



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1175/2018

La Paz, 23 de noviembre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el inc. c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178 señala entre las atribuciones de los órganos rectores el compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 22 de la citada Ley, modificado por el Artículo 24 de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, señala que el Ministerio de Hacienda es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros, entre otras: Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que la Resolución Ministerial N° 2492/2017 de 24 de agosto de 2017, aprueba el Manual de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación correspondiente a la Gestión 2017.

Que la Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1 de marzo de 2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, modificada por la Resolución Ministerial N° 0539/2018 de 18 de abril de 2018 y la Resolución Ministerial N° 0676/2018 de 11 de junio de 2018, misma que incorpora el Artículo 11 del Reglamento referido bajo el siguiente texto: " *dd). Presentar al momento de su desvinculación laboral, un informe final de actividades junto con su solvencia Institucional*"

Que en cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en el informe de Auditoría Interna N° UAI INF AE N° 01/2018 29/05/2018 la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de Solvencia Institucional.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 455/2018 de 31 de octubre de 2018, emitido por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos,





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

señala que en el marco del Reglamento Interno de Personal se elaboró, el "Manual de Procesos y Procedimientos de Llenado de Solvencia Institucional", para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material entre otros con el Ministerio de Educación a la culminación de su contrato o desvinculación laboral de la Institución, en ese marco solicita la aprobación del citado Manual mediante el instrumento legal correspondiente.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1793/2018 de fecha 23 de noviembre de 2018, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación aprobado por Resolución Ministerial N° 086/2011 de 1 de marzo de 2011, modificado por la Resolución Ministerial N° 0539/2018 de 18 de abril de 2018 y la Resolución Ministerial N° 0676/2018 de 11 de junio de 2018, misma que incorpora el Artículo 11 del Reglamento referido bajo el siguiente texto: " *dd). Presentar al momento de su desvinculación laboral, un informe final de actividades junto con su solvencia Institucional*", el Informe de Auditoría Interna N° UAI INF AE N° 01/2018 de 29 de mayo de 2018, y por encontrarse la solicitud sustentada y justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHHDO/INT N° 455/2018 de 31 de octubre de 2018, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativo, por no contravenir ninguna norma en actual vigencia.

POR TANTO:

El Señor 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 Llenado de Solvencia Institucional" y el "Formulario de Solvencia Institucional" que en Anexos, constituyen parte integrante de la Presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 044/2003 de 10 de febrero de 2003, que aprueba el Formulario de Solvencia Institucional.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada del cumplimiento, implementación y difusión de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase




Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACION

RJRP

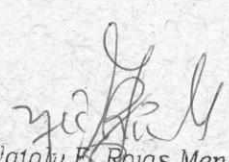

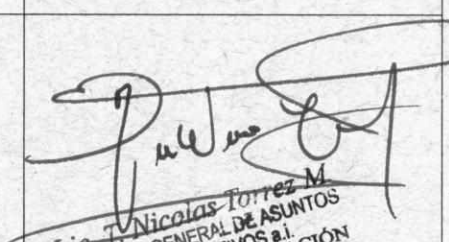
Lic. Valentin Roca Guarachi
VICEMINISTRO DE EDUCACION REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACION



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Nataly E. Rojas M	Elizabeth Dilzy Ticona Bustillos	Nicolas Torrez M.
CARGO:	PROF. EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			
FIRMA:	 Nataly E. Rojas Mendoza PROFESIONAL IX EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Elizabeth Dilzy Ticona Bustillos PROFESIONAL IV EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Lic. T. Nicolas Torrez M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. PROCEDIMIENTOS**
- 3. ALCANCE**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**
- 6. PROCEDIMIENTO LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL**
- 7. CONTROL DE CAMBIOS**
- 8. ANEXOS**

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material entre otros con el Ministerio de Educación a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la Institución.

2. PROCEDIMIENTOS

Controlar el llenado del Formulario de Solvencia Institucional.

3. ALCANCE

A las Servidoras y Servidores Públicos, Consultoras o Consultores de Línea responsables de las diferentes Unidades Organizacionales del ME que firman la conformidad de la Solvencia Institucional. Servidoras y Servidores Públicos que se desvinculen laboralmente, Consultoras o Consultores de Línea del ME que hayan culminado su contrato.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

ME: Ministerio de Educación

URRHDO: Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.


TDRS: Términos de Referencia.

POAI: Plan Operativo Anual Individual.

DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Unidad Organizacional (a las que pertenecían las Servidoras o Servidores Público, Consultoras o Consultores de Línea.)
- B. Unidad Financiera
 - Equipo de Contabilidad.
- C. Unidad Administrativa
 - Equipo de Logística y Distribución
 - Equipo de Bienes y Servicios Generales
 - Activos Fijos
 - Almacén de Materiales y Suministros.
- D. Unidad de Sistemas
 - Equipo de Infraestructura Tecnológica y Comunicación (Soporte a usuarios)
- E. Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
 - Biblioteca
 - Registro y Control

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

F. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

6. PROCEDIMIENTOS DE LLENADO DE FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Decreto Supremo N° 0181 (SABS)
2. Resolución Ministerial No. 044/03 de fecha 10 de febrero de 2003.
3. Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación.
4. Resolución Ministerial No. 0676/2018 de fecha 11 de junio de 2018.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO


Formulario de Solvencia Institucional.
Informe.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento de control del llenado del Formulario de Solvencia Institucional.


D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. Los Jefes Inmediatos superiores de las Servidoras o Servidores Público, Consultoras o Consultores de Línea, son responsables de verificar que no tengan asuntos pendientes en sus unidades.
2. El Equipo de Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera, es responsable de verificar que no tengan pases a bordo, pasajes terrestres, descargos de viáticos y cargos de cuenta pendientes de entrega o descargo.
3. La Unidad Administrativa a través de sus equipos es responsable de verificar que no tengan asuntos pendientes en:
 - El Equipo de Logística y Distribución, es responsable de verificar la devolución de los equipos entregados temporalmente para verificación y prueba de funcionamiento; verificar si las Servidoras o Servidores Público, Consultoras o Consultores de Línea, no tienen pendientes, verificar la presentación de documentación de respaldo conforme a normativa por el retiro de bienes de almacén para realizar la entrega o transferencia a favor de los beneficiarios identificados por la Unidad Organizacional correspondiente.
 - El Equipo Bienes y Servicios a través de Activos Fijos, es responsable de verificar que las Servidoras o Servidores Público, Consultoras o Consultores de Línea realicen la devolución de todos los activos fijos que le fueron asignados, en las mismas condiciones mediante el formulario de entrega de activos.

 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

- El Equipo Bienes y Servicios a través de Almacén Materiales y Suministros, es responsable de verificar que las Servidoras o Servidores Público, Consultoras o Consultores de Línea no tengan pendiente la entrega documentación referente a la compra de materiales y suministros.
4. Equipo de Infraestructura Tecnológica y Comunicación (Soporte a usuarios) dependiente de la Unidad de Sistemas, es responsable de verificar que no tengan hojas de ruta pendientes en el Sistema de Correspondencia Chasquidos, (en la bandeja de entrada y copias) para dar de baja al usuario.
 5. La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional es responsable de verificar que:
 - a. **El personal de Planta (servidora o servidor público)**
 - No tenga asuntos pendientes con la biblioteca en el caso de préstamos de libros.
 - Realice la presentación de su informe final de acuerdo a su POAI.
 - Realice la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) a la conclusión laboral.
 - b. **Consultores de Línea**
 - No tenga asuntos pendientes con la biblioteca en el caso de préstamos de libros.
 - Realiza la presentación del informe final de acuerdo con los Términos de Referencia (TDRS).
 - El cumplimiento del impuesto trimestral.

Realice la devolución de credenciales, tarjetas magnéticas y sellos correspondientes al Personal de Planta y Consultores de Línea:
 6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos es responsable de iniciar el proceso administrativo en caso de que corresponda en base a:
 - Informe bimestral emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y antecedentes.
 - Nota Interna emitida por la Unidad Organizacional que realiza la observación.


MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Solicitud de Formularios de Solvencia Institucional	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Formularios presentados}}{\text{N}^\circ \text{ total Formularios entregados}} * 100$	%	Bimestral	Formularios presentados	Prof. en Registro y Control de Personal

F. DESCRIPCION DEL PROCESO

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Registro y Control de Personal	Entrega el formulario de Solvencia Institucional a la servidora o servidor público, consultora o consultor de línea que se desvincula laboralmente o culminen contrato con el ME.	Formulario de Solvencia Institucional.
2	Servidora o Servidor Públicos Consultora o consultor de Línea	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la solvencia institucional con los datos personales. - Presenta el formulario a las Unidades Organizacionales para su firma. 	Formulario de Solvencia Institucional
3	Unidades Organizacionales	<p>Verifican que no tenga asuntos pendientes en sus unidades.</p> <p>a) Si existe pendientes rechazan y devuelven el formulario de solvencia a la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea para regularización, en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>b) Si no existe pendientes, firman el Formulario de solvencia institucional y devuelven a la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea.</p>	Formulario de Solvencia Institucional Firmado y sellado.
4	Servidora o Servidor Públicos Consultora o Consultor de Línea	<p>Recibe el formulario de solvencia institucional de las unidades organizacionales</p> <p>a) Si existe observación, envía el formulario de solvencia institucional a las unidades organizacionales que no firmaron con las observaciones subsanadas, en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>b) Si no existe observaciones presenta el Formulario de Solvencia Institucional a Registro y Control de Personal para revisión y archivo si corresponde.</p>	
5	Unidades Organizacionales	<p>Verifican las observaciones del punto 3.</p> <p>a) Si continúan las observaciones informa</p>	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

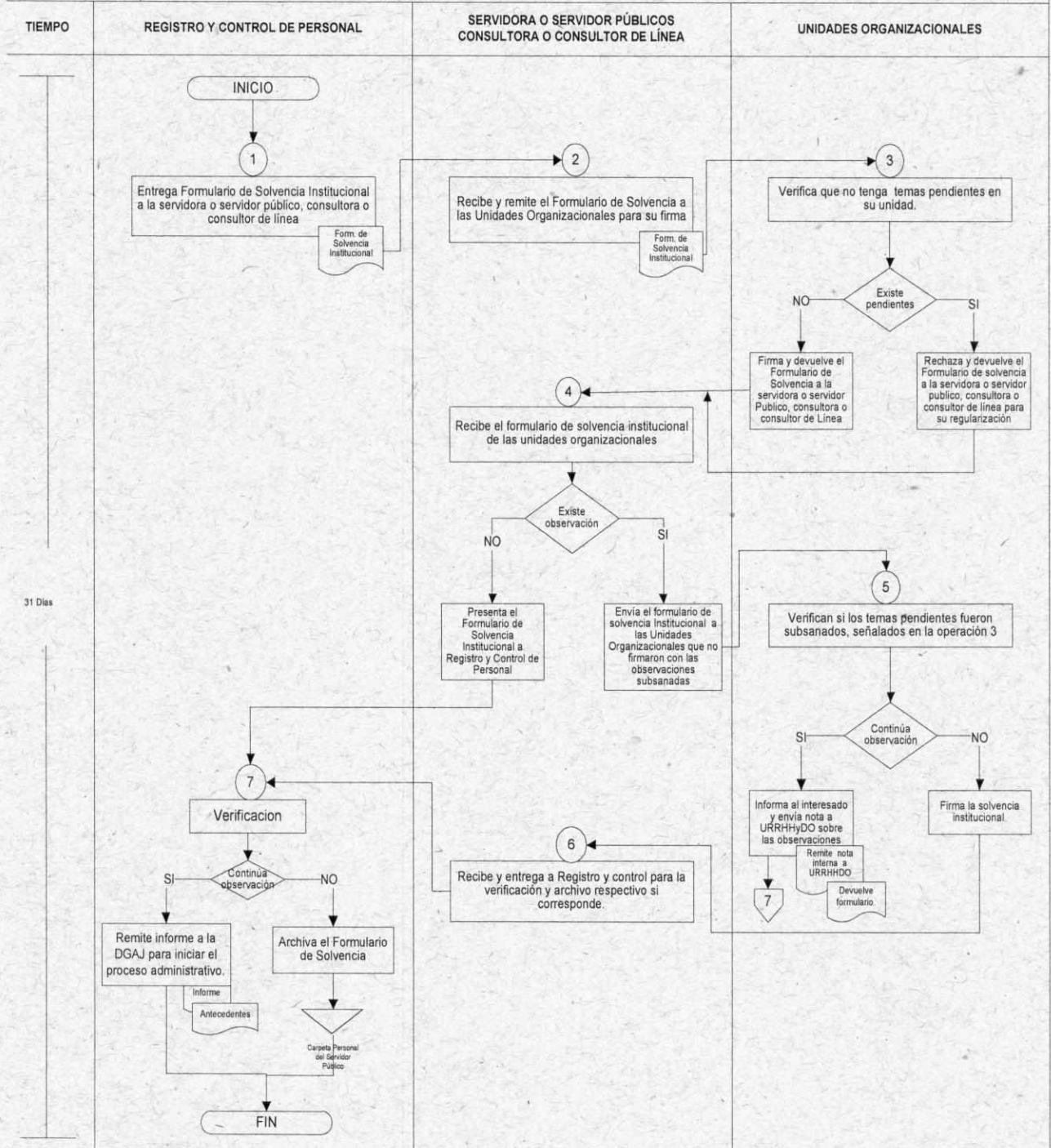
N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
		a la URRHHDO mediante nota interna y devuelve solvencia institucional al interesado. b) Si subsana la observación, firma el formulario de solvencia institucional y devuelve a la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea, para la presentación a Registro y Control de Personal con todas las firmas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Nota interna a URRHHDO - Nota interna a la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea. - Formulario de Solvencia Institucional Firmado y sellado.
6	Servidora o Servidor Públicos Consultora o Consultor de Línea	Recibe y entrega a Registro y control para la verificación y archivo respectivo si corresponde.	
7	Registro y Control de Personal	a) Verifica que el formulario esté debidamente firmado y Archiva en el file personal. b) Al incumplimiento de la entrega de solvencia institucional por parte de la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea en un plazo de 31 días, la Unidad de Recursos Humanos enviará un informe bimestral a la Dirección Generales de Asuntos Jurídico con todos los antecedentes (NOTA INTERNA emitida por la Unidad Organizacional) para iniciar el proceso administrativo correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> - Informe bimestral - Antecedentes


G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Formulario de Solvencia Institucional

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	SAP/RRHH/12000/01
	LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	Versión N° 1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS



MINISTERIO DE EDUCACION
FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

1. DATOS BASICOS DEL SERVIDOR PUBLICO:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

C.I.	ITEM

DOMICILIO: AV. / CALLE / C/JON. / PASAJE	NRO.	ZONA	CIUDAD	TELEFONO

FECHA INGRESO AL MINISTERIO	FECHA DE RETIRO DEL MINISTERIO

CAUSAS DEL RETIRO

TIEMPO PRESTADO EN EL MINISTERIO	ULTIMO PUESTO OCUPADO

2. JEFE INMEDIATO SUPERIOR

TRABAJO PENDIENTE	SI	NO	LLENAR EN CASO AFIRMATIVO
			FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

3. - EQUIPO DE CONTABILIDAD

CUENTAS POR RENDIR	SI	NO	VoBo
PASAJES AÉREOS			
DESCARGO DE VIAJES y CARGOS DE CUENTAS			
OBSERVACIONES			
			FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA

PENDIENTES	SI	NO	VoBo
EQUIPO DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN			