



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

128

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1074/2019

La Paz, 9 de octubre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Numeral 1 Parágrafo I. del Artículo N° 237 de la Constitución Política del Estado, establece que dentro el ejercicio de la función pública, es obligatorio inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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 uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios, disponer información útil, oportuna y confiable, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos, desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), señala que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los demás sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que el Artículo N° 112 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que el numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que la formalización del diseño organizacional, se formalizará en los documentos aprobados mediante Resolución interna pertinente, considerando lo previsto en el inciso b) Manual de Procesos que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los respectivos diagramas de flujo y formularios y otras formas utilizadas.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0387/2019 de 10 de septiembre de 2019, emitida por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos





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

126

Técnicos del país, refiriendo asimismo, que para su diseño y formalización se consideró el inciso b) del numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, contemplando lo siguiente: la denominación y objetivo del proceso, la normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los respectivos diagramas de flujo y formularios y otras formas utilizadas, y en marco concluye sugiriendo su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que el Informe Legal DGAJ – UAJ N° 1571 de 9 de octubre de 2019, emitido por la Profesional V de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa e Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO N° 0387/2019 de 10 de septiembre de 2019 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye sugiriendo la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de devolución de Proyectos Educativos duplicados, mismo que tiene como objetivo, establecer un adecuado manejo de la documentación en archivos, mediante el establecimiento del procedimiento de devolución de proyectos educativos duplicados custodiados en el Equipo de Memoria Institucional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de Devolución de Proyectos Educativos Duplicados, que en anexo, forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Valentin Roca Guarachi
VICE MINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

106

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	María Eugenia Flores Alfaro	Cintya Delgadillo Barrón	Nicolás Torrez M.
CARGO:	ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL	PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 María Eugenia Flores Alfaro ENCARGADA DEL EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Cintya Cecilia Delgadillo Barrón PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL a.i. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Ltc. T. Nicolás Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

COORDINACION URRHH-DO:

V°B° JEFE DE UNIDAD



105

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

104

1. OBJETIVO

Establecer un adecuado manejo de la documentación en archivos, mediante el establecimiento del procedimiento de devolución de Proyectos Educativos duplicados custodiados en el Equipo de Memoria Institucional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

2. NOMBRE DEL PROCESO

Devolución de Proyectos Educativos duplicados. MI 01/1

3. ALCANCE

Dirección General de Educación Superior Universitaria, Dirección General de Educación de Formación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística y Equipo de Memoria Institucional.

4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS

Definiciones:

- **INVENTARIO:** Listado de cada uno de los Proyectos Educativos que se encuentran duplicados en ambientes del Equipo de Memoria Institucional.
- **EQUIPO DE MEMORIA INSTITUCIONAL:** Instancia que custodia documentos generados por las diferentes Unidades Organizacionales de esta Cartera de Estado.
- **ACTA:** Documento de carácter oficial, rubricado por los responsables de cada Unidad Organizacional.
- **PROYECTOS EDUCATIVOS:** Se entiende como Proyecto Educativo/Académico documento que constituye el antecedente adjunto a una disposición normativa de apertura, ratificación, ampliación, modificación de Instituciones de Educación Superior.
- **DUPLICADO:** Proyecto Educativo/Académico que se encuentra en el Equipo de Memoria Institucional en el área de Archivo Central en doble ejemplar.

Abreviaturas:



- DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- DGETTLYA: Dirección General de Educación de Formación Superior Técnica Tecnológica.
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- ME: Ministerio de Educación.
- MI: Memoria Institucional
- URRHHDO: Unidad de Recursos Humanos y DO.

107

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>URRHH/MI/1200/F1</p>
	<p>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS</p>	<p>Versión N° 1</p>

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos.
- B. Dirección General de Educación Superior Universitaria y
- C. Dirección General de Educación de Formación Superior Técnica Tecnológica, Lingüística y Artística.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS. MI 01/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Constitución Política del Estado Plurinacional. Artículo 237, que dispone: *"Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos."*
2. Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002. Artículo 4, Procedimiento Administrativo.
3. Decreto Supremo N° 22144, de 2 de marzo de 1989. Artículo 6, *"que dispone: Se emitirá disposiciones particulares sobre cada una de las categorías de documentaciones públicas definidas por el artículo 3, para la mejor aplicación de las disposiciones generales de este decreto"*

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Inventario de Proyectos Educativos Identificados con duplicidad.
- Acta de verificación.
- Acta de devolución de Proyectos Educativos/Académicos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Manual de procedimientos de devolución de Proyectos Educativos **duplicados**

D. RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Unidad organizacional (de DGESU-DGETTLYA), son responsables de la verificación de los Proyectos Educativos y/o Académicos duplicados, los cuales se encuentran en instalaciones del Equipo de Memoria Institucional.
2. Unidad de Recursos Humanos y DO a través del Equipo de Memoria Institucional, es responsable de la búsqueda y devolución de Proyectos Educativos y o Académicos duplicados a los representantes legales o propietarios (de Universidades Privadas e Institutos Técnicos y Tecnológico), según corresponda.

7. INDICADORES

Al ser una actividad de que se realiza por solicitud, los indicadores no son aplicables en el siguiente procedimiento.



102

	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y/O ACADEMICOS DUPLICADOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Equipo de Memoria Institucional.	a) Realiza levantamiento de inventario por gestiones de los Proyectos Educativos y/o Académicos duplicados. b) Elabora y remite Nota Interna a la DGESU y DGESTTLA, adjuntando el listado de inventario de los Proyectos Educativos y/o Académicos duplicados.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de inventario de Proyectos Educativos y/o Académicos por Gestión. Nota Interna de remisión de inventario.
2	Unidades Organizacionales DGESU/ DGESTTLA	Recibe la información y designa, mediante Nota Interna, a una o un servidor público de su Dirección, para la verificación de los Proyectos Educativos y/o Académicos duplicados.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de Designación
3	Servidora o servidor publico de la DGESU/ DGESTTLA	a) Selecciona el Proyectos Educativos y/o Académicos que será devuelto. b) Firma acta de verificación en coordinación con la o el responsable del Equipo de Memoria Institucional (Anexo1).	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Verificación firmada
4	Encargada(o) del Equipo de Memoria Institucional	<p>Para Universidades e Institutos ubicados en la Ciudad de La Paz:</p> a) Devuelve los Proyectos Educativos y/o Académicos duplicados mediante plataforma de atención al Público, a los gestores (Universidades Privadas y/o Institutos que se encuentren en la ciudad de La Paz): <ul style="list-style-type: none"> - serán comunicados vía telefónica y otros medios de comunicación para que se apersona al ME a la o el representante legal, - Presentar una copia del poder notarial debidamente legalizado. - Presentar copia simple de su cédula de identidad. <p>Para Universidades Privadas y/o Institutos que se encuentren en otros Departamentos:</p> b) Coordinará la entrega, a través de las Oficinas Regionales de Legalización y Emisión de Títulos que se encuentran funcionando en las DDE's, enviando los Proyectos Educativos y/o Académicos con la respectiva Acta de Devolución,	<ul style="list-style-type: none"> Acta de devolución firmada por el representante legal o propietario de la institución receptora y Encargada (o) del Equipo Memoria Institucional (anexo 2)



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

101

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Serán comunicados vía telefónica y otros medios de comunicación para que se apersona al ME la o el representante legal, - Presentar una copia del poder notarial debidamente legalizado - Presentar copia simple de su cédula de identidad. <p>Nota: En caso de que la o el Representante Legal o Propietario no se apersona a recoger los Proyectos Educativos y/o Académicos de Plataforma de Atención al Público del ME o de las Oficinas Regionales funcionando en las DDE's, en el plazo de 6 meses, se procederá a la devolución al Equipo de Memoria Institucional del ME, para el respectivo archivo</p>	
5	Equipo de Memoria Institucional	Realiza el archivo del acta de verificación y Acta de devolución de los Proyectos Educativos y/o Académicos, para fines de constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo

a) FORMULARIOS/REGISTROS

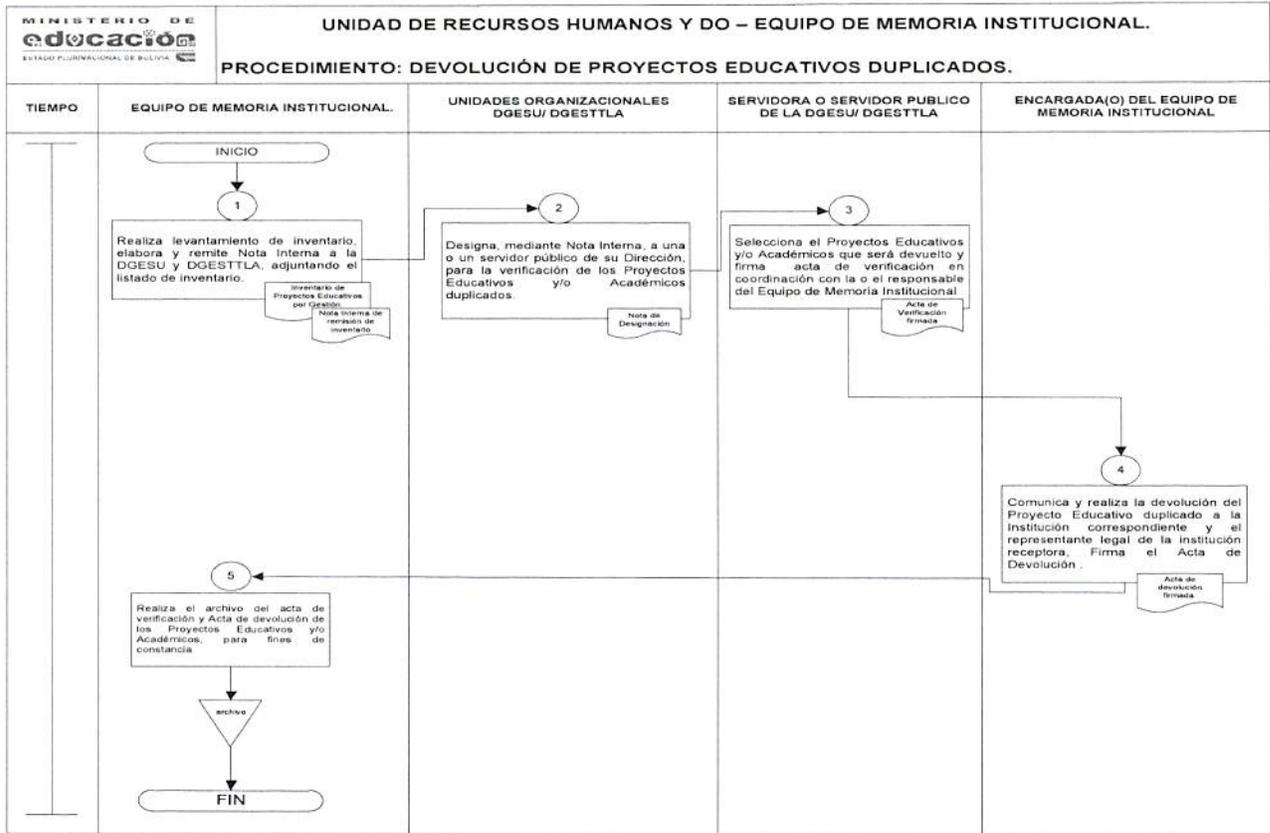
- Listado de inventario de Proyectos Educativos por Gestión.
- Nota de envío de inventario.
- Nota de Designación
- Acta de verificación firmada
- Acta de devolución firmada

a) DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1



9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado



	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

9'

10. ANEXOS

- Anexo 1
- Anexo 2

**Anexo 1
ACTA DE VERIFICACIÓN**

En cumplimiento al **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTO EDUCATIVO/ACADEMICO DUPLICADOS**, la Unidad Organizacional:, realizó la verificación de los "Proyectos Educativo/Académicos que se encuentran custodiados en el Archivo Central del Equipo de Memoria Institucional dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y DO del Ministerio de Educación, dando a conocer que proyecto Educativo/Académicos duplicado corresponde la devolución de los siguientes documentos de acuerdo al siguiente detalle:

No.	NÚMERO DE DISPOSICIÓN NORMATIVA	TIPO DE DOCUMENTO	Cantidad	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

En señal de conformidad se firma el presente acta en dos ejemplares por las Unidades Organizacionales responsables.

La Paz,..... de..... 20.....

V°B°

.....
Verificación CONFORME
Unidad Organizacional

*Debe llenar todos los datos de manera obligatoria.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

98

Anexo 2 ACTA DE ENTREGA

En cumplimiento al **PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS/ACADEMICOS DUPLICADOS**, el Equipo de Memoria Institucional a través del Archivo Central dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y DO del Ministerio de Educación, en atención a ACTA DE DEVOLUCIÓN debidamente firmados por los responsables realiza la devolución a:

.....
de los siguientes documentos de acuerdo al siguiente detalle:

No.	NÚMERO DE DISPOSICIÓN NORMATIVA	TIPO DE DOCUMENTO	Cantidad	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

En señal de conformidad se firma el presente acta en dos ejemplares por las Unidades Organizacionales responsables.

La Paz,..... de..... 20.....



V°B°

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME



*Debe llenar todos los datos de manera obligatoria.

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	URRHH/MI/1200/F1
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS DUPLICADOS	Versión N° 1

