REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA EMPRESA PÚBLICA EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Agosto 2026

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por

Lic. Marcelo Pinaya 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 GENERALIDADES 1
ARTÍCULO 1° (OBJETO) 1
ARTÍCULO 2° (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 3° (BASE LEGAL) 1
ARTÍCULO 4° (PREVISIÓN) 1
ARTÍCULO 5° (ELABORACIÓN DEL RE-SOA) 1
ARTÍCULO 6° (APROBACIÓN DEL RE-SOA) 1
ARTÍCULO 7° (DIFUSIÓN DEL RE-SOA) 2
ARTÍCULO 8° (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SOA) 2
ARTÍCULO 9° (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 2
ARTÍCULO 10° (INCUMPLIMIENTO) 2
CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL 2
ARTÍCULO 11° (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 2
ARTÍCULO 12° (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 2
ARTÍCULO 13° (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 3
ARTÍCULO 14° (ANÁLISIS COYUNTURAL) 4
ARTÍCULO 15° (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 5
ARTÍCULO 16° (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL) 5
CAPÍTULO III PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL 5
ARTÍCULO 17° (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 5
ARTÍCULO 18° (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 5
ARTÍCULO 19° (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL) 8
ARTÍCULO 20° (SERVICIO AL USUARIO) 10
ARTÍCULO 21° (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) 10
ARTÍCULO 22° (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 11
ARTÍCULO 23° (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 11
CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL 11
ARTÍCULO 24° (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 11
ARTÍCULO 25° (PLAN DE IMPLANTACIÓN) 11
ARTÍCULO 26° (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN) 12
ARTÍCULO 27° (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 12
ARTÍCULO 28° (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL) 12

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA EMPRESA PÚBLICA "EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA"

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

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

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

ARTÍCULO 3° (BASE LEGAL)
El presente RE-SOA 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)** El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- **d)** Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

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-SOA y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

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

ARTÍCULO 6° (APROBACIÓN DEL RE-SOA)
La aprobación del RE-SOA 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.

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

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

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

I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información, la revisión y modificación del RE-SOA, 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-SOA 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-SOA 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 del RE-SOA 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 SOA.

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.

CAPITULO II
ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 11° (OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)
Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de la Empresa respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Empresarial (PEE) y las acciones de corto plazo establecidas en el Plan Anual de Ejecución /Plan Operativo Anual PAE/POA.

ARTÍCULO 12° (MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)
Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

a) Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017 de creación de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia";

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

b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
c) Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES);
d) Plan Estratégico Empresarial;
e) Seguimiento y Evaluación del Plan Anual de Ejecución (PAE)/Plan Operativo Anual (POA) actual;
f) Manual de Organización y Funciones (MOF);
g) Manual de Procesos (MP);
h) Informes de Auditoría.

ARTÍCULO 13° (PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)
El proceso del Análisis Organizacional deberá contener lo siguiente:

I. Etapa de Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el ***PEE*** y las acciones de corto plazo establecidas en el **PAE/POA.**

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
- **i.** Su calidad, cantidad y cobertura.
- **ii.** Su oportunidad y frecuencia.
- **iii.** Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.

b) Los procesos y procedimientos, considerando:
- **i.** Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
- **ii.** Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y/o unidad organizacional.
- **iii.** Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE y las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA.

c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
- **i.** Si las funciones de las unidades y/o áreas organizacionales guardaron relación con los procesos y procedimientos que realizan.
- **ii.** Si existió duplicidad de funciones entre dos o más unidades y/o áreas organizacionales.
- **iii.** Si se realizaron funciones que no les corresponden.
- **iv.** Si se tuvo delimitado el grado de autoridad.

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

v. Si estuvieron ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.

d) Los canales de comunicación, considerando:
- **i.** Si estuvieron formalmente establecidos.
- **ii.** Si la información que se manejó presentó características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará la Empresa para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido el PAE/POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del PDES y el PEE;
b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados;
c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales;
d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes sobre, al menos, los siguientes aspectos:

a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales;
b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura;
c) Redefinir canales y medios de comunicación interna;
d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional;
e) Rediseñar procesos.

ARTÍCULO 14° (ANÁLISIS COYUNTURAL)

La estructura organizacional también podrá ser ajustada, cuando sea necesario, con base en un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el ***PEE*** y las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA.

www.editorialestado.bo
Calle 3 Nº 27 entre Av. Panorámica y calle M. Sempértegui - Zona Villa Dolores • Central telefónica (+591-2) 218 4018
El Alto - La Paz - Bolivia

La MAE deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 15º (RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)
El Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de la entidad. Asimismo, deberá consolidar el documento final del Análisis Organizacional y presentarlo a la MAE para su conocimiento y aprobación.

ARTÍCULO 16º (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL)
El Análisis Organizacional debe realizarse de acuerdo a los plazos para la elaboración del PAE/POA – Presupuesto, establecidos por el MEFP.

CAPÍTULO III
PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 17º (OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)
Tiene por objetivo diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la Empresa con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional deberán permitir a la entidad, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

ARTÍCULO 18º (PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)
El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional comprende las siguientes etapas:

I. **Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio**
Todas las dependencias de la Empresa incluyendo programas y proyectos, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por el personal de las unidades organizacionales de la entidad.

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

Los usuarios externos de la Empresa ***están constituidos por la población en general.***

II. Identificación y evaluación de los bienes y servicios ofertados

Los bienes y servicios ofertados para la atención de los usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA y a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

III. Diseño o rediseño de los procesos, resultados e indicadores

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes formas:

a) Los procesos descritos a nivel general, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria;

b) Los procesos descritos a nivel de procedimientos, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los bienes y servicios que ofrece la Empresa y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017 de creación de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia".

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

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

V. Establecimiento de niveles jerárquicos

La definición de niveles de la entidad, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017 de creación de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia", reconociendo los siguientes niveles dentro de su estructura organizacional:

Niveles	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Gerencia Ejecutiva
Ejecutivo	Gerencias de Área
Operativo	Jefaturas

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales en la Empresa por su contribución a las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA y al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, se clasificarán de acuerdo con los siguientes criterios:

a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

Incluye a unidades sustantivas temporales, que cumplen funciones en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación;

b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento;

c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

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

VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017 de creación de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia".

El nivel que corresponde a la Gerencias de Área de la estructura central, podrá contar con un máximo de cuatro jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

ARTÍCULO 19° (COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL)

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente;

b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones;

c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística, gráfica u otros) de la información a transmitir;

d) Por el tipo de información a transmitir:

i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.
Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de Resoluciones, Circulares, Instructivos, Notas Internas, Memorándums, Proveídos en las Hojas de Ruta Interna y Externa, correo electrónico institucional u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.
Esta información debe ser transmitida en través de Notas Internas e Informes.

iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior; es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.

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

e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

i. **Información confidencial.** Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.

ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la Empresa y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

II. Determinación de instancias de coordinación interna:

La Empresa de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la entidad.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

a) Consejos, cuya conformación debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 3338 de 27 de septiembre de 2017 de creación de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia";

b) Comités, cuya función será la de establecer acciones, procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en las acciones de corto plazo establecidas en el PAE/POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales;

c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Éstas podrán estar conformadas por personal de diferentes niveles de la estructura de La Empresa y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La instancia de coordinación interna en la empresa, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento legal de creación que establezca:

a) Las funciones específicas que debe desempeñar;

b) La unidad organizacional encargada de la instancia;

c) El carácter temporal o permanente;

d) La periodicidad de las sesiones;

e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

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

III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales de la entidad, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

a) **Funcionales**. Cuando la Empresa ejerce autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia y especialización;

b) **De Complementación**. Cuando la Empresa requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución expresa estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

Cuando la Resolución expresa sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas revérsales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

ARTÍCULO 20° (SERVICIO AL USUARIO)

El Gerente de Comercialización, Producción y Gestión Editorial, en coordinación con las demás unidades, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica el flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

ARTÍCULO 21° (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES)

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución expresa.

a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones normativas que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional;

b) El Manual de Procesos debe describir la denominación, objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

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

ARTÍCULO 22° (RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)
El responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es el Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información en coordinación con las unidades organizacionales de la entidad.

ARTÍCULO 23° (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)
El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional debe guardar relación con el período de ejecución del proceso de Análisis Organizacional.

CAPÍTULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 24° (OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)
La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en La Empresa con la finalidad de cumplir con las acciones de corto plazo establecidas en el POA y los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

ARTÍCULO 25° (PLAN DE IMPLANTACIÓN)
Para la implantación de la Estructura Organizacional obtenida como resultado del Análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un Plan de Implantación que deberá ser aprobado por la MAE, conteniendo:

a) **Objetivos y estrategias de implantación**. Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos;
b) **Cronograma.** Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación;
c) **Recursos**. Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan;
d) **Responsables de la implantación**. Se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de la entidad;
e) **Programa de difusión**. Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar y/o capacitar al personal involucrado, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de la entidad;
f) **Seguimiento**. Se deberá realizar acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

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 26° (REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN)

Es un requisito para la implantación del SOA la puesta en marcha del PAE/POA, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

ARTÍCULO 27° (RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por el Jefe de Unidad de Planificación y Tecnologías de la Información que procederá a la implantación del Diseño o Rediseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad.

ARTÍCULO 28° (PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL)

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de la gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el PAE/POA, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB- SPO).

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 ÚNICA
14 AGO 2026
HR: Hora: 15:30
Fs.: Firma:
RECIBIDO

La Paz, 11 de agosto de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 2160/2026

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

REF.: Compatibilización del RE-SOA de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia"

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota EDITORIAL/GE-NE-0025/26, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública "Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia", para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SOA es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997; 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-SOA se encuentren contemplados en la estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones vigentes.

Finalmente, se informa que se encuentra vigente el Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 005/2026 (fotocopia adjunta), 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

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

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Olga Nina Cazavi
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 2026-28613-R
MVR/EEQ/Olga Nina
C.c.: Archivo.
Adj.: Lo indicado