EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Versión 3

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
Ing. Grecia Paola Portugal Alarcón TÉCNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Daniel David Tellez Flores JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Jose Luis Tarquino Laruta GERENTE EJECUTIVO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Richard Jesús Cruz Gomez GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Juvenal Mauro Tito Heredia PROFESIONAL DE COSTOS Y PROCESOS EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRINCIPALES 3
Artículo 1.- (Objeto) 3
Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación) 3
Artículo 3.- (Principios) 3
Artículo 4.- (Base Legal) 3
Artículo 5.- (Clasificación de Residuos Sólidos) 4
Artículo 6.- (Definiciones) 4
Artículo 7.- (Control del Material Residual) 4
Artículo 8.- (Incumplimiento) 4
CAPÍTULO II PREVENCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS 4
Artículo 9.- (Prevención de la Generación de Residuos Sólidos) 4
Artículo 10.- (Aprovechamiento de Residuos) 5
CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN OPERATIVA RESÍDUOS SÓLIDOS 5
Artículo 11.- (Gestión Operativa de Residuos Sólidos 5
Artículo 12.- (Separación y Almacenamiento) 5
Artículo 13.- (Instalaciones de Espacios de Acopio y Prohibiciones) 5
CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 6
Artículo 14.- (Responsables) 6
Artículo 15.- (Funciones del Responsable de Selección y Acopio de Material) 6
Artículo 16.- (Funciones del Responsable de Disposición Definitiva) 6
Artículo 17.- (Funciones del Responsable de Recepción pago por Disposición de Residuos Sólidos) 7
Artículo 18.- (Funciones del Responsable por Veedor) 7
CAPÍTULO V REQUISITOS PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 7
Artículo 19.- (Requisitos) 7
CAPÍTULO V DEL PROCESO DE RESIDUOS SÓLIDOS 8
Artículo 20.- (Proceso de Disposición de Residuos Sólidos) 8
CAPÍTULO VII INGRESOS PERCIBIDOS POR DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 9
Artículo 21.- (Ingresos Percibidos) 9
DISPOSICIONES FINALES 9
PRIMERA. - (Actualización del Reglamento) 9
CONTROL DE CAMBIOS 10
ANEXO I "Clasificación de Residuos Sólidos" 11
ANEXO II "Documentos que forman parte del proceso de Disposición de Residuos Sólidos" 12

Elaborado Revisado

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRINCIPALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos y responsabilidades asignadas para ejecutar la disposición de residuos sólidos, que se genera en el proceso productivo de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia (EEPB) para definir, articular, controlar y transparentar las actividades relacionadas a su disposición y en su caso, generar algún retorno económico.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento de disposición de residuos sólidos, es de cumplimiento obligatorio por todas y todos los servidores públicos de la EEPB.

Artículo 3.- (Principios)

Los principios que sustentan el presente Reglamento son:

a) **Buena Fe.** Se presume la buena fe traducido en lo ético y correcto actuar del servidor público de la EEPB durante el proceso de disposición de residuos sólidos.

b) **Razonabilidad.** Es una directriz que permite la inclusión de un tipo de razonamiento lógico y racional, el cual permite mediar situaciones relacionados con la prestación de las labores.

c) **Eficiencia y Eficacia.** Persigue la reducción de las cargas administrativas y la simplificación de procedimientos, con el fin de promover la eliminación de obstáculos injustificados a la actividad económica y favorecer el crecimiento económico.

Artículo 4.- (Base Legal)

El presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.

b) Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos de 28 de Octubre de 2015

c) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por los Decretos Supremos N°26237, N°29536 y N°29820 de 26 de noviembre de 2008.

d) Decreto Supremo N° 3338 de Creación de la EEPB.

e) Decreto Supremo N° 2954 Reglamento General de la Ley N° 755 del 19 de Octubre de 2020.

Elaborado Revisado

Artículo 5.- (Clasificación de Residuos Sólidos)

Los residuos sólidos se clasifican por sus características, su fuente de generación, y gestión operativa, las mismas serán establecidas en el listado de material residual contenido en el Anexo I que forma parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 6.- (Definiciones)

Para el cumplimiento del presente Reglamento, se adoptarán las siguientes definiciones:

a) **Almacenamiento de Residuos Sólidos.** Es depósito temporal de residuos sólidos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su disposición final.

b) **Generador de Residuos.** Persona individual o colectiva, pública o privada, que genere residuos como resultado de sus actividades de producción.

c) **Residuos Sólidos.** Materiales en estado sólido de características no peligrosas, cuyo generador decide o requiere deshacerse de estos, y pueden ser susceptibles de aprovechamiento o disposición final.

d) **Residuos no Aprovechables.** Son todos los residuos que no pueden ser aprovechados mediante reutilización, reciclaje o tratamiento biológico.

e) **Disposición Final.** Etapa de la gestión operativa de los residuos que consiste en depositar de forma permanente los residuos en un espacio físico.

Artículo 7.- (Control del Material Residual)

Los controles de verificación de cumplimiento, serán ejercidos por la Gerencia Operativa de la EEPB de acuerdo a la dinámica empresarial, así como la veeduría de la Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres, en el marco de la prevención de la corrupción.

Artículo 8.- (Incumplimiento)

El incumplimiento del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades por los recursos asignados, conforme a disposiciones y normativa vigente.

CAPÍTULO II
PREVENCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 9.- (Prevención de la Generación de Residuos Sólidos)

I. La prevención de la generación de residuos sólidos, es el conjunto de medidas destinadas a evitar o reducir su generación en cantidad y peligrosidad, mediante la optimización de los modelos de producción, la modificación en los hábitos de recolección y la utilización

Elaborado Revisado

responsable de la materia prima e insumos en un marco de protección a la salud y medio ambiente.

II. Toda y todo servidor público de la EEPB, debe priorizar la prevención de la generación de material residual.

III. Toda y todo servidor público de la EEPB, que realice cualquier actividad de impresión y acabado de productos de artes gráficas, debe priorizar la prevención de la generación de residuos en cantidad o peligrosidad, mediante la aplicación de buenas prácticas de producción más limpia, así como el empleo adecuado de materias primas e insumos.

Artículo 10.- (Aprovechamiento de Residuos)

I. Para garantizar el adecuado aprovechamiento del residuo sólido, se debe implementar sistemas de separación en origen y recolección diferenciada, así como la instalación de señaléticas y áreas establecidas.

II. Aprovechamiento de material sobrante o demasía (productos acabados) serán destinados a la Gestión Editorial, mismo que cuenta con su propia reglamentación.

CAPÍTULO III
DE LA GESTIÓN OPERATIVA RESÍDUOS SÓLIDOS

Artículo 11.- (Gestión Operativa de Residuos Sólidos)

I. La gestión operativa comprende las siguientes etapas:
   a) Separación.
   b) Almacenamiento.
   e) Comercialización.
   f) Disposición final.

II. En todas las etapas de la gestión operativa de residuos sólidos, se deben implementar las medidas preventivas y de control que minimicen los impactos ambientales, asegurando la preservación de la salud y evitando riesgos laborales.

Artículo 12.- (Separación y Almacenamiento)

La Gerencia de Producción y Comercialización debe separar su material residual sólido y sus demasías, de acuerdo a sus obligaciones y características.

Artículo 13.- (Instalaciones de Espacios de Acopio y Prohibiciones)

I. Para el almacenamiento temporal de residuos sólidos, se podrán implementar espacios dentro de la Planta para el acopio, dependiendo de las condiciones técnicas y económicas en las etapas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final, según corresponda.

Elaborado

Revisado

II. Los espacios de almacenamiento para el acopio de residuos sólidos, deben ubicarse de acuerdo a normas técnicas y contar con la infraestructura y equipamiento adecuado, cumpliendo las condiciones ambientales y de seguridad durante su identificación y operación.

III. Se prohíbe la quema de residuos sólidos en sitios de disposición final.

CAPÍTULO IV
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 14.- (Responsables)

Los responsables de residuos sólidos son:

Responsables		Residuos Sólidos
Gerencia de Producción y Comercialización	Unidad de Producción y Máquinas	Selección y Acopio del material.
	Unidad de Gestión de Calidad y Logística	
Gerencias	Técnico/ profesional seguridad industrial y medio ambiente o personal de la Unidad Administrativa, designado mediante memorándum	Disposición definitiva
Gerencia Administrativa Financiera	Unidad de Finanzas	Recepción de pago por disposición de residuos sólidos
Gerencia Ejecutiva	Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Veedor de disposición de residuos sólidos

Artículo 15.- (Funciones del Responsable de Selección y Acopio de Material)

I. Recolectar, seleccionar y acopiar los residuos sólidos siguiendo los preceptos señalados anteriormente.

II. Comunicar a través mecanismo institucional valido la existencia de residuos sólidos para su disposición definitiva al Técnico/Profesional en seguridad industrial y medio ambiente con copia a la Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las mujeres.

Artículo 16.- (Funciones del Responsable de Disposición Definitiva)

I. Una vez teniendo el conocimiento de la existencia de residuos sólidos por parte del RESPONSABLE DE SELECCIÓN Y ACOPIO DE MATERIAL, deberá gestionar la disposición definitiva de la misma.

II. Después que el responsable de la disposición definitiva y la Unidad de Transparencia hayan identificado la mejor oferta, se procederá a realizar el pesaje, conteo y disposición.

III. Llevar el archivo y control mediante el Formulario R-036 (Registro de Residuos Sólidos).

IV. Emitir Formulario R-086 (Autorización de Disposición de Residuos Sólidos) dirigido a la Gerente Ejecutiva de la EEPB.

V. Una vez autorizada la disposición por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, procede a elaborar el Formulario R-087 (Disposición de Residuos Sólidos).

VI. Orientar al cliente, para que realice el pago establecido a la EEPB, a través de la Unidad de Finanzas de la Gerencia Administrativa Financiera.

VII. Archivar y custodiar los formularios del proceso de disposición de residuos sólidos.

Artículo 17.- (Funciones del Responsable de Recepción pago por Disposición de Residuos Sólidos)

I. Conciliar con el Formulario R-087 y gestionar el pago por disposición de residuos sólidos.

II. Emitir la factura correspondiente.

Artículo 18.- (Funciones del Responsable por Veedor)

I. Constituirse en veedor de los distintos procesos de disposición de residuos sólidos.

II. Solicitar los formularios para su verificación y validez debidamente organizados con la recepción de los pagos por disposición final de residuos sólidos.

CAPÍTULO V
REQUISITOS PARA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 19.- (Requisitos)

Los ofertantes para adquisición de residuos sólidos deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Mediante nota escrita presentar una propuesta de compra de residuos sólidos, dirigida a la Gerencia Ejecutiva, la misma debe contener:
   a) Oferta económica.
   b) Objetos que desea comprar.
   c) Adjuntar el respaldo en relación al destino de la compra (transformación del papel y otros).

II. Tener disponibilidad de transporte para el retiro de residuos sólidos de los predios de la EEPB.

III. Contar con mano de obra para tareas de carguío del material residual.

IV. La nota recepcionada por ventanilla única será remitida a la Gerencia Administrativa Financiera con copia a la Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres, para que sea procesada.

Elaborado Revisado

V. Queda prohibido disponer de material de residuo sólido a otro servidor o servidora pública de la EEPB, que no sean los establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V
DEL PROCESO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 20.- (Proceso de Disposición de Residuos Sólidos)

En el proceso productivo de la industria gráfica, se genera residuos, de cuál es el inicio del siguiente procedimiento de disposición de residuos sólidos:

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO(*)	PERIODO
1	Jefe de Producción y Máquinas Jefe de Gestión de Calidad y Logística	Instruye a su personal realizar la selección y acopio de residuos sólidos en el área asignada al efecto.	Contenedores identificados según el tipo de residuo sólido.	Diario
2	Jefe de Producción y Máquinas Jefe de Gestión de Calidad y Logística	Comunica al Responsable de Disposición Definitiva a través mecanismo institucional valido la existencia de residuos sólidos para su disposición final.	Correo institucional, WhatsApp, intranet.	Semanal
3	Responsable de Disposición Definitiva	Recibe comunicado de existencia de residuos sólidos para su disposición final. Verifica que los materiales sean residuos sólidos.	Correo institucional, WhatsApp, intranet.	cada viernes, de la semana
4	Responsable de Disposición Definitiva	Registra el Formulario R-036 (registro de residuos sólidos), de acuerdo a los datos obtenidos. Gestiona la autorización mediante el Formulario R-086 (autorización para la disposición de residuos sólidos).	Formulario R-036 (registro de residuos sólidos). Formulario R-086 (autorización para la disposición de residuos sólidos).	El día de disposición
5	Gerente Ejecutiva	Autoriza la disposición del material residual dando visto bueno al Formulario R-086.	Formulario R-086 (autorización para la disposición de residuos sólidos).	El día de disposición
6	Responsable de Disposición Definitiva	Elabora el Formulario R-087 (disposición de residuos sólidos).	Formulario R-087 (disposición de residuos sólidos).	El día de disposición
7	Responsable de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres	Verifica el llenado de los formularios R-036, R-086 y R-087. Da validez mediante visto bueno.	Formulario R-036 (registro de residuos sólidos). Formulario R-086 (autorización para la disposición de residuos sólidos). Formulario R-087 (disposición de residuos sólidos).	El día de disposición

Elaborado

Revisado

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO(*)	PERIODO
8	Responsable de Disposición Definitiva	Orienta al cliente para que realice el pago por valor del material residual.	Formulario R-087 (disposición de residuos sólidos).	El día de disposición
9	Recepción de pago por disposición de residuos sólidos (Profesional de Tesorería y Tributación)	Realiza el cobro en función al Formulario R-087 y emite factura por el pago del material residual.	Factura (Recibo)	El día de disposición
10	Responsable de Disposición Definitiva	Autoriza la salida del material residual entregando copia del Formulario R-036.	Formulario R-036 (registro de residuos sólidos).	El día de disposición
11	Personal de Seguridad	Solicita al comprador el Formulario R-036 para verificación y la salida del material residual.	Formulario R-036 (registro de residuos sólidos).	El día de disposición
12	Responsable de Disposición Definitiva	Registra y Archiva en la carpeta de disposición de residuos sólidos.	Proceso de disposición de residuos sólidos.	El día de disposición

(*) Los instrumentos utilizados en el presente Reglamento se adjunta de modelo en el Anexo II.

CAPÍTULO VII

INGRESOS PERCIBIDOS POR DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 21.- (Ingresos Percibidos)

Los ingresos recibidos por la disposición de residuos sólidos, serán distribuidos de acuerdo al siguiente porcentaje, 70% para la Unidad de Gestión Editorial con la finalidad de fortalecer el proceso de Revolución Democrática y Cultural que vive nuestro país y un 30% para la Gerencia Administrativa Financiera con la finalidad de coadyuvar a las acciones de imagen institucional en beneficio de la EEPB.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - (Actualización del Reglamento)

El presente Reglamento será actualizado como resultado de la experiencia en su aplicación, la dinámica empresarial, la aprobación de normas legales relacionadas, recomendaciones de las unidades funcionales por la Unidad de Producción y Máquinas, Unidad de Gestión de Calidad y Logística de la Gerencia de Comercialización, Producción y Gestión Editorial, la Unidad Administrativa de la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Transparencia, Lucha Contra la Corrupción y Prevención de la Violencia hacia las Mujeres de la Gerencia Ejecutiva en coordinación con la Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.

Elaborado

Revisado

CONTROL DE CAMBIOS

Versión revisada	Descripción de los cambios	Nueva versión	Fecha de aprobación
-	Edición inicial	1	20/02/2023
1	Se realizaron ajustes en los Artículos 14, 15 y 20, incorporando al Técnico/Profesional en Seguridad Industrial y Medio Ambiente. Asimismo, se modificó la Primera Disposición Final en concordancia con la estructura organizacional aprobada el 30 de enero de 2025.	2	16/03/2025
2	Actualización de los Artículo 4, 16, 17 y 20 en el marco de normativa legal vigente.	3	11/11/2026

Elaborado

Revisado

ANEXO I "Clasificación de Residuos Sólidos"

DETALLE DE MATERIAL RESIDUAL(*)	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD ENCARGADA DE REPORTAR
Papel periódico	KILOS	UPM
Papel blanco de oficina	KILOS	TODAS LAS ÁREAS
Papel mixto	KILOS	UPM
Papel ecológico	KILOS	UPM
Papel dúplex	KILOS	UPM
Pliegos papel mixto	KILOS	UPM
Cartón	KILOS	UPM
Cajas de placas de cartón	UNIDADES	UPM
Bidones plásticos (con tapa)	UNIDADES	UPM
Baldes con tapa	PIEZAS	UGCL
Palets de madera	UNIDADES	UPM
Palets de venesta	UNIDADES	UPM
Palets planas (escaleritas)	UNIDADES	UPM
Planchas o placas de impresión usadas	PIEZAS	UPM
Nylon grueso (film termocontraíble)	KILOS	UPM
Nylon (film stretch)	KILOS	UPM
Turril metálico	PIEZAS	UPM
Turril de plástico (grandes y pequeños)	PIEZAS	UPM
Latas envases de tinta	KILOS	UPM
Botellas PET	KILOS	TODAS LAS ÁREAS
Chatarra ferrosa	KILOS	SERV. GENERALES

(*) Otros: no contemplados en la presente lista.

Elaborado

Revisado

ANEXO II "Documentos que forman parte del proceso de Disposición de Residuos Sólidos"

Calle 3 No. 29, entre Av. Panorámica y calle M. Sempertegui - Zona Villa Dolores - Central telefónica (+591-2) 216 4018
El Alto - La Paz - Bolivia

Elaborado

Revisado

La Paz, El Alto.....,.de.....de.....

Señor:
Lic. José Luis Tarquino Laruta
GERENTE EJECUTIVO
Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia
Presente. –

REF. SOLICITUD COMPRA DE .....

De mi mayor consideración:

Ante todo, reciba usted un saludo cordial y deseos de éxitos en las labores que desempeña en la prestigiosa institución que representa.

El motivo de la presente es solicitarle la compra de los siguientes RESIDUOS SÓLIDOS:

Descripción	Unidad de Medida (unidad/kilo)	Precio Ofertado	Destino del residuo

Sin otro, particular atentamente,

.....
Firma Solicitante
Nombre y apellido.....
N° C.I.....
N° Celular.....

Elaborado Revisado

EDITORIAL DEL ESTADO

REGISTRO DE RESIDUOS SÓLIDOS

R-036
V.2 11112026

Fecha pesaje:	
Lugar:	N° de Disposición:

TIPO DE RESIDUO SÓLIDO

N°	Unidad de medida	N°	Unidad de medida	N°	Unidad de medida	N°	Unidad de medida	N°	Unidad de medida
1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16	
17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20	
21		21		21		21		21	
22		22		22		22		22	
23		23		23		23		23	
24		24		24		24		24	
25		25		25		25		25	
26		26		26		26		26	
TOTAL	0,00	TOTAL	0,00	TOTAL	0,00	TOTAL	0,00	TOTAL	0,00

RECIBIDO POR:	VoBo Transparencia	ENTREGADO POR:

www.editorialestado.bo
Calle 9 No. 22, entre Av. Panamericana y calle M. Sempertegui - Zona Villa Dolores - Central telefónica (+591-2) 278 4018
El Alto - La Paz - Bolivia

Elaborado

Revisado

EDITORIAL DEL ESTADO	AUTORIZACIÓN DE DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	R-086 V.2 11112026

N° de Disposición:	**XXX**
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:	
CARGO:	
GERENCIA:	
REFERENCIA:	*Solicitud de autorización de disposición de residuos sólidos* — **FECHA:**
LUGAR DE RECOJO:	

DETALLE	UNIDAD DE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERVACIONES
	TOTAL Bs				

FIRMA Y SELLO Solicitante	Visto Bueno Transparencia	Visto Bueno Unidad Planificación	Visto Bueno Gerente Administrativo Financiero	Visto Bueno Gerente Ejecutivo Autorización

www.editorialestado.bo
Calle 3 No. 22, entre Av. Panorámica y calle M. Sempertegui - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 216 4018
El Alto - La Paz - Bolivia

Elaborado Revisado

EDITORIAL DEL ESTADO	DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	R-087 V.2 11112026

Nº de Disposición: XXX

LUGAR:		OFERTANTE:	
FECHA ENTREGA:			

Nº	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	TOTAL Bs.

TOTAL Bs

COMPRADOR	VoBo Transparencia	RESP. DE DISPOSICIÓN

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

Elaborado

Revisado