



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0074/2018

La Paz, 9 de febrero de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control 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 el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; 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 que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 2 de la misma disposición legal, señala que los Sistemas que se regulan son: Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, y Contabilidad Integrada; Para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es el optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios. Asimismo, el inc. b) del Artículo 15 establece que los Manuales de Procesos contemplarán: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que la Resolución Ministerial N° 563/2014 de 8 de agosto de 2014 aprueba los Aranceles de Valores Fiscales del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 121/2015 de 27 de febrero de 2015, ratifica los montos de Aranceles aprobados mediante Resolución Ministerial N° 091/2002 de 8 de abril de 2002, "Aranceles para Tramites Escalafonarios".

Que la Resolución Ministerial N° 915/2015 de 23 de noviembre de 2015, aprueba los Aranceles Universitarios de: "Evaluación de Proyectos Académico Institucionales y Programas Académicos; Evaluación de Infraestructura y Equipamiento; Derechos de Apertura y Funcionamiento; Valores de Títulos Profesionales y otros similares, Legalizaciones por Revalidación de Diplomas y Títulos; y Legalizaciones, Certificaciones y Otros".

Que la Resolución Ministerial N° 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Ministerio de Educación.

Que a su vez el Artículo 8 del referido Reglamento, señala que la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos





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

debe difundir, entre otros, los Manuales de Procesos y Procedimientos para su aplicación en el Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 015/2018 de 17 de enero de 2018, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, señala que en atención al Informe Técnico IN/DGAA/UF/ET N° 0140/2017 de 15 de noviembre de 2017, emitido por el Encargado de Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera, señala que en el marco del proceso de mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos ejecutados en las diferentes unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Educación, se procedió a actualizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Venta de Valores, con el objeto de atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, en tal sentido, la Unidad Financiera en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizaron actualizaciones al "Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Valores y la Generación de Comprobantes de Venta"; manifestando que para su diseño y formalización se consideró el inciso b) del numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el cual debe contemplar: "la denominación y objetivo del proceso; las Normas de Operación; la Descripción del Proceso y sus procedimientos; los respectivos Diagramas de Flujo y los Formularios y otras formas utilizadas", por lo que concluye solicitando la emisión de la normativa correspondiente que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Valores.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0129/2018 de 9 de febrero de 2018, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en sujeción a lo dispuesto por la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez", Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 015/2018 de 17 de enero de 2018, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y DO de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el **Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Valores (Caja Central)** actualizado, por no contravenir ninguna normativa vigente.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Valores (Caja Central)**, que en Anexo, constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (PUBLICACIÓN). Autorizar al Equipo de Información Educativa de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Educación, publicar en la página web del Ministerio de Educación el Manual de Procesos y Procedimientos de Venta de Valores.





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

Artículo 3.- (DEROGATORIA). Derogar la Resolución Ministerial N° 0195/2016 de 11 de mayo de 2016, en lo que respecta al Manual de "Procedimiento Venta de Valores (Caja Central), debiendo quedar firme y subsistente la aprobación del Manual de "Procedimiento Asignación de Números y/o fechas de emisión omitidas en Resoluciones Ministeriales antes de la gestión 2002."

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase


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

RLR


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


Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACION



la revolución educativa AVANZA

MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

PROCEDIMIENTO VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Juan Carlos Gonzales M.	Bernardo Ramos Q.	Nicolas Torrez M.
CARGO:	UNIDAD RECURSOS HUMANOS Y DO ENCARGADA EQUIPO DE TESORERIA (U.FINANCIERA)	JEFE UNIDAD FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
FECHA:			

FIRMA: *Armando Quiroz Calle* *Juan Carlos Gonzales M.* *Bernardo Ramos Q.* *Lic. T. Nicolas Torrez M.*
 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 ESPECIALISTA H - ENCARGADO DE TESORERIA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION
 JEFE a.i. DE LA UNIDAD FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 4. DEFINICIONES
- 5. RESPONSABLES
- 6. PROCEDIMEINTOS
- 7. ANEXOS
- 8. CONTROL DE CAMBIOS



	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

1. OBJETIVO

Establecer actividades administrativas relacionadas a la venta de títulos y el descargo respectivo de caja central del Ministerio de Educación en el marco de normas legalmente establecidas.

2. PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de solicitud de títulos – ST F03/01
- Procedimiento de venta de títulos valores - ST F03/02
- Procedimiento descargo venta de valores - ST F03/03

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable por las unidades: caja central, tesorería y administración.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- UTP: Unidad de Títulos Profesionales
- AL: Archivo Central
- ST: Sistema de Tesorería
- Valores Fiscales, corresponden a los aranceles que se cobran por concepto de Cartones de Títulos Profesionales, legalizaciones y otros
- Comprobante de Venta es el "Formulario Electrónico".

5. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Dirección General de Asuntos Administrativos, responsable de aprobar este procedimiento.

- **Unidad Financiera:** encargada de la aplicación del proceso.
- **Encargado de caja central:** Encargado del proceso.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. SOLICITUD DE TÍTULOS PARA LA VENTA – ST F03/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA(Normas de Operación)
Reglamento Específico de Tesorería



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe semanal sobre existencia de títulos
- Nota de solicitud

C. SALIDA DE PROCEDIMIENTO

Entrega de Títulos

D. RESPONSABLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Director General de Asuntos Administrativos. Como responsable de aplicación del procedimiento es el que aprueba este procedimiento.
- Unidad Financiera. Encargado del proceso y seguimiento.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICION	REGISTRO	RESPONSABLE
% Solicitud de títulos	(Número de títulos solicitados/ Número de títulos solicitados programados)*100	15	%	Semanal	Informes presentados	Encargado de tesorería

F. DESCRIPCION DEL PROCESO SOLICITUD DE TITULOS

Nº	RESPONSABLE	DETALLE DE TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Encargado de caja central	Solicita títulos a la Unidad Financiera mediante nota.	Nota
2	Jefe Unidad Financiera y/o encargado de tesorería	Recibe e instruye a Almacén dar curso a la solicitud de títulos	-Cargo de cuenta -Nota de salida
3	Técnico de almacén de Título	Elabora cargo de cuenta para la entrega de títulos a la Unidad Solicitante	
4	Encargado de Caja Central	- Recepciona la nota de remisión y cargo de cuenta. - Efectúa el control del correlativo y cantidad recibida	Cargo de cuenta nota de salida



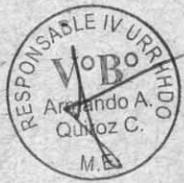
MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

		- Procede a la venta de títulos profesionales y generación de comprobante de venta, previo cumplimiento de requisitos	
--	--	---	--

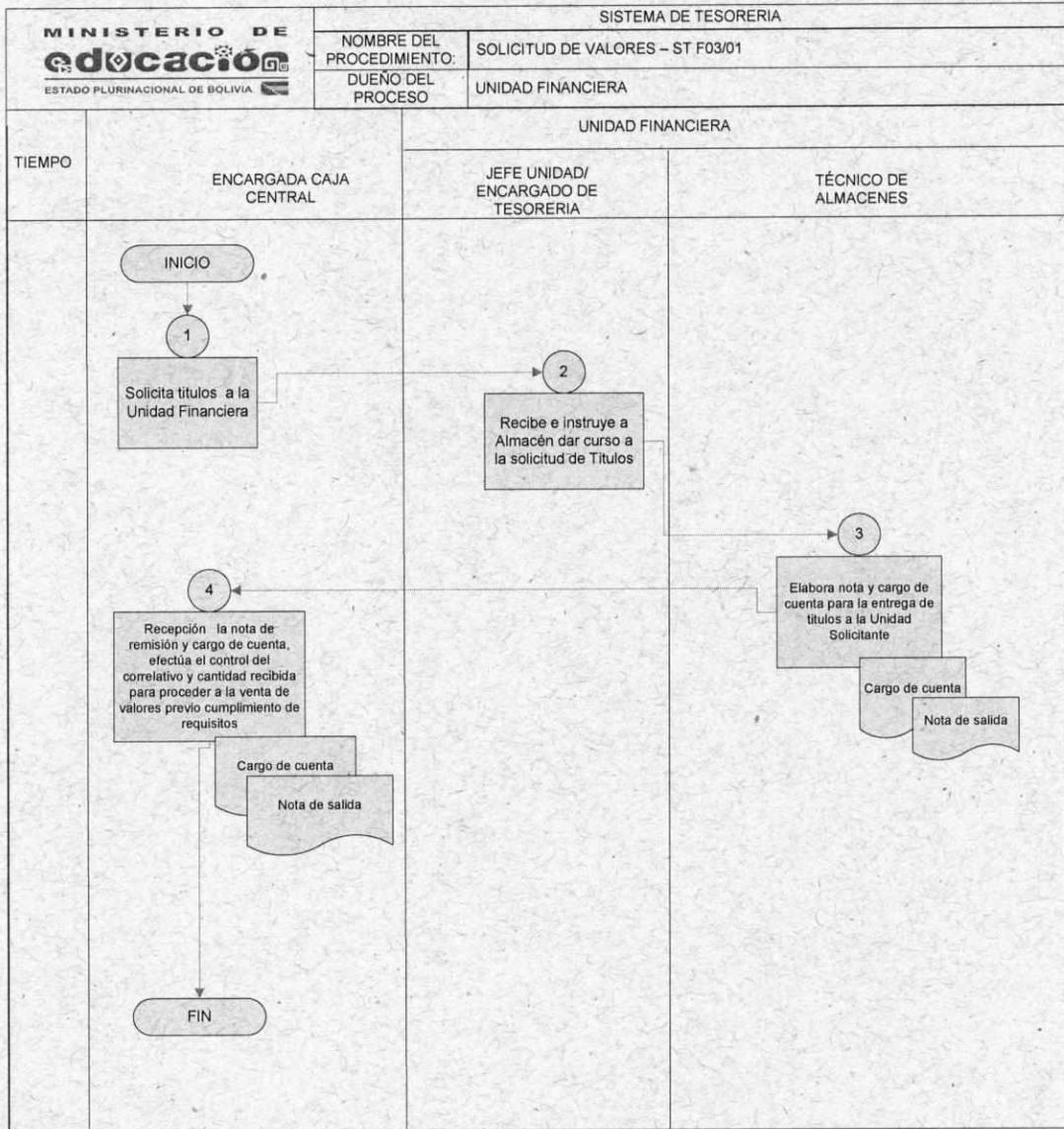
G. REGISTRO

- Nota
- Cargo de cuenta
- Nota de salida

H. DIAGRAMA DE FLUJO



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1



	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

6.2. Procedimiento venta de Títulos Valores - ST F03/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA(Normas de Operación)

- Reglamento Específico de Tesorería

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Ticket proporcionado por informaciones

C. SALIDA DE PROCEDIMIENTO

- Venta de títulos valores

D. RESPONSABLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Director General de Asuntos Administrativos. Como responsable de aplicación del procedimiento es el que aprueba este procedimiento.
- Unidad Financiera. Encargado del proceso y seguimiento.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICION	REGISTRO	RESPONSABLE
% venta de títulos valores	(Número de venta de títulos valores/ Número de títulos valores programados)*100	15	%	Semanal	Informes presentados	Encargado de tesorería

F. PROCEDIMIENTO VENTA DE TITULOS VALORES

N°	RESPONSABLE	DETALLE DE TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Usuario	Solicita ticket en informaciones para derivación a una de las ventanillas de atención de trámites	Ticket
2	Informaciones	Entrega ticket al usuario para que sea atendido por caja	
3	Encargado de caja central	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de documentos a cancelar - Genera a través de sistemas, "Comprobante de Ventas" (formulario electrónico) - Registro en sistema - Impresión de comprobante de ventas de valores para entrega al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> -Comprobante de venta (formulario electrónico) -Tabla de valores registrado en



110

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

		NOTA: - Se anula el comprobante de venta cuando las legalizaciones tiene observaciones - Las anulaciones retenidas son firmadas por el interesado para control respectivo - El encargado de tesorería administra la devolución y anulaciones a través de la pagina web	sistema -Pagina Web
4	Usuario	- Cancela de acuerdo con el arancel por venta de valores	

G. REGISTRO

- Ticket
- Comprobante de Ventas (formulario electrónico)
- Tabla de valores registrado en sistema
- Página web

H. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

6.3. Procedimiento Descargo de venta de valores - ST F03/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- Reglamento Específico de Tesorería

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- Depósitos bancarios
- Informe de descargo
- Comprobantes de Venta de Valores

C. SALIDA DE PROCEDIMIENTO

- Descargo de venta de valores

D. RESPONDABLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Director General de Asuntos Administrativos. Como responsable de aplicación del procedimiento es el que aprueba este procedimiento.
- Unidad Financiera. Encargado del proceso y seguimiento.

E. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICION	REGISTRO	RESPONSABLE
% Descargo de venta de valores	(Número de descargo de venta de valores/ Número de descargo de venta de valores programados)*100	15	%	Semanal	Informes presentados	Encargado de tesorería

F. PROCEDIMIENTO DESCARGO DE VENTA DE VALORES

Nº	RESPONSABLE	DETALLE DE TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Encargado de caja central	<ul style="list-style-type: none"> - Deposita la recaudación efectuada en el Banco autorizado, cada 24 horas. - Elabora informe semanal adjuntando los depósitos efectuados al Banco por la venta de valores (por concepto de legalizaciones, venta de títulos y otros) dirigida al encargado de tesorería 	Boleta de depósito Informe de descargo Depósitos y respaldos
2	Encargo de Tesorería	Recibe y remite a revisión y conciliación al Técnico de Tesorería (encargado de descargo de valores)	Informe de descargo depósitos y



107

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

			respaldos
3	Técnico de Tesorería (Enc. de descargo de valores)	Recibe, revisa, concilia y registra en kardex	Informe de descargo depósitos y respaldos
4	Técnico de Tesorería (Registro)	Recibe y registra en el sistema la ejecución de recursos (registro de Ejecución de Recursos C-21)	Informe de descargo depósitos y respaldos

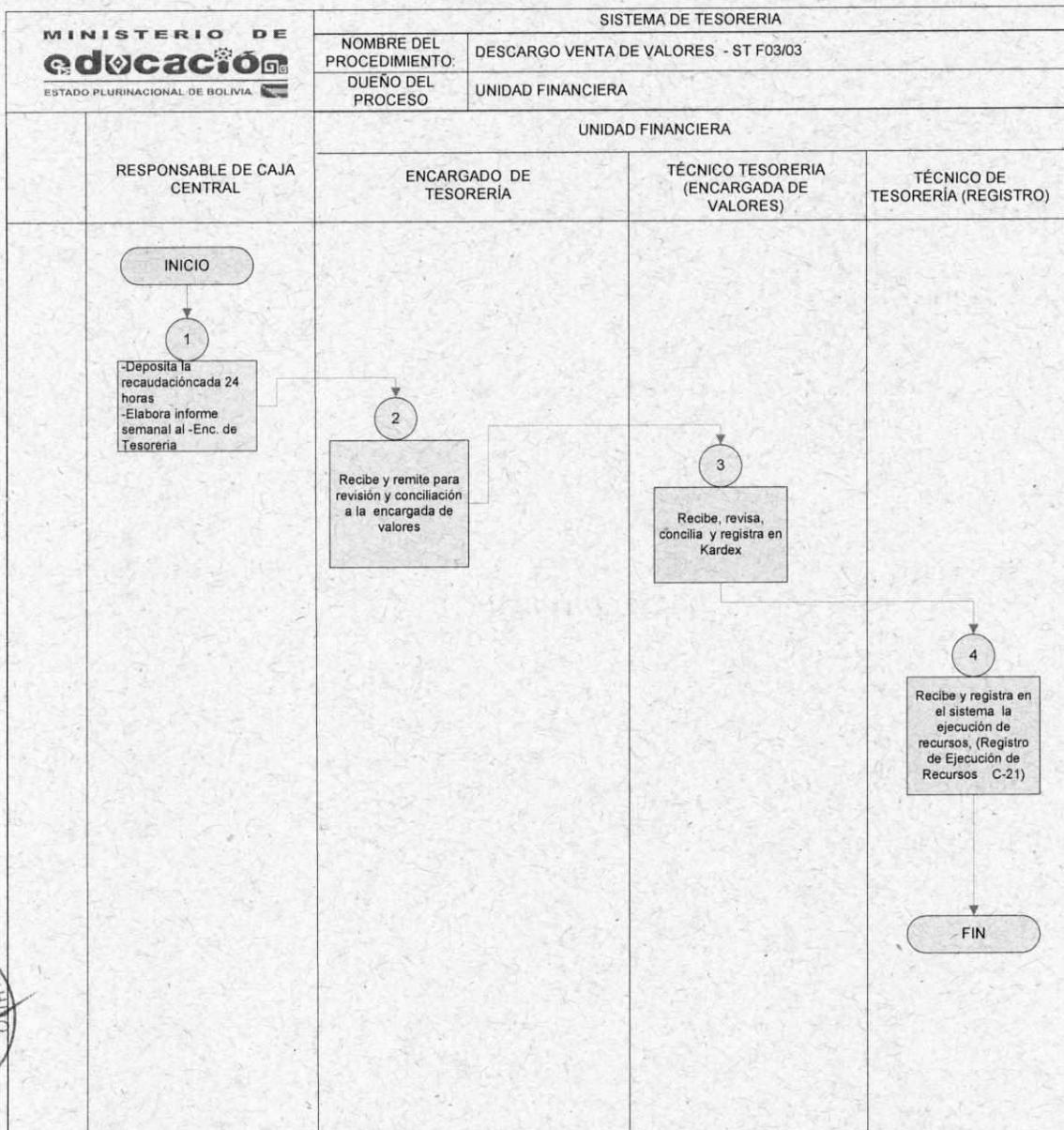
G. REGISTRO/FORMULARIOS

- Boleta de depósito
- Informe de descargo
- Depósitos y respaldos

H. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	PROCEDIMIENTO	ST/P/1000/F03
	VENTA DE VALORES (CAJA CENTRAL)	Versión N°1

7. ANEXOS

Inventarios

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO EFECTUADO

