

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**  
**EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

Código AC	Acción de Corto Plazo 2025	Resultado Esperado 2025	Operación	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin
1.1	Determinar la sostenibilidad de la empresa a través de indicadores financieros.	Sostenibilidad financiera de la empresa	Sostenibilidad Financiera	Reportar Beneficios antes de intereses, impuestos y depreciación	Enero	Diciembre
1.1	Determinar la sostenibilidad de la empresa a través de indicadores financieros.	Sostenibilidad financiera de la empresa	Sostenibilidad Financiera	Reportar Utilidades / Patrimonio	Enero	Diciembre
1.1	Determinar la sostenibilidad de la empresa a través de indicadores financieros.	Sostenibilidad financiera de la empresa	Sostenibilidad Financiera	Reportar FOP. Flujo Operativo	Enero	Diciembre
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Plan de gestión editorial que permita acercamiento con actores culturales, escritores, entre otros.	Febrero	Abril
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Librería movil, Pankanak Qipiri (Apertura de Mercado) - visita a Unidades Educativas	Febrero	Noviembre
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Libros Públicos para la Biblioteca Popular	Enero	Noviembre
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Libros de fomento a la escritura "Cuentos mágicos" a nivel nacional - Biblioteca del Bicentenario para niñas y niños	Enero	Octubre
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Libros de fomento a la escritura "Rescatando la memoria de nuestras abuelas y abuelos"	Enero	Diciembre
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Libros en conmemoración al Bicentenario "La ruta libertaria de Simón Bolívar"	Enero	Junio
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Libros en conmemoración al Bicentenario "Comisión de la verdad"	Enero	Julio
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Libros en conmemoración al Bicentenario "Pensamiento de los pueblos"	Febrero	Marzo
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Participación en ferias nacionales	Enero	Diciembre
2.1	Fortalecer el fomento a la lectura y escritura, con prioridad en niños y jóvenes, en el marco de la Revolución Cultural.	Edición de Títulos/Libros	Gestión Editorial	Participación en ferias internacionales	Febrero	Noviembre
3.1	Mantener un elevado nivel de ventas en la industria gráfica con estándares de calidad.	Nivel de Ventas en la industria gráfica con altos estándares de calidad.	Comercialización y Diseño	Atender las solicitudes de cotización	Enero	Diciembre

3.1	Mantener un elevado nivel de ventas en la industria gráfica con estándares de calidad.	Nivel de Ventas en la industria gráfica con altos estándares de calidad.	Comercialización y Diseño	Solicitar facturación de todas las Ordenes de Trabajo entregadas	Enero	Diciembre
3.1	Mantener un elevado nivel de ventas en la industria gráfica con estándares de calidad.	Nivel de Ventas en la industria gráfica con altos estándares de calidad.	Comercialización y Diseño	Realizar Marketing digital	Enero	Diciembre
3.1	Mantener un elevado nivel de ventas en la industria gráfica con estándares de calidad.	Nivel de Ventas en la industria gráfica con altos estándares de calidad.	Comercialización y Diseño	Realizar Marketing a través de visitas y gestiones directas con los clientes	Enero	Diciembre
3.1	Mantener un elevado nivel de ventas en la industria gráfica con estándares de calidad.	Nivel de Ventas en la industria gráfica con altos estándares de calidad.	Comercialización y Diseño	Mantener comunicación con el cliente para evaluación (encuestas, buzón de sugerencias, entre otros)	Enero	Diciembre
3.1	Mantener un elevado nivel de ventas en la industria gráfica con estándares de calidad.	Nivel de Ventas en la industria gráfica con altos estándares de calidad.	Comercialización y Diseño	Atender los requerimientos de diseño y diagramación	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Producción, Gestión de Calidad y Logística	Procesamiento CTP	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Producción, Gestión de Calidad y Logística	Impresión	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Producción, Gestión de Calidad y Logística	Realizar tareas de Acabado en el producto de artes graficas, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la Orden de Trabajo	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Producción, Gestión de Calidad y Logística	Efectuar la logística y entrega de los productos gráficos terminados	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Seguridad Industrial y Medio Ambiente	Implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Seguridad Industrial y Medio Ambiente	Facilitar la conformación y posesión del Comité Mixto	Abril	Mayo

3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Seguridad Industrial y Medio Ambiente	Realizar Disposición de residuos	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Seguridad Industrial y Medio Ambiente	Implementar el Plan de Manejo Ambiental	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Producción, Gestión de Calidad y Logística	Mantener la certificación ISO del Sistema de Gestión de Calidad de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia	Enero	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Mantenimiento de Equipos	Elaboración el plan de mantenimiento 2025-2030	Febrero	Marzo
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Mantenimiento de Equipos	Implementación del Plan de mantenimiento.	Abril	Diciembre
3.2	Aumentar la producción con estándares adecuados de seguridad industrial y ambiental.	-Seguimiento SGC ISO 9001. -Seguridad Ambiental e Industrial. -Mantenimiento de Maquinarias	Mantenimiento de Equipos	Adquisición de maquinaria	Febrero	Noviembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Auditoría de Confiabilidad de los Registros de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia al 31/12/2024.	Enero	Enero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia al 31/12/2024.	Enero	Febrero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Auditoría Operacional al Proceso de Comercialización.	Octubre	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Emitir al menos 3 informes de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Subcontraloría de Empresas Públicas	Enero	Marzo
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Informes de Revisión de la información declarada en los formularios F-3009 y evaluación de los procesos de contratación.	Enero	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Elaborar el POA 2026 de la Unidad de Auditoría Interna en base al Instructivo de la Subcontraloría de Empresas Públicas	Septiembre	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Emitir el Informe de Actividades Anual de la Unidad de Auditoría Interna	Enero	Enero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Emitir el Informe de Actividades Semestral de la Unidad de Auditoría Interna	Julio	Julio
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Control Interno Posterior	Realizar Actividades previas para la Auditoría de Confiabilidad 2024 (3 inventarios de almacenes y 1 de activos fijos)	Diciembre	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Audiencia Final 2024	Febrero	Marzo
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Audiencia Inicial 2025	Febrero	Abril
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Atención a denuncias de corrupción	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Actualización de la página web	Abril	Mayo
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Talleres del código de ética y otros (prevención de la violencia)	Abril	Agosto
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Verificación de Títulos académicos presentados por el personal	Junio	Agosto
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Veeduría del proceso de Disposición de Residuos Sólidos	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal -Innovaciones.	Implementación de TIC	Otorgar atención de soporte técnico a nivel de hardware y software de equipos informáticos de la institución (A requerirlo o planificado) y el equipamiento informático tecnológico.	Enero	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Implementación de TIC	Brindar soporte y administración al piso tecnológico, telefonía ip y sistema de video vigilancia.	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Implementación de TIC	Diseñar, desarrollar, implementar y realizar mantenimiento de los sistemas informáticos de la EEPB	Febrero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Implementación de TIC	Realizar el resguardo de información del Centro de Datos (Sistemas en modo producción) y monitoreo de su funcionamiento.	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Implementación de TIC	Gestionar la implementación de políticas sobre el uso de sistemas informáticos y del parque computacional.	Abril	Agosto
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Empresarial 2021-2025 y formulación del Plan Estratégico Empresarial 2026-2030 preliminar en el marco de las directrices establecidas por el órgano rector	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Formular el POA 2026	Agosto	Septiembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Atender 100% de las solicitudes de modificaciones POA 2025, cuando amerite	Enero	Octubre
3.2	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Formular el Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad de la Editorial del Estado, incluyendo la identificación y evaluación de riesgos	Enero	Febrero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Seguimiento y evaluación del POA 2024	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Coordinar y realizar las modificaciones a Reglamentos, Procesos, Procedimientos y Formatos de Registros	Enero	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Realizar la revisión de la Estructura Organizacional de la EEPB y su actualización si corresponde	Enero	Febrero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Planificación	Atención al 100% de solicitudes de información	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Ejecutiva y de Comunicación	Consolidar la imagen de la empresa	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Ejecutiva y de Comunicación	Atención de requerimientos de información	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Ejecutiva y de Comunicación	Crear procesos comunicativos de difusión e información	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Contratación y movilidad de Personal	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Evaluación del clima organizacional	Diciembre	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Evaluación del Desempeño	Diciembre	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Elaboración y seguimiento del Plan de Capacitación administrativa y productiva	Noviembre	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Registro de Personal	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Pago de planillas, refrigerios y cumplimiento de obligaciones con el personal (subsídios, seguro médico, gestora)	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Recursos Humanos	Cumplimiento presentación planillas salariales (Ministerio de Trabajo ROE)	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Compras y Contrataciones	Formulación y seguimiento al PAC 2025	Enero	Enero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Compras y Contrataciones	Actualizaciones del PAC 2025	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Compras y Contrataciones	Ejecución de Procesos de Compra y Contratación	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión de Compras y Contrataciones	Evaluación de Proveedores	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Formular el anteproyecto de presupuesto 2026	Septiembre	Septiembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Atender solicitudes de certificación presupuestaria	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Emitir reportes de seguimiento y evaluación presupuestaria	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Gestionar las solicitudes de modificación presupuestaria	Enero	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Realizar y registrar los C-21 y C-31	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Emisión de Estados Financieros 2024	Enero	Enero
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Realizar la Auditoría Externa	Abril	Abril
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Efectuar inventarios y arqueos de caja chica de forma sorpresiva	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Atender requerimientos de fondos en avance	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Efectuar declaraciones juradas tributarias mensuales y anuales según corresponda	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Registrar y controlar la emisión de facturas de venta	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Emitir Informe mensual que contenga conciliaciones para cuentas por cobrar y registro de ventas, tanto con la Gerencia de Producción y Comercialización como la Unidad de Gestión Editorial.	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Gestión Financiera	Efectuar conciliaciones bancarias mensuales	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Archivo Central	Mantener en custodia la documentación existente en el Archivo Central de la EEPB	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Archivo Central	Mantener en orden la documentación para facilitar el acceso a la información de la EEPB	Enero	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Archivo Central	Recepcionar documentación de gestiones anteriores.	Octubre	Noviembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Garantizar los Servicios Básicos gestionando el pago en los plazos establecidos: -TELEFONIA FIJA TRONCAL SIP, - TELEFONIA MOVIL CORPORATIVA E INTERNET - ENERGIA ELECTRICA - AGUA PORTABLE - GAS DOMICILIARIO	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Atender requerimiento de otros servicios para la EEPB - SEGURIDAD FISICA - LIMPIEZA - FOTOCOPIAS - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS - COMBUSTIBLE - OTROS	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Atender requerimientos de compra y mantenimiento de activos e inmuebles	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Atender requerimiento de ingresos, asignación, transferencia y devolución de activos	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Realizar inventario de activos fijos según reporte VSIAF	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Gestionar la contratación anual de seguros contra todo tipo de riesgos para los activos automotores, maquinaria, muebles e inmuebles	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Realizar la compra de bienes de consumo, materiales e insumos para el almacén de materia prima e insumos así como para material administrativo, de acuerdo a Requerimientos.	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Emitir reportes periódicos sobre ingresos y salidas de materia prima e insumos así como para material administrativo.	Enero	Diciembre

4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Emitir Informe sobre saldos, ingresos y salidas de materia prima e insumos así como para material administrativo, para su registro contable.	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Realizar inventarios físicos semestrales a los almacenes de la Empresa	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Getión de Activos Fijos y Almacenes	Atender los requerimientos de Material de almacenes	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Asuntos Jurídicos	Asesorar / Emitir opinión jurídica al 100% de requerimientos expresado mediante la elaboración de contratos, resoluciones, convenios, informes, notas internas y/o proveídos considerando la valoración prudencial	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Asuntos Jurídicos	Registrar el 100% de procesos y contratos a instancias del control gubernamental y otros que correspondan	Enero	Diciembre
4.1	Elevar la motivación laboral mejorando las capacidades del personal para el desarrollo empresarial.	-Cumplimiento de actividades administrativas -Especialización del personal - Innovaciones.	Asuntos Jurídicos	Determinación y seguimiento de acciones o actos procesales respectivos.	Enero	Diciembre

Documentos de verificación	META 2025	Fórmula	Area o Unidad Organizacional Ejecutora	Proceso
R-045 Informe (de actividades trimestral)	4 INFORMES DE ACTIVIDADES	Cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
R-045 Informe (de actividades trimestral)	4 INFORMES DE ACTIVIDADES	Cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
R-045 Informe (de actividades trimestral)	4 INFORMES DE ACTIVIDADES	Cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
1 plan informe resolución administrativa	1 plan	Cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Reporte fotográfico	Visita a 10 Unidades educativas	Cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registros ISBN Depósito legal	12 Títulos editados y publicados	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registros ISBN Depósito legal	25 libros de cuentos mágicos para niñas y niños, publicado	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registros ISBN Depósito legal	10 libros de "Rescatando la memoria de nuestras abuelas y abuelos" publicados	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registros ISBN Depósito legal	1 títulos publicados	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registros ISBN Depósito legal	1 títulos publicados	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registros ISBN Depósito legal	1 título publicado	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Contratos Registro fotográfico	10 ferias	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
Registro fotográfico	6 ferias	cantidad	Unidad de Gestión Editorial	P-103 GESTIÓN EDITORIAL
R-164 Carpeta de seguimiento a la producción (si se concreta la venta) Orden de trabajo Hoja de cotización	1200 ordenes de trabajo	cantidad	Unidad de Comercialización y Diseño	P-102 GESTIÓN DE COMERCIALIZACION

R-166 Base de Datos de Ordenes de Trabajo R-048 Nota Interna (solicitud de Facturación)	74.665.000,00	Importe para facturación	Unidad de Comercialización y Diseño	P-102 GESTIÓN DE COMERCIALIZACION
R-045 Informe (trimestral de actividades)	48 Publicaciones difundidas	cantidad	Unidad de Comercialización y Diseño	P-102 GESTIÓN DE COMERCIALIZACION
R-045 Informe (trimestral de actividades)	24 Visitas	cantidad	Unidad de Comercialización y Diseño	P-102 GESTIÓN DE COMERCIALIZACION
R-045 Informe (satisfacción del cliente) R-188 Registro de Producto no conforme	1200 encuestas	Cantidad	Unidad de Comercialización y Diseño	P-102 GESTIÓN DE COMERCIALIZACION
R-164 Carpeta de seguimiento a la producción	1200 ordenes de trabajo atendidas por diagramación	cantidad	Unidad de Comercialización y Diseño	P-101 GESTIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
Reporte R-024 OT R-062 Pedido de material (placas)	100% de Ordenes de Trabajo Atendidas	OT atendidas /OT programadas	Unidad de Producción y Máquinas	P-105 GESTION DE PREPrensa Y CTP
Base de datos R-164 Carpeta de seguimiento a la producción R-024 OT R-055 Pedido de materiales (MP, materiales, herramientas menores e insumos)	100% OT atendidas	OT atendidas /OT programadas	Unidad de Producción y Máquinas	P-106 PRENSA
R-164 Carpeta de seguimiento a la producción R-024 Ordenes de trabajo	1200 ordenes de trabajo concluidas	cantidad	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-107 POST PRENSA
R-164 Carpeta de seguimiento a la producción R-024 Ordenes de trabajo R-188 Registro de producto no conforme R-053 Nota de entrega R-195 Registro notas de entrega para el área de comercialización	500 Notas de Entrega, cierre de OT	cantidad	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-108 ENTREGA
Informe Anual (Notas internas Capacitaciones Actas de inspecciones Dotación de ropa de trabajo Monitoreos) R-047 Nota externa Proceso de contratación de empresa consultora	PGSST actualizado 100% de cumplimiento a acciones previstas	Actividades realizadas/Actividades programadas en el PGSST	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-110 SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE
Conformación de Comité Mixto	Conformación de Comité Mixto	Cantidad	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-110 SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE

Certificaciones de destrucción documental, Certificación de disposición de residuos	Disposición del 90% de residuos	Volúmen de residuos dispuestos/Volúmen de residuos generados	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-110 SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE
Informe Ambiental Anual (Notas internas Capacitaciones Certificaciones de disposición de residuos Actas de inspecciones Monitoreos) R-047 Nota externa Contratación de empresa consultora	PMA actualizado 100% de cumplimiento a acciones previstas	Actividades realizadas/Actividades programadas en el PMA	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-110 SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE
Capacitaciones Auditorías Internas Auditoría Externa Revisión por la Alta dirección) R-047 Nota externa Contratación de empresa consultora	Renovación de la certificación ISO	Actividades realizadas/Actividades programadas en el PSG	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	P-107 POST PRENSA
R-018 Plan de mantenimiento 2025-2030 R-184 Fichas Técnicas de máquinas y equipamiento R-077 Inventario General de Activos Fijos R-185 Hoja de vida de maquinaria/equipo	1 Plan de mantenimiento aprobado	Cantidad	Unidad de Producción y Máquinas	P-109 GESTION DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS
R-045 Informe R-185 Hoja de vida de maquinaria/equipo	100% de la maquinaria funcionando	Cantidad de maquinaria apta para operar/Maquinaria propiedad de la EEPB	Unidad de Producción y Máquinas	P-109 GESTION DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS
R-045 Informe R-184 Fichas Técnicas de máquinas y equipamiento R-077 Inventario General de Activos Fijos R-185 Hoja de vida de maquinaria/equipo	3 máquinas nuevas	Cantidad de máquina	Unidad de Producción y Máquinas	P-109 GESTION DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE	1 Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE)	1 Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE)	1 Informe de Auditoría Operacional	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor)	3 Informes de Seguimiento	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE)	6 Informes de Revisión de la información declarada en los formularios F-3009 y evaluación de los procesos de contratación.	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

R - 132 Formulación POA UAI R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE)	1 POA UAI	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE)	1 Informe de Actividades Anual	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
R - 045 Informe R - 048 Nota Interna de remisión a la MAE R - 47 Nota externa de remisión al Ente Tutor y CGE)	1 Informe de Actividades Semestral	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
4 Actas de Inventario	3 Almacenes con Inventarios Activos Fijos verificados	Cantidad	Unidad de Auditoría Interna	P-301 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Acta de Audiencia Final R- 067 Registro de participantes	1 audiencia pública realizada	Cantidad	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
Acta de Audiencia Final R- 067 Registro de participantes	1 audiencia pública realizada	Cantidad	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
Informe Final R - 045	Atención al 100% de las denuncias recibidas	Denuncias atendidas/ Denuncias recibidas * 100	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
Nota interna de consolidación de la información y remisión R- 48	Página web actualizada	cantidad	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
Invitación al evento instructivo informe	6 Talleres realizados	cantidad	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
Nota interna de entrega de Verificación de Títulos R- 48	Verificación del título al 100% del personal	Cantidad de títulos verificados/ cantidad de personal con título contratado * 100	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
36 FORM DRS 001 36 FORM DRS 002 36 FORM DRS 003	Disposición del 100% de residuos sólidos	Volumen de residuos sólidos vendidos/ volumen de residuos sólidos generados en producción* 100	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	P-302 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA
R-138 y R-045	140 solicitudes	cantidad	Unidad de Tecnologías de la información	P-002 GESTIÓN DE TI

R-139	50 solicitudes	cantidad	Unidad de Tecnologías de la información	P-002 GESTIÓN DE TI
R-140, R-045, R-019 y R-049	6 solicitudes	cantidad	Unidad de Tecnologías de la información	P-002 GESTIÓN DE TI
R-143	29 Registros	cantidad	Unidad de Tecnologías de la información	P-002 GESTIÓN DE TI
R-045 y R-0143	2 documentos	cantidad	Unidad de Tecnologías de la información	P-002 GESTIÓN DE TI
R-045 Informe (seguimiento y evaluación) R-033 Plan Estratégico Empresarial (preliminar)	Seguimiento al PEE 2021-2025	cantidad	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
R-046 Instructivo, R-032 POA, R-045 Informe (POA y anteproyecto de presupuesto)	POA 2026 aprobado	cantidad	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
3 modificaciones		Cantidad de requerimientos atendidos/Cantidad de solicitudes justificadas	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
R-046 Instructivo, R-032 POA, R-045 Informe (POA y anteproyecto de presupuesto) R-003 Objetivos de la Calidad y su Planificación para lograrlos	PA SGC 2026 aprobado	cantidad	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
R-046 Instructivo, R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA, R-039 Informe de seguimiento y evaluación POA, R-045 Informe (de seguimiento y evaluación), R-034 Certificaciones POA	4 informes de seguimiento	cantidad	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
R-046 Instructivo, R-038 Formulario de seguimiento y evaluación POA, R-039 Informe de seguimiento y evaluación POA, R-045 Informe (de seguimiento y evaluación), R-034 Certificaciones POA	4 informes de seguimiento	cantidad	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
R-045 Informe R-006 Lista Maestra de Información Documentada	Atender al 100% de los requerimientos de modificación de los documentos normativos internos	Cantidad de documentos normativos atendidos/ cantidad de solicitudes de modificación* 100	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

R-045 Informe (Ajuste a la Estructura) A-01/RSG Estructura Organizacional (Organigrama y Estructura de Cargos) 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 R-137 Términos de Referencia MPP-01 Manual de Procesos y Procedimientos	Revisión de la Estructura Organizacional de la EEPB Estructura organizacional aprobada, si corresponde	Cantidad	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
R-045 Informes Reportes R-047 Nota Externa	Atención al 100% de las solicitudes	Cantidad de solicitudes atendidas/ cantidad de solicitudes recibidas* 100	Unidad de Planificación	P-001 PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Reporte del pauteo de medios Agenda de tour de medios de comunicación Actualización de la página web de la sección noticias y actividades empresariales Reporte sobre el apoyo brindado en la las actividades y eventos organizados por la empresa	100% de actividades comunicacionales en los eventos	Actividades atendidas/ Actividades programadas x 100	Unidad de Comunicación/Despacho	Comunicación
reportes solicitados	100% de actividades comunicacionales en los eventos	Requerimientos atendidas/ Requerimientos realizados	Unidad de Comunicación/Despacho	Comunicación
Notas de prensa Difusión en redes sociales Reportes informativos	Difusión del 100% de actividades de la empresa.	Actividades atendidas/ Actividades programadas x 100	Unidad de Comunicación/Despacho	Comunicación
R-070 CONTRATO ADM DE PRESTACIÓN DE SERV DE PERSONAL EVENTUAL	100%	personal contratado/solicitud de contratación	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
R-155 ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	1	Cantidad	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
R-124 FORMULARIO DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PERSONAL EVENTUAL  R-045 INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	100%	Cantidad	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

R-007 PLAN DE CAPACITACION ANUAL notas internas Informe R-116 REGISTRO DE ASISTENCIA (solo en caso de capacitaciones internas)	100%	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas x 100	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
R-094 FICHA DE PERSONAL	100%	Cantidad de file de personal/ total del personal con contratado	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
R-045 INFORME DE PLANILLAS DE SUELDOS Y DE REFRIGERIO	12	personal pagado/ personal contratado	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA VIRTUAL DEL MTEPS	12	cantidad	Unidad Administrativa/Área de Recursos Humnaos-RRH	P-202 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTIVO SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES-SICOES INFORME	1 PAC 4 informes	Cantidad	Unidad Administrativa/Área de Compras y Contratacion	P-205 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES-SICOES R-027 FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACION Y/O INCORPORACION DE CONTRATACIÓN (ES) EN EL PAC	Menos de 40 modificaciones	Cantidad	Unidad Administrativa/Área de Compras y Contratacion	P-205 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BASE DE DATOS DE CONTRATACIONES	210 Procesos de Contratación Ejecutados	Cantidad	Unidad Administrativa/Área de Compras y Contratacion	P-205 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
R-156 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES BASE DE DATOS DE PROVEEDORES	2 Evaluaciones de Proveedores	cantidad	Unidad Administrativa/Área de Compras y Contratacion	P-205 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
R-047 Nota Externa	1 anteproyecto enviado al MEFP	Cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
certificaciones presupuestarias	600 certificaciones	Cantidad de certificaciones	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
R-045 Informe (trimestral del estado de ejecución Presupuestaria de Gasto) Reportes mensuales	12 reportes de evaluación	Cantidad de reportes	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
R-045 Informe	12 modificaciones presupuestarias	Cantidad de modificaciones presupuestarias	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA

Reporte C21 y C31	600 registros	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
1 EEFF emitido	1 EEFF emitido	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
Dictamen de auditoría externa	Contratación de auditoría externa	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
conciliaciones	4 conciliaciones	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
R-045 Informe (financiero) R-068 Resolución administrativa	240 Fondos en avance solicitados	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
Declaraciones juradas tributarias	12 declaraciones juradas	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
Facturas R-0149 Detalle de cuentas por Cobrar por los servicios prestados	74665000	Importe facturado	Unidad de Finanzas	P-104 GESTIÓN DE FACTURACION
R-045 Informe (mensual)	12 Informes	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
Conciliaciones	12 conciliaciones	cantidad	Unidad de Finanzas	P-201 GESTIÓN FINANCIERA
R-119 Inventario Documental	Custodia de la documentación de la EEPB hasta la gestión 2023	volumen de documentación archivada/ volumen de documentación en Archivo Central* 100	Gerencia Ejecutiva	P-207 GESTIÓN DE ARCHIVO
R-119 Inventario Documental R-174 Croquis de Ubicación Archivo Central R-121 Registro de prestamo de documentos (de Archivo Central)	Documentación del Archivo Central ordenado	Volumen de documentación clasificada/ volumen de documentación en archivo central* 100	Gerencia Ejecutiva	P-207 GESTIÓN DE ARCHIVO

R-046 Instructivo (Cronograma) R-33 Cronograma de transferencia R-120 Inventario documental (verificado según lista) R- 048 Nota Interna de remisión de documentos. R-118 Acta de transferencia documental archivo central R-120 Inventario documental (codificado)	Gestión del Archivo Central de la EEPB	volumen de documentación recibida/ volumen de documentación generada y recibida de gestiones anteriores al 2024* 100	Gerencia Ejecutiva	P-207 GESTIÓN DE ARCHIVO
contratos R-45 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	48 pagos por Servicios Básicos	Cantidad de pagos	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-203 GESTIÓN SERVICIOS GENERALES
Contratos R-45 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	46 pagos por Servicios	Cantidad de pagos	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-203 GESTIÓN SERVICIOS GENERALES
R-048 NOTA INTERNA DE INICIO DE PROCESO O SOLICITUD DE FONDOS contratos informes de conformidad cuando corresponda	15 Requerimientos atendidos	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-203 GESTIÓN SERVICIOS GENERALES
R-073 FORMULARIO DE INGRESO ACTIVOS FIJOS R-225 ACTA DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS R-226 ACTA DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	10 registros de ingreso 80 registros de asignación 80 registros de devolución	cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
R-045 INFORME R-077 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	2 Inventarios Realizados	cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
POLIZAS	1 Poliza contratada 6 SOAT	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
R-048 NOTA INTERNA	12 Reportes periódicos	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
R-048 NOTA INTERNA	12 Reportes periódicos	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES

R-45 INFORME DIRIGIDO A LA GAF PARA EL REGISTRO CONTABLE	6	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
R-45 INFORME	2 Inventarios Realizados	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
R-076 ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL	300 Actas de entrega de material de almacenes	Cantidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	P-204 GESTIÓN ACTIVOS Y ALMACENES
R-045 (INFORME) R-069 (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS) R-070 (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EVENTUAL) R-071 (CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN) R-072 (CONTRATOS DE SERVICIOS EDITORIALES ) R-073 (CONVENIOS) R-068 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA) R-048 (NOTA INTERNA)	Asesorar / Emitir opinión jurídica al 100% de requerimientos	Número de solicitudes atendidas/Número de solicitudes realizadas x100	Gerencia de Asuntos Jurídicos	P-206 ASUNTOS JURIDICOS
REPORTE RESUMEN CORRESPONDIENTE A LA REMISIÓN DE REGISTROS BIMENSUAL DE CONTRATOS R-047 (NOTA DE REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)	Registrar bimensualmente (seis veces al año) los contratos a instancias del control gubernamental	Cantidad de registros	Gerencia de Asuntos Jurídicos	P-206 ASUNTOS JURIDICOS
R-045 Informes trimestrales del estado de los procesos judiciales y administrativos R-068 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MEMORIALES R-047(NOTAS EXTERNAS)	Elaborar escritos y participar en audiencias conforme a normativa o por atención prudencial, al 100% de los requerimientos	Cantidad de informes trimestrales	Gerencia de Asuntos Jurídicos	P-206 ASUNTOS JURIDICOS