


Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

Ministerio de
la Presidencia

Manual de Procesos y Procedimientos

16
GACETA OFICIAL DE
BOLIVIA

 <p>BOLIVIA Ministerio de la Presidencia</p>	MANUAL DE PROCESOS DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN OFICIAL	CÓDIGO MP-MPP-
		Versión 002- 2020

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La Gaceta Oficial de Bolivia unidad desconcentrada, bajo dependencia funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, fue creada por Ley de 17/12/1956, y reglamentada por el D.S. 5559 de 02/09/1960 y el D.S. 5642 de 21/11/60; estableciendo su autofinanciamiento mediante el D.S. 21294 de 04/06/1989, y el D.S. 26281 de 15/08/ 2001 que establece las bases de su modernización, es la única entidad del Estado autorizada a publicar la normativa según mandato de la Constitución Política del Estado

Los recursos de la Gaceta Oficial de Bolivia, son propios, los mismos que son el resultado de la venta de Ediciones, Suscripciones, Publicación de Patentes y Marcas, Publicaciones de Resoluciones de los Gobiernos Autónomos Departamental (personalidades jurídicas) y autorizaciones de publicaciones oficiales de textos legales.

1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

G.O.B. – Gaceta Oficial de Bolivia

SIFAGOB- Sistema de Facturación de la Gaceta Oficial de Bolivia

SUSCRIPCIÓN- En base al decreto Supremo N° 690 de 3 de noviembre de 2010 Dispone la suscripción obligatoria, sin excepción alguna, de todas las entidades del sector público que conforman la estructura del organizativa del Órgano Ejecutivo

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Edición y publicación oficial de normativa emitida por el Órgano Ejecutivo, Resoluciones de Gobiernos Autónomos Departamentales y publicaciones de Propiedad Industrial (Marcas y Patentes)

OBJETIVO:	Otorgar vigencia a la normativa promulgada
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Personal responsable de la Edición de Gacetas
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado - DS N° 29894 artículo 22 inciso I) —Publicar los instrumentos legales promulgados y aprobados, en la Gaceta Oficial de Bolivia. - Art. 47 del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 - Artículo 2 del Decreto Supremo N° 24413 de 15 de noviembre de 1996 - Decreto Supremo N° 690 de 3 de noviembre de 2010

INSUMOS:

- Documentos (Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Propiedad Industrial "Marcas y Patentes") , SIFAGOB

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

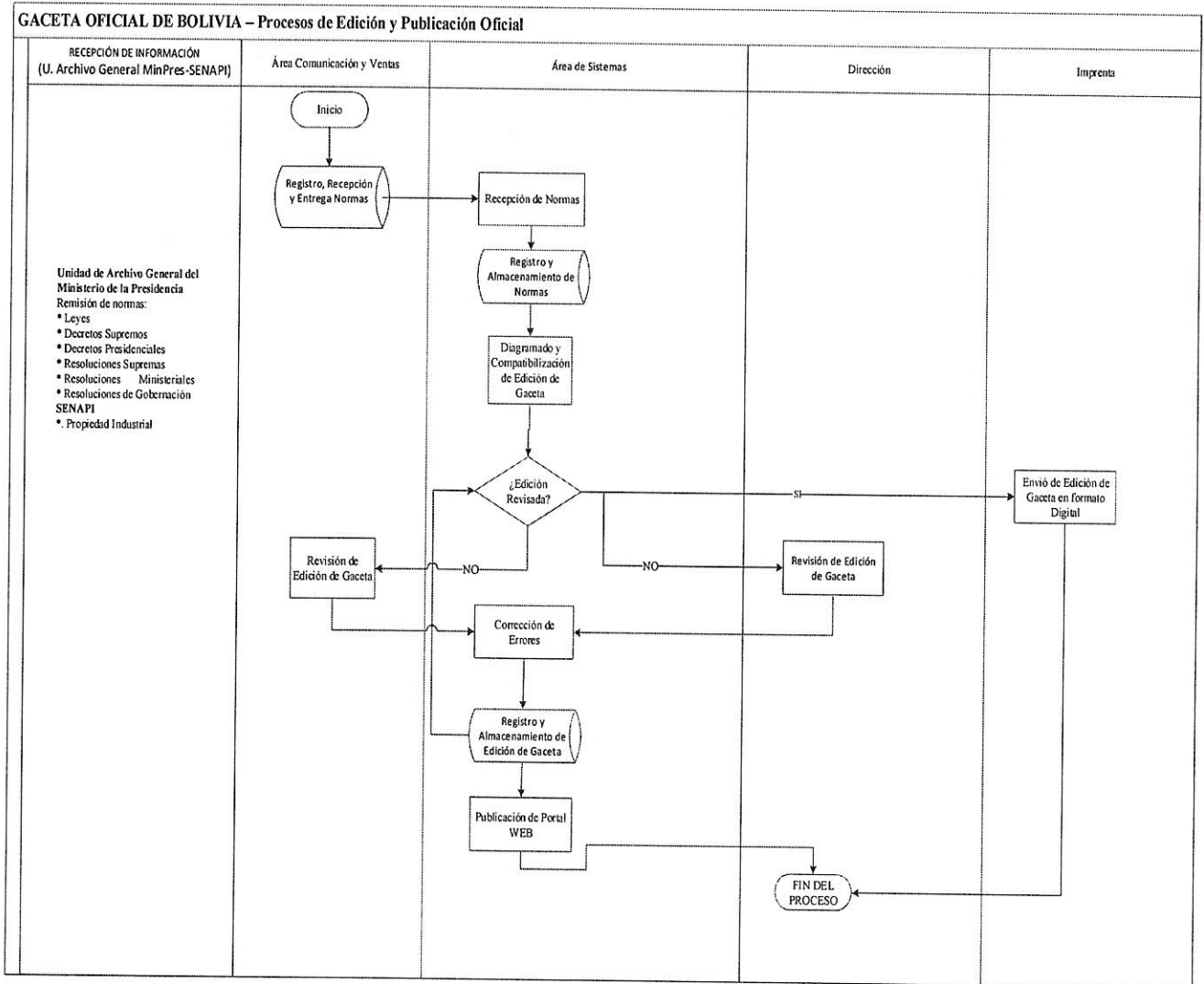
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	<p>Recepción de Normas Oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la Unidad de Archivo General y Memoria Institucional de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, de documentos de Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, firmadas y promulgadas por el Poder Ejecutivo, Recepción de Resoluciones de Gobiernos Autónomos Departamentales - Recepción de publicaciones de Propiedad Industrial (Marcas y Patentes) 	Encargado de Comunicación, Ventas y Suscripciones	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de recepción de normativas firmadas y promulgadas por el poder ejecutivo - Hojas de Ruta
2	<p>Diagramación de la Gaceta:</p> <p>Diagramación de las normas y/o documentos que son recibidos, en formato de edición de la Gaceta, para su posterior compatibilización.</p>	Encargado de Sistemas	Software de Diagramación
3	<p>Compatibilización de Normas originales con el texto Diagramado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control exhaustivo de fondo y/ formato de los documentos originales y el texto diagramado, para evitar errores y/o cambios en la edición, los mismos que deben contar con el visto bueno de las personas involucradas - Compatibilización con software de los documentos editados 	<p>Director de la G.O.B.</p> <p>Encargado de Comunicación, Ventas y Suscripciones</p> <p>Técnico Legal</p>	Documentos originales y copias ya diagramadas
4	<p>Publicación de la Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de manera digital del documento diagramado de la Edición de la Gaceta a imprenta para su correspondiente impresión • Publicación de la normativa en el Portal Web de la Gaceta Oficial de Bolivia 	<p>Encargado de Comunicación, Ventas y Suscripciones</p> <p>Técnico de Imprenta</p>	<p>Medio digital</p> <p>Portal Web</p>
5	<p>Almacenamiento</p> <p>Recepción de las Ediciones de Gacetas Impresas ,</p>	Encargado de Comunicación,	Notas de Remisión


Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
	previo registro en el SIFAGOB, para su almacenamiento en las áreas de Ventas y Suscripciones	Ventas y Suscripciones Asistente de Ventas Asistente de Suscripciones	
6	Distribución de la Normativa Por medio de Ventas y Suscripciones, cumpliendo la G.O.B. con el mandato Constitucional de publicar la normativa.	Encargado de Comunicación, Ventas y Suscripciones Asistente de Ventas Asistente de Suscripciones	Facturación SIFAGOB para ventas Recibo de entrega con detalle para Suscripciones

PRODUCTOS

- *Publicación de la Edición de Gaceta Oficial para Ventas y Suscripciones.*

3. FLUJOGRAMA



 <p>BOLIVIA Ministerio de la Presidencia</p>	MANUAL DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE IMPRENTA	CÓDIGO MP- MPP-
		Versión 002- 2020

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La Gaceta Oficial de Bolivia unidad desconcentrada, bajo dependencia funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, fue creada por Ley de 17/12/1956, y reglamentada por el D.S. 5559 de 02/09/1960 y el D.S. 5642 de 21/11/60; estableciendo su autofinanciamiento mediante el D.S. 21294 de 04/06/1989, y el D.S. 26281 de 15/08/ 2001 que establece las bases de su modernización, es la única entidad del Estado autorizada a publicar la normativa según mandato de la Constitución Política del Estado

Los recursos de la Gaceta Oficial de Bolivia, son propios, los mismos que son el resultado de la venta de Ediciones, Suscripciones, Publicación de Patentes y Marcas, Publicaciones de Resoluciones de los Gobiernos Autónomos Departamental (personalidades jurídicas) y autorizaciones de publicaciones oficiales de textos legales.

2

2.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

G.O.B. – Gaceta Oficial de Bolivia

SIFAGOB- Sistema de Facturación de la Gaceta Oficial de Bolivia

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Realizar el proceso productivo para la impresión de la Edición de Gacetas, Ediciones Especiales y compendios normativos

OBJETIVO:	Entrega del producto terminado (Edición de Gacetas, Ediciones Especiales y compendios normativos)
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Personal de imprenta
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - (Constitución Política del Estado - DS 29894 artículo 22 inciso I) —Publicar los instrumentos legales promulgados y aprobados, en la Gaceta Oficial de Bolivia.

INSUMOS:

- Documentos (Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de los Gobiernos Autónomos

Departamentales y Propiedad Industrial "Marcas y Patentes")

- Maquinaria de Imprenta
- Papelería

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

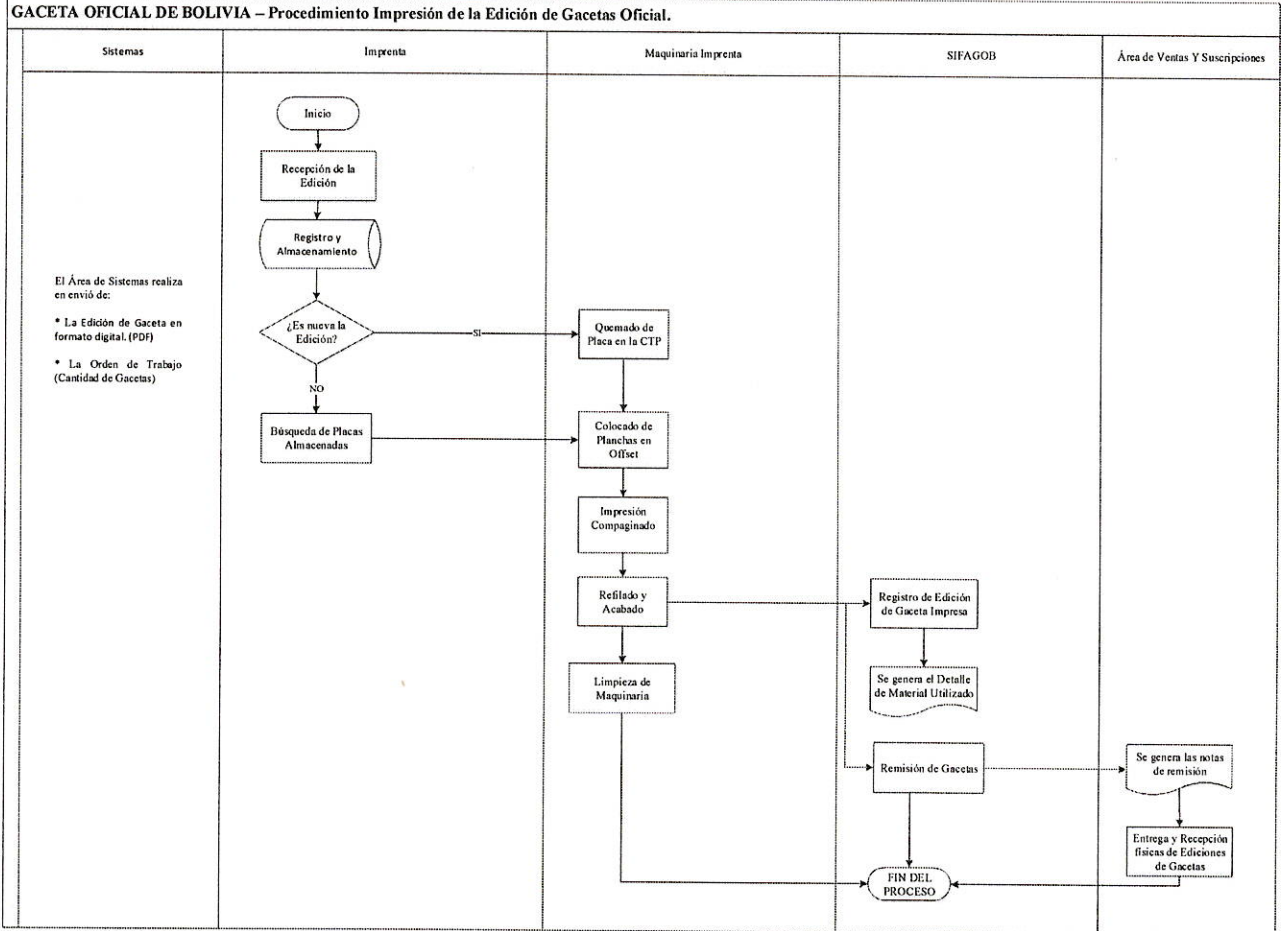
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Recepción en digital de la Edición de Gaceta y/o compendio normativo diagramado	Técnico de Imprenta Asistente de Imprenta	Equipo de Computación Orden de Trabajo
2	Proceso de quemado de placas en CTP con el texto diagramado para impresión	Técnico de Imprenta Asistente de Imprenta	Maquinaria CTP
3	Impresión de la Edición de la Gaceta y/o Compendio Normativo	Técnico de Imprenta Asistente de Imprenta	Maquinaria de Impresión Material Gráfico Papelería
4	Compaginado y cocido de Ediciones de Gacetas y/o Compendio Normativo ya impresos	Técnico de Imprenta Asistente de Imprenta	Maquinaria guillotina Compaginadora Cocedora
5	Registro en el SIFAGOB, del número de edición, fecha de publicación, costo, cantidad de páginas y tiraje de impresión	Técnico de Imprenta Asistente de Imprenta	SIFAGOB
6	Entrega física de las Ediciones y/o compendio normativo a Ventas, Suscripciones	Asistente de Imprenta Encargado de Comunicación, Ventas y Suscripciones Asistente de Ventas Asistente de Suscripciones	Notas de Remisión
7	Limpieza y conservación de la maquinaria con insumos de limpieza definidos y Combustible (gasolina)	Técnico de Imprenta Asistentes de Imprenta	Insumos de Limpieza y Combustible


PRODUCTOS

Impresión de la Edición de la Gaceta Oficial

3. FLUJOGRAMA

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA – Procedimiento Impresión de la Edición de Gacetas Oficial.



 <p>BOLIVIA Ministerio de la Presidencia</p>	MANUAL DE PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO MP- MPP-
		Versión 002- 2020

1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La Gaceta Oficial de Bolivia unidad desconcentrada, bajo dependencia funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, fue creada por Ley de 17/12/1956, y reglamentada por el D.S. 5559 de 02/09/1960 y el D.S. 5642 de 21/11/60; estableciendo su autofinanciamiento mediante el D.S. 21294 de 04/06/1989, y el D.S. 26281 de 15/08/ 2001 que establece las bases de su modernización, es la única entidad del Estado autorizada a publicar la normativa según mandato de la Constitución Política del Estado

Los recursos de la Gaceta Oficial de Bolivia, son propios, los mismos que son el resultado de la venta de Ediciones, Suscripciones, Publicación de Patentes y Marcas, Publicaciones de Resoluciones de los Gobiernos Autónomos Departamental (personalidades jurídicas) y autorizaciones de publicaciones oficiales de textos legales.

bb)

1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

G.O.B. – Gaceta Oficial de Bolivia

SIFAGOB- Sistema de Facturación de la Gaceta Oficial de Bolivia

POA- Programa Operativo Anual

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Administración de los Recursos Propios de la Gaceta Oficial de Bolivia

OBJETIVO:	Manejo eficiente de los recursos para el funcionamiento administrativo de la G.O.B.
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Personal administrativo
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - (Constitución Política del Estado - DS 29894 artículo 22 inciso I) —Publicar los instrumentos legales promulgados y aprobados, en la Gaceta Oficial de Bolivia.

INSUMOS:

- Depósitos Bancarios de Propiedad Industriales
- Depósitos Bancarios de Suscripciones
- Depósitos Bancarios de Ventas
- Depósitos Bancarios de los Gobiernos Autónomos Departamentales

- Depósitos de persona o entidades para la autorización de publicaciones normas oficiales
- Transferencias de Otras Instituciones
- Sistema SIGEP
- Sistema SIGMA Personal

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / HERRAMIENTA
1	Recepción de los depósitos Bancarios, pago entre cuentas PEC, por diferentes conceptos	Administrador de la G.O.B. Asistente de Ventas Asistente de Suscripciones Asistente Administrativo	Verificación de depósitos Bancarios por diferentes conceptos
2	Registro de los ingresos por concepto de Ventas, Suscripciones y otros ingresos	Administrador de la G.O.B. Técnico Contable	Clasificación de ingresos en SIGEP
3	Conciliación en el SIGEP en comprobantes C-21.	Administrador de la G.O.B. Técnico Contable	SIGEP Formularios del Ministerio de Economía
4	Archivo de Comprobantes C-21 en la unidad administrativa.	Administrador de la G.O.B.	Archivo de Documentación
5	Manejo y disposiciones de los recursos propios de la Gaceta Oficial de Bolivia a través de la planificación, elaboración, Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) , Mediante Ejecución de Gastos C-31	Administrador de la G.O.B. Técnico Contable	POA de la gestión SIGEP

PRODUCTOS

Estado de Ejecución de Recursos de la Gaceta Oficial de Bolivia por gestión

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA – Procesos Área Administrativa

