EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE-SPO) DE LA EMPRESA PÚBLICA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Agosto 2026

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por

Lic. Mariela Vivian Castro Alcázar
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Lic. Mario Abel Arambar Echave
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Jose Luis Tarqui Laruta
GERENTE EJECUTIVO
EDITORIAL DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ÍNDICE

CAPÍTULO I **3**
GENERALIDADES **3**
ARTÍCULO 1° (OBJETO) 3
ARTÍCULO 2° (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 3
ARTÍCULO 3° (BASE LEGAL) 3
ARTÍCULO 4° (PREVISIÓN) 3
ARTÍCULO 5° (ELABORACIÓN DEL RE-SPO) 3
ARTÍCULO 6° (APROBACIÓN DEL RE-SPO) 3
ARTÍCULO 7° (DIFUSIÓN DEL RE-SPO) 3
ARTÍCULO 8° (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SPO) 4
ARTÍCULO 9° (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 4
ARTÍCULO 10° (INCUMPLIMIENTO) 4
CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL/ PLAN ANUAL DE EJECUCIÓN **4**
ARTÍCULO 11° (RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PAE/POA) 4
ARTÍCULO 12° (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PAE/POA) 4
ARTÍCULO 13° (APROBACIÓN DEL PAE/POA) 6
CAPITULO III SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL **7**
ARTÍCULO 14° (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PAE/POA) 7
ARTÍCULO 15. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL PAE/POA) 8
ARTÍCULO 16° (MODIFICACIONES AL PAE/POA) 8
ANEXO DESCRIPCIÓN DE CAMPOS **9**

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° (OBJETO)
El presente Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE SPO), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia" - EDITORIAL.

ARTÍCULO 2° (ÁMBITO DE APLICACIÓN)
El presente RE-SPO es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SPO.

ARTÍCULO 3° (BASE LEGAL)
El presente RE-SPO tiene como base legal las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
d) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO);
e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre 1992.

ARTÍCULO 4° (PREVISIÓN)
En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SPO y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5° (ELABORACIÓN DEL RE-SPO)
Es responsable de la elaboración del RE-SPO, el Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información

ARTÍCULO 6° (APROBACIÓN DEL RE-SPO)
La aprobación del RE SPO es responsabilidad del Gerente Ejecutivo mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7° (DIFUSIÓN DEL RE-SPO)
La difusión del RE-SPO es responsabilidad del Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.

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

ARTÍCULO 8° (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SPO)

I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, la revisión y modificación del RE SPO, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

II. La modificación del RE-SPO se efectuará en los siguientes casos:
   a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
   b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

III. El RE-SPO modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9° (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información es responsable de la conservación y custodia de la siguiente documentación:

a) El RE SPO aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SPO.
b) El Plan Anual de Ejecución/ Plan Operativo Anual (PAE/POA) aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y/o modificación.

ARTÍCULO 10° (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EJECUCIÓN/PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 11° (RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PAE/POA)

El responsable del proceso de formulación del PAE/POA es el Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información.

El proceso de formulación del PAE/POA para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido y comunicado por el MEFP, para su entrega.

ARTÍCULO 12° (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PAE/POA)

Para contar con información que permita iniciar la formulación del PAE/POA, articulado y concordante con el PEE, el Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, llenará el siguiente

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

cuadro con información obtenida del PEE:

Código Acción Institucional Específica	Acción Institucional Específica	Indicador de Proceso	Área o Unidad organizacional responsable	Código Acción de corto plazo	Acción de corto plazo Gestión *xxxx*	Resultado esperado Gestión *xxxx*	Presupuesto programado Gestión *xxxx*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Nota: La descripción de los campos se detalla en Anexo

En base a esta información y acatando las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública, se iniciará la programación:

a) Programación de acciones de corto plazo.

El Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo (REACP), en coordinación con las Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, establecerá las fechas de inicio y finalización, tomando en cuenta los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas; fechas que serán puestas a consideración del siguiente nivel jerárquico superior del REACP, para ser ratificadas o corregidas.

Código Acción de corto plazo	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión *xxxx*	Cargo del REACP	Fecha prevista de inicio de la acción de corto plazo	Fecha prevista de finalización de la acción de corto plazo
(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)

b) Determinación de operaciones y tareas

El REACP en coordinación con las Áreas o Unidades organizacionales ejecutoras, determinarán las operaciones y tareas específicas que se deban encarar para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.

Las operaciones se clasificarán en función al tipo de operación al que responden (de funcionamiento o de inversión), mismas que a su vez pueden ser desagregadas en actividades, en función a la identificación de los resultados intermedios esperados, y se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, sea para fines de control, identificación de responsables, separación de procesos, etc.

Las operaciones y/o actividades resultantes deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

Código Acción de corto plazo	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Resultado esperado Gestión *xxxx*	Operación	Actividad	Fecha prevista inicio / fin de la operación/ actividad		Resultado esperado	Indicador del Resultado esperado	Tarea específica	Área o Unidad organizacional ejecutora
(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

www.editorialestado.bo

Calle 3 No. 22, entre Av. Panorámica y calle M. Saavedra - Zona Villa Dolores - Central telefónica (+591 2) 218 4016

El Alto - La Paz - Bolivia

Aprobado el PAE/POA, la MAE, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al MEFP en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, asimismo, remitirá al Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la entidad.

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

ARTÍCULO 14° (SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PAE/POA)

EL Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del PAE/POA donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo.

Los reportes estarán basados en información confiable, actualizada y detallados o agregados según las instancias y los niveles jerárquicos interesados.

Uno de los reportes a generar, entre otros, contendrá la siguiente información y será presentado al Gerente Ejecutivo , quien instruirá su publicación y difusión:

		Resultado			Presupuesto			Relación de avance (*)
Código Acción de corto plazo	Acción de corto plazo Gestión xxxx	Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado	Ejecutado	Ejecución %	Avance %
(5)	(6)	(7)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

(*) Para acciones de corto plazo donde su duración es considerada relevante.

Donde:

- $Eficacia = \frac{Logrado}{Esperado} \times 100$
- $Ejecución = \frac{Ejecutado}{Aprobado} \times 100$
- $Avance = \frac{N° \ días \ transcurridos}{N° \ días \ transcurridos + N° \ actualizado \ de \ días \ remanente} \times 100$

www.editorialestado.bo

Calle 3 No. 22, entre Av. Panorámica y calle M. Sempertegui - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 218 4018

El Alto - La Paz - Bolivia

ARTÍCULO 15. (EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA EJECUCIÓN DEL PAE/POA)
Las evaluaciones periódicas se realizarán en la fecha de conclusión prevista para cada acción de corto plazo.

El Gerente Ejecutivo, apoyado por el REACP, definirá para cada acción de corto plazo, la o las instancias, ajenas a las unidades organizacionales ejecutoras, que realizarán las evaluaciones periódicas, sea de manera interna o externa a la entidad, en función al grado de complejidad de cada evaluación.

Quien haya sido elegido para realizar la evaluación periódica de una determinada acción de corto plazo, sea de medio término o a su conclusión, definirá la técnica de recolección de información que mejor responda a las características particulares de la acción de corto plazo, el indicador de proceso a observar y las fuentes de consulta y verificación disponibles.

a) Evaluaciones de medio término

Para las evaluaciones periódicas que se realicen mientras una acción de corto plazo se encuentre en ejecución, se aplicará la evaluación de medio término, permitiendo conocer su evolución e identificar los resultados intermedios logrados a fin de detectar a tiempo aquellos problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

Con base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas por las instancias elegidas para la evaluación de medio término, el REACP presentará un informe dirigido al Gerente Ejecutivo, donde identificarán y analizarán los primeros indicios de éxito o fracaso por cada acción de corto plazo, realizando a su vez las recomendaciones que consideren necesarias.

En caso de haberse detectado desvíos entre los resultados intermedios logrados y los esperados, al Gerente Ejecutivo, basada en los informes y recomendaciones recibidas, instruirá las medidas correctivas necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo de la acción de corto plazo y, de corresponder, medidas preventivas para aquellas que se encuentran en riesgo de desvío.

b) Evaluaciones a la fecha de conclusión prevista

Con base a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, realizadas por las instancias elegidas para las evaluaciones a la conclusión, el REACP presentará un informe dirigido al Gerente Ejecutivo, donde precisarán los resultados finales logrados, el nivel de contribución de las acciones de corto plazo en la consecución de los resultados esperados en el PEE, su relación con los recursos ejecutados y las recomendaciones que consideren necesarias.

ARTÍCULO 16° (MODIFICACIONES AL PAE/POA)
El REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del PAE/POA en lo referente a la acción de corto plazo específica, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 20 de las NB SPO.

www.editorialestado.bo
Calle 3 No. 22, entre Av. Panorámica y calle M. Semjertegui - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 218 4019
El Alto - La Paz - Bolivia

Al efecto, solicitará al Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, la elaboración de un proyecto del PAE/POA modificado, en lo que corresponda, debiendo este último ponerlo a consideración de la MAE.

La MAE, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación.
En caso que la MAE, no esté conforme con el proyecto del PAE/POA modificado, éste será devuelto al Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información para su ajuste.

Aprobado el PAE/POA modificado, la MAE, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al MEFP en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión, así como al Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la entidad.

ANEXO
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Campo	Nombre	Descripción	Fuente
1	Código Acción Institucional Especifica	Código asignado a una determinada Acción Institucional Específica.	PEE
2	Acción Institucional Específica	Denominación de una determinada Acción Institucional Específica (también denominada Actividad Institucional Estratégica o Acción Estratégica Institucional).	PEE
3	Indicador de Proceso	Indicador definido para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.	PEE
4	Área o Unidad organizacional responsable	Denominación del área o unidad organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen.	PEE
5	Código Acción de corto plazo	Código asignado a una determinada acción de corto plazo.	PEE
6	Acción de corto plazo Gestión *xxxx*	Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.	PEE
7	Resultado esperado Gestión *xxxx*	Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.	PEE
8	Presupuesto programado Gestión *xxxx*	Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.	PEE
9	Cargo del REACP	Denominación del cargo del Responsable de Ejecución de la Acción de Corto Plazo.	--

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

10	Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como inicio de una determinada acción de corto plazo.	--
11	Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo	Fecha a ser establecida como finalización de una determinada acción de corto plazo.	--
12	Operación	Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.	--
13	Actividad	**Opcional.** Cuando se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, con mayor desagregación a la de operación.	--
14	Fecha prevista de inicio de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como inicio de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
15	Fecha prevista de finalización de una operación/actividad	Fecha a ser establecida como fin de cada operación (o en su caso de cada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
16	Resultado esperado	Resultado esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando.	--
17	Indicador del Resultado esperado	Indicador definido para una determinada Operación/Actividad, de acuerdo al resultado esperado.	
18	Tarea específica	Tareas a determinar, para alcanzar las operaciones definidas.	--
19	Área o Unidad organizacional ejecutora	Identificación de las áreas o unidades organizacionales que ejecutarán las tareas específicas determinadas.	--
20	Bien o Servicio demandado	Determinación de requerimientos necesarios para lograr los resultados esperados de una determinada operación (o de una determinada actividad, de haberse decidido mayor desagregación).	--
21	Fecha en la que se requiere el bien o servicio	Fecha en la que se requiere contar con el bien o servicio.	--
22	Presupuesto de gastos	Monto económico que se requerirá para la adquisición del bien o servicio demandado.	--

www.editorialestado.bo

Calle 3 No. 22, entre Av. Panorámica y calle M. Semperténgua - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 218 4015

23	Resultado logrado	Cuantificación del resultado logrado, a la fecha de medición, en los términos esperados por el indicador de proceso de una determinada Acción Institucional Específica.	--
24	Eficacia %	Indicador porcentual que resulta de la medición del resultado logrado respecto al esperado.	
25	Presupuesto aprobado	Presupuesto vigente para una determinada acción de corto plazo.	Ppto
26	Presupuesto ejecutado	Presupuesto ejecutado (devengado), a la fecha de medición, por determinada acción de corto plazo.	--
27	Ejecución %	Indicador porcentual que resulta de la medición del presupuesto ejecutado respecto al aprobado.	--
28	Avance %	**Opcional.** Indicador porcentual que resulta, a la fecha de medición, del tiempo transcurrido desde la fecha de inicio de determinada acción de corto plazo, respecto al tiempo actualizado demandado para ésta.	--

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

MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

EDITORIAL del ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
VENTANILLA UNICA
14 AGO 2026
HR: ..... Hora: 15:30
Fs: ..... Firma: .....
RECIBIDO

La Paz, 10 de agosto de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 2133/2026

Señor:
Jose Luis Tarquino Laruta
Gerente Ejecutivo
EMPRESA PÚBLICA "EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA" - EDITORIAL
El Alto -

REF.: Compatibilización del RE-SPO de la EDITORIAL

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota EDITORIAL/GE-NE-0024/26 mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia"- EDITORIAL para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión y habiendo su entidad realizado los ajustes correspondientes al RE-SPO, se concluye que el mismo es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 del 5 de julio de 2017; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Finalmente, se informa que se encuentra vigente el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 005/2026, por consiguiente, no es necesario que el personal de su entidad se traslade a las oficinas del MEFP para dejar los trámites relacionados a la compatibilización de reglamentos.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Eber Espejo Quispe
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

DGNGP - UNPE - ADMINISTRATIVO
Reina Zulema Ramos Miranda
Vo.Bo.
MEFP

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R.: 2026-28614-R
MVR/EEQ/ Reina Ramos
C.c.: Archivo.