



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

72

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 75/2018

La Paz, 9 de febrero de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas que trata la Ley N° 1178, serán regidos por órganos rectores, siendo entre sus atribuciones, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborare cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27 de la misma disposición legal, determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N°1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba, tiene como objetivo general optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico y su aplicación es obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que la Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, tiene por objeto crear en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplicará sobre las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país.

Que el inciso h) del Artículo 76 de la citada Ley, establece que la edición e importación de libros, diarios, publicaciones informativas en general, periódicos y revistas, en todo su proceso de creación ya sea que la actividad la realice el propio editor o terceros por cuenta de éste. Esta exención no comprende ingresos por publicidad y otros ingresos que no correspondan a la venta de las publicaciones señaladas.

Que la Ley N° 366 de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", tiene por objeto promover el ejercicio del derecho a la lectura y escritura en condiciones de libertad, equidad social y respeto a la diversidad de expresiones culturales, generando políticas públicas, planes y acciones de fomento a la escritura, lectura y acceso al libro, la creación cultural, literaria, académica y científica.

Que el inciso a) del Artículo 49 de la referida Ley, señala que están exentas del impuesto las actividades del Estado Nacional, las Prefecturas Departamentales, las Municipalidades, las Universidades Públicas, las Corporaciones Regionales de Desarrollo, y las entidades o instituciones pertenecientes a las mismas, salvo aquellas actividades comprendidas dentro del Código de Comercio.



la revolución educativa AVANZA

NO VALIDO PARA TRAMITES



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasu Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

71

Que el Parágrafo II del Artículo 8 de la referida Ley, establece que la venta de libros de producción nacional e importados, y de publicaciones oficiales realizadas por instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia, en versión impresa, está sujeta a una tasa cero (0) en el Impuesto al Valor Agregada - IVA.

Que el Decreto Supremo N° 1768 de 16 de octubre de 2013, reglamenta la Ley N° 366, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", estableciendo mecanismos y procedimientos para su implementación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 22/2018 de 1 de febrero 2018, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, señala que producto del interés de la población en adquirir material bibliográfico producidas por el Ministerio de Educación para poder realizar sus investigaciones o estudios, se vio la necesidad de poder desarrollar procedimientos que permitan poner a disposición de los usuarios externos el Material Bibliográfico generado en esta Institución, para lo cual la Unidad Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, establecieron el tratamiento impositivo correspondiente, señalando que la actividad de venta de libros y publicaciones producidos por las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación estaría exenta de pago de los siguientes impuestos: Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Transacciones e Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE).

Que el referido Informe Técnico además señala que, ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, procedió al análisis, optimización y formalización de los "Procesos y Procedimientos para la Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico"; manifestando asimismo, que para su diseño y formalización se consideró el inciso b) del numeral 15 de las Normas Básicas del Sistemas de Organización Administrativa, en ese marco solicita la emisión de la normativa correspondiente que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos, Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico del Ministerio de Educación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 75/2018 de 9 de febrero de 2018, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en sujeción a lo dispuesto por la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994, Ley N° 366 de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro" y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 22/2018 de 1 de febrero 2018, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el "Manual de Procesos y Procedimientos, Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico del Ministerio de Educación", mismo que tiene como objetivo establecer procedimientos administrativos de transferencia, venta, registro y reimpresión del material bibliográfico que produce el Ministerio de Educación, en el marco de disposiciones legalmente establecidas, por no contravenir ninguna normativa vigente.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos, Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico del Ministerio**

la revolución educativa AVANZA

NO VALIDO PARA TRAMITES

V.E.R.
 Vº Bº
 Vale en
 Roca Guarachi
 M.E.

Vº Bº
 Equipo de Memoria Institucional
 URRH/DO

Vº Bº
 S.R.M.
 D.G.A.J.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
 Moromboeguasú Jeroata
 Yachay Kamachina
 Yaticha Kamana

de Educación, en sus cinco (5) Artículos, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (PUBLICACION). Autorizar al Equipo de Información Educativa de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, publicar en la página web del Ministerio de Educación el Manual de Procesos y Procedimientos, Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La inobservancia del Manual de Procesos y Procedimientos, Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico del Ministerio de Educación, originará responsabilidades por omisión e incumplimiento de deberes, en el marco de la normativa vigente.

Artículo 4.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO
 RLR
 Silvia Raquel Mejía Laura
 DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Valentin Roca Guirachi
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

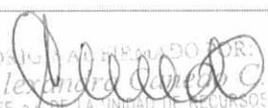
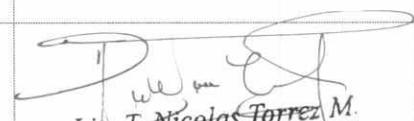
Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|--|---|-----------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EM/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION

| | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---|--|---|
| NOMBRE: | María Eugenia Flores Alfaro | Alexandra Canedo Canedo | T. Nicolás Torrez M. |
| CARGO: | ENCARGADA DEL EQUIPO MEMORIA INSTITUCIONAL | JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |
| FECHA: | | | |
| FIRMA: |  |  |  |


 María Eugenia Flores Alfaro
 ENCARGADA DEL EQUIPO
 MEMORIA INSTITUCIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

ORIGINAL FIRMADO POR:
 Alexandra Canedo C
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD DE RECURSOS
 HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. T. Nicolás Torrez M.
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
 ADMINISTRATIVOS a.i.
 MINISTERIO DE EDUCACION

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|---|--|---|
| <p>MINISTERIO DE</p>  <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p> | <p>MANUAL DE PROCESOS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION</p> | <p>URRHH/MP/EMI/F01</p> <p>Versión N° 1</p> |
|---|--|---|

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTO
3. ALCANCE
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES
5. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6. PROCEDIMIENTO
7. ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|--|---|------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos de transferencia, venta, registro y reimpresión de material bibliográfico que produce el Ministerio de Educación, en el marco de disposiciones legalmente establecidas.

2. PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento cuantificación y transferencia de saldo de material Bibliográfico para la venta – EMI 01/01
- B. Procedimiento para la venta de material Bibliográfico del Ministerio de Educación – EMI 01/02
- C. Procedimiento para la reimpresión de Material Bibliográfico – EMI 01/03

3. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance para las y los servidores públicos y consultoras/es de las Unidades Organizacionales generadores de material bibliográfico y que cuentan con saldos de material Bibliográfico dentro del Ministerio de Educación.

4. ABREVIATURAS/ DEFINICIONES

- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- ME: Ministerio de Educación
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- URRHHyDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
- EMI: Equipo de Memoria Institucional

AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Áreas organizacionales que intervienen en los procesos.

5. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE SALDOS y el 20% DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PRODUCIDO PARA LA VENTA EMI 01/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°366 de 29 de abril de 2012, del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Entrega de saldos existentes del material bibliográfico generado por las diferentes Unidades Organizacionales del ME mediante inventario debidamente suscrito por las y los servidores públicos autorizados.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

- Entrega del 20% del total de material bibliográfico generado por las Unidades organizacionales del ME mediante inventario debidamente suscrito por las y los servidores públicos autorizados.

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Material Bibliográfico para la venta.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La Unidad de Recursos Humanos y DO a través de la Biblioteca, procederá a la cuantificación, codificación y resguardo de todo el material bibliográfico transferido.
- Las diferentes unidades organizacionales generadoras de material bibliográfico serán responsables de remitir todos los saldos de material bibliográfico que cuenten en su custodia y el 20% del nuevo material bibliográfico generado.

E. INDICADORES

| INDICADOR | UNIDAD | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|--------|---|------|------------------------|---|----------------------------|
| • Transferencia de saldos y remisión del 20% de material bibliográfico producido disponible para la venta (Inventario, Acta de entrega y recepción) | % | Transferencia programadas/transferencias ejecutadas | 80% | anual | (Inventario, Acta de entrega y recepción) | Encargada de la Biblioteca |

5.2. F. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE SALDOS y EL 20% DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PRODUCIDO PARA LA VENTA EMI 01/01

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|-----------------------------------|---|--|
| | ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA | Solicita a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación, se proceda a la Transferencia de saldos de material bibliográfico existentes y remisión de al menos 20% del nuevo material bibliográfico que se van generando. | Instructivo dirigido a las Unidades Organizacionales correspondientes. |
| 2 | UNIDAD ORGANIZACIONAL | <u>Transferencia de saldos:</u> Elabora y remite nota interna dirigida a la URRHHyDO describiendo: la cantidad de Material Bibliográfico que cuenta en saldos debidamente inventariados. <u>Transferencia de al menos 20% de Material</u> | Nota interna |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|------------------------------|--|--|
| | | <p><u>Bibliográfico:</u></p> <p>Cada vez que la Unidad organizacional realice la impresión de cualquier material bibliográfico deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos y Doc. mediante nota formal e inventariado de al menos el 20% de material bibliográfico adjuntado fotocopias simples de los requisitos requeridos para la impresión como ser:</p> <p>a) Especificaciones técnicas en formato establecido. b) Depósito legal (derechos de autor - si corresponde). c) Copia de Conformidad. d) Medio Magnético del documento en formato establecido (MASTER) modificable. e) Costo del Material Bibliográfico. f) Otro documento que fue utilizado para la impresión de Material Bibliográfico.</p> <p>Asimismo, la Encargada de biblioteca deberá solicitar fotocopias simples de todo lo descrito en los incisos a),b),c) d), e) y f) mediante nota formal al archivo de Finanzas para procesar la reimpresión de libros anteriores a la presente gestión.</p> | |
| 3 | URRHHyDO | Recibe, remite información y material bibliográfico a la Encargada de la Biblioteca | |
| 4 | ENCARGADA/O DE LA BIBLIOTECA | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el material bibliográfico a través de un inventario y firma el acta de entrega y recepción. - Procede al registro interno y codificación de cada material bibliográfico. - Elabora una base de datos en sistema para la cuantificación e identificación de cada material bibliográfico. - Elabora el catálogo de Material Bibliográfico disponible. | <ul style="list-style-type: none"> - Inventario - Acta de Entrega y recepción - Cuantificación - Base de Datos - Catálogo de libros disponibles |

F. FORMULARIOS/REGISTROS

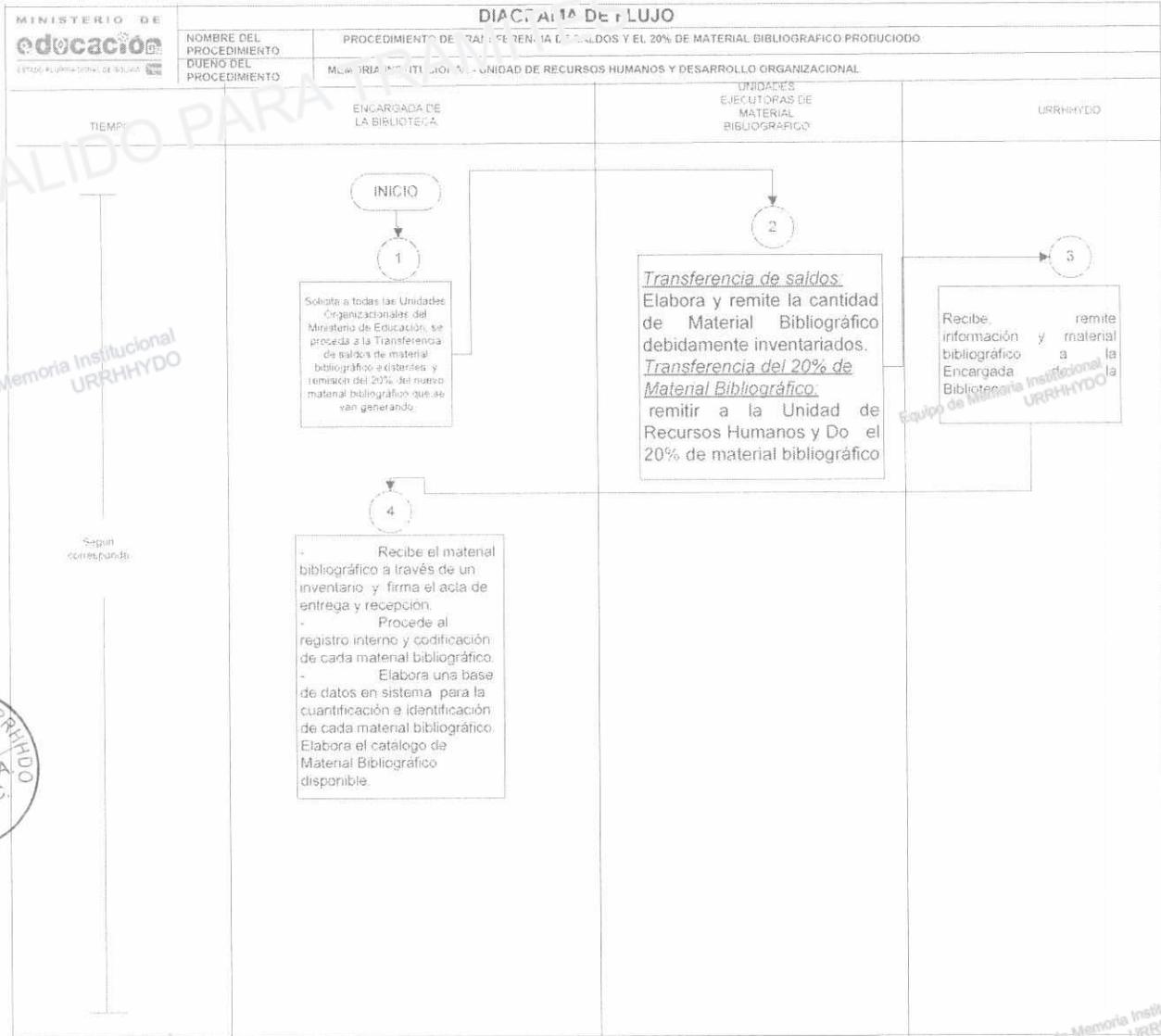
- Inventario
- Acta de Entrega y recepción
- Cuantificación
- Base de Datos

56

| | | |
|--|--|------------------|
| MINISTERIO DE EDUCACIÓN  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | |

G. Diagrama de flujo

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



Equipo de Memoria Institucional URRHH/DO

Equipo de Memoria Institucional URRHH/DO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO GENERADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION - EMI 01/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°366 de 29 de abril de 2012, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".
- Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios Ordenado, Concordado y Complementado al de 31 de diciembre de 2012 y normativas de directorio del Servicio de Impuestos Nacionales.
- Decreto Supremo N° 1768 de fecha 1 de octubre de 2012 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 366.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0019-13 de fecha 24 de mayo de 2013.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Catálogo de Material Bibliográfico disponible.
- Facturas dosificadas que especifiquen "Tasa Cero - Sin derecho a Crédito Fiscal"

C. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Venta de Material Bibliográfico

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- La Unidad de Recursos Humanos y DO a través de la Encargada del Equipo de Memoria Institucional, procederá a la venta de material bibliográfico.
- Unidad Financiera, tiene la responsabilidad de realizar el registro contable y remisión de la información de la venta del Material Bibliográfico al Servicio de Impuestos Nacionales, según normativa vigente.

E. INDICADORES

| INDICADOR | UNIDAD | FÓRMULA DE CÁLCULO | META | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---------------------------------|--------|---------------------------------|------|------------------------|----------|----------------------------|
| Venta de Material Bibliográfico | % | Venta de Material Bibliográfico | 50% | anual | Informe | Encargada de la Biblioteca |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO VENTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

F. DESCRIPCION DEL PROCESO VENTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---------------------------|--|--|
| 1 | Usuario | Solicita la compra de material bibliográfico | |
| 2 | Encargada/o de Biblioteca | Atiende al usuario, proporcionando el catálogo del material bibliográfico disponible para la venta. | Catálogo |
| 3 | Usuario | <p>Verifica el catálogo de material bibliográfico disponible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le interesa algún material bibliográfico del catálogo, solicita a la o el Encargado de Biblioteca la compra respectiva. (continúa en la actividad 4) • Si no existe el material bibliográfico requerido procede al llenado del "Formulario de Requerimiento de Material Bibliográfico" proporcionado por el o la Encargada de Biblioteca | Formulario de Requerimiento de material bibliográfico. |
| 4 | Encargada/o de Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la emisión y llenado de la factura con datos que proporciona el usuario. • Entrega la factura y material bibliográfico al usuario, previa cancelación del importe consignado en la factura. <p>Nota: El monto por concepto de venta de material Bibliográfico se realizará de acuerdo con datos proporcionados por la unidad que transfirió el Material Bibliográfico (Unidad Solicitante).</p> | Emisión de factura (sin crédito fiscal). |
| | Usuario | Cancela el monto por la compra realizada y recibe el material bibliográfico más su factura. | |
| 6 | Encargada/o de Biblioteca | <ol style="list-style-type: none"> Registra en el "Libro compras y ventas de material bibliográfico" las ventas realizadas en el día. Concilia las ventas realizadas con la recaudación del efectivo en caja (monto de las facturas emitidas) Firma el Libro de Compras y Ventas. Realiza el depósito de lo recaudado en la Cuenta Fiscal del ME Recursos Propios | <p>Libro de ventas de Material Bibliográfico</p> <p>Boleta de Depósito</p> |



| | | |
|--|---|------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--|---|---|
| | | (Cta. 1-4669260 del Banco Unión S.A. en forma diaria. (Verificar toda vez que el banco se cierra a las 16:00). e) Remite a finanzas mediante nota interna cada 5 de cada mes aprobada por la o el Jere de la URRHHyDO, la siguiente documentación: < Libro Compras y Ventas de Material Bibliográfico. < Detalle de las facturas emitidas. < Originales de las facturas. < Originales de las Boletas de los depósitos bancarios. | bancario Formulario de Libro de Ventas. |
| 7 | Equipo de Memoria Institucional URRHHyDO Unidad Financiera | Recibe la nota y documentos anexos, procediendo a realizar las siguientes actividades: a) Consolida la información en sus sistemas autorizados con relación al Libro compras y ventas de material bibliográfico" del ME. b) Procede con el registro contable de las recaudaciones por la venta del material bibliográfico. | Consolidación Equipo de Memoria Institucional URRHHyDO |

G. FORMULARIOS/REGISTROS

- Formulario de material Bibliográfico no disponible
- Formulario de requerimiento de material bibliográfico.
- Formulario del Libro
- Detalle de facturas emitidas



H. Diagrama de flujo

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



Equipo de Memoria Institucional URRHHyDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHyDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

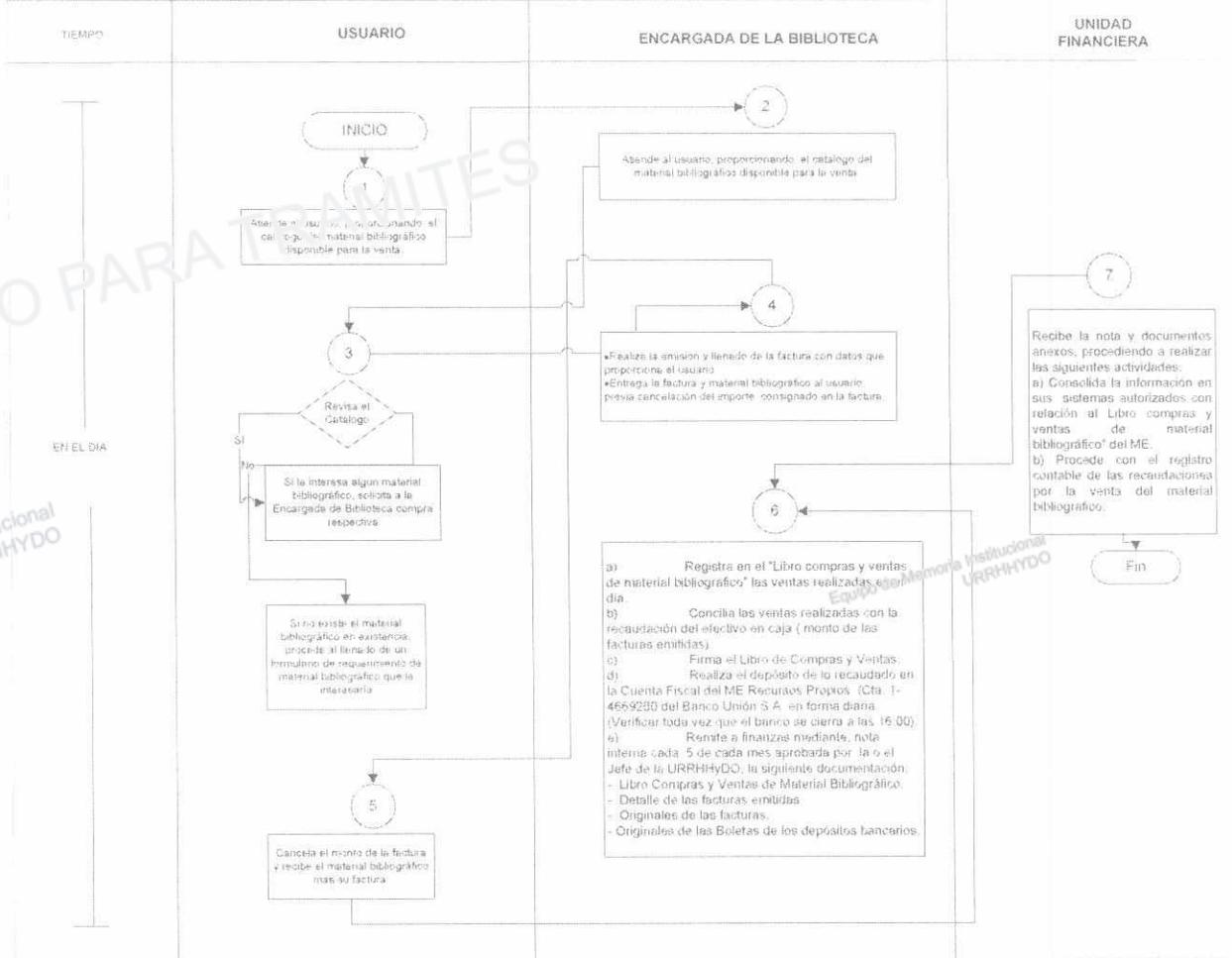
52

| | | |
|--|--|------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | |



DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO |
| DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO | MEMORIA INSTITUCIONAL - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |



NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHH/DO



Equipo de Memoria Institucional URRHH/DO

Equipo de Memoria Institucional URRHH/DO



Equipo de Memoria Institucional URRHH/DO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EMI 01/03

A. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Saldos Mínimos de material bibliográfico
- Valoración de material bibliográfico para la reimpresión
- Especificaciones Técnicas

B. SALIDA DEL PROCEDIMIENTO

- Stock de Material Bibliográfico reimpresos disponibles para la venta

C. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional responsable de proporcionar información y elaborar informes de requerimiento, conformidad y toda la documentación necesaria para la reimpresión de material bibliográfico.
- Unidad Administrativa responsable del proceso de contratación para la reimpresión de Material Bibliográfico según normativa.

D. INDICADORES

- No aplicable debido a que se realiza una vez al año

E. PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

| Nº | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|---------------------------|---|----------------------|
| 1 | Encargada/o de Biblioteca | Solicita Material bibliográfico (en base a valoración de material bibliográfico realizado) y expone saldos existentes de Material Bibliográfico. | Informe |
| 2 | Jefe/a de la URRHH-DO | Recibe y aprueba informe para la reimpresión de Material Bibliográfico y devuelve antecedentes con la aprobación del informe a la o el Encargado de Biblioteca. | |
| 3 | Encargada/o de Biblioteca | Elabora FUS y remite a la Unidad de | FUS |



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|---|--|------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

| N° | RESPONSABLE | TAREAS | INSTRUMENTO GENERADO |
|----|--|---|---|
| | | Planificación para la aprobación respectiva. | |
| 4 | Dirección de Planificación | Aprueba el FUS, previa revisión de la inscripción en el POA, sobre la reimpresión de material bibliográfico. | |
| 5 | Encargada de Biblioteca | Solicita mediante nota interna la certificación presupuestaria a la Unidad Financiera. | Nota Interna. |
| 6 | Unidad Financiera | Emite certificación presupuestaria y remite a la URRHHyDO. | Certificación Presupuestaria |
| 7 | URRHH Y Do (Encargada de Biblioteca) | Solicita a la Unidad Administrativa el inicio de proceso para la reimpresión de Material Bibliográfico en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios adjuntado todos los antecedentes de la Unidad que transfirió el Material Bibliográfico descritos en el punto 2. del Procedimiento de transferencia de saldos y el 20% de material bibliográfico producido para la venta, | Nota Interna <i>Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO</i> |
| 8 | Unidad Administrativa | Inicia el proceso de contratación conforme a normativa y procedimientos vigentes | proceso |
| 9 | URRHH Y Do (Encargada/o de Biblioteca) | Solicita la salida del material bibliográfico de almacén previa elaboración y presentación del informe de conformidad | INFORME |
| 10 | Almacén | Realiza la entrega de material bibliográfico a la o el encargado de Biblioteca según normativa. | ENTREGA |



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO
FORMULARIOS/REGISTROS

- Solicitud Certificación presupuestario
- Solicitud Incorporación al POA
- Solicitud inicio proceso de contratación



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

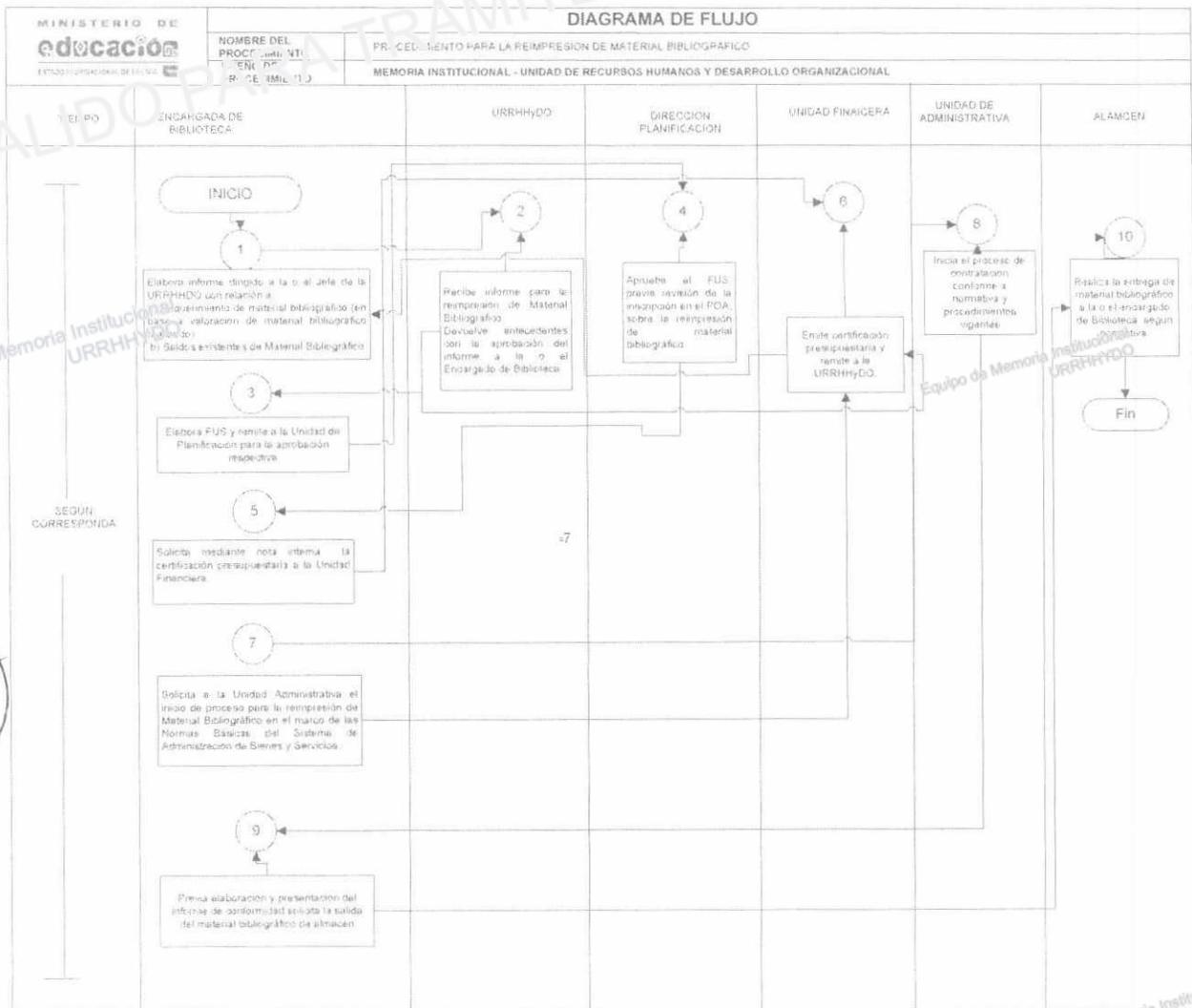
Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

| | | |
|--|---|------------------|
| MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EMI/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

G. Diagrama de flujo

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo correspondiente al procedimiento.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYO

NO VALIDO PARA TRAMITES

48

| | | |
|---|--|-----------------|
| MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | MANUAL DE PROCESOS | URRHH/MP/EM/F01 |
| | PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA, VENTA, REGISTRO Y REIMPRESIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DEL MINISTERIO DE EDUCACION | Versión N° 1 |

6. ANEXOS

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Cambio Efectuado |
|---------|-------|------------------|
| 1 | | |
| | | |

NO VALIDO PARA TRAMITES

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES



MINISTERIO DE EDUCACION
LIBRO DE VENTAS - ESTANDAR

PERIODO

AÑO MES:

NOMBRE O RAZON SOCIAL

N° DE NIT:

| N° | FECHA DE LA FACTURA | N° DE LA FACTURA | N° DE AUTORIZACIÓN | ESTADO | NIT/CI CLIENTE | NOMBRE O RAZON SOCIAL | IMPORTE TOTAL DE LA VENTA A | IMPORTE IGERENCITAS B | EXPORTACIONES Y OPERACIONES EXENTAS C | VENTAS GRAVADAS A TASA CERO D | SUBTOTAL E=A+B+C | DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OTORGADAS F | IMPORTE BASE PARA DEBITO FISCAL G=H-F | DEBITO FISCAL H=13% | CÓDIGO DE CONTROL |
|----------------|---------------------|------------------|--------------------|--------|----------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|---------------------|---|--|------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Elaborado por:
Firma y sello

Supervisado por:
Firma y sello

Jefa (e) de la Unidad Organizacional:
Firma y sello

NO VALIDO PARA TRAMITES

13

FORMULARIO DE RECAUDACIONES
VENTA DE LIBROS
DEPARTAMENTO :

| Nº | FECHA | Nº BOLETA | NOMBRE Y APELLIDO | TOTAL |
|--------------|-------|-----------|-------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| TOTAL | | | | |



Equipo de Memoria Institucional
 URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES