EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – MPP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jyceval Mauro Tito Heredia PROFESIONAL DE GESTIÓN Y PROCESOS EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Junior David Tellez Flores JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Lic. Mario Asbel Aramibar Echave GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Richard Jesús Cruz Gomez GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DIGITAL EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Jose Luis Vargas Laruta GERENTE EJECUTIVO EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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 19

I. 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 y a la necesidad de actualizar procesos y procedimientos definidos en el marco de la operativa constante.

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 riegos.

1.4 MARCO NORMATIVO

a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero 2009.

b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de "Administración y Control Gubernamentales".

c) 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° 5675 de 13 de agosto de 2026 tiene por objeto la reestructuracion organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

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° 27/2026, de 26 de agosto de 2026, 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

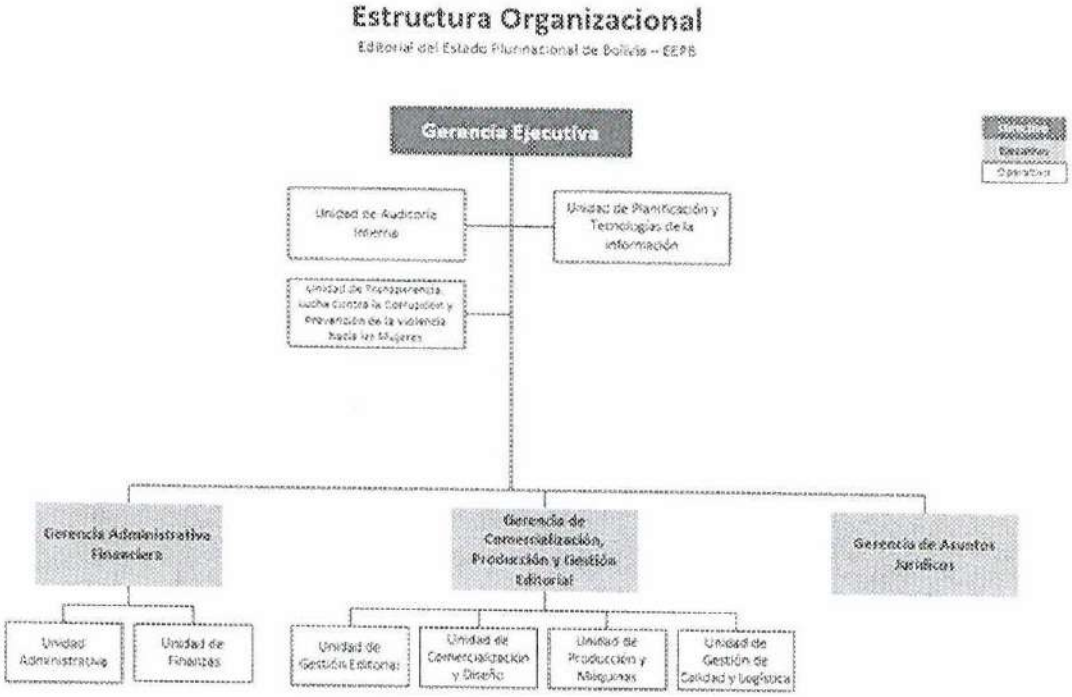
Contribuir al Vivir Bien, mediante la actividad editorial y fomento a la producción intelectual, prestando servicios de edición e impresión gráfica al Estado y población en general, con calidad y excelencia, promoviendo la matriz de los derechos fundamentales como ser, el derecho a la comunicación e 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



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:

FORMATO DE FICHA DE PROCESO (NIVEL 2)

EDITORIAL DEL ESTADO	XXXX	P-XXX Vx.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	LIDER DEL PROCESO	SUBPROCESO
- Describir la Unidad Organizacional	- Cargo del Responsable del Proceso	1. Describir los subprocesos del proceso.

PARTES INTERESADAS EXTERNAS	PARTES INTERESADAS INTERNAS
- 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		ACTIVIDADES	SALIDA
- R-xx Describir los documentos que activa el proceso	A1	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, regiamentos, normativa que coadyuva la actividad. **Política:** - Detallar si corresponde política que ayude al desarrollo de la actividad.	- R-XX Documentos que sale de la actividad del subproceso.

NORMATIVA LEGAL APLICABLE	CÓDIGO/N°	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	Nueva versión	Fecha de aprobación de la nueva
número de la versión revisada	Describe el porqué del ajuste al proceso	Describe el número de la versión	Fecha de aprobación

Elaborado	Revisado	Aprobado
Firma y sello del que elabora	Firma y sello del que revisa	Firma y sello del que aprueba

Logo de la EEPB

Nombre del Procedimiento

Código del Procedimiento

Código de Unidad Organizacional

N° de procedimiento

FORMATO DE FICHA DE PROCEDIMIENTO (NIVEL 3)

EDITORIAL DEL ESTADO	**MANUAL DE PROCEDIMIENTO** **XXXXX**	PR-UTR-01 V0. 31082023

PR –XX-01: Código del Procedimiento
V0.: Versión del procedimiento
ddmmaño: Fecha de aprobación

Propósito	Contiene el propósito del procedimiento en el funcionamiento de la Editorial del Estado
Área a la que pertenece el procedimiento	Unidad Organizacional que monitoreara el procedimiento de inicio a fin para lograr que las salidas sean de calidad

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.

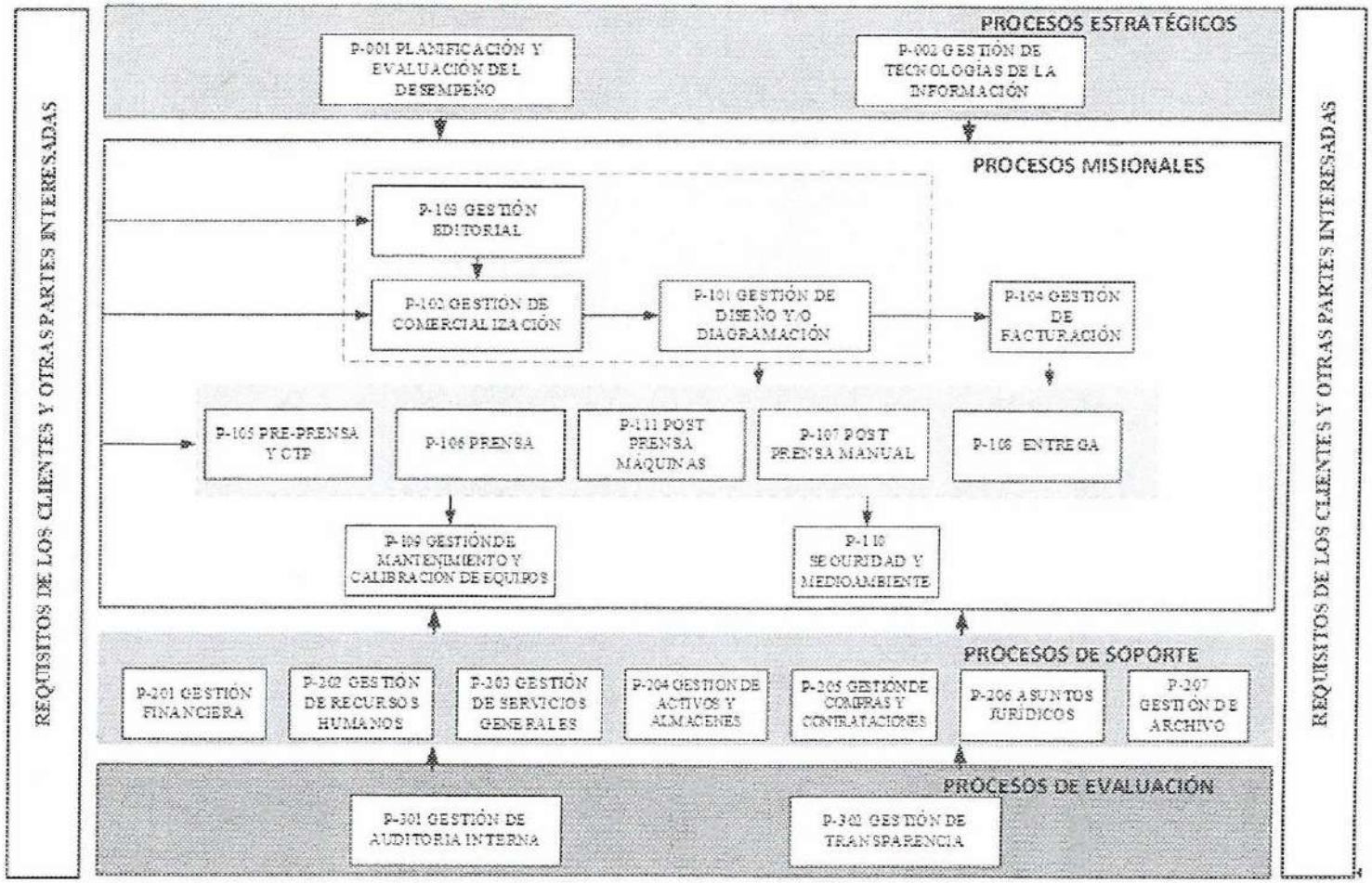
N°	Actividades (Qué y cómo)	Responsable (quien)	Evidencia (Dónde)	Plazo en días hábiles
1	INICIO Descripción de las actividades paso a paso	Cargo de responsable de la actividad	R-0xx (N° de documento de registro)	Días hábiles de la actividad
2				

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.

Anexo 1. MAPA DE PROCESOS (Versión 04)



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 GE 015/2026, Plan Institucional de Seguridad de la Información RA GE 015/2023, Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos DS 0181, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - D.S. N° 0181
PROCESOS MISIONALES							
P-101	GESTIÓN DEL DISEÑO Y/O DIAGRAMACIÓN	S	P-101		-	Si	-
P-102	GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	S	P-102	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	PR-CO-01 Determinación y Seguimiento del Reporte Semanal de Comercialización. PR-CO-03 Elaboración de Cotizaciones y Fijación de Precio de	Si	-

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
				de Trabajo Interna 6. Solicitud de Facturación	Venta		
P-103	GESTIÓN EDITORIAL	S	P-103	1. Producción de Libros 2. Requerimiento de Libros a Almacén 3. Promoción y venta de Libros 4. Donación de Libros 5. Consignación de Libros	-	Si	RA GE-006/2022, Reglamento de Gestión Editorial y Fomento a la Producción Intelectual Ley N° 366, Ley del libro y la lectura "Oscar Alfaro" 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	1. Entrega de productos	-	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 y presentación de documentación en el marco de la normativa ambiental vigente 2. Gestión de residuos sólidos y residuos líquidos 3. Elaboración y presentación de documentación en el marco de la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente 4. Gestión del Comité mixto de higiene, seguridad y bienestar.	-	Si	Ley N°133, Ley de Medio Ambiente. Ley N°16998, Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar. Ley N°755, Ley de Gestión integral de residuos DS 24176, Reglamentos de la Ley N° 133 del Medio Ambiente DS 26736 Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero DD 133/2020 Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Departamento de La Paz RM 992/23, NTS-009 Programa de Gestión de

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
							Seguridad y Salud en el Trabajo. RM 437/22, Reglamento para la Designación de Coordinadores, Conformación y Posesión de Comités Mixtos de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar RA GE 011/2026, Reglamento de Disposición de Residuos Sólidos
P-111	GESTIÓN DE POST PRENSA MÁQUINAS	S	P-111	1. Requerimiento de materiales e insumos. 2. Post-Prensa Máquinas. 3. Tercerizado Post-Prensa Máquinas		Si	
PROCESOS DE SOPORTE							
P-201	GESTIÓN FINANCIERA	A	P-201	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	1. RM N° 467/2021, Reglamento para la elaboración y presentación de estados financieros de entidades del sector público 2. RA N°31/2026, reglamento especifico del sistema de administración de bienes y servicios (RE-SABS ENPE) 3. RA N°24/2024, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) 4. RA N°31/2026, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) 5. RA N°023/2026, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) 6. RA N°035/2024, Reglamento de Pasajes y asignación de Viáticos 7. RA N°18/2025 Reglamento de Cobranzas 8. RA N°37/2023, Reglamento de Fondos en Avance 9. RA N°59/2021, Reglamento de Fondo Rotativo 10. RA N°024/2024, Reglamento de Caja Chica
P-202	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	A	P-202	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	1. PR-RH-01 Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a PCO-DJBR Antes del ejercicio del cargo b. PCO-DJBR Durante el	Si	1. DS 26115/2001 NBSAP 2. RA48/2018 Reglamento de Pasantías 3. RA27/2026 RE-SAP 4. RA31/2021 Reglamento interno de pasantías y trabajo dirigido

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
				Desempeño). 5. Gestión del seguro social de corto plazo (afiliación, desafiliación ante el Ente Gestor de Salud) 6. Elaboración de planillas salariales. 7. Gestión de Asignaciones Familiares 8. Capacitación del personal. 9. Gestión de Pasantías.	ejercicio del cargo c. PCO-DJBR Después del Ejercicio del Cargo 2. PR-RH-02 Pago de Planillas de Sueldos y Subsidios a. Proceso de elaboración de planillas b. Proceso de pago de subsidios – prenatal, posnatal, natalidad y sepelio 3. PR-RH-04 Contratación de Personal Eventual a. Proceso de Contratación de Personal Eventual b. Proceso para adenda o modificaciones al contrato de personal eventual PR-RH-05 Bajas de Personal		
P-203	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	A	P-203	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	-	Si	1. DS N°181, NBSABS 2. RE02.2, Reglamento general operativo
P-204	GESTIÓN DE ACTIVOS Y ALMACENES	A	P-204	1. Registro de incorporación definitiva activos fijos a la EEPB 2. Asignación, devolución y salidas temporales de activos fijos 3. Mantenimiento, Control y Salvaguarda de activos fijos de la EEPB 4. Disposición Temporal de Bienes y Revaluó de Activos Fijos 5. Administración de Bienes no considerados Activos. 6. Registro de ingreso de bienes de consumo a almacenes. 7. Registro de salida de bienes de consumo de almacenes	-	Si	1. DS N° 181 NBSABS 2. DS N° 4866 Modificación NBSABS 3. RA 23/2022 RE-SABS 4. RE05.6, Reglamento Interno para la Administración de Almacenes 5. RE05.3, Reglamento Interno para la Administración de Activos Fijos

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
				8. Control y Supervisión de Almacenes 9. Baja y disposición de Bienes			
P-205	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	A	P-205	1. Contratación de Bienes y Servicios. 2. Contratación de Servicios de Consultoría de Línea y por Producto	1. PR-CC-01 Contratación Menor a. Consultorías de Línea o por Producto b. Bienes y Servicios 2. PR-CC-02 Contratación ANPE 3. PR-CC-03 Licitación Pública 4. PR-CC-04 Contratación Directa 5. PR-CC-05 Giro Empresarial 6. PR-CC-06 Contratación por Excepción	Si	1. DS N°181 NBSABS 2. RA GE N°031/2026 RE-SABS
P-206	GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	A	P-206	1. Gestión de Contratos y Convenios u otros equivalentes 2. Gestión de Resoluciones Administrativas 3. Gestión de Procesos Judiciales	-	Si	1. CPE 2. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental 3. Ley 2341, De procedimiento administrativo de 25 de abril de 2002 4. DS N°27113, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo 5. Ley N°064 de la Procuraduría General del Estado modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015. 6. DS N°23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
P-207	GESTIÓN DE ARCHIVO	A	P-207	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	-	Si	1. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística 2. DS N°22144 Declara de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas en todo su Curso Vital 3. DS N°22145 Declara de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas Inactivas 4. DS N°25046 Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo 5. DS N°05758 Transferencia al Archivo Nacional de la Documentación Oficial y Nacional existente en Reparticiones del Estado

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
							con más de Treinta y Cinco Años de Uso. 6. 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	1. Actividades Administrativas 2. Auditorias por Mandato Legal 3. Auditorias Operacionales 4. Auditorias de Cumplimiento 5. Relevamiento de Información 6. Evaluación del Grado de Implantación de las Recomendaciones 7. Auditorias No Programadas	-	Si	1. Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental 2. Control Interno CI/09, Guía para el Control y elaboración del informe de actividades de las UAI's 3. Resolución CGE/073/2021), Normas de Auditoria de Confiabilidad de los Registro y Estados Financieros 4. Resolución CGE/093/2022, Normas Básicas de Auditoria Operacional 5. Resolución CGE/094/2012, Normas para el ejercicio de la auditoria interna 6. Resolución CGE/055/2022, Instructivo para la emisión del Informe semestral de actividades de las unidades de auditoria interna del Sector Publico 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 Auditoria Interna 8. Resolución CGE/019/2022, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la entidades y empresas públicas 9. Resolución CGE/019/2022, Procedimiento para el llenado, presentación, recepción y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 10. Resolución Administrativa GE N°041/2022, Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas 11. Decreto Supremo N°0181, Reglamento

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
							Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS-EPNE) 12. Control Interno CI/07/1, Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones 13. Resolución CGE/094/2012, Normas Generales de Auditoria Gubernamental 14. Resolución CGE/102/2013, Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado 15. Resolución CGE/026/2024, Normas de Auditoría de Cumplimiento 16. Resolución CGE/018/2024, Reglamento para la elaboración de informes de auditoria con indicios de responsabilidad 17. Resolución CGE/112/2022, De creación del Comité de Seguimiento de Control Interno 18. Resolución N° CGE-1/018/2002, Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna 19. Resolución N° CGE/013/2014, Reglamento de la Declaración Anual de Independencia de Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoria Interna 20. Resolución CGE/114/2022, Procedimiento sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno
P-302	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA	A	P-302	1. Rendición Pública de cuentas 2. Acceso a la Información 3. Ética Pública 4. Control Social 5. Gestión de denuncias 6. Seguimiento a procesos administrativos y judiciales que emerjan casos de denuncia. 7. Gestionar denuncia por posibles irregularidades o falsedad en los títulos o certificados académicos de los profesionales en gestión.	PR-TR-01 Preparación de la Rendición Pública de Cuentas	Si	1. Constitución Política del Estado. 2. Ley No. 1768 Código Penal 3. Ley No. 1970 Código de Procedimiento Penal 4. Ley No. 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilicito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" 5. Ley No 007 Modificaciones al Sistema Normativo Penal 6. Ley No. 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
				8. Veedora proceso de Residuos Sólidos.			7. Ley No. 260 Ley Orgánica del Ministerio Público 8. Ley No. 650 Agenda Patriótica 2025 de la Bolivia 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 restructurar la conformación de los comités, directorios y consejos de los cuales sean parte 10. Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental 11. Ley No. 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones 12. Ley No. 2104 Ley que modifica a la Ley No 2027 13. Ley No. 045 Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación 14. Ley No. 243 Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres 15. Ley No. 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia 16. Ley No. 341 Ley de Participación y Control Social. 17. Ley No. 458 Ley de Protección de denunciantes y testigos 18. Ley No. 1390 De fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción. 19. Decreto Supremo N° 2065 Reglamento del Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado "SIARBE 20. Decreto Supremo No.4872 Nueva Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción 21. Decreto Supremo No.3338 Crea la Empresa Pública denominada "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia"

Cod	Proceso Nivel 1	Tipo	Cod	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3	¿Se añade Manual?	Reglamentos u otros documentos relacionados
							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 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