



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

132

RESOLUCION MINISTERIAL N° 2414/2017

La Paz, 20 de julio de 2017

VISTOS:

Nota Interna NI/DGAA/UF/ET N° 0055/2017, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la cual remite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional la actualización de los Manuales de "Procesos y Procedimientos Administración de Recursos" y "Procesos y Procedimientos de Recaudación de Recursos" para el trámite correspondiente.

CONSIDERANDO I:

Que la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, todas las instituciones públicas deben implementar los sistemas de administración y control.

Que el Punto 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por 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 el Punto 15 de las citadas Normas Básicas, señala: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones (...)"

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas por Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, señala que el Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Que por Resolución Ministerial N° 0032/2012 de 30 de enero de 2012, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.

Que la Resolución Ministerial N° 339/2015 de 28 de mayo de 2015, aprueba Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 235/2017 de 3 de julio de 2017, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la normativa vigente y del 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 Tesorería





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

131

con el objeto de atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, en ese entendido, se ajustó y actualizó los Manuales de "Procesos y Procedimientos Administración de Recursos" y "Procesos y Procedimientos de Recaudación de Recursos", correspondientes al Sistema de Tesorería; por lo que, solicita la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente para su aprobación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0934/2017 de 20 de julio de 2017, emitido por el Profesional V en Análisis Jurídico, señala que en mérito a lo establecido en la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado, aprobadas por Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, Resolución Ministerial N° 0032/2012 de 30 de enero de 2012 y los argumentos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 235/2017 de 3 de julio de 2017, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sugiere la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de "**Procesos y Procedimientos Administración de Recursos**" y "**Procesos y Procedimientos de Recaudación de Recursos**", 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.- (APROBACION). Aprobar los Manuales de "**Procesos y Procedimientos Administración de Recursos**" y "**Procesos y Procedimientos de Recaudación de Recursos**", que en Anexo, forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar la Resolución Ministerial N° 339/2015 de 28 de mayo de 2015.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

V.º B.º
M. E.
Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN

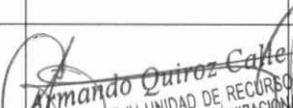
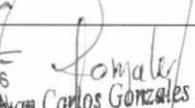
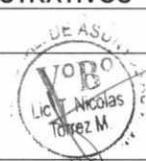
AMP



46

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECAUDACION DE RECURSOS

	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 RESPONSABLE IV UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Juan Carlos Gonzales Matierzo ESPECIALISTA II - ENCARGADO DE TESORERIA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	 Bernardo Ramos Quino JEFE a.l. DE LA UNIDAD FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	 Lic. Nicolas Torrez M.

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos del registro y control de los recursos asignados al Ministerio de Educación, incluyendo los recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, recursos externos y recursos propios, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud de valores fiscales ST 01/01.
- B. Descargo y registro por venta de valores ST 01/02
- C. Registro de ejecución de recursos externos ST 01/03.

3. ALCANCE

Tiene alcance a todos los usuarios externos las Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM), Direcciones Departamentales de Educación (DDE) y las personas naturales que adquieren diferentes formularios para efectuar trámites en el Ministerio de Educación.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

CUT: Cuenta Única del Tesoro
 DDE: Dirección Departamental de Educación
 ST: Sistema de Tesorería
 SIGEP: Sistema de Gestión Pública

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Unidad Financiera

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VALORES FISCALES – ST F01/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Administrativa N° 037/03 de 01 de agosto de 2003 "Instructivo para la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Gubernamental en las ESFM".

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota de solicitud de valores fiscales de Administración Central, DDE y ESFM.
2. Sistema de Control y Seguimiento de Cargos de Cuenta, de valores fiscales a las DDE, ESFM y Administración Central.



	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Valores entregados de acuerdo a requerimiento

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por el registro y control de la entrega de valores fiscales y sus correspondientes descargos.
2. El Equipo de Tesorería es responsable de la distribución de los valores fiscales solicitados.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Solicitudes Valores Fiscales	(Número de solicitudes de valores fiscales en la gestión/Número de valores fiscales programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO PARA SOLICITUD DE VALORES FISCALES

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1a	Responsable Caja Central	Elabora nota de solicitud de valores fiscales y continúa en la tarea N° 6.	- Nota de Solicitud de Valores Fiscales
1b	DDE o ESFM	Elabora nota de solicitud de valores fiscales y la remite a la Unidad Financiera del Ministerio de Educación.	- Nota de Solicitud de Valores
2	Secretaria Unidad Financiera y/o área de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de las DDE y ESFM sus correspondientes notas de solicitud de valores fiscales. • Registra e introduce la solicitud al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera. 	
3	Jefe Unidad Financiera y/o área de Tesorería	Verificar la procedencia de la solicitud y deriva al Técnico de Tesorería.	
4	Secretaria Unidad Financiera	Registra y entrega la solicitud al Técnico de Tesorería.	
5	Técnico de Tesorería	Revisa en el Sistema de Control y Seguimiento de Cargos de Cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Si tiene descargos pendientes devuelve la solicitud al solicitante mediante Secretaría. - Si no tiene descargos pendientes sugiere dar curso. Continúa en la tarea N° 6. 	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
6	Encargado de Tesorería	Emite nota de salida y cargo de cuenta para su posterior envío de valores a las ESFM, DDE y Caja Central.	
7	Técnico de Tesorería	Recibe a través del Encargado de Almacenes los compromisos de pago de las DDE y ESFM, debidamente firmados por los receptores de los valores fiscales y los archiva como respaldo del registro.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de Solicitud de Valores Fiscales

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTO DE DESCARGO Y REGISTRO POR VENTA DE VALORES FISCALES Y BOLETAS DE DEPOSITOS – ST F01/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. R.S. 218056 de 30 de julio de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Tesorería”.
2. Resolución Ministerial 32/2012 de 30 de enero de 2012 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.
3. Ley No. 211 de 23 de diciembre de 2011, artículo 4, establece que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
4. Resolución Administrativa N° 037/03 de 1ro. de agosto de 2003 “Instructivo para la aplicación de los sistemas de tesorería y contabilidad gubernamental en las ESFM”.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de descargo y boletas de depósito de Administración Central, DDE y ESFM.
2. Depósitos efectuados por usuarios externos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Ingresos por venta de valores fiscales debidamente revisados, registrados y conciliados.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la revisión, registro y conciliación de los depósitos efectuados por la venta de valores fiscales de Administración Central, DDE y ESFM.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Descargo y registro por venta de valores fiscales	(Número de descargo y registro por venta de valores fiscales en la gestión /Número de descargo y registro por venta de valores fiscales programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DESCARGO Y REGISTRO POR VENTA DE VALORES FISCALES Y BOLETAS DE DEPOSITOS

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1a	Responsable Caja Central	Elabora un informe de descargo, adjuntando boletas de depósito y documentación de respaldo, dirigido al Encargado de Tesorería. Continúa en la tarea N° 8.	Informe de Descargo



109

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1b	DDE y ESFM	Remiten el informe de descargo y documentación de respaldo, dirigido al Jefe de la Unidad Financiera.	
1c	DDE y ESFM	Remiten Nota y/o Informe de recaudaciones adjuntando Boletas de Depósitos a la Unidad Financiera. Continúa en la tarea N° 8.	
2	Secretaria Unidad Financiera	Recibe, registra e introduce al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera, el informe de descargo proveniente de DDE y ESFM.	
3	Jefe Unidad Financiera	Instruye al Encargado de Tesorería la revisión de la documentación.	
4	Secretaria Unidad Financiera	Registra y entrega el informe de descargo al Encargado de Tesorería.	
5	Encargado de Tesorería	Instruye al Técnico de Tesorería la revisión del informe de descargo.	
6	Técnico de Tesorería	Revisión y control de los Valores Fiscales vendidos: - Si existen observaciones emite nota de devolución, requiere la firma del Jefe de la Unidad Financiera y devuelve el informe por Secretaría. - Si no existen observaciones, emite informe de aprobación de descargo de valores fiscales en el Sistema de Valores.	- Nota de devolución - Informe de aprobación de descargo de valores fiscales
7	Encargado de Tesorería	Recibe y revisa el informe de aprobación de descargo de valores: - Si aprueba el informe, deriva el informe al Técnico de Tesorería y él envía una copia a Contabilidad para su registro contable y posterior archivo. - Si no aprueba el informe, efectúa sus observaciones e instruye al Técnico de Tesorería efectuar las aclaraciones que correspondan.	
8	Encargado de Tesorería	Instruye al Técnico de Tesorería el registro de los C-21, según las boletas de depósitos adjuntos.	



108

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
9	Técnico de Tesorería (Registro de Ingresos)	Efectúa el registro en el SIGEP mediante el Registro de Ejecución de Recursos C-21. Remite el C-21 al Encargado de Tesorería para firma en físico y Sistema.	Comprobante C-21
10	Encargado de Tesorería	-Revisa el C-21 y firma en físico y Sistema. -Devuelve la documentación al Técnico de Tesorería para archivo.	
10	Técnico de Tesorería - Registro de Ingresos	Recibe el C-21 y procede a su archivo.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

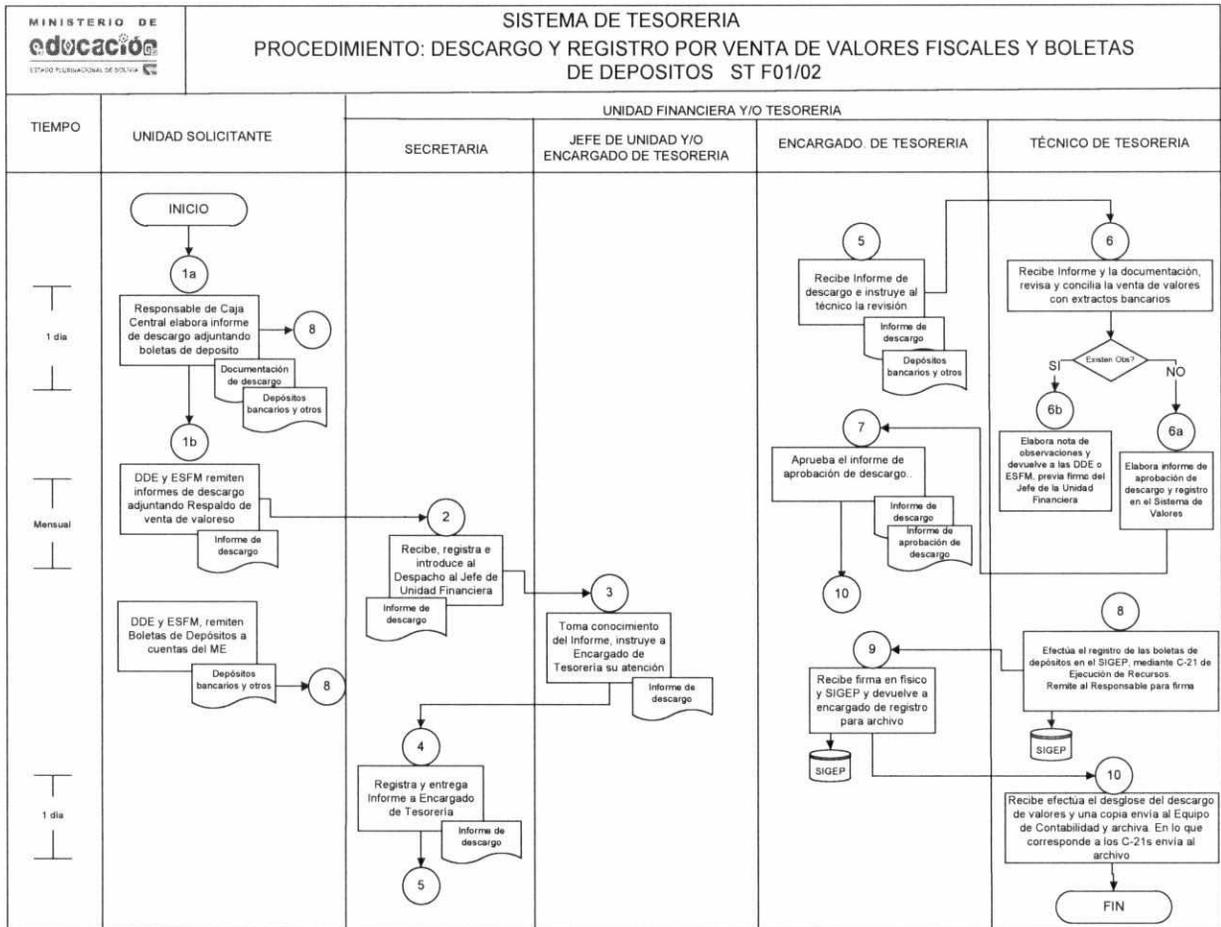
1. Informe de Descargo
2. Conciliación
3. Nota de devolución
4. Informe de aprobación de descargo de valores fiscales
5. Comprobante C-21

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



107



	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS EXTERNOS – ST F01/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. R.S. 218056 de 30 de julio de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Tesorería”.
2. Resolución Ministerial 32/2012 de 30 de enero de 2012 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.
3. Ley No. 211 de 23 de diciembre de 2011, artículo 4, establece que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Desembolsos efectuados por los organismos financiadores en las cuentas o libretas CUT del Ministerio de Educación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Recursos externos debidamente registrados en el SIGEP.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la solicitud de desembolso a los organismos financiadores y por el registro y conciliación de los ingresos en el SIGEP.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Registro de ejecución de recursos externos	(Número de Registro de ejecución de recursos externos en la gestión/Número de registro de ejecución de recursos externos programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Encargado de Tesorería	- Elabora nota de solicitud de desembolso, indicando la cuenta receptora. - Entrega la nota al Jefe de la Unidad Financiera.	- Nota de solicitud de desembolso.
2	Jefe Unidad Financiera	-Verifica la nota de solicitud de desembolso, si esta correcto la aprueba. -Remite la nota al Director General de Asuntos Administrativos.	



109

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Secretaria Unidad Financiera	Registra y remite la nota de solicitud de desembolso al Director General de Asuntos Administrativos.	
4	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos	Recibe, registra e introduce al Despacho del Director General de Asuntos Administrativos la nota de solicitud de desembolso.	
5	Director General de Asuntos Administrativos	-Verifica la nota de solicitud de desembolso, si esta correcto la aprueba. -Instruye la remisión de la nota al Despacho del Ministro, para su firma.	
6	Secretaria Dirección General de Asuntos Administrativos	Registra y remite la nota de solicitud de desembolso al Despacho del Ministro de Educación.	
7	Secretaria Ministro de Educación	Recibe, registra e introduce al Despacho del Ministro la nota de solicitud de desembolso.	
8	Ministro de Educación	Verifica la nota de solicitud de desembolso e instruye la remisión de la nota a la Unidad Financiera.	
9	Secretaria Despacho Ministro	Registra y remite la nota de solicitud de desembolso a la Unidad Financiera.	
10	Secretaria Unidad Financiera	-Recibe, registra y envía la nota al Organismo Financiador, a través del asistente de la Unidad Financiera. -Entrega una copia de la nota recibida por el Organismo Financiador, al Encargado de Tesorería.	
11	Encargado de Tesorería	-Verifica en Sistema el abono del desembolso del financiador e Imprime el reporte del SIGEP. -Entrega al Técnico de Tesorería el reporte del SIGEP y copia de la nota recibida por el Organismo Financiador e instruye elaborar el C-21 de registro de ejecución de recursos.	
12	Técnico de Tesorería	-Registra en el SIGEP la ejecución de recursos, emite el C-21. -Remite el C-21 al Encargado de Tesorería, para su firma.	Comprobante C-21
13	Encargado de Tesorería	-Revisa el C-21 y da su aprobación, en físico y Sistema. -Devuelve la documentación al Técnico de Tesorería, para su archivo.	



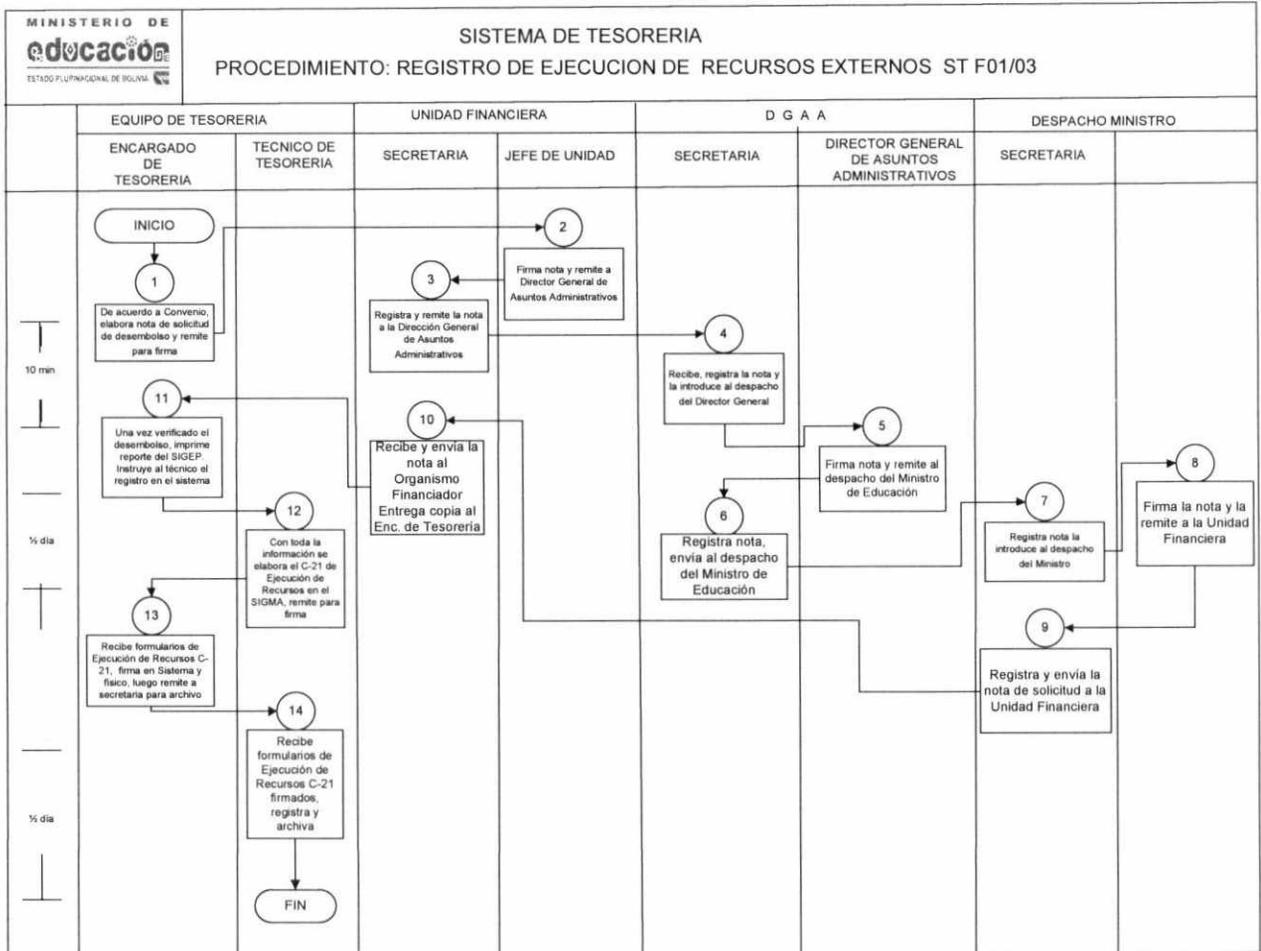
MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F01
	PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE RECURSOS	Versión N° 1

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de solicitud de desembolso
2. Comprobante C-21

12. DIAGRAMA DE FLUJO

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



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

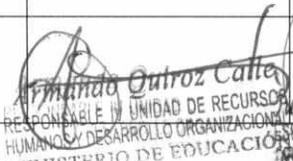
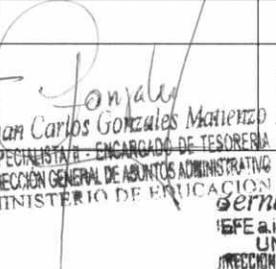
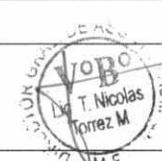
8. ANEXOS



103

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION DE RECURSOS

	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:	 Fernando Quiroz Calle RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACION	 Juan Carlos Gonzales Machez ESPECIALISTA EN ENCARGADO DE TESORERIA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	 Bernardo Ramos Quino JEFE a.i. DE LA UNIDAD FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACION	 VOTO Dr. T. Nicolas Torrez M.

102

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

CONTENIDO

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



	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

101

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos de administración de recursos públicos del Ministerio de Educación con la finalidad de efectuar una adecuada asignación de fondos y una gestión segura y transparente, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería.

2. PROCEDIMIENTOS

- A. Elaboración del Flujo Financiero ST 02/01.
- B. Custodia de Títulos y Valores ST 02/02.
- C. Devolución de depósitos erróneos ST 02/03
- D. Declaración Jurada de Libro Compras ST 02/04

3. ALCANCE

Tiene alcance a todos los usuarios internos dependientes de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y usuarios externos de personas naturales beneficiarias de devolución de depósitos erróneos y el Servicio de Impuestos Nacionales.

4. DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- CUT: Cuenta Única del Tesoro
- DDE: Dirección Departamental de Educación
- ESFM: Escuela Superior de Formación de Maestros
- ST: Sistema de Tesorería
- SIGEP: Sistema de Gestión Publica

5. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- A. Dirección General de Asuntos Administrativos
- B. Unidad Solicitante

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL FLUJO FINANCIERO – ST F02/01

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

- 1. R.S. 218056 de 30 de julio de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Tesorería".
- 2. Resolución Ministerial 32/2012 de 30 de enero de 2012 de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.
- 3. Ley No. 211 de 23 de diciembre de 2011, artículo 4, establece que uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Reporte mensuales de extractos bancarios.
- 2. Reportes mensuales de ejecución presupuestaria.
- 3. Reportes mensuales del movimiento de libretas de la Cuenta Única del Tesoro CUT.



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Flujo Financiero mensual.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la elaboración oportuna del Flujo Financiero y el Cronograma de Pagos.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Elaboración Flujo Financiero	(Número de solicitudes de elaboración flujo financiero en la gestión/Número de elaboración de flujo financiero programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentado s	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO ELABORACION FLUJO FINANCIERO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Encargado de Tesorería	Mensualmente imprime los siguientes reportes del SIGEP: – Extractos Bancarios. – Ejecución Presupuestaria. – Resumen del Movimiento de Libretas.	
2	Encargado de Tesorería	Elabora el Flujo Financiero de los ingresos y egresos, por fuente de financiamiento. Mediante nota interna, remite el Flujo Financiero al Jefe de la Unidad Financiera, para su aprobación.	– Flujo Financiero
3	Jefe Unidad Financiera	Verifica el Flujo Financiero: – Si autoriza su aprobación, coordina la elaboración del Cronograma de Pagos, con los encargados de las áreas de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad. Continúa en la tarea N° 4. – Si no autoriza su aprobación, instruye los ajustes al Encargado de Tesorería.	– Cronograma de Pagos
4	Secretaria Unidad Financiera	Registra y entrega el Flujo Financiero y el Cronograma de Pagos al Encargado de Tesorería.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
5	Encargado de Tesorería	-Controla que la ejecución de los pagos se realice conforme al Cronograma de Pagos. -Instruye el archivo del C-31 de ejecución de recursos y la documentación de respaldo adjunta.	
6	Secretaria de Tesorería	Recibe, registra y archiva C-31 y documentación adjunta.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Flujo Financiero
2. Cronograma de Pagos

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

6.2 PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES – ST F02/02

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. R.S. 218056 de 30 de julio de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Tesorería".
2. Resolución Ministerial 32/2012 de 30 de enero de 2012 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Títulos de propiedad, acciones telefónicas y valores de propiedad del Ministerio de Educación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Títulos de propiedad, acciones telefónicas y valores de propiedad del Ministerio de Educación, custodiados en la Unidad Financiera.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por el registro, control y resguardo de los títulos y valores del Ministerio de Educación.
2. La Unidad Administrativa es responsable por remitir oportunamente al área de Tesorería, todos los títulos y valores pertenecientes al Ministerio de Educación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Custodia de títulos y valores	(Número de títulos y valores en la gestión /Número de custodia de títulos y valores programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe de la Unidad Administrativa	Remite, mediante nota interna, a la Unidad Financiera los originales de los títulos, acciones o valores de propiedad del Ministerio de Educación, para su custodia.	- Nota Interna
2	Secretaria Unidad Administrativa	Registra y remite los títulos, acciones o valores a la Unidad Financiera.	



MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
3	Secretaria Unidad Financiera	Recibe, registra e introduce los títulos, acciones o valores al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera.	
4	Jefe Unidad Financiera	Instruye al Encargado de Tesorería el registro y resguardo de los títulos, acciones o valores remitidos por la Unidad Administrativa.	
5	Secretaria Unidad Financiera	Registra y entrega los títulos, acciones o valores al Encargado de Tesorería.	
6	Encargado de Tesorería	Instruye al Técnico de Tesorería la revisión y resguardo de los documentos recibidos.	
7	Técnico de Tesorería	<p>-Recibe y revisa los títulos, acciones o valores recibidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que existan todos los títulos, acciones o valores detallados en la nota de la Unidad Administrativa. - Que los títulos, acciones o valores sean originales y estén correctamente emitidos y a nombre del Ministerio de Educación. - Que los valores nominales concuerden con los documentos contables que los originan. - Que se encuentren en buen estado de conservación. <p>-Elabora el detalle de títulos, acciones o valores recibidos y los deposita en la caja fuerte de seguridad. El detalle elaborado se archiva por separado.</p>	- Detalle de Títulos, Acciones y Valores

G. FORMULARIOS/REGISTROS

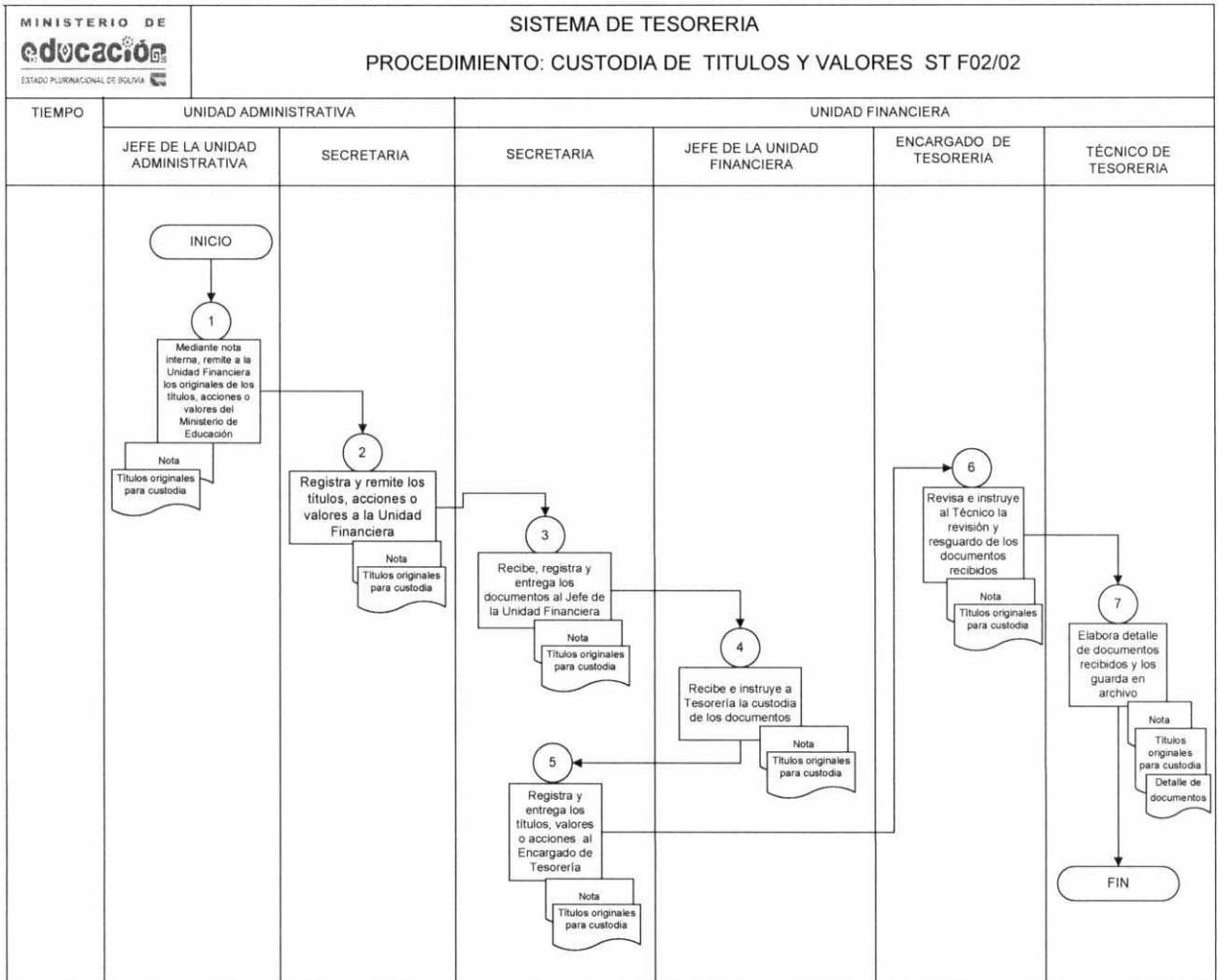
1. Nota Interna
2. Detalle de títulos, acciones y valores

H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



95



	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

6.3 PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DEPOSITOS ERRONEOS – ST F02/03

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. R.S. 218056 de 30 de julio de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Tesorería”.
2. Resolución Ministerial 32/2012 de 30 de enero de 2012 de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nota de solicitud de devolución por depósitos erróneos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Depósitos erróneos devueltos al beneficiario.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por el control, conciliación y devolución de depósitos efectuados por error en cuentas del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Devolución de depósitos erróneos	(Número de depósitos erróneos en la gestión/Número de depósitos erróneos programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DEVOLUCIÓN DE DEPOSITOS ERRONEOS

N°	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Secretaria Unidad Financiera	-Recibe y registra la nota de solicitud de devolución de depósitos efectuados por error en cuentas del Ministerio de Educación, por terceras personas o por funcionarios del mismo Ministerio, adjuntando boleta original de depósito bancario. -Introduce al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera.	Nota de solicitud de devolución de depósito
2	Jefe de la Unidad Financiera	Remite al Encargado de Tesorería para procesar la devolución.	



92

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

3	Secretaria Unidad Financiera	Registra y entrega la solicitud de devolución al Encargado de Tesorería.	
4	Encargado de Tesorería	Instruye al Técnico de Tesorería revisar y verificar el depósito en el extracto bancario.	
5	Técnico de Tesorería	<p>Recibe la solicitud de devolución de depósitos efectuados por error. Efectúa la conciliación de la boleta de depósito bancario con el extracto bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el depósito no está registrado, elabora el C-21 de ejecución de recursos. Remite el C-21 de ejecución de recursos, nota y deposito original al Responsable de Tesorería, para su firma. Continúa en la tarea N° 6. - Si el depósito ya estuviera registrado, elabora informe adjuntando copia del C-21 de ejecución de recursos y el depósito original presentado. Continúa en la tarea N° 6. 	- Informe
6	Encargado de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica el registro efectuado, firma en físico y Sistema. -Deriva al Técnico de Tesorería para efectuar la conciliación del registro con la Dirección General de Contabilidad Fiscal. 	
7	Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> -Realiza la conciliación del comprobante de ejecución de recursos con la libreta de la CUT en la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. -Remite al Encargado de Tesorería para solicitar a la Dirección General de Contabilidad Fiscal la transferencia de los fondos de la libreta en la CUT a la cuenta corriente pagadora del Ministerio de Educación. 	
8	Encargado de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> -Elabora una nota de solicitud de transferencia de los recursos de la CUT, a la cuenta pagadora del Ministerio de Educación. -Entrega la nota al Jefe de Unidad para firma. 	- Nota de solicitud de transferencia de recursos.



	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

9	Jefe de la Unidad Financiera	-Verifica la nota de solicitud de transferencia de recursos para su aprobación y firma.	
10	Secretaria Unidad Financiera	-Recibe, registra y envía la nota de solicitud de transferencia de recursos, a través del asistente de la Unidad Financiera, a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. -Entrega copia de la nota recibida al Encargado de Tesorería.	
11	Encargado de Tesorería	-Verifica en Sistema el abono de la transferencia solicitada e imprime el reporte del SIGEP. -Instruye al Profesional de Tesorería elaborar el comprobante y cheque de devolución de fondos al beneficiario.	Reporte de transferencia
12	Profesional de Tesorería	-Verifica la transferencia en el extracto bancario. -Efectúa devolución del importe mediante comprobante y cheque a nombre del beneficiario. -Remite para firma del Encargado de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante • Cheque
13	Encargado de Tesorería	-Revisa y firma cheque y comprobante. -Entrega el comprobante y cheque al Jefe de la Unidad Financiera, para su firma.	
14	Jefe de la Unidad Financiera	-Revisa la transacción procesada y firma el comprobante y cheque. -Remite al Profesional de Tesorería para su entrega al beneficiario.	
15	Secretaria Unidad Financiera	-Recibe, registra y entrega la documentación a Tesorería.	
16	Secretaria de Tesorería	-Recibe la documentación, -Entrega el cheque al beneficiario, -Inutiliza la documentación con sello y -Remite a archivo de la Unidad Financiera.	

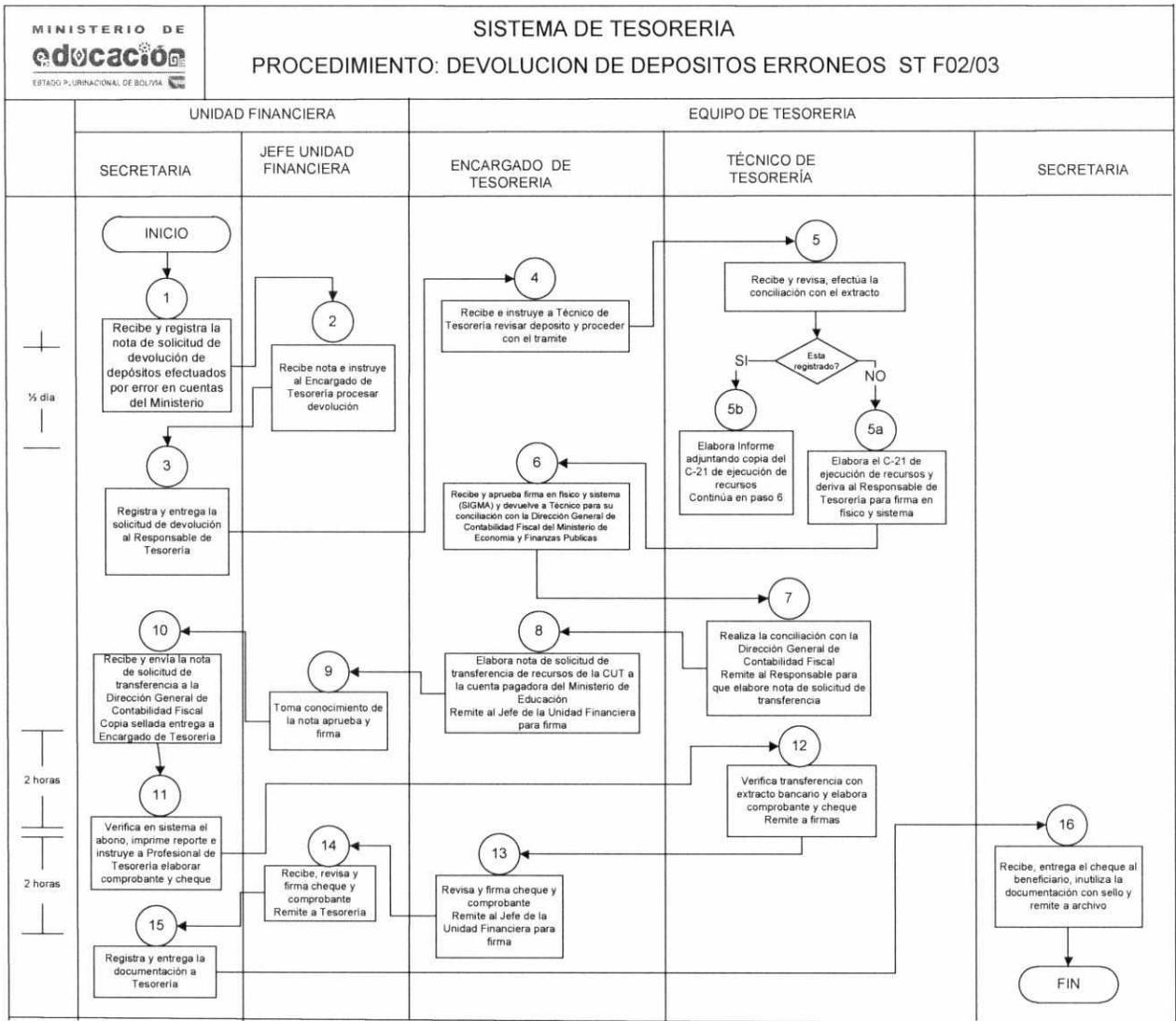
G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Nota de solicitud de devolución de depósito
2. Informe
3. Nota de solicitud de transferencia de recursos.
4. Reporte de transferencia
5. Comprobante
6. Cheque



H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCESOS</p>	<p align="center">ST/M/1000/F02</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</p>	<p align="center">Versión N° 1</p>

6.4 PROCEDIMIENTOS DECLARACION JURADA DE LIBRO DE COMPRAS – ST F02/05

A. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Normas de Operación)

1. Resolución Normativa de Directorio N° 10.0029.15 de 04 de noviembre de 2015 del Servicio de Impuestos Nacionales.

B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Fotocopia de facturas por compras y facturas por pagos de servicios efectuados por el Ministerio de Educación.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Información remitida al Servicio de Impuestos Nacionales.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por enviar mensualmente al Servicio de Impuestos Nacionales, la información referida a las compras efectuadas por el Ministerio de Educación, dando cumplimiento a la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0029.15 de 04 de noviembre de 2015 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.

E. INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
% Declaración jurada de libro de compras	(Número de declaración jurada de libro de compras en la gestión/Número de declaración jurada de libro de compras programadas)*100	0	%	Mensual	Informes presentados	Técnico de Finanzas

F. DESCRIPCION DEL PROCESO DECLARACION JURADA DE LIBRO DE COMPRAS

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO



87

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1

1	Profesional en Tesorería	-Recibe de la Secretaría, fotocopias de las facturas por compras y facturas por pagos de servicios efectuados de manera mensual. -Elabora el detalle de todas las facturas recibidas. -Recibe detalle del registro de libro de compras de las Unidades Desconcentradas y Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Educación.	- Detalle de facturas por compras y/o pagos.
		-Exporta por internet la información generada mediante el software Da Vinci, al Servicio de Impuestos Nacionales.	
2	Profesional en Tesorería	-Recibe, vía internet, del Servicio de Impuestos Nacionales la constancia de la presentación del Libro de Compras IVA. -Imprime la constancia y archiva las fotocopias de las facturas y la constancia de conformidad del Servicios de Impuestos Nacionales.	

G. FORMULARIOS/REGISTROS

1. Detalle de facturas por compras y/o pagos.

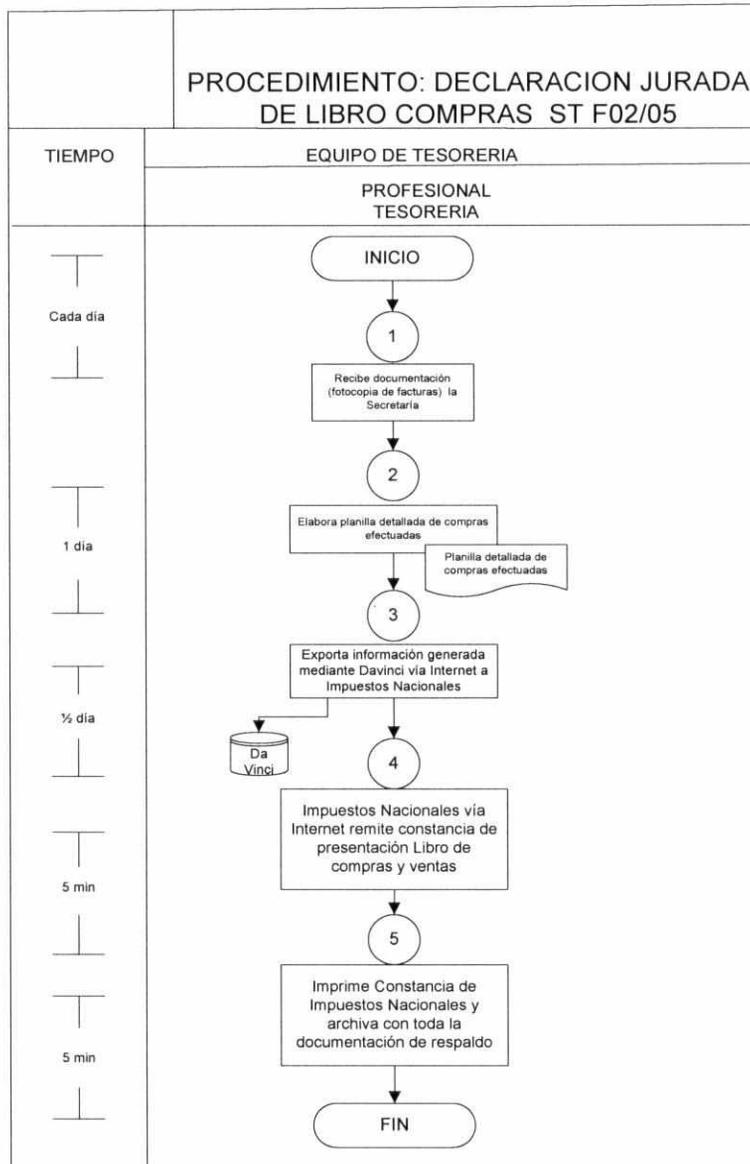
H. DIAGRAMA DE FLUJO

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



88

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST/M/1000/F02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Versión N° 1



7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio Efectuado

8. ANEXOS

