



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL**  
**D.D. E. BENI N° 982/2025**

**APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRAMITES**  
**ADMINISTRATIVOS.**

**Santísima Trinidad, 24 de Diciembre de 2025**

**VISTOS:** En atención a la Hoja de Ruta N° 2909 e Informe técnico de Solicitud de Resolución Administrativa;

**Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPE)** Principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, responsabilidad y participación ciudadana (Art. 232 y concordantes).

**Ley 1178 establece** que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, (Art. 1)

**Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 04 y Reglamento por la Función,** promueve transparencia y lucha contra la corrupción en la administración pública

**Pública Decreto Supremo No 23318-A** Determina la Responsabilidad Administrativa Civil y Penal por daño Económico al Estado. El control de Almacenes previene responsabilidades por perdida y regularidades.

**Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo** Regula los trámites administrativos en entidades públicas, bajo los principios de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia.

**Ley N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”** Marco normativo del Sistema Educativo Plurinacional, que regula la gestión educativa y administrativa en las Direcciones Departamentales de Educación.

**Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción** Obliga a las instituciones públicas a implementar mecanismos de prevención, control y rendición de cuentas.

**Normas de Gestión Pública y Sistemas Administrativos**

**SIGEP** (Sistema Integrado de Gestión Pública).

**SABS** (Sistema de Administración de Bienes y Servicios).

**Ley de Protección de Datos Personales,** que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información digital.

**Decretos Supremos aplicables a la organización y funcionamiento de instituciones públicas**

DS N° 28631 (2006): Organización del Poder Ejecutivo.

DS N° 304 (2009): Naturaleza jurídica y estructura de entidades descentralizadas y desconcentradas.

**Decreto Supremo N° 2514 (2015)** Crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), autoridad competente en materia de gobierno electrónico y TIC.

**Decreto Supremo N° 3525 (2018)** Establece lineamientos y herramientas para el gobierno digital, promoviendo el uso de TIC en la gestión pública.

**Decreto Supremo N° 5468 (2025)** Refuerza la política estatal de ciencia, tecnología e innovación, incluyendo la incorporación de TIC en instituciones públicas.





**Otras Normativas internas** de la Dirección Departamental de Educación del Beni que regulan procedimientos específicos de trámites y legalización de documentos

**CONSIDERANDO:** El informe técnico tiene por finalidad analizar y evaluar el *Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema Digital de Trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni (DDE-Beni)*, documento que regula la gestión administrativa de los trámites educativos mediante una plataforma digital, garantizando eficiencia, trazabilidad, transparencia, control y seguridad en la atención a usuarios internos y externos. El sistema digital permite registrar, derivar, observar, analizar, dar seguimiento y archivar trámites de manera segura, reduciendo tiempos de respuesta y mejorando la gestión administrativa educativa.

**CONSIDERANDO:** La Dirección Departamental de Educación del Beni (DDE-Beni), en el marco del proceso de modernización de la gestión pública y cumplimiento de la normativa vigente, se encuentra implementando el Sistema de Trámites administrativo, orientados atender al público usuario principalmente a la legalización de notas y otros trámites administrativos educativos, además de transparentar la sección de almacenes.



Ante la alta demanda de trámites por parte de la comunidad educativa, la exigencia de transparencia en la gestión pública, la reducción de tiempos de atención y el fortalecimiento del control administrativo, se hace necesario de un sistema digital de procesos administrativos.

**CONSIDERANDO:** El Manual de Procesos y Procedimientos se sustenta en principios de la **gestión pública moderna**, tales como eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad, responsabilidad y control.

Desde el enfoque de **gestión por procesos**, un manual permite identificar, documentar y optimizar las actividades institucionales, asegurando que cada trámite siga una secuencia lógica, controlada y verificable. La digitalización de trámites, además, se apoya en conceptos de **gobierno electrónico**, cuyo objetivo es mejorar la interacción entre el Estado y la ciudadanía mediante el uso de tecnologías de la información.

**CONSIDERANDO:** Que mediante **INFORME TÉCNICO** la **UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS No. 75/2025** Manifiesta que; el Manual de Procesos del sistema de trámites administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni constituye un instrumento técnico-normativo fundamental para la mejora de la gestión administrativa.

Su implementación fortalecería la transparencia, eficiencia y control de los trámites y los Bienes de consumo y Valores Fiscales optimizando los tiempos, mejorando la trazabilidad de la información y contribuyendo a la modernización institucional. Asimismo, estableciendo lineamientos claros para los servidores públicos, brindando mayor seguridad y confianza a los usuarios externos.

Por tanto **concluye** que es necesario la implementación de un Manual y se **recomienda** a su autoridad, la aprobación del **"Manual de Procesos Sistema de Trámites Administrativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni" Primera Versión, misma que entrará en legal vigencia una vez que se consolide formalmente el sistema SIA**

#### **POR TANTO:**

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso



a), d) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°-** Aprobar el "**Manual de Procesos Sistema de Trámites Administrativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni**" **Primera Versión**, mismo que entrara en vigencia una vez que se consolide formalmente el sistema SiA.

**ARTICULO 2°.-** El presente Manual es aplicable a: Todas las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a través de la Unidad Sustantiva procedase a la notificación de la presente resolución, siendo su cumplimiento obligatorio.



**ARTÍCULO 3.-** Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

**H.R.C.G.**

**c.b.r.s.**

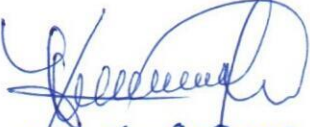
*Dra. Claudia Brasília de la Raza Sejas*  
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS  
JURIDICO  
D.D.E. - BENI



*Lic. Herman Rudy Callejas Gómez*  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
DE EDUCACION  
D.D.E. - BENI

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01</b>                            | <b>Página 1 de 15</b> |

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO

| <b>ELABORADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>REVISADO</b>                                                                                                                                                                              | <b>APROBADO</b>                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD DE ASUNTOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>UNIDAD DE ASUNTOS<br/>JURÍDICOS</b>                                                                                                                                                       | <b>MAE</b>                                                                                                                                                                                |
| <br><b>Verika Heredia Pessoa</b><br>JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS<br>ADMINISTRATIVOS<br>DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI<br><br><br><b>Vilberto Espinoza Muiba</b><br>TECNICO DE REDES Y BASE DE DATOS<br>D.D.E. - BENI<br><br> | <br><b>Dra. Claudia Brasilia de la Roca Segus</b><br>JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS<br>JURIDICO<br>D.D.E. - BENI | <br><b>Lic. Hernan Rudy Cárdenas Gámez</b><br>DIRECTOR DEPARTAMENTAL<br>DE EDUCACION<br>D.D.E. - BENI |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 2 de 15</b> |

## MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO

### INDICE

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| I. OBJETIVO GENERAL.....                                              | 3  |
| 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                       | 3  |
| 1.2. BASE LEGAL.....                                                  | 3  |
| II. GLOSARIO DE TERMINOS.....                                         | 4  |
| III. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.....                              | 5  |
| IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES.....                   | 5  |
| 4.1. SISTEMA DE TRÁMITES Y VENTA DE VALORADOS.....                    | 5  |
| 4.1.2. FLUJO DE TRÁMITES.....                                         | 6  |
| 4.1.2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRÁMITES Y VALORADOS..... | 6  |
| 4.1.1.3. TIEMPO DE DURACIÓN DE LOS TRÁMITES.....                      | 14 |
| 4.1.1.4. CONTROL Y SUPERVISIÓN.....                                   | 14 |
| 4.2. SISTEMA DE ALMACENES.....                                        | 14 |
| V. OBSERVACIONES FINALES.....                                         | 15 |



UGM

11/14

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 3 de 15</b> |

## I. OBJETIVO GENERAL.

El presente manual tiene como objetivo general, regular la **gestión de trámites y almacenes**, mediante el Sistema Digital de Trámites de la DDE-Beni, (Sistema Administrativo), garantizando eficiencia, trazabilidad, transparencia, control y seguridad en la atención a usuarios internos y externos.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✚ Digitalizar y sistematizar los trámites de la DDE-Beni.
- ✚ Establecer roles y responsabilidades claras en el sistema.
- ✚ Garantizar trazabilidad y seguimiento en línea de cada trámite.
- ✚ Mejorar los tiempos de atención y reducir errores administrativos.
- ✚ Establecer los flujos de trámites institucionales
- ✚ Cumplir la normativa de gestión pública y de seguridad de la información.
- ✚ Control y registro de trámites y valorados
- ✚ Control y registro de Bienes y Uso y de Consumo

### 1.2. BASE LEGAL.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- ✚ **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (CPE)** Principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, responsabilidad y participación ciudadana (Art. 232 y concordantes).
- ✚ **Ley 1178 establece** que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, (Art. 1)
- ✚ **Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 04 y Reglamento por la Función**, promueve transparencia y lucha contra la corrupción en la administración pública
- ✚ **Pública Decreto Supremo No 23318-A** Determina la Responsabilidad Administrativa Civil y Penal por daño Económico al Estado. El control de Almacenes previene responsabilidades por perdida y regularidades.

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 4 de 15</b> |

- ✚ **Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo** Regula los trámites administrativos en entidades públicas, bajo los principios de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia.
- ✚ **Ley N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”** Marco normativo del Sistema Educativo Plurinacional, que regula la gestión educativa y administrativa en las Direcciones Departamentales de Educación.
- ✚ **Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción** Obliga a las instituciones públicas a implementar mecanismos de prevención, control y rendición de cuentas.
- ✚ **Normas de Gestión Pública y Sistemas Administrativos**
  - **SIGEP** (Sistema Integrado de Gestión Pública).
  - **SABS** (Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
  - **Ley de Protección de Datos Personales**, que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información digital.
- ✚ **Decretos Supremos aplicables a la organización y funcionamiento de instituciones públicas**
  - **DS N° 28631 (2006)**: Organización del Poder Ejecutivo.
  - **DS N° 304 (2009)**: Naturaleza jurídica y estructura de entidades descentralizadas y desconcentradas.
- ✚ **Decreto Supremo N° 2514 (2015)** Crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), autoridad competente en materia de gobierno electrónico y TIC.
- ✚ **Decreto Supremo N° 3525 (2018)** Establece lineamientos y herramientas para el gobierno digital, promoviendo el uso de TIC en la gestión pública.
- ✚ **Decreto Supremo N° 5468 (2025)** Refuerza la política estatal de ciencia, tecnología e innovación, incluyendo la incorporación de TIC en instituciones públicas.
- ✚ **Otras Normativas internas** de la Dirección Departamental de Educación del Beni que regulan procedimientos específicos de trámites y legalización de documentos

## II. GLOSARIO DE TERMINOS.

- ✚ **Archivo Digital**: Conjunto de documentos electrónicos organizados y resguardados de manera segura, con trazabilidad y respaldo.
- ✚ **Derivación Digital**: Asignación de un trámite al área responsable mediante el sistema digital.
- ✚ **Plataforma Digital**: Sistema informático utilizado para la gestión integral de los trámites de la DDE-Beni.



UEM

45

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 4 de 15</b> |

- ✚ **Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo** Regula los trámites administrativos en entidades públicas, bajo los principios de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia.
- ✚ **Ley N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”** Marco normativo del Sistema Educativo Plurinacional, que regula la gestión educativa y administrativa en las Direcciones Departamentales de Educación.
- ✚ **Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción** Obliga a las instituciones públicas a implementar mecanismos de prevención, control y rendición de cuentas.
- ✚ **Normas de Gestión Pública y Sistemas Administrativos**
  - **SIGEP** (Sistema Integrado de Gestión Pública).
  - **SABS** (Sistema de Administración de Bienes y Servicios).
  - **Ley de Protección de Datos Personales**, que garantiza la seguridad y confidencialidad de la información digital.
- ✚ **Decretos Supremos aplicables a la organización y funcionamiento de instituciones públicas**
  - **DS N° 28631 (2006)**: Organización del Poder Ejecutivo.
  - **DS N° 304 (2009)**: Naturaleza jurídica y estructura de entidades descentralizadas y desconcentradas.
- ✚ **Decreto Supremo N° 2514 (2015)** Crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), autoridad competente en materia de gobierno electrónico y TIC.
- ✚ **Decreto Supremo N° 3525 (2018)** Establece lineamientos y herramientas para el gobierno digital, promoviendo el uso de TIC en la gestión pública.
- ✚ **Decreto Supremo N° 5468 (2025)** Refuerza la política estatal de ciencia, tecnología e innovación, incluyendo la incorporación de TIC en instituciones públicas.
- ✚ **Otras Normativas internas** de la Dirección Departamental de Educación del Beni que regulan procedimientos específicos de trámites y legalización de documentos

## II. GLOSARIO DE TERMINOS.

- ✚ **Archivo Digital**: Conjunto de documentos electrónicos organizados y resguardados de manera segura, con trazabilidad y respaldo.
- ✚ **Derivación Digital**: Asignación de un trámite al área responsable mediante el sistema digital.
- ✚ **Plataforma Digital**: Sistema informático utilizado para la gestión integral de los trámites de la DDE-Beni.



UEM

45

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 5 de 15</b> |

- ✚ **Seguimiento Digital:** Monitoreo en línea del estado y avance de un trámite dentro del sistema.
- ✚ **Trámite Digital:** Solicitud o gestión registrada y atendida mediante el sistema digital de la DDE-Beni.
- ✚ **Usuario:** Persona o entidad que interactúa con el sistema digital, ya sea interna (personal de la DDE) o externa (docentes, estudiantes, padres de familia, instituciones).
- ✚ **Monitoreo y Seguimiento en Línea.** Permite a los usuarios internos y externos conocer el estado del trámite en tiempo real, derivaciones, conclusión y entrega (código QR)
- ✚ **Número de Trámite:** Identificador único asignado automáticamente a cada trámite registrado en el sistema digital.
- ✚ **Respaldo en la Nube:** Copia de seguridad de los documentos y trámites almacenada en servidores remotos para garantizar disponibilidad y seguridad.
- ✚ **Reporte Digital:** Registro electrónico que permite conocer el historial completo de derivaciones, revisiones y respuestas de un trámite.

### III. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de alcance obligatorio en los **Usuarios internos:** todas las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental del Beni (Sub Dirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos u otras que desarrollaren trámites); **Usuarios externos:** Comunidad Educativa ( Maestros, Docentes, Estudiantes, Padres de Familia, Unidades Educativas, Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos, otros) y de aplicación obligatoria a todos los trámites que se encuentran registrados en la tabla arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni y en el registro, solicitudes y entrega de Bienes de consumo y Material Valorado.

### IV. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DIGITAL DE TRÁMITES.

El Sistema Digital de Trámites actualmente cuenta con dos módulos el **Primero el Sistema de Trámites y valorados** y el **segundo Sistema de almacenes** compuesto de la siguiente manera:

- 4.1. **SISTEMA DE TRÁMITES Y VENTA DE VALORADOS**
  - 4.1.1. **PLATAFORMA DIGITAL DE RECEPCIÓN.**

- a) **Plataforma Digital de Recepción**

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 6 de 15</b> |

- ✚ Es el punto de entrada de todos los trámites, que permite a personal de la Sección de Ventanilla y Valores registrar la solicitud del trámite, mismo que genera un comprobante del trámite codificado.
- b) **Codificación de Trámites**
  - ✚ Cada trámite que ingresa recibe un código único.
  - ✚ Se registran automáticamente datos como Sección (dependiendo el tipo de trámite), solicitante, fecha de la solicitud del trámite, N° del folder, No de cuenta del depósito, fecha del depósito, monto.
- c) **Derivación y Asignación de Tareas**
  - ✚ El sistema deriva automáticamente el trámite a la sección correspondiente de acuerdo al flujo establecido.
  - ✚ Permite el seguimiento del flujo y evita pérdidas de documentos.
- d) **Unidades Técnicas Digitales**
  - ✚ Unidades y responsables de analizar, resolver, observar y responder los trámites. (Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, otros)
- e) **Monitoreo y Seguimiento en Línea**
  - ✚ Permite a los usuarios internos y externos conocer el estado del trámite en tiempo real, derivaciones, conclusión y entrega (código QR)
- f) **Archivo Digital Seguro y Respaldo en la Nube**
  - ✚ Todos los documentos finales se almacenan de manera segura en el servidor de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
  - ✚ El archivo digital permite búsquedas rápidas, control de acceso y respaldos diarios para garantizar disponibilidad y seguridad de la información.

#### 4.1.2. FLUJO DE TRÁMITES

##### 4.1.2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRÁMITES Y VALORADOS.

El presente proceso comprende las siguientes fases:

| ETAPA     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Inicio | En el cado se canje de valorados el personal de ventanilla verifica el deposito bancario original y atiende la solicitud conforme normativa generando el comprobante de venta mediante sistema. | Técnico(a) de Ventanilla y Valores de la Unidad de Asuntos Administrativos. |

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 7 de 15</b> |

En el caso de Trámites.

Revisión física obligatoria de requisitos (folder oficial de trámite entregado por ventanilla a la cancelación del trámite, Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario, Boleta de Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias)

- Recepción y derivación automática en el sistema digital de Trámites.

- Imprime reporte de entrega de trámite, y entrega a la Unidad Organizacional correspondiente, con firma y fecha de recepción, adjuntando el trámite físicamente el comprobante original del sistema y el depósito bancario.

- **Nota 1.:** En el caso de pérdida del depósito bancario por parte del usuario, se da por válido la fotocopia legalizada de constancia de pago por el Banco Unión.

- **Nota 2.:** En el caso que se presentaran los trámites de más de un usuario en una sola lista con un solo depósito, el mismo podrá ser válido siempre y cuando cada trámite lleve dos fotocopias del depósito bancario y una fotocopia individual en cada carpeta de la lista presentada, debiendo ser validadas por la/el técnico de ventanilla y valores asignado.

- **Nota 3:** En el caso de que por equivocación el usuario hiciera un solo depósito por uno o más trámite, el interesado deberá presentar obligatoriamente, una nota escrita de justificación, a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, solicitando que el mismo sea



UEM

Nº 3

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01</b>                            | <b>Página 8 de 15</b> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | validado, adjuntando además dos fotocopias del depósito en cada carpeta de trámite y una fotocopia de la lista en cada carpeta de trámite, <i>debiendo ser validadas por la/el técnico de ventanilla y valores asignado.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Recepción Digital de Documentos. | La Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, otros, recepciona el trámite mediante sistema y firma el reporte de entrega del trámite, revisando que cuente con el folder oficial de trámite, el comprobante del trámite generado por sistema y el depósito <u>bancario original</u> firmando el reporte de recepción como evidencia.                                                                                                                                                        | Subdirección de Educación Regular,<br><br>Subdirección de Educación Alternativa y Especial,<br><br>Subdirección de Educación Superior,<br><br>Unidad de Asuntos Jurídicos,<br>Unidad de Asuntos Administrativos,<br><br>otros |
| 3. Análisis Técnico y Atención.     | La unidad técnica organizacional <u>revisa y conforme cumplimiento normativo</u> , prepara informe técnico con propuesta de resolución dando respuesta al trámite, y lo <u>deriva</u> física y mediante sistema el trámite, con <u>impresión de reporte</u> y fotocopia de los depósitos bancarios, ya que los originales deberán ser descargados por cada técnico responsable del trámite.<br><br>En el caso en el que trámite requerido por el usuario sea a través del <b>Ministerio de Educación</b> o Cancillería, el mismo será enviado para su proceso y al retorno será devuelto cumpliendo todos los procedimientos establecidos. | Subdirección de Educación Regular,<br><br>Subdirección de Educación Alternativa y Especial,<br><br>Subdirección de Educación Superior,<br><br>Unidad de Asuntos Jurídicos,<br>Unidad de Asuntos Administrativos,<br><br>otros |
| 4. Observación                      | En el en caso que el trámite presentará observación, se <u>registra la misma en el sistema</u> de trámites, derivándolo mediante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subdirección de Educación Regular,                                                                                                                                                                                            |



UEM  
A

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 9 de 15</b> |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | <p>sistema, con reporte impreso, devolviendo el trámite completo a la Sección de Ventanilla y Valores <b>adjuntando los depósitos originales y las fotocopias, para su posterior reingreso por la Sección de Ventanilla y Valores,</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Subdirección de Educación Alternativa y Especial,</p> <p>Subdirección de Educación Superior,</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos,</p> <p>Unidad de Asuntos Administrativos,</p> <p>otros</p> |
| <p><b>5. Trámite legal/ legalización con firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)</b></p> | <p>En el caso de que el trámite tenga como <b>producto una Resolución Administrativa, con firma de la MAE</b>, el mismo debe ser <u>derivado</u> físicamente y mediante sistema con reporte impreso y firma de constancia de recepción a la Unidad de Asuntos Jurídicos por las Unidad Organizacional correspondiente, dependiendo el tipo del trámite.</p> <p>(Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, otros).</p> <p>En el caso de que el trámite tenga como <b>producto, la legalización de notas o de fotocopia legalizada de diploma de bachiller, con firma de la MAE</b>, el mismo deberá ser derivado mediante el sistema con reporte impreso y firma de constancia de recepción a la Unidad de Asuntos Administrativos por <b>Despacho de Dirección. (ida y vuelta)</b></p> | <p>Despacho Dirección</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos,</p> <p>Unidad de Asuntos Administrativos, otros</p>                                                                                  |
| <p><b>6. Análisis y Atención Jurídica</b></p>                                                 | <p>La Unidad de Asuntos Jurídicos, revisa la documentación, valida la información, verifica cumplimiento normativo, prepara informe legal con propuesta de resolución</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p>                                                                                                                                                             |



UC  
143

| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 10 de 15</b> |

|                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. Observación legal.</p> <p>8. Firma y sello oficial</p> <p>9. Registro, archivo y desdoblamiento del documento legal.</p> | <p>administrativa para firma de la MAE (Director (a) Departamental de Educación del Beni) dando respuesta al trámite y mediante el sistema con reporte impreso y firma de constancia de recepción lo deriva a despacho de Dirección.</p> <p>En el en caso que el trámite presentará observación, en la revisión realizada por la Unidad de asuntos Jurídicos, se registra la observación en el sistema administrativo de trámites y se devuelve a la Unidad Organizacional correspondiente, <u>para su corrección</u> si procediere, <b>adjuntando además las fotocopias de los depósitos bancarios</b></p> <p>En el caso de que el trámite no procediera, la Unidad Organizacional devolverá el trámite al Interesado mediante nota por la Sección de Ventanilla y Valores.</p> <p>En el caso de que el trámite fuera procedente el Director(a) Departamental de Educación del Beni, firma y sella <b>el trámite legal o Legalización correspondiente</b> lo deriva física y mediante el sistema con reporte impreso y firma de constancia a la Unidad de Asuntos Jurídicos o Unidad de Asuntos Administrativos.</p> <p>Archivo Jurídico, mantiene en archivo un ejemplar del respaldo oficial del documento, tanto físico como digital, desdoblando y distribuyendo además una copia del documento legal (Resolución Administrativa) a la Unidad</p> | <p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Unidad Organizacional Correspondiente (Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, otros)</p> <p>Director (a) Departamental</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Unidad Organizacional Correspondiente (Subdirección de Educación</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



UC  
187

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b><br><b>DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO</b><br><b>MPPSDT- DDE BENI</b> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Versión</b>                             | <b>N° de Páginas</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                          | <b>01</b>                                  | <b>Página 11 de 15</b> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Sustantiva interviniente en el proceso del trámite y derivando finalmente el trámite concluido a la Sección de Ventanilla y Valores de la Unidad de Asuntos Administrativos.                                                             | Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, otros) |
|                               | En el caso de los trámites que son enviados al Ministerio de Educación, la Sección correspondiente esperará su retomo para su posterior entrega mediante sistema y reporte impreso de constancia, cumpliendo el procedimiento de retomo. |                                                                                                                                                                       |
| <b>10. Entrega al usuario</b> | Entrega del trámite al usuario mediante reporte del sistema quedando registrado y con comprobante firmado por el interesado                                                                                                              | Técnico de Ventanilla y Valores designado.                                                                                                                            |

#### 4.1.1.2. FLUJO CODIFICADO DEL SISTEMA DE TRÁMITES.

A continuación, describimos el flujo codificado mediante numeración del Sistema de Trámites:

- ✚ 1 = Común (pasos más reducidos)
- ✚ 2 = Legal (trámite vía Unidad de Asuntos Jurídicos),
- ✚ 3 = Firma (Firma del Director) del DDE,
- ✚ 5 = Envíos para el ministerio

#### TIPO 1 – TRÁMITE COMÚN

| Tipo | Descripción | Orden | Rol Usuario | Estado   | Estado2                |
|------|-------------|-------|-------------|----------|------------------------|
| 1    | Recepción   | 1     | ventanilla  | recibido | derivado               |
| 1    | Inicio      | 2     | unidad      | aceptar  | rechazar → ventanilla2 |

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01</b>                            | <b>Página 12 de 15</b> |

| Tipo | Descripción | Orden | Rol Usuario | Estado    | Estado2                   |
|------|-------------|-------|-------------|-----------|---------------------------|
| 1    | Evaluación  | 3     | area        | aprobar   | observar →<br>ventanilla2 |
| 1    | Aprobación  | 4     | unidad      | aprobar   | observar →<br>evaluación  |
| 1    | Entrega     | 5     | ventanilla2 | Entregado | —                         |

## TIPO 2 – TRÁMITE LEGAL

| Tipo | Descripción | Orden | Rol Usuario | Estado    | Estado2                   |
|------|-------------|-------|-------------|-----------|---------------------------|
| 2    | Recepción   | 1     | ventanilla  | recibido  | derivado                  |
| 2    | Inicio      | 2     | unidad      | aceptar   | rechazar →<br>ventanilla2 |
| 2    | Evaluación  | 3     | área        | aprobar   | observar →<br>ventanilla2 |
| 2    | Aprobación  | 4     | unidad      | aprobar   | observar →<br>evaluación  |
| 2    | Legal       | 5     | jurídico    | Realizado | —                         |
| 2    | Firma       | 6     | dirección   | firmado   | —                         |
| 2    | Archivo     | 7     | jurídico    | archivado | —                         |
| 2    | Entrega     | 8     | ventanilla2 | Entregado | —                         |



VB  
Hes

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 13 de 15</b> |

### TIPO 3 – TRÁMITE - FIRMA

| Tipo | Descripción | Orden | Rol Usuario | Estado    | Estado2                   |
|------|-------------|-------|-------------|-----------|---------------------------|
| 3    | Recepción   | 1     | ventanilla  | recibido  | derivado                  |
| 3    | Inicio      | 2     | unidad      | aceptar   | rechazar →<br>ventanilla2 |
| 3    | Evaluación  | 3     | área        | aprobar   | observar →<br>ventanilla2 |
| 3    | Aprobación  | 4     | unidad      | aprobar   | observar →<br>evaluación  |
| 3    | Firma       | 5     | dirección   | firmado   | —                         |
| 3    | Archivo     | 6     | unidad      | archivado | —                         |
| 3    | Entrega     | 7     | ventanilla2 | Entregado | —                         |

### TIPO 5 – TRÁMITE MINISTERIO DE EDUCACIÓN

| Tipo | Descripción | Orden | Rol Usuario | Estado    | Estado2                   |
|------|-------------|-------|-------------|-----------|---------------------------|
| 5    | Recepción   | 1     | ventanilla  | recibido  | derivado                  |
| 5    | Inicio      | 2     | unidad      | aceptar   | rechazar →<br>ventanilla2 |
| 5    | Evaluación  | 3     | area        | aprobar   | observar →<br>ventanilla2 |
| 5    | Ministerio  | 5     | area        | Entregado | —                         |

### MATRIZ RACI POR ROL Y ETAPA:

-  R = Responsable,
-  A = Autoridad
-  C = Consultado
-  I = Informado

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b>                            | <b>Página 14 de 15</b> |

| Etapa                 | Ventanilla | Unidad | Área Técnica | Jurídico | Dirección |
|-----------------------|------------|--------|--------------|----------|-----------|
| Recepción             | R          | I      | I            | I        | I         |
| Inicio                | I          | R/A    | I            | I        | I         |
| Evaluación            | I          | I      | R            | I        | I         |
| Aprobación            | I          | R/A    | C            | I        | I         |
| Legal (cuando aplica) | I          | I      | C            | R/A      | I         |
| Firma                 | I          | I      | I            | C        | R/A       |
| Archivo               | I          | I      | C            | R        | I         |
| Entrega               | R          | I      | I            | I        | I         |

#### 4.1.1.3. TIEMPO DE DURACIÓN DE LOS TRÁMITES.

El tiempo de duración de los trámites se encuentran establecidos en la tabla arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

#### 4.1.1.4. CONTROL Y SUPERVISIÓN.

Las Unidades Organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Asuntos Administrativos, Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos y Sección de Redes y Base de Datos, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, realizará controles periódicos de los procesos, establecidos en el presente reglamento, mediante actas, revisando:

- ✓ Uso del Sistema
- ✓ Cumplimiento de las rutas establecidas en el sistema.
- ✓ Cumplimiento de plazos establecidos de los trámites
- ✓ Generación de reportes con las correspondientes firmas

#### 4.2. SISTEMA DE ALMACENES.

Normado Mediante Reglamento o Manual de Manejo de Almacenes.

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| <b>MANUAL DE PROCESOS DEL<br/>SISTEMA DE TRÁMITES<br/>ADMINISTRATIVO</b><br><br> <b>MINISTERIO<br/>DE EDUCACIÓN<br/>DIRECCIÓN<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE EDUCACIÓN BENI</b> | <b>REGISTRO<br/>MPPSDT- DDE BENI</b> |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Versión</b>                       | <b>N° de Páginas</b>   |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01</b>                            | <b>Página 15 de 15</b> |

## V. OBSERVACIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en el presente manual, serán regulados mediante instructivos emitidos por la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Este manual podrá ser revisado y actualizado anualmente en coordinación con la Unidad de Asuntos administrativos conforme a normativas vigentes.



UEM

A<sup>2</sup>