación al Candidato, asegurando el cumplimiento de los requisitos según TDR's - R-187 Certificado de Equivalencia de Funciones (CL) - Programa Anual de Contrataciones (SICOES si corresponde CL-CP) - R-034 Certificación POA (CL-CP) - Registro de Ejecución de Gasto (SIGEP) <p style="text-align: center;">A1</p> | <p>Revisión de la Documentación para inicio de proceso de contratación de Consultorías Individuales de línea o Consultorías por Producto.</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones Validación: RPA-RPCD-RPC Libreración: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD) Frecuencia: Según requerimiento y PAC</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultorías Individuales de Línea y/o Consultorías por Producto - Cuadro de Productos con cronograma de plazos (CP) - Estimación del Monto Mensual en base a la Escala Salarial Vigente (CL) - Curriculum Vitae documentado del candidato identificado. (CL-CP) - Cuadro de Productos con cronograma de plazos. (CP) | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta (Autorización Inicio de Proceso de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación RPA -RPCD-RPC) - Modelo Documento Base de Contratación (para contrataciones mayores a Bs. 50.000 - SICOES) - R-029 Memorándum de designación (designación Responsable de evaluación o Comisión de Calificación en modalidad ANPE- LICITACION). - R-153 Acta de Reunión de Aclaración (cuando corresponda). - R-152 Acta de Apertura de Propuestas (cuando corresponda) - R-175 Acta De Cierre De Propuestas (cuando corresponda) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Evaluación y Recomendación de acuerdo a la modalidad de contratación). <p style="text-align: center;">A2</p> | <p>Revisión del informe de Evaluación y Recomendación, elaboración de nota de adjudicación y/o Invitación</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones Validación: RPA-RPC-RPCD Libreración: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD) Frecuencia: Según requerimiento y PAC</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - R-069 Contratos Administrativos (de bienes y servicios) (Cuando corresponda) - Formularios de Registro en el SICOES (según cuantía) | |

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

P-205
V3. 30012025

| | | |
|---|---|--|
| <p>- R-047 Nota externa (Adjudicación y Solicitud de Documentos)</p> | <p style="text-align: center;">A3</p> <p>Revisión de la documentación presentada por el proveedor(es) adjudicado(s) para la elaboración del Contrato u Orden de Compra del Bien/Servicio.</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones Validación: RPA-RPC-RPCD Liberación: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD) Frecuencia: Según requerimiento y PAC Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación presentada por el consultor | <ul style="list-style-type: none"> - R-069 Contrato Administrativo (de bienes y/o servicios) (cuando corresponda) |
| <p>- R-069 Contrato Administrativo (de bienes y/o servicios) (cuando corresponda)</p> | <p style="text-align: center;">A4</p> <p>Remisión de documentación para recepción del consultor seleccionado</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones Validación: RPA-RPC-RPCD Liberación: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD) Frecuencia: Según requerimiento y PAC Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - R-029 Memorandum de designación (de Responsable de Recepción, Comisión de Recepción) |
| <p>- R-045 Informe (de conformidad o disconformidad)</p> | <p style="text-align: center;">A5</p> <p>Cierre del proceso de contratación en el SICOES (cuando corresponda)</p> <p>Responsable: Responsable de Compras y Contrataciones Validación: RPA-RPC-RPCD Liberación: Responsable Proceso de Contratación (RPA-RPC-RPCD) Frecuencia: Según requerimiento y PAC Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.S. N° 0181 y Decretos Modificatorios - RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) - PR-CC-01 al 06. Compras y Contrataciones <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> - FORM 500 Recepción definitiva de Bienes, obras y Servicios - R-045 Informe (de conformidad o disconformidad) |



GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

P-205
V3. 30012025

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|----------------------------------|--|-----------|------------|--|
| D.S. 181 | | | 28/06/2009 | Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios |
| Resolución Administrativa 023/22 | | | 30/06/2022 | RE05.1 Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|--|---------------|---------------------------------|
| - | Ajusta el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Ajustes menores a la ficha de procesos | 2 | 02/12/2024 |
| 2 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

Elaborado

[Signature]
Leticia Flores Cárceles
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Revisado

[Signature]
Lic. María Penaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado

[Signature]
D. Estela Macchacado Montano
GERENTE EJECUTIVA
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

| PROPÓSITO DEL PROCESO | |
|---|--|
| Facilitar como instrumento racional, mediante ciertos actos verificables e interrelacionados, a la emisión de documentos de relevancia jurídica con arreglo a la misión institucional. | |
| LIDER DEL PROCESO | |
| AREA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Asuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"> 1. Gerente de Contratos y Convenios u otros equivalentes 2. Gestión de Resoluciones Administrativas u otros actos equivalentes. 3. Gestión de Procesos Judiciales |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado - Procuraduría General del Estado - Órgano Judicial de Bolivia - Clientes u otros interesados | <ul style="list-style-type: none"> - Unidades organizacionales EEPB |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | |
| SUBPROCESO I: GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS U OTROS EQUIVALENTES | |
| ENTRADA | ACTIVIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe y/o antecedentes apropiados - R-048 Nota Interna - R-023 Cotización (en el caso que corresponda) - Otros que permitan iniciar el proceso y/o suscribir el mismo. | <p>Elaborar Contratos, Convenios u otros equivalentes de la EEPB</p> <p>Responsable: Responsable de Análisis Jurídico Validación: Gerente de Asuntos Jurídicos Liberación: Gerente Ejecutivo Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. - En todos los casos es necesario tener la documentación de respaldo para el correspondiente análisis jurídico. - El Gerente de Asuntos Jurídicos podrá realizarlos de manera defectiva o a falta de personal. - Los documentos de salida deben minimamente exhibir razones o fundamentación jurídica al menos sucinta. - Los procesos detallados en la ficha de procesos son de carácter general, por lo que tendrán preferencia otro tipo de procesos y/o prescripción que por su naturaleza deban ser observados. - Para los otros actos equivalentes se podrá generar una nota externa u otro documento. </p> |
| SALIDA | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (U opinión Jurídica) - R-069 Contratos Administrativos de Bienes y Servicios - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual - R-071 Contrato de Prestación de Servicios de Impresión. - R-160 Contratos de Servicios Editoriales - R-072 Convenio (Pasantía o Cooperación Interinstitucional) - Otros actos equivalentes que requieran la suscripción del mismo. (Incluyendo los casos que la EEPB sea contratado, el contrato estará bajo formato del contratante) |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe u Opinión Jurídica - R-069 Contratos Administrativos de Bienes y Servicios. (cuando corresponda) - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual. (cuando corresponda) - R-071 Contrato de Prestación de Servicios de Impresión. (cuando corresponda) - R-160 Contratos de Servicios Editoriales - R-072 Convenio (Pasantía o Cooperación Interinstitucional) (cuando corresponda) - Otros actos equivalentes. (cuando corresponda) | <p>A2</p> <p>Gestionar la suscripción del contrato y convenio para la posterior devolución a la unidad solicitante.</p> <p>Responsable: Técnico Jurídico. Validación: Contratado/pasante/Cesionario Liberación: Ninguno. Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. - Política: - Suscrito el contrato, con todos los antecedentes administrativos, se procederá a la devolución del tramite a la unidad solicitante, mediante Hoja de Ruta, para su correspondiente archivo - Para esta actividad la Gerencia de Asuntos Jurídicos resguardará uno de los ejemplares, del documento suscrito. - En los casos que sea admisible podrá realizarse alguna gestión notarial por el Responsables de Asuntos Jurídicos: | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Jurídico) - R-069 Contrato Administrativo de Adquisición de bienes y servicios (suscrito por ambas partes) - R-070 Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Personal Eventual (suscrito por ambas partes) - R-071 Contrato de Prestación de Servicios de Impresión. (suscrito por ambas partes) - R-072 Convenio (Pasantía o Cooperación Interinstitucional) (suscrito por ambas partes) - R-160 Contratos de Servicios Editoriales (Suscrito por ambas partes) - Registros de contrato (Contraloría General del Estado, en los casos que corresponda). - Otros documentos suscritos. |
| <p>SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS U OTROS ACTOS EQUIVALENTES</p> <p>ENTRADA SALIDA</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (y/o antecedentes apropiados) | <p>A1</p> <p>Elaborar de Resolución Administrativa u otro acto equivalente.</p> <p>Responsable: Responsable de Analisis Jurídico Validación: Gerente de Asuntos Jurídicos Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. - Política: - En todos los casos es necesario tener la documentación de respaldo para el correspondiente análisis jurídico. - El Gerente de Asuntos Jurídicos podrá atender en defecto o a falta de personal. - Los documentos de salida deben minimamente exhibir razones o fundamentación jurídica al menos sucinta. - Los procesos detallados en la ficha de procesos son de carácter general, por lo que tendrían preferencia otro tipo de procesos y/o prescripciones que por su naturaleza deban ser observados. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (U opinión Jurídica) - R-068 Resolución Administrativa - R-047 Nota Externa (Otros actos equivalentes) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Jurídico) (cuando corresponda) - R-068 Resolución Administrativa (aprobada) cuando corresponda) - R-047 Nota Externa (Otros actos equivalentes cuando correspondan) | <p>A2</p> <p>Gestionar la aprobación</p> <p>Responsable: Técnico Jurídico. Validación: Gerente de Asuntos Jurídicos Liberación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. - Política: - Para esta actividad la Gerencia de Asuntos Jurídicos resguardará un ejemplar del documento emitido. - El trámite será remitido, con todos los antecedentes, a la unidad solicitante para su archivo. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Jurídico) - R-068 Resolución Administrativa (u otro acto equivalente) |



ASUNTOS JURIDICOS

P-206
V2. 02122024

| ENTRADA | | SUBPROCESO 3: GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES | | SALIDA |
|--|----|---|---|-------------|
| ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES | | ACTIVIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (de áreas para la Gerencia jurídica) | A1 | <p>Determinar de activación de demanda y estrategia legal.</p> <p>Responsable: Responsable de Análisis Jurídico Validación: Gerente de Asuntos Jurídicos Libерación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento y otros. Procedimiento: - Ninguno. Política: - Ninguno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Memorial (con los adjuntos) - Archivo legal digital | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Notificación (demanda) | A2 | <p>Determinar de la estrategia para asumir la defensa</p> <p>Responsable: Responsable de Análisis Jurídico Validación: Gerente de Asuntos Jurídicos Libерación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - Ninguno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Memorial (presentado en plazo) - Archivo legal (físico y/o digital) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones en Tribunales - Página web de: Tribunal Constitucional; Tribunal Supremo de Justicia; Procuradores contratados - WhatsApp - Correo electrónico | A3 | <p>Efectuar el seguimiento de Procesos Judiciales.</p> <p>Responsable: Técnico Jurídico. Validación: Gerente de Asuntos Jurídicos Libерación: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento. Procedimiento: - Ninguno. Política: - Ninguno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo legal (físico y/o digital) - Memorial (si corresponde) - Notificación de actuación procesal | |

| NORMATIVA LEGAL APLICABLE | CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|----------------------------|-----------|-------------------------|---|
| CPE | | 09 de febrero de 2009 | Constitución Política del Estado |
| Ley Nº 1178 | | 20 de julio de 1990 | Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental |
| Decreto Supremo Nº 23318-A | | 03 de noviembre de 1992 | Decreto Supremo Nº 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública |
| Decreto Supremo Nº 0181 | | 28 de junio de 2009 | Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio |

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | | Fecha de aprobación de la nueva |
|------------------|----------------------------|---|---------------------------------|
| - | 1 | <p>Ajusta el nuevo formato</p> <p>SUBPROCESO I: GESTIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS U OTROS EQUIVALENTES</p> <p>Se aclaró en el punto 4 de la ENTRADA "Otros que permitan iniciar el proceso y/o suscribir el mismo", al mismo tiempo en la SALIDA en el punto 7 se aclaró "Otros actos equivalentes que requieran la suscripción del mismo (Incluyendo los casos que la EEPB sea contratado, el contrato estará bajo formato del contratante)."</p> <p>Se modificó en la A1 SALIDA y A2 ENTRADA y A2 SALIDA que el R-072 Contrato de Prestación de Servicios Editoriales por R-160 Contrato de Prestación de Servicios Editoriales y R-073 Convenio (Pasantía o Cooperación Interinstitucional) por R-072 Convenio (Pasantía o Cooperación Interinstitucional).</p> <p>Se aclaró en A2 en la validación con referencia al contratado, PASANTE/CESIONARIO.</p> | 31/08/2023 |
| | 2 | | 02/12/2024 |



ASUNTOS JURIDICOS

P-206
V2. 02122024

| | | |
|--|--|--|
| | <p>En la política de la A1 se aclaró en el primer punto. Suscrito el contrato, con todos los antecedentes administrativos, se procederá a la devolución del trámite a la unidad solicitante, mediante Hoja de Ruta, para su correspondiente archivo. Y en el punto 2 se aclaró. Para esta actividad la Gerencia de Asuntos Jurídicos resguardará uno de los ejemplares, del documento suscrito.</p> <p>Se incluyó en A2 SALIDA en el último punto Otros documentos suscritos.</p> <p>SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS U OTROS ACTOS EQUIVALENTES</p> <p>En la política de A2 en su punto 2 se aclaró. El trámite será remitido, con todos los antecedentes, a la unidad solicitante para su archivo.</p> <p>SUBPROCESO 3: GESTIÓN DE PROCESO JUDICIALES</p> <p>En la A1 y A2 en la parte de Responsable se modifica que el responsable del proceso es el Responsable de Análisis Jurídico</p> | |
|--|--|--|

Elaborado

Revisado

Aprobado


Carla Rosario Canedo Gorená
 TÉCNICO JURÍDICO
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Patricia Torres Valle
 ASSESORADA DE PLANIFICACION
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Estela Maestriano Montano
 GERENTE EJECUTIVA
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PROPÓSITO DEL PROCESO

Describe la manera en la que se realiza la gestión de archivo en la EEPB



| LIDER DEL PROCESO | | SUBPROCESO |
|---|--|---|
| AREA <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Ejecutiva | <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en archivo y correspondencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos – transferencias 2. Organización de archivos de documentos transferidos de distintas Unidades de la Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia 3. Consultas y préstamos |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | PARTES INTERESADAS INTERNAS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio Público - Impuestos Nacionales - Gestora Pública de la Seguridad Social de largo plazo - Empresas públicas o privadas - Ex servidores públicos | <ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizacionales | |

| SUBPROCESO 1: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – TRANSFERENCIAS | | | SALIDA |
|--|--|-----------|---|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota interna (de solicitud de transferencia dirigida a la Gerente Ejecutiva) - R-120 Inventario documental (físico y digital) - R-134 Croquis de ubicación archivo central | <p>Programar de transferencias a archivo- recepción de documentos</p> <p>Responsable: Técnico en archivo y correspondencia</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 1 vez al año</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta actividad se realiza 1 vez al año (excepcionalmente 2 veces al año, tomando en cuenta la cantidad de documentación) - Documento original y con 2 años de antigüedad. Terminada su vigencia. | <p>A1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-046 Instructivo (Cronograma) - R-133 Cronograma de transferencia - R-120 Inventario documental (verificado según lista) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota interna (de remisión de documentos) - R-133 Cronograma de transferencia - R-120 Inventario documental (verificado según lista) | <p>Efectuar la recepción y verificación de documentación dispuesta para la transferencia a archivo central</p> <p>Responsable: Técnico en archivo y correspondencia</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutivo</p> <p>Frecuencia: Según cronograma</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación que se debe transferir debe ser la original. - Para la realización del R-118 se debe cumplir con la revisión de inventarios con el fin de identificar la existencia de faltantes por secciones. | <p>A2</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-118 Acta de transferencia documental al archivo central - R-120 Inventario documental (codificado) |

| SUBPROCESO NUMERO 2: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |
|--|--|
| ENTRADA | SALIDA |
| ACTIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-120 Inventario documental (codificado) | <ul style="list-style-type: none"> - R-119 Inventario – Archivo Central EEPB (que incluye la ubicación documental). - R-134 Croquis de Ubicación Archivo Central |
| <p>Verificar el espacio físico en el archivo central, registro de la documentación y ubicación en sitio especificado</p> <p>Responsable: Técnico en archivo y correspondencia Libreración: Gerente Ejecutivo Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Para la organización del archivo de la EEPB se deberá cumplir con las especificaciones detalladas en el anexo 1 de este documento.</p> | |
| A1 | |
| SUBPROCESO 3: CONSULTAS Y PRÉSTAMOS | |
| ENTRADA | SALIDA |
| ACTIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud verbal y/o escrita. - R-048 Nota interna (cuando corresponda) | <ul style="list-style-type: none"> - R-121 Registro de préstamo de documentos (de Archivo Central) |
| <p>Realizar la recepción de consulta, registro y atención</p> <p>Responsable: Técnico en archivo y correspondencia Libreración: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Hacer seguimiento de forma semanal del respectivo préstamo de la documentación. - La persona que presenta su solicitud ya sea verbal o escrita deberá ser funcionario activo de la institución.</p> <p>Realizar el seguimiento y recuperación de la documentación otorgada en calidad de préstamo</p> <p>Responsable: Técnico en archivo y correspondencia Libreración: Gerente Ejecutiva Frecuencia: A requerimiento, en observancia del cumplimiento del plazo Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Recuperación de la documentación otorgada en calidad de préstamo - Al funcionario que no proceda a la devolución de la documentación sin justificación alguna en el transcurso de 1 mes, a través del área de Recursos Humanos - Unidad Administrativa se emitirá un memorándum de llamada de atención. - Para la recuperación inmediata de la documentación, se otorgará 72 horas, conforme a registro de préstamo. - Según requerimiento Fiscal o Auditoría Interna 3 meses calendario. - En caso de que un funcionario de la institución se encuentre en proceso de desvinculación y tenga pendiente la devolución de documentación, mientras no regularice el mismo, no se procederá a la firma del formulario de solvencia.</p> | |
| A1 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-121 Registro de préstamo de documentos (de Archivo Central) | <ul style="list-style-type: none"> - R-046 Instructivo (de regularización de préstamo de documentos) - R-121 Registro de préstamo de documentos (de Archivo Central) |
| A2 | |

| CÓDIGO/N° | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|-----------------------------|------------|--|
| ISAD (C): 2000 | 2000 | Norma Internacional General de Descripción Archivística |
| Decreto Supremo N° 22144 | 02/03/1989 | Declara de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas en todo su Curso Vital |
| Decreto Supremo N°22145 | 02/03/1989 | Declara de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas Inactivas. |
| Decreto Supremo N°25046 | 21/05/1998 | Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo. |
| Decreto Supremo N° 05758 | 07/04/1961 | Transferencia al Archivo Nacional de la Documentación Oficial y Nacional existente en Reparticiones del Estado con más de Treinta y Cinco Años de Uso. |
| Código de Comercio | 25/02/1977 | Artículo 52° el Tiempo de Conservación de Libros y Papeles de Comercio (Documentos contables). |

NORMATIVA LEGAL APLICABLE

| Versión revisada | Descripción de los Cambios | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|---|---|---|---------------------------------|
| - | Ajuste al nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N° 006/2025. | 2 | 30/01/2025 |
| Revisado | | | |
|  Cecilia Torres Calle RESPONSABLE DE IDENTIFICACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |  D. Esteban Uzcátegui Alcántara GERENTE EJECUTIVA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | |
| Aprobado | | | |

ANEXO I

CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

El personal designado para la organización de los Archivos de Gestión o de Oficina deben tomar en cuenta los siguientes aspectos para conservar de manera adecuada la documentación:

1. Papel

Es importante usar materiales de buena calidad, en lo referente al papel (preferiblemente libre de ácido o de naturaleza neutra) y tintas (no ácidas, insolubles en agua luego de aplicadas y químicamente estables); así mismo, los formatos de los documentos deben regular los márgenes con el fin de evitar problemas en el momento de almacenar.

2. Ganchos, grapas, clips

Es importante que en las dependencias se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aun cuando su costo pueda resultar algo superior.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que, al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico.

3. Unidades de instalación

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

En los archivadores de palanca deben almacenarse la cantidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminará deteriorándose rápidamente.

Es posible utilizar carpetas sencillas de cartulina dentro de carpetas colgantes plásticas.

No empastar documentos sin previa evaluación de su pertinencia por el Archivo Central; menos aún de documentación duplicada, triplicada o de fotocopias.



4. Mobiliario

El archivo de gestión debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos (gaveteros o armarios) o estantería (fija o compacta).

Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario.

5. Espacio suficiente

Deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las dependencias soliciten hacer transferencias extemporáneas al Archivo Central debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, en cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores.

6. Manipulación de los documentos

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Asimismo, no debe consumirse alimentos en el lugar donde estén ubicados los documentos para evitar accidentes que ocasionen su deterioro.

7. Cintas adhesivas

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues éstas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo.

En caso de que el daño sea grave, y el documento sea de gran valor, deberá recurrirse a un restaurador profesional con experiencia para que realice el tratamiento que se requiera.



| PROPÓSITO DEL PROCESO | |
|--|---|
| AREA | LIDER DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Ejecutiva -Unidad de Auditoría Interna | <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Auditoría Interna |
| <p>1. Actividades Administrativas</p> <p>2. Auditorías por Mandato Legal</p> <p>3. Auditorías Operacionales</p> <p>4. Auditorías de Cumplimiento</p> <p>5. Relevamiento de Información</p> <p>6. Evaluación del Grado de Implantación de las Recomendaciones</p> <p>7. Auditorías No Programadas</p> | |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de la Presidencia - Contraloría General del Estado | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Ejecutiva - Gerencia Administrativa Financiera - Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial - Gerencia de Asuntos Jurídicos |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | |
| SUBPROCESO I: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| ENTRADA | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna | <ul style="list-style-type: none"> - R-228 Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-048 Nota Interna (de la MAE de respaldo a la Declaración PAR). |
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de la Declaración Anual de Independencia de Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna - Normas Generales de Auditoría Gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> - Formulario F-3803 "Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna. (Formato CGE) - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). |
| SUBPROCESO II: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | |
| ENTRADA | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y remitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Hasta el 15 de enero de cada año/ A la incorporación/Cambio de MAE.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna | <ul style="list-style-type: none"> - R-228 Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia. - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-048 Nota Interna (de la MAE de respaldo a la Declaración PAR). |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y remitir la Declaración de Independencia <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutivo</p> <p>Frecuencia: Hasta el 15 de febrero de cada año/ Hasta 5 días hábiles de su incorporación.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de actividades libres de impedimentos y prejuicios que comprometan la objetividad en la consideración de hechos, la imparcialidad en la formulación de opiniones, conclusiones y recomendaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Formulario F-3803 "Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna. (Formato CGE) - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). |



| | | | |
|--|-----------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Control Interno CI/09 - Normas para el ejercicio de la auditoría interna | <p>A3</p> | <p>Elaborar y remitir el Informe de Actividades Anual</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Anual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Anual de Actividades referente a las actividades ejecutadas del periodo 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, e informadas a la CGE, hasta el 31 de enero de la siguiente gestión. | <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (Anual de Actividades de Auditoría Interna de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.) - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| <ul style="list-style-type: none"> - Control Interno CI/09 - Normas para el ejercicio de la auditoría interna - Instructivo para la emisión del Informe semestral de actividades de las unidades de auditoría interna del Sector Público | <p>A4</p> | <p>Elaborar y remitir el Informe Semestral de Actividades</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Semestral Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Semestral de Actividades referente a las actividades ejecutadas del periodo 1° de enero al 30 de junio de cada año, e informar a la CGE hasta el 30 de julio del año en curso. | <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (Semestral de Actividades de Auditoría Interna de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.) - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| <ul style="list-style-type: none"> - Control Interno CI/09 - Normas para el ejercicio de la auditoría interna - Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna | <p>A5</p> | <p>Elaborar y remitir la formulación del programa operativo anual</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Anual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las actividades a ejecutar conforme a lineamientos establecidos por la CGE. - Ejecutar las tareas descritas en el POA de Auditoría. - Presentado al 30 de septiembre de cada año. - El POA es elaborado en función a formatos de la CGE | <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-132 Formulación del Programa Operativo Anual (de la UAI conforme a formato de la CGE) - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-048 Nota Interna (Aprobación de la MAE). - R-229 Acta de coordinación Formulación del POA 20xx (Ministerio de la Presidencia) - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| | | SUBPROCESO NUMERO 2: AUDITORIAS POR MANDATO LEGAL | |
| ENTRADA | | ACTIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros - Registros de Ejecución de Gastos (C-3 E) - Registros de Ejecución de Ingresos (3-21) - Normas de Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros de la CGE | <p>A1</p> | <p>Elaborar y remitir el Informe de la Auditoría de Confianza</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Anual Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento al Mandato Legal (Art. 15 y 27 inc e) de la Ley 1178). - Emitir pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros contables (dentro de los primeros 10 días siguientes de concluida la gestión). | <p style="text-align: center;">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (de confiabilidad de los registros de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.) - R-045 Informe (de confiabilidad de los Estados Financieros de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.) - R-045 Informe (Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.) - R-230 Papeles de trabajo (Legajo de Programación, Legajo Corriente y Legajo Resumen) - R-231 Memorandum de Planificación de auditoría |



| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidades y empresas públicas, Resolución CGE/019/2022. - Procedimiento para el llenado, presentación, recepción y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Resolución CGE/019/2022. - Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas | <ul style="list-style-type: none"> - Emitir pronunciamiento sobre la confiabilidad de los Estados Financieros (dentro de los tres meses de concluida la gestión) - Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en cumplimiento del numeral IV, art 24 (doble percepción) del Decreto Supremo N°4434 de 30 de diciembre de 2020. <p>Elaborar y remitir el Informe de Revisión de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</p> <p>Responsable: Jefe de Auditoría Interna Liberación: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Según requerimiento Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la implementación del Procedimiento y cumplimiento del Reglamento de Control y Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. | <ul style="list-style-type: none"> - (Auditoría de Confiabilidad) - R-232 Acta de Comunicación de Resultados - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (de revisión, del cumplimiento al Reglamento de Control y Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia) - R-230 Papeles de trabajo (Revisión de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas) - R232 Acta de Comunicación de Resultados - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). | <p>Subproceso Número 3: Auditoría Operacional</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>Elaborar y remitir de Informe de Auditoría Operacional</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Liberación: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Según programación del POA de la UAI Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir pronunciamiento individual o en conjunto sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría. - Su ejecución dependerá de la programación del PAA de la UAI, el cual será el resultado de identificación de problemas y evaluación de riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (de la Auditoría Operacional.) - R-230 Papeles de trabajo (Auditoría Operacional) - R-231 Memorandum de Planificación de auditoría (Auditoría Operacional) - R-232 Acta de Comunicación de Resultados - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-132 Formulación del Programa Operativo Anual (de la UAI conforme a formato de la CGE) - Normas Básicas de Auditoría Operacional - Normas Generales de Auditoría Gubernamental | <p>Subproceso Número 4: Auditoría de Cumplimiento</p> <p>ACTIVIDADES</p> <p>Elaborar y remitir el Informe de Auditoría de Cumplimiento</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Liberación: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Según programación del POA de la UAI Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales/o el cumplimiento de | <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (de Auditoría de Cumplimiento Preliminar, Ampliatorio si corresponde e Informe Complementario) - R-230 Papeles de trabajo (Auditoría de Cumplimiento) - R231 Memorandum de Planificación de auditoría (Auditoría de Cumplimiento) - R232 Acta de Comunicación de Resultados - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |



| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 5: RELEVAMIENTO DE INFORMACION ACTIVIDADES | | SALIDA | |
|---------|--|--|--|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos. La planificación será el resultado de la identificación adecuada de riesgos, que deberá ser expuesto previo a su inicio y ejecución del examen, conforme a Lineamientos establecidos por la SCEP dependiente de la CGE. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> R-132 Formulación del Programa Operativo Anual (de la UAI conforme a formato de la CGE) Instructivo/ Memorándum (externo) | A1 | <p>Elaborar y remitir el Informe de Relevamiento de Información</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Según programación del POA de la UAI/Según requerimiento Procedimiento: - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. Política: - Para el relevamiento se efectuará el Hallazgo de Auditoría o matriz de riesgos, si corresponde, considerando lineamientos emitidos por la SCEP. - Emisión del informe por instructivos/memorándum a requerimiento de la MAE, CGE o Ministerio de la Presidencia.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> R-131 Resumen Ejecutivo R-045 Informe (de Relevamiento de Información Específica.) R-230 Papeles de trabajo R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe del Comité de Seguimiento de Control Interno de la EEPB. Resolución CGE/112/2022 Procedimiento sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno | A2 | <p>Elaborar y remitir el Informe de Relevamiento de Información sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Primer semestre, hasta el 30 de junio de cada gestión. Procedimiento: - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. Política: - Ninguna</p> | | <ul style="list-style-type: none"> R-131 Resumen Ejecutivo R-045 Informe (de Relevamiento de Información sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno.) R-230 Papeles de trabajo (Relevamiento de Información sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control) R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| ENTRADA | | SUBPROCESO NUMERO 6: EVALUACIÓN DEL GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES ACTIVIDADES | | SALIDA | |
| | <ul style="list-style-type: none"> R-132 Formulación del Programa Operativo Anual (de la UAI conforme a formato de la CGE) Control Interno CI/07/1 Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. Normas Generales de Auditoría Gubernamental | A1 | <p>Elaborar y remitir el Informe de Seguimiento.</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Libreración: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Frecuencia: Según Programación POA de la UAI Procedimiento: - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. Política: - Verificación de la implantación de recomendaciones emitidas en los Informes que reporten deficiencias de Control interno.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> R-131 Resumen Ejecutivo R-045 Informe (de Seguimiento.) R-230 Papeles de trabajo Informe de seguimiento) R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). R-047 Nota Externa (Remisión al Ministerio de la Presidencia). |



GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

P-301
V3. 30012025

| SUBPROCESO NUMERO 7: AUDITORIAS NO PROGRAMADAS | |
|--|---|
| ENTRADA | SALIDA |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-046 Instructivo (MAE, Ministerio de la Presidencia y CGE) y/o denuncias. - Resultados obtenidos de Hallazgos de Auditoria. - Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado - Reglamento para la elaboración de informes de auditoria con indicios de responsabilidad - Normas Generales de Auditoria Gubernamental | <ul style="list-style-type: none"> - R-131 Resumen Ejecutivo - R-045 Informe (Relevamiento de Información Especifica/Informe de Auditoria) - R-048 Nota Interna (Remisión a la MAE). - R-230 Papeles de trabajo (Auditoria no programada) - R-231 Memorandum de Planificación de auditoria (Segun requerimiento) - R-232 Acta de Comunicación de Resultados - R-047 Nota Externa (Remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de la Presidencia). |
| <p>Elaborar y remitir el Informe de Auditoria no Programada</p> <p>Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoria Interna</p> <p>Liberación: Jefe de la Unidad de Auditoria Interna</p> <p>Frecuencia: Segun requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. - Ninguno | |
| A1 | |

| CÓDIGO/Nº | FECHA/AÑO | NOMBRE DE LA NORMATIVA |
|--|--|---|
| Lev Nº 1178 | 20/07/1990 | Lev de Administración y Control Gubernamentales |
| Control Interno CI/09 | Resolución CGR-1/045/2001 de 20/07/2001 | Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAI's |
| Resolución CGE/073/2021) | 28/10/2021 | Normas de Auditoria de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros |
| Resolución CGE/093/2022 | 09/11/2022 | Normas Básicas de Auditoria Operacional |
| Resolución CGE/094/2012 | 27/08/2012 | Normas para el ejercicio de la auditoria interna |
| Resolución CGE/055/2022 | 20/07/2022 | Instructivo para la emisión del Informe semestral de actividades de las unidades de auditoria interna del Sector Publico. |
| Resolución CGE/152/2017 | 29/12/2017 | Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoria Interna |
| Resolución CGE/019/2022 | 10/03/2022 | Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades y empresas públicas. |
| Resolución CGE/019/2022 | 10/03/2022 | Procedimiento para el llenado, presentación, recepción y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas |
| Resolución Administrativa GE Nº 041/2022 | 30/12/2022 | Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas |
| Decreto Supremo Nº 0181 | 28/06/2009 | Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) |
| Control Interno CI/071 | Resolución Nº CGR-1/010/97 25/03/1997 | Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones. |
| Resolución CGE/094/2012 | 27/08/2012 | Normas Generales de Auditoria Gubernamental |
| Resolución CGE/102/2013 | 24/09/2013 | Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado |
| Resolución CGE/026/2024 | 01/04/2024 | Normas de Auditoria de Cumplimiento |
| Resolución CGE/018/2024 | 04/03/2024 | Reglamento para la elaboración de informes de auditoria con indicios de responsabilidad |
| Resolución CGE/112/2022 | 21/12/2022 | De creación del Comité de Seguimiento de Control Interno. |
| Resolución Nº CGE-1/018/2002 | 02/03/2002 | Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoria Interna |
| Resolución Nº CGE/013/2014 | 06/02/2014 | Reglamento de la Declaración Anual de Independencia de Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoria Interna |
| Resolución CGE/114/2022 | 21/12/2022 | Procedimiento sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno |

| Descripción de los Cambios | |
|---|---------------------------------|
| Versión revisada | Fecha de aprobación de la nueva |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ajusta el nuevo formato - Eliminación del subproceso 6 "Revisión y Evaluación de procesos de contratación directa". - Actualización de normativa. - Incorporación de Actividades 1 y 2 de sub proceso 1 "Actividades Administrativas". | <p>1</p> <p>31/08/2023</p> |
| <p>2</p> <p>02/12/2024</p> | <p>2</p> <p>02/12/2024</p> |





GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

P-301
V3. 30012025

| | | | |
|---|--|---|------------|
| | - Incorporación de la actividad A2 del subproceso 5 "Relevamiento de Información". - Creación de nuevos registros. | | |
| 2 | - Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025. | 3 | 30/01/2025 |

Elaborado

Revisado

Aprobado

[Signature]
Leirey Elvira Calle
 RESPONSABLE DE ELABORACIÓN
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

[Signature]
Cintia Mariela Coronel Arias
 JEFE DE AUDITORIA INTERNA
 REG. Nº OF. CAJUP Nº 5424 CAJUP Nº 4466
 EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

[Signature]
D. Estela Macchicado Montañó
 DIRECTOR EJECUTIVA
 EDITORIAL DEL ESTADO
 PLURINACIONAL DE BOLIVIA

| PROPÓSITO DEL PROCESO | | |
|--|---|--|
| Describe la manera en la que se realiza la gestión de transparencia en la EEPB | | |
| AREA | LIDER DEL PROCESO | SUBPROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Ejecutiva - Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres | <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres | <ol style="list-style-type: none"> Rendición Pública de cuentas Acceso a la Información Ética Pública Control Social Gestión de denuncias Seguimiento a procesos administrativos y judiciales que emerjan casos de denuncia. Gestionar denuncia por posibles irregularidades o falsedad en los títulos o certificados académicos de los profesionales en gestión. Veedora proceso de Residuos Sólidos. |
| PARTES INTERESADAS EXTERNAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional Ministerio de la Presidencia Controloría General del Estado Control Social | | <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (ministerio de la Presidencia) Organizaciones Sociales Clientes Públicos y Privados Unidades Organizacionales |
| PARTES INTERESADAS INTERNAS | | |
| | | |

| SUBPROCESO 1: RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS | | |
|---|--|--|
| ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA |
| <p>Ley 974 de Unidades de Transparencia (Art. 10)</p> <p>A1</p> | <p>Preparación de la información para la Rendición Pública de Cuentas (inicial, parcial, final)</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 2 veces al año (Inicial y Final)</p> <p>Procedimiento: Procedimiento para la Preparación de la Rendición Pública de Rendición de Cuentas</p> <p>Política: La aplicación del registro dependerá de los lineamientos por parte del Ministerio de la Presidencia y/o Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un recordatorio de los plazos a las áreas correspondientes para remitir la información. Toda información fuera de plazo solo se aceptará para aquellas que tengan aprobación de la MAE. | <ul style="list-style-type: none"> R-084 Mapeo de Actores sociales R-046 Instructivo (de la Gerencia Ejecutiva para la remisión de la información y desarrollo de la Rendición Pública de Cuentas). R-048 Nota Interna (remisión de la Información) R-083 Presentación (Presentación Borrador) |
| <p>R-083 Presentación (Presentación Borrador)</p> <p>A2</p> | <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 2 veces al año (Inicial y Final)</p> | <ul style="list-style-type: none"> R-083 Presentación (oficial) R-047 Nota Externa y/o invitación Programa de evento Aspectos Logísticos |



| | | | |
|--|-----------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-083 Presentación oficial. - Programa de evento - R-047 Nota Externa y/o invitación | <p>A3</p> | <p>Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Ninguno</p> <p>Organización y ejecución del evento de Rendición Pública de Cuentas</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 2 veces al año (Inicial y Final)</p> <p>Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Ninguno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-116 Registro de Asistencia - Fotos (Almacenada en la carpeta compartida link: https://google.com/drive/folders/1jBw6mG1e70JghCoU6-90x7VUA07cR?ups=sharing) - R-067 Acta de Audiencia de Rendición Pública de Cuentas |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-084 Mapeo de Actores sociales - R-047 Nota Externa y/o invitación - R-083 Presentación - R-116 Registro de Asistencia - R-067 Acta de audiencia de Rendición Pública de Cuentas. | <p>A4</p> | <p>Elaboración del Informe al ente tutor e instancias si, corresponde, difusión y Archivo de Documentación.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 2 veces al año (Inicial y Final)</p> <p>Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Ninguno</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe y sus anexos Instructivo, invitación, presentación lista, fotos) |
| <p>SUBPROCESO NUMERO 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> | | | |
| <p>ENTRADA</p> | | <p>ACTIVIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Página Web. | <p>A1</p> | <p>Revisión de la página web y solicitud de acceso a la información para su actualización.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 2 veces al año (Semestral)</p> <p>Procedimiento: - Ninguno</p> <p>Política: - Ninguno</p> <p>En el marco del Manual Metodológico.</p> | <p>R-048 Notas internas de solicitud de información de actualización a gerencias y unidades organizacionales</p> |



| | | | |
|---|-----------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota interna de actualización de la información (reputada de las áreas y unidades organizacionales) | <p>A2</p> | <p>Consolidación de la Información y solicitud de sistemas para su publicación.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: 2 veces al año (Semestral)</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el marco del Manual Metodológico | <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota interna (Información consolidada de actualización página web, a sistemas) - Página Web actualizado, |
| <p>SUBPROCESO NUMERO 3: ÉTICA PÚBLICA</p> | | | |
| <p>ENTRADA</p> | | <p>ACTIVIDADES</p> | |
| <p>SALIDA</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Código de ética | <p>A1</p> | <p>Análisis de código para su compatibilización y actualización.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Liberación: Gerente Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (Propuesta de Actualización, MAE). - Hoja de Ruta |
| <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta (Aprobación de Actualización) | <p>A2</p> | <p>Elaboración de nota externa y remisión al Ministerio de Trabajo de Código de Ética.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-047 Carta externa (remisión al Ministerio de Trabajo) - Resolución Administrativa (emitida por el Ministerio de Trabajo) |



| | | | | |
|---|-----------|--|---|----------------------|
| <p>- Nota de aprobación del Ministerio de Trabajo.</p> | <p>A3</p> | <p>Remisión a la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Código de ética debidamente compatibilizado y actualizado por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Liberación: Gerencia Ejecutiva</p> <p>Frecuencia: Según requerimiento.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <p>- Hoja de Ruta (remisión a conocimiento de la gerencia Jurídica).</p> | |
| <p>- Código de Ética</p> <p>- R-068 Aprobación con la Resolución administrativa</p> | <p>A4</p> | <p>Difusión del Código de ética a todos los servidores públicos de la EEPB</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Frecuencia: 1 vez al año</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de taller | <ul style="list-style-type: none"> - R-046 Instructivo y/o coordinación con los servidores públicos - Registro de participantes, - Fotos - R- 85 Acta de adhesión en fotocopia se solicita a Recursos Humanos. <p>Se consolida un video interactivo el cual se entregará al ingreso del personal nuevo y estará habilitado en la Web institucional (si corresponde)</p> | |
| <p>ENTRADA</p> | | <p>SUBPROCESO NUMERO 4: CONTROL SOCIAL.</p> | | <p>SALIDA</p> |
| <p>- Política Plurinacional de Transparencia y/o Violencia.</p> | <p>A1</p> | <p>Toma de contacto con las organizaciones sociales</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Frecuencia: 1 vez al año.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-047 Nota externa y/o Coordinación con las Organizaciones Sociales, | |



| | | | |
|---|----|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma y Presentación. | A2 | <p>Desarrollo de actividad de socialización. (Violencia, Control Social)</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres</p> <p>Frecuencia: 1 vez al año</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-083 Presentación - Registro de participantes (Fotos etc.) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes (Fotos etc.) | A3 | <p>Desarrollo de talleres</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Frecuencia: 1 vez al año</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Actividad ejecutada. |
| <p>ENTRADA SALIDA</p> <p>SUBPROCESO NUMERO 5: GESTIÓN DE DENUNCIA.</p> <p>ACTIVIDADES</p> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-064 Formulario de Denuncia y/o Hoja de ruta. (Verbal, escrita y/o anónima, ya sea en oficina o en ánfora). - R-065 Formulario de Acceso a La Información (si corresponde) - R-066 Formulario de Sugerencias y Reclamos (si corresponde) | A1 | <p>Recepción y valoración de la denuncia por presuntos hechos de corrupción</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Frecuencia: Según Requerimiento.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley No 974 art. 20 y siguientes. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el marco de la Constitución Política del Estado y Ley 974. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (de admisión de denuncia y/o rechazo). - Denuncia registrada en el Sistema SITPRECO (si es admitida) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe (de admisión de denuncia). - Denuncia registrada en el Sistema SITPRECO. | A2 | <p>Investigación a procesos de corrupción.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Nota interna (Solicitud de Información, cuando corresponda.) - R-047 Carta Externa (Solicitud de Información, cuando corresponda) - R-045 Informe (Ampliación de plazo, cuando corresponda) |



| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Nota Interna (respuesta a la solicitud de informe. - Hoja de Ruta (Memorial o carta de respuesta, externa (Ex funcionarios) - Actas de Inspección In Situ (si fuera necesario) - R-047 Nota Externa (solicitud de descargo) - Hoja de Ruta y/o carta de respuesta (Ex funcionarios) | <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Frecuencia: Según Requerimiento.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley No 974 art. 20 y siguientes. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Ruta (Memorial o carta de respuesta, externa (Ex funcionarios) - Actas de Inspección In Situ (si fuera necesario) - R-047 Nota Externa (solicitud de descargo) - Hoja de Ruta y/o carta de respuesta (Ex funcionarios) |
| <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe Final (remisión a MAE) - R-047 Nota Externa (cuando corresponda, Notificación con informe final). - R-045 Nota interna (cuando corresponda, Notificación con informe final). | <p>Conclusión de la investigación por actos de corrupción</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Frecuencia: Según Requerimiento.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley No 974 art. 20 y siguientes. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna. | <ul style="list-style-type: none"> - R-045 Informe Final (remisión a MAE) - R-047 Nota Externa (cuando corresponda, Notificación con informe final). - R-045 Nota interna (cuando corresponda, Notificación con informe final). |
| SUBPROCESO NUMERO 6: SEGUIMIENTO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES QUE EMERJAN CASOS DE DENUNCIA. | | |
| ENTRADA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia | <p>Seguimiento a procesos administrativos y* judiciales que emerjan casos de denuncia.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Frecuencia: Según Corresponda.</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley No 974 art. 20 y siguientes. <p>Política:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno | <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota Interna (Solicitud de informe) - R-048 Nota interna (de respuesta) Información actualizada. - Transparencia en conocimiento |
| SUBPROCESO NUMERO 7: GESTIONAR DENUNCIA POR POSIBLES IRREGULARIDADES O FALSEDADES EN LOS TITULOS O CERTIFICADOS ACADÉMICOS DE LOS PROFESIONALES EN GESTIÓN. | | |
| ENTRADA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Documentos a verificar | <p>Elaboración de solicitud a recursos humanos para verificación de documentos.</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> <p>Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - R-048 Nota Interna (Solicitud a RRRHH) |



| | | | | | |
|---|-----------|---|--|--|----------------------|
| <p>R- 048 Nota interna (Nota de respuesta con respaldos de la verificación de la legalidad)</p> | <p>A2</p> | <p>Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Frecuencia: Según Corresponda. Procedimiento: - Ninguno. Política: - Ninguno.</p> | <p>Análisis de legalidad</p> <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Frecuencia: Según Corresponda. Procedimiento: - Ninguno. Política: - Caso de encontrar irregularidad se procede de acuerdo a Ley No.974.</p> | <p>R- 48 Nota interna de respuesta por el área de Recursos Humanos – verificación para transparencia.</p> | |
| <p>SUBPROCESO NUMERO 8: VEEDORA GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.</p> | | | | | |
| <p>ENTRADA</p> | | <p>ACTIVIDADES</p> | | | <p>SALIDA</p> |
| <p>- Hoja de Ruta copia (Solicitud compra de residuos sólidos)</p> | <p>A1</p> | <p>Responsable: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Validación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Liberación: Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres. Frecuencia: Año largo de la gestión. Procedimiento: Según Reglamento Política: - Ninguno</p> | <p>Gestión de residuos sólidos mediante la validación de la Unidad de Transparencia lucha contra la corrupción y prevención de la violencia hacia las mujeres.</p> | <p>- R- 036 Registro de Residuos Sólidos (Visto Bueno) - R- 086 Autorización de Disposición (Visto Bueno) - R-087 Disposición de Residuos Sólidos. (visto Bueno) Transparencia coloca en los tres formularios Visto Bueno los cuales son custodiados por administración.</p> | |
| <p>NORMATIVA LEGAL APLICABLE</p> | | <p>CÓDIGO/N°</p> <p>Constitución Política del Estado. Ley No. 1768 Ley No. 1970 Ley No. 004</p> | <p>FECHA/AÑO</p> <p>07 de febrero de 2009 10 de marzo de 1997 25 de marzo de 1999 31 de marzo de 2010</p> | <p>NOMBRE DE LA NORMATIVA</p> <p>Constitución Política del Estado Código Penal Código de Procedimiento Penal Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"</p> | |



GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

P-302
V3. 30012025

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Ley No. 007 | 18 de mayo de 2010 | Modificaciones al Sistema Normativo Penal |
| Ley No. 974 | 04 de septiembre de 2017 | Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. |
| Ley No. 260 | 11 de julio de 2012 | Ley Orgánica del Ministerio Público |
| Ley No. 650 | 19 de Enero de 2015 | Agenda Patriótica 2025 de la Bolivia |
| Ley No. 915 | 22 de marzo de 2017 | Modifica la legislación boliviana, la denominación de ex Ministerios de Autonomías, de Transparencia institucional y lucha contra la corrupción, de hidrocarburos y energía; por la denominación de Ministerio de la Presidencia; de Justicia y transparencia institucional, y de hidrocarburos; además de reestructurar la conformación de los comités, directores y consejos de los cuales sean parte. |
| Ley No. 1178 | 20 de julio de 1990 | Ley de Administración y Control Gubernamental |
| Ley No. 2027 | 27 de octubre de 1999 | Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones |
| Ley No. 2104 | 21 de julio de 2000 | Ley que modifica a la Ley No 2027 |
| Ley No. 045 | 08 de Octubre de 2010 | Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación |
| Ley No. 243 | 28 de mayo 2012 | Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres |
| Ley No. 348 | 9 de marzo de 2013 | Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia. |
| Ley No. 341 | 05 de febrero de 2013 | Ley de Participación y Control Social. |
| Ley No. 458 | 19 de diciembre de 2013 | Ley de Protección de denunciantes y testigos. |
| Ley No. 1390 | 27 de agosto de 2021 | De fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción. |
| Decreto Supremo N° 2065 | 23 de Julio de 2014 | Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado "SIARBE |
| Decreto Supremo No.4872 | 02 de febrero de 2023 | Nueva Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción. |
| Decreto Supremo No.3338 | 27 de septiembre 2017 | Creación de la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia" |
| Resolución Bi Ministerial No.001/2012 | 22 de Agosto de 2012 | De los Ministerios de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, que aprueba la Política Nacional de Descolonización de la Ética Pública y Revolución en el Comportamiento de las Servidoras y los Servidores Públicos |
| Resolución Ministerial N° 722112 | 20 de septiembre de 2012 | Emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que aprueba la Guía para la Elaboración del Código de Ética Institucional. |

| Descripción de los Cambios | | Nueva versión | Fecha de aprobación de la nueva |
|----------------------------|---|---------------|---------------------------------|
| - | Ajusta el nuevo formato | 1 | 31/08/2023 |
| 1 | Se incluyeron 2 Políticas en la Actividad 1 El sistema SITPRECO NO CORRESPONDE EL PROCESO CONCLUYE CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA. | 2 | 02/12/2024 |

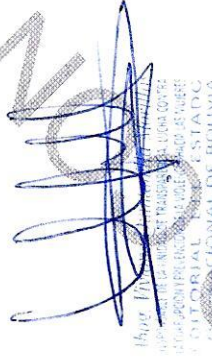
| | | |
|---|--|-----------------|
| | <p>EN EL ÁMBITO DE ÉTICA SOLO SE ESTABLECE LA DIFUSIÓN YA SEA POR TALLERES O DE FORMA DIGITAL CONTROL SOCIAL TAMBIÉN AJUSTADO GESTIÓN DE DENUNCIAS TAMBIÉN SE SACA EL SITPRECO SEGUIMIENTO A PROCESOS SE AJUSTA LA REDACCIÓN SE AJUSTA LA REDACCIÓN DEL PROCESO EN RESIDUOS SÓLIDOS.</p> | |
| 2 | <p>Actualización de cargos en la ficha de procesos, en el marco del ajuste a la estructura organizacional de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa GE N.º 006/2025.</p> | 3 30/01/2025 |

Elaborado

Revisado

Aprobado


Leina Flores Calle
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA


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


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