

MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE TESORERIA)**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RECAUDACION DE RECURSOS (ST – 01)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VALORES - ST 01/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO DESCARGO Y REGISTRO POR VENTA DE VALORES - ST 01/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
7. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EXTERNOS - ST 01/03
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 11	CÓDIGO ST 01
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
RECAUDACION DE RECURSOS	
I. OBJETIVOS DEL PROCESO	
<p>A. Efectuar el 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.</p>	
II. PROCEDIMIENTOS	
<p>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.</p>	
III. USUARIOS	
<p>Son 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.</p>	
IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos B. Unidad Financiera C. Unidad Administrativa</p>	
V. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VALORES FISCALES - ST 01/01	
A. NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>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 los INS".</p>	
B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	
<p>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.</p>	
C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

1. Valores entregados de acuerdo a requerimiento.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

$$\frac{\text{Ingresos recaudados por venta de valores fiscales en el año}}{\text{Ingresos programados en el año}}$$

2. Indicador de eficiencia:

$$\frac{\text{Costo de venta incurrido en el año}}{\text{Ingresos recaudados por venta de valores fiscales en el año}}$$

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	Recibe de los DDE y ESFM sus correspondientes notas de solicitud de valores fiscales. Registra e introduce la solicitud al Despacho del Jefe de la Unidad Financiera.	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

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 (Control)	Revisa en el Sistema de Control y Seguimiento de Cargos de Cuenta: - 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.	
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

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

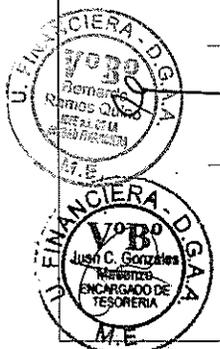
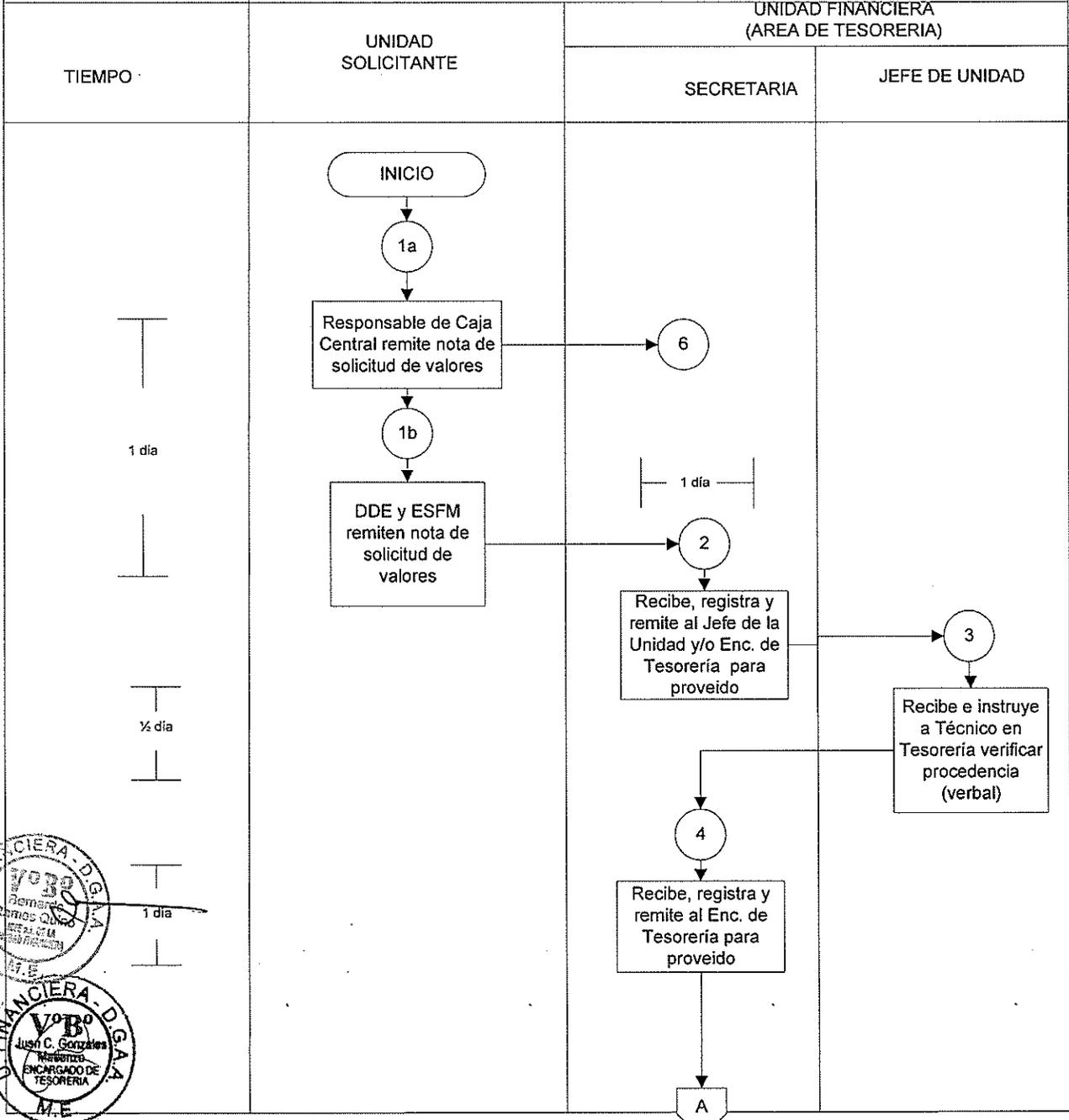
1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Tesorería.

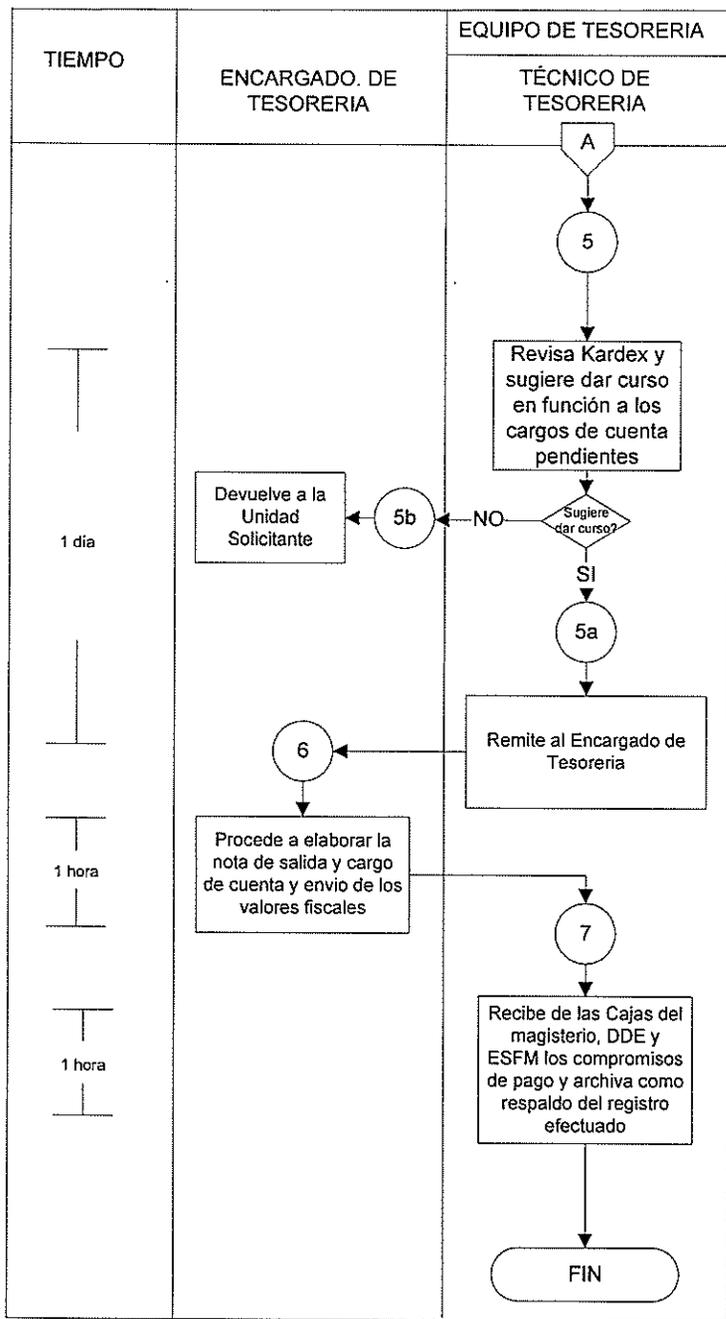
I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 01/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE
VALORES FISCALES ST 01/01





MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

VI. PROCEDIMIENTO DE DESCARGO Y REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE VALORES FISCALES – ST 01/02

A. 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. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 “Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)”
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 DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

$$\frac{\text{Nº de descargos procesados en el año}}{\text{Nº de descargos programados en el año}}$$



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PROFESIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

2. Indicador de eficiencia:

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de descargos procesados en el año}}$$

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	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° 5.	
1b	DDE y ESFM	Remiten el informe de descargo, adjuntando boletas de depósito y documentación de respaldo, dirigido al Jefe de la Unidad Financiera.	
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 (Control)	Instruye al Técnico de Tesorería la revisión y conciliación de los depósitos adjuntos.	
6	Técnico de Tesorería (Control)	Revisión, control y conciliación de los depósitos efectuados, con extractos bancarios. - Si existen observaciones emite nota de devolución, requiere la firma del Jefe de la Unidad	- Nota de devolución - Informe de aprobación de descargo de valores fiscales



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 6	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

		Financiera y devuelve el informe por Secretaría. - Si no existen observaciones, emite informe de aprobación de descargo de valores fiscales. Continúa en la tarea N° 7.	
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. - Si no aprueba el informe, efectúa sus observaciones e instruye al Técnico de Tesorería efectuar las aclaraciones que correspondan.	
8	Técnico de Tesorería (Registro de Ingresos)	Recibe el informe de aprobación de descargo de valores: - Si el informe está aprobado por el Encargado de Tesorería, efectúa el registro en el SIGMA mediante el C-21 de ejecución de recursos. Remite el C 21al Encargado de Tesorería para firma en físico y Sistema. - Si el informe no está aprobado por el Encargado de Tesorería, efectúa las correcciones y/o ajustes que correspondan.	
9	Encargado de Tesorería (Control)	-Revisa el C-21 y aprueba 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

No aplican en el procedimiento.



MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 7	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------

H. CONTROLES INTERNOS

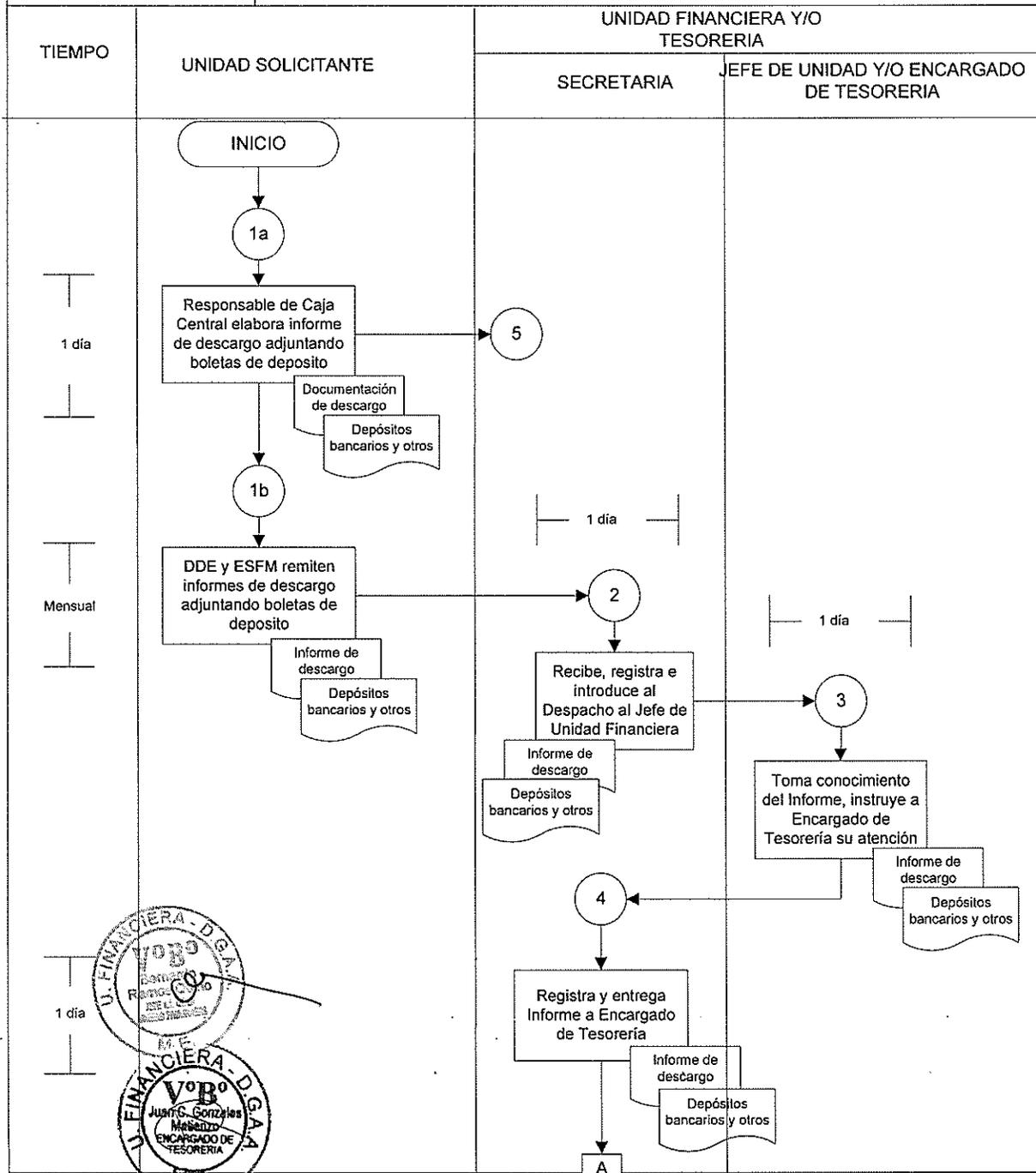
1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Tesorería.
3. Tarea N° 9: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.

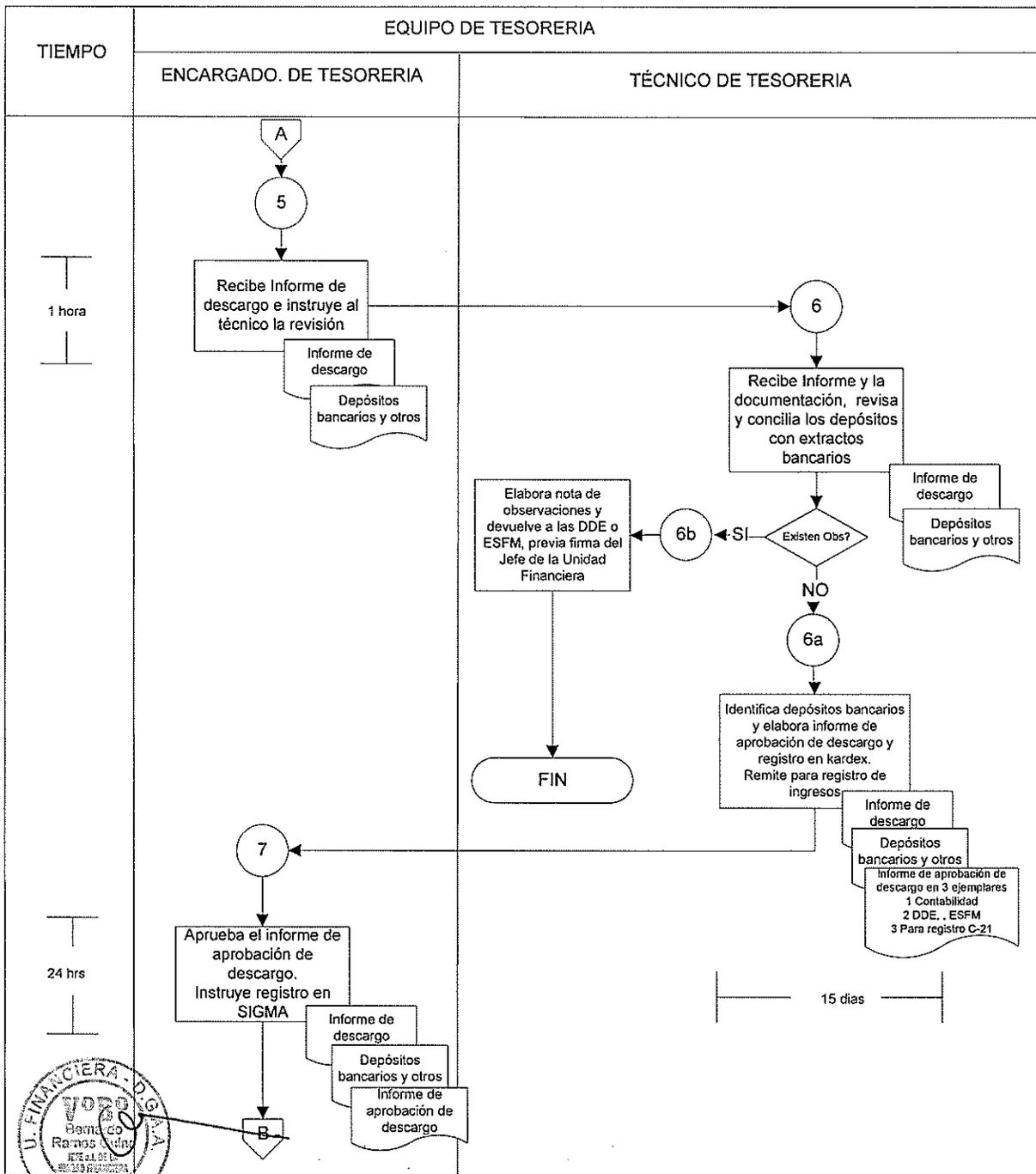
I. DIAGRAMA DE FLUJO

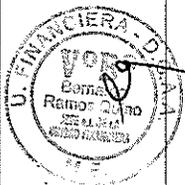
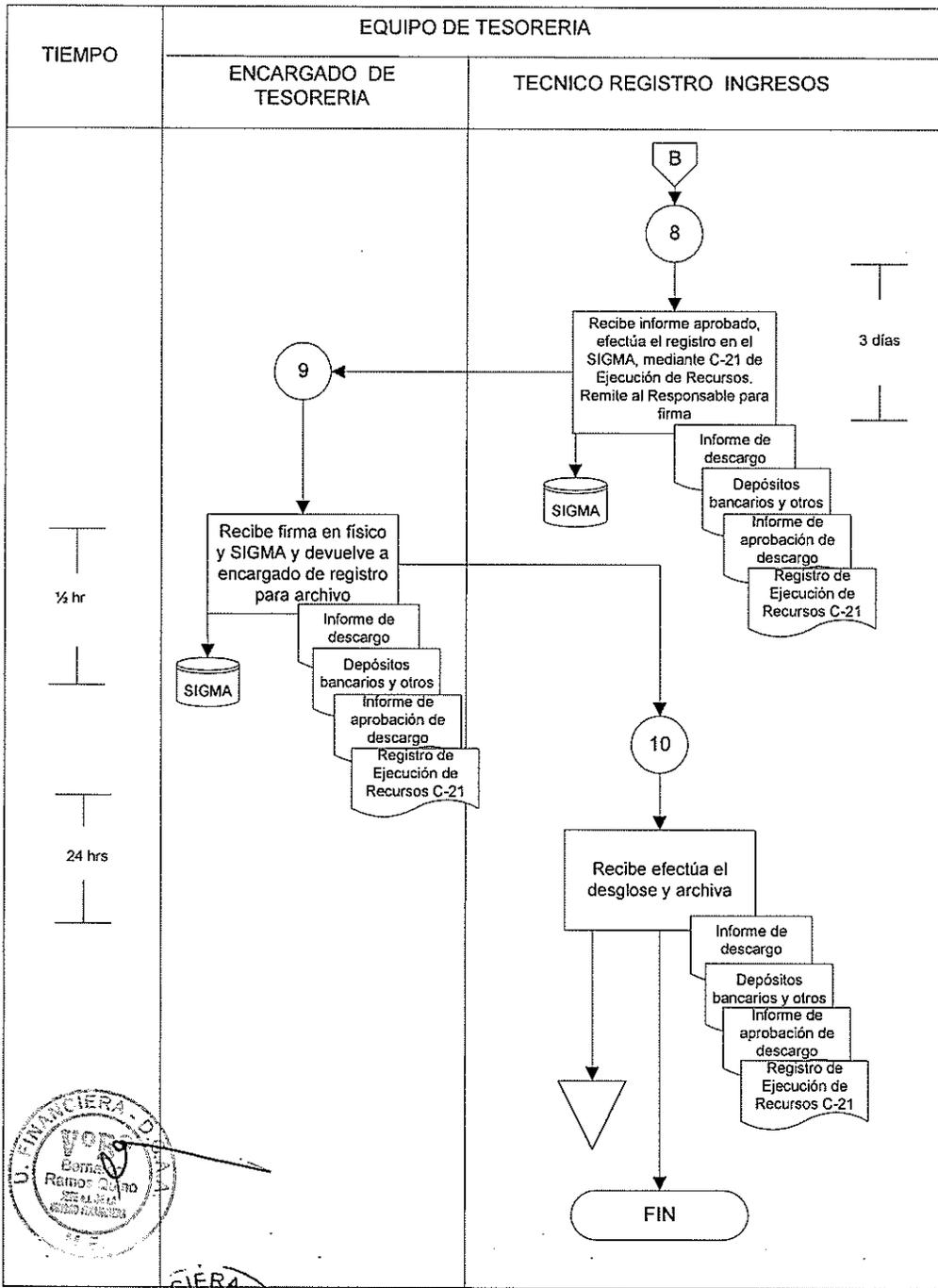
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 01/02 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: DESCARGO Y REGISTRO
POR VENTA DE VALORES ST 01/02







MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 8	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

VII. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS EXTERNOS – ST 01/03

A. 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. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 “Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)”.

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 SIGMA.

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 SIGMA.

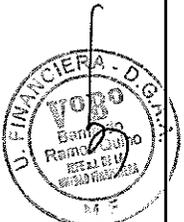
E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

Nº de desembolsos efectuados en el año

Nº de desembolsos programados en el año



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 9	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

2. Indicador de eficiencia:

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de desembolsos efectuados en el año}}$$

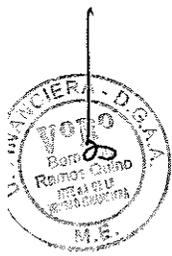
F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.	
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 (Control)	-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	Registra y remite la nota de solicitud de desembolso al Despacho del Ministro de Educación.	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 10	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------------

Administrativos			
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 (Control)	-Verifica en Sistema el abono del desembolso del financiador e Imprime el reporte del SIGMA. -Entrega al Técnico de Tesorería el reporte del SIGMA 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 SIGMA la ejecución de recursos, emite el C-21. -Remite el C-21 al Encargado de Tesorería, para su firma.	
13	Encargado de Tesorería (Control)	-Revisa el C-21 y da su aprobación, en físico y Sistema. -Devuelve la documentación al Técnico de Tesorería, para su archivo.	
G. FORMULARIOS			



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 11	DE 11	CÓDIGO ST 01
--	---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

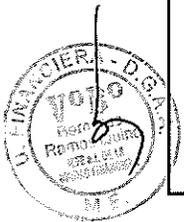
No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

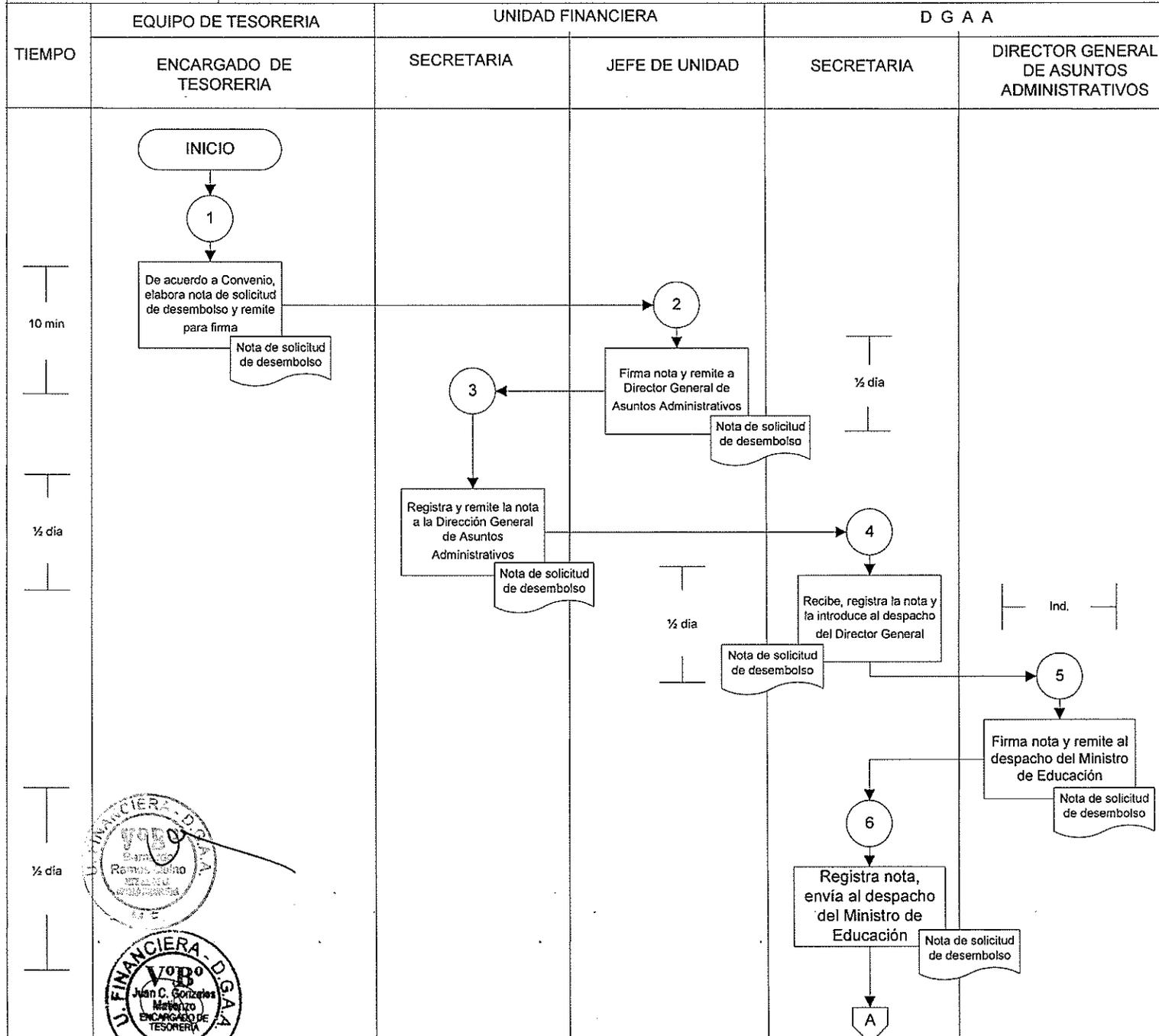
1. Tarea N° 5: Control Gerencial a cargo del Director General de Asuntos Administrativos.
2. Tarea N° 8: Control Gerencial a cargo del Ministro de Educación.
3. Tarea N° 11: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.
4. Tarea N° 13: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.

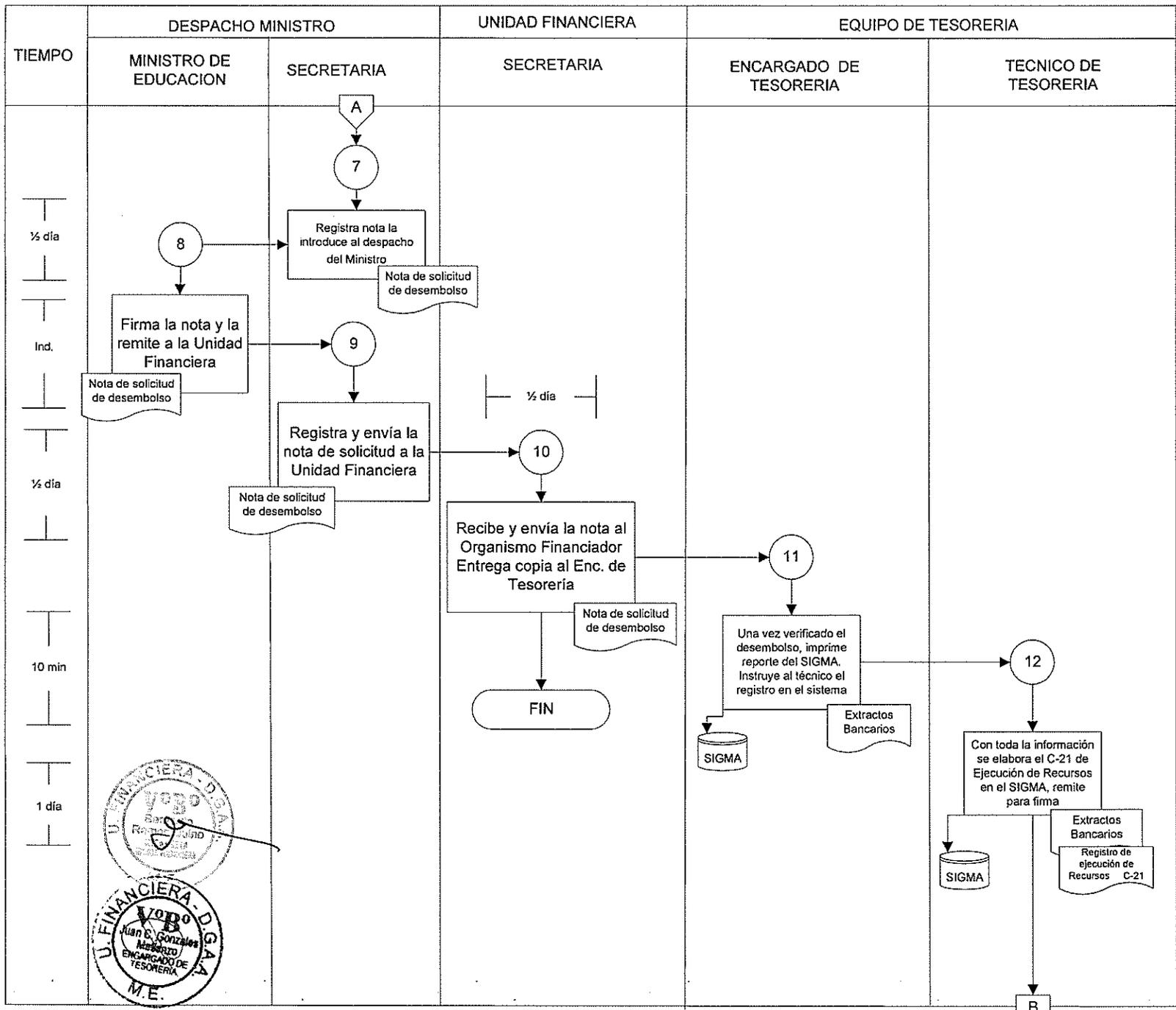
I. DIAGRAMA DE FLUJO

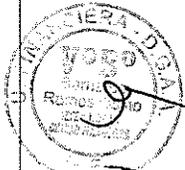
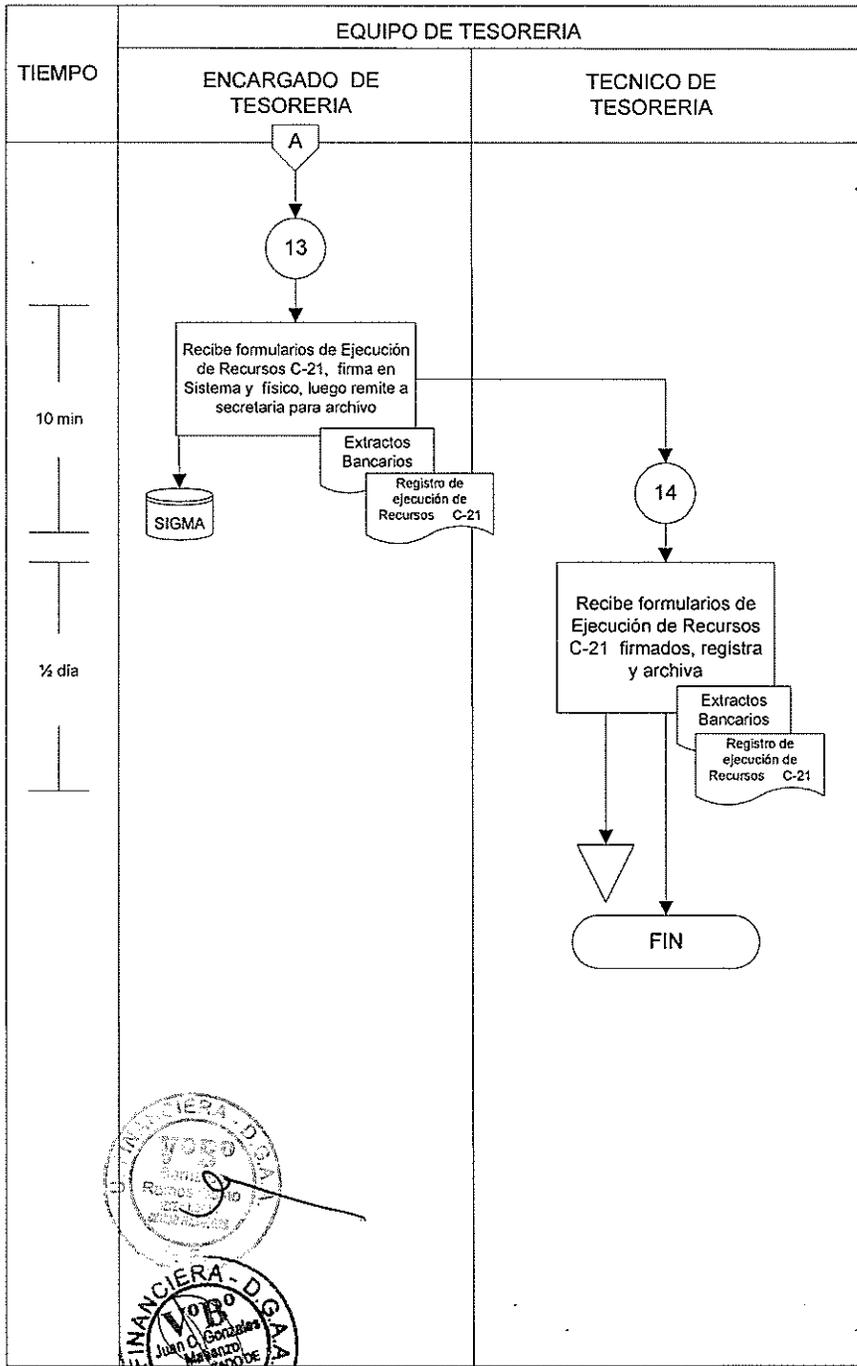
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 01/03 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EJECUCION DE
RECURSOS EXTERNOS ST 01/03







MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD FINANCIERA
(EQUIPO DE TESORERIA)**

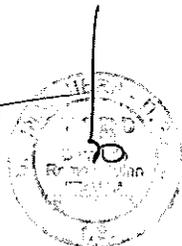
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACION DE RECURSOS (ST – 02)**

marzo, 2015

La Paz - Bolivia

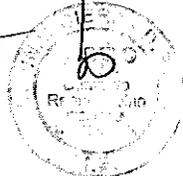
CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. PROCEDIMIENTOS
3. USUARIOS
4. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN
5. PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL FLUJO FINANCIERO - ST 02/01
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
6. PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE TITULOS VALORES - ST 02/02
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO
7. PROCEDIMIENTO PRIORIZACION DE PAGOS - ST 02/03
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO



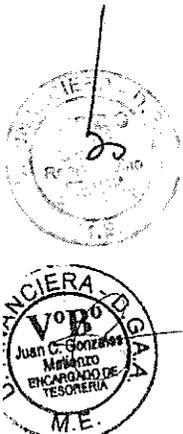
8. PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE DEPOSITOS ERRONEOS - ST 02/04
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO

9. PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN JURADA LIBRO DE COMPRAS - ST 02/05
 - A. NORMAS DE OPERACIÓN
 - B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO
 - C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
 - D. RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES
 - E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO
 - F. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
 - G. FORMULARIOS
 - H. CONTROLES INTERNOS
 - I. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 1	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	VIGENCIA
ADMINISTRACION DE RECURSOS	
I. OBJETIVOS DEL PROCESO	
<p>A. Administrar los recursos del Ministerio de Educación, de manera que permita una adecuada asignación de fondos y una gestión segura y transparente en su manejo.</p>	
II. PROCEDIMIENTOS	
<p>A. Elaboración del Flujo Financiero ST 02/01. B. Custodia de Títulos y Valores ST 02/02. C. Priorización de Pagos ST 02/03 D. Devolución de depósitos erróneos ST 02/04 E. Declaración Jurada de Libro Compras ST 02/05</p>	
III. USUARIOS	
<p>A. Son usuarios internos el Área de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación. B. Son usuarios externos las personas naturales beneficiarias de devolución de depósitos erróneos y el Servicio de Impuestos Nacionales.</p>	
IV. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	
<p>A. Dirección General de Asuntos Administrativos B. Unidad Financiera</p>	
V. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE FLUJO FINANCIERO – ST 02/01	
A. NORMAS DE OPERACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. D.S. 25875 de 18 de agosto de 2000 “Aprobación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)” 	
B. INSUMOS DEL PROCEDIMIENTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte mensuales de extractos bancarios. 	



MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 2	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

2. Reportes mensuales de ejecución presupuestaria.
3. Reportes mensuales del movimiento de libretas de la Cuenta Única del Tesoro CUT.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Flujo Financiero mensual.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

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

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento son las siguientes:

1. Indicador de eficacia:

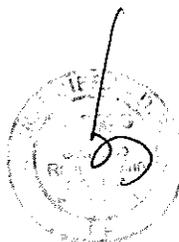
$$\frac{\text{Nº de Flujos Financieros emitidos en el año}}{\text{Nº de Flujos Financieros programados en el año}}$$

2. Indicador de eficiencia:

$$\frac{\text{Costo incurrido en el año}}{\text{Nº de Flujos Financieros emitidos en el año}}$$

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Encargado de Tesorería	Mensualmente imprime los siguientes reportes del SIGMA: - Extractos Bancarios. - Ejecución Presupuestaria. - Resumen del Movimiento de Libretas.	
2	Encargado de	Elabora el Flujo Financiero de los	- Flujo



MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 3	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

	Tesorería	ingresos y egresos, por fuente de financiamiento. Mediante nota interna, remite el Flujo Financiero al Jefe de la Unidad Financiera, para su aprobación.	Financiero
3	Jefe Unidad Financiera (Control)	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.	
5	Encargado de Tesorería (Control)	-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

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

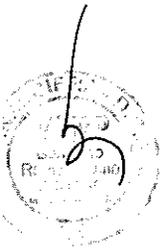
1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
2. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.



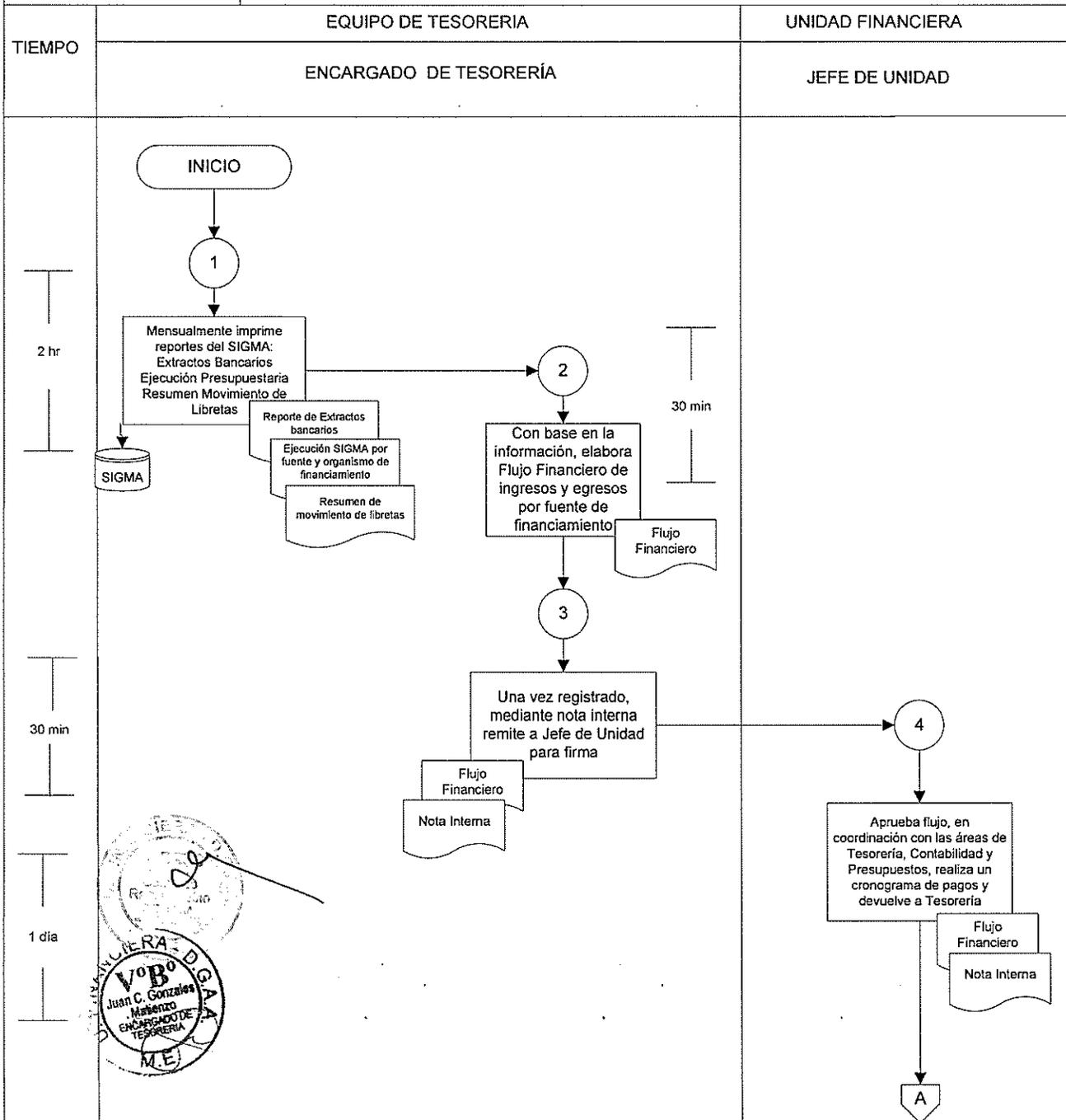
MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 4	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

I. DIAGRAMA DE FLUJO

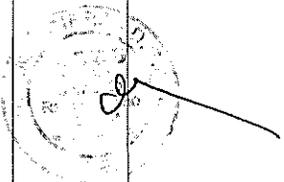
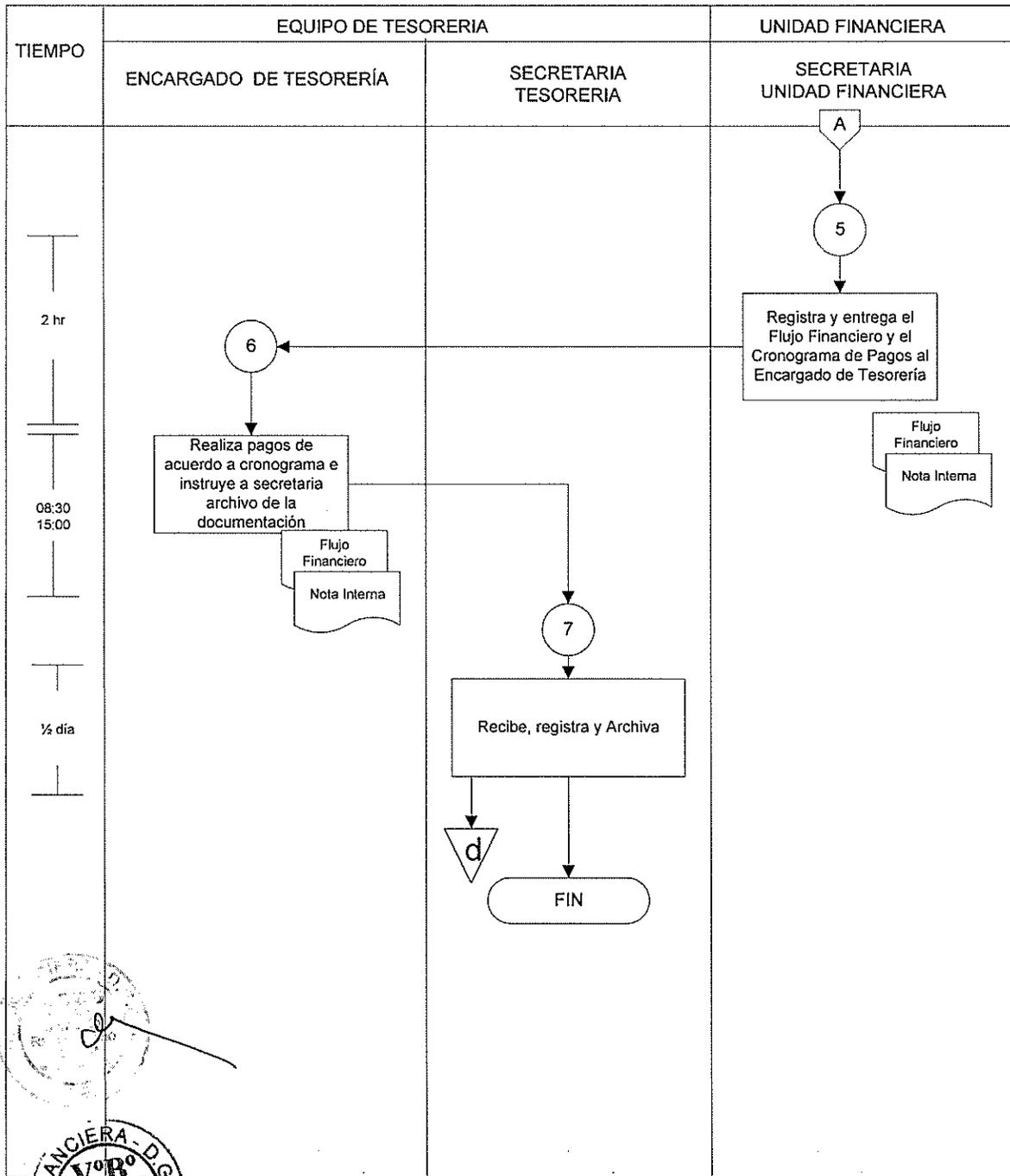
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 02/01 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL
FLUJO FINANCIERO ST 02/01



Voto
 Juan C. Gonzalez
 Encargado de
 TESORERIA
 M.E.



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DEL ECUADOR</p>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 5	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

VI. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES – ST 02/02

A. 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

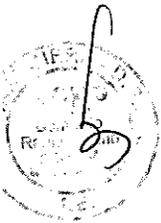
1. La Unidad Financiera es responsable por el registro, control y resguardo de los títulos y valores del Ministerio de Educación.
2. La Unidad Administrativa es responsable por remitir oportunamente al área de Tesorería, todos los títulos y valores pertenecientes al Ministerio de Educación.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser actividades preestablecidas, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	– Nota Interna



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 6	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	------------------	-----------------	------------------------

		Educación, para su custodia.	
2	Secretaria Unidad Administrativa	Registra y remite los títulos, acciones o valores a la Unidad Financiera.	
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 (Control)	<ul style="list-style-type: none"> -Recibe y revisa los títulos, acciones o valores recibidos: - 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. -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.	- Detalle de Títulos, Acciones y Valores

G. FORMULARIOS


 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 7	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

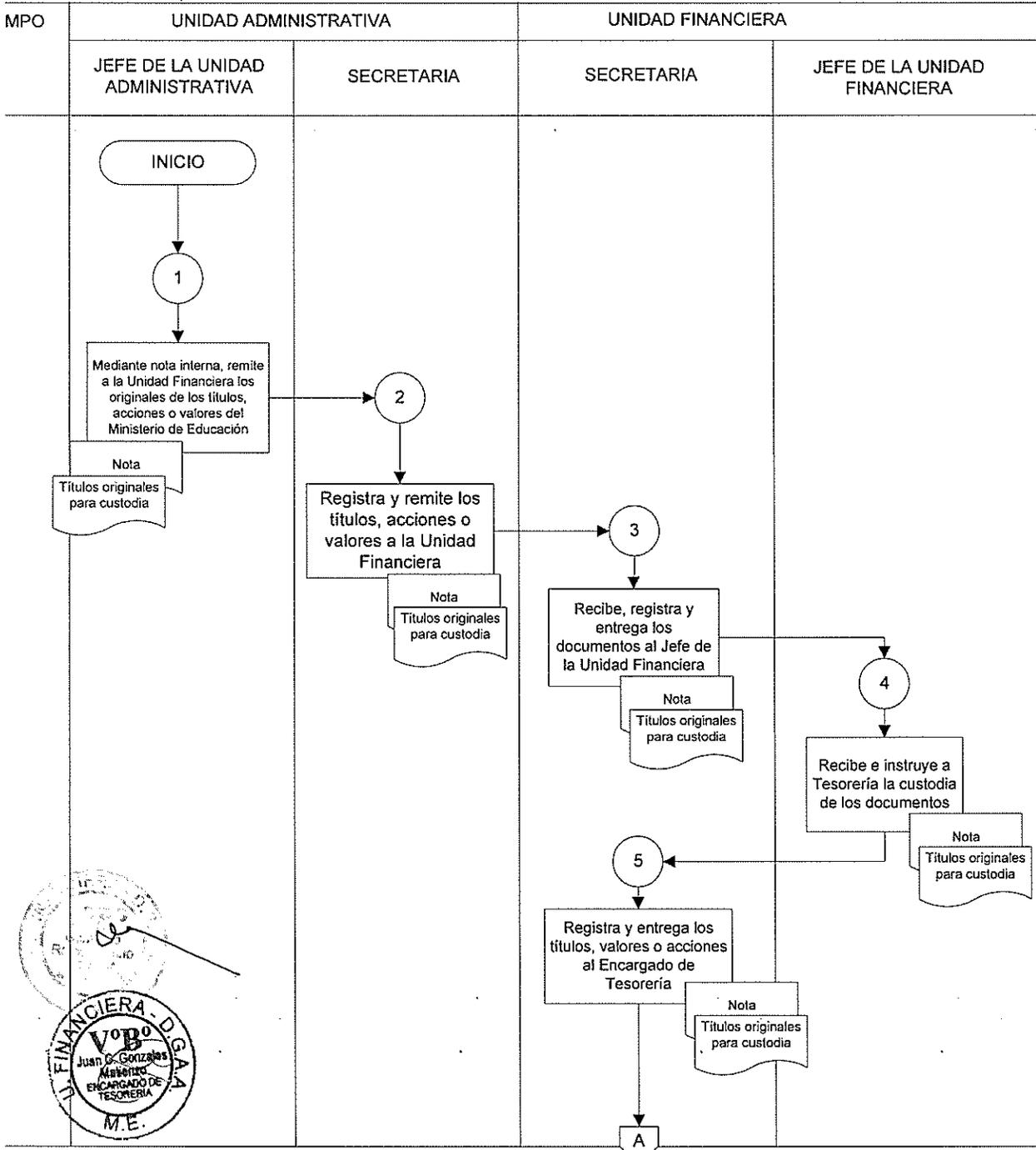
1. Tarea N° 7: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Tesorería.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

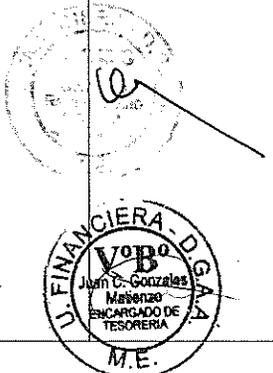
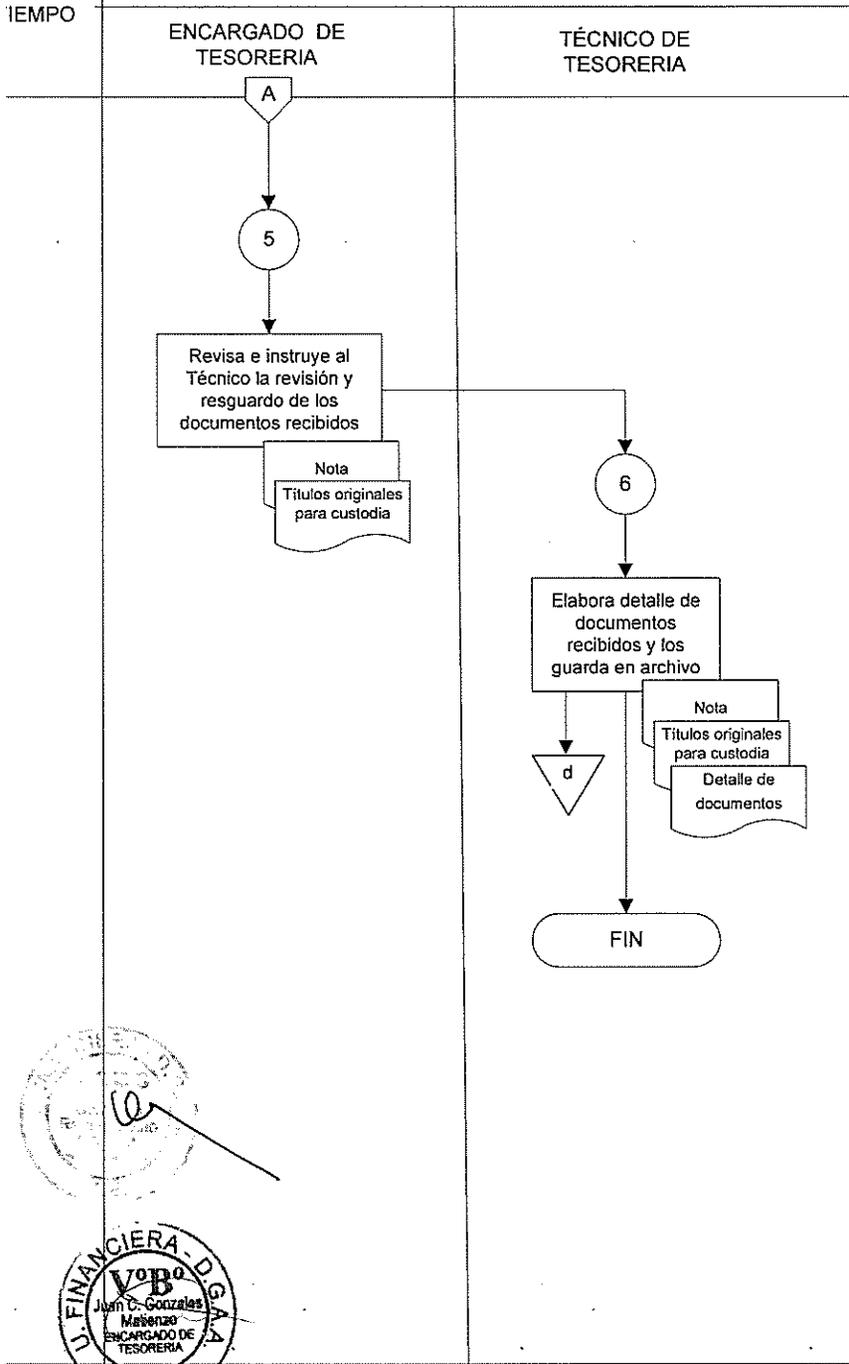
En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 02/02 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
 PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE
 TITULOS Y VALORES ST 02/02



EQUIPO DE TESORERIA



MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 8	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	------------------	-----------------	----------------------------

VII. PROCEDIMIENTO DE PRIORIZACION DE PAGOS – ST 02/03

A. 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. Procesos de pago con comprobante de ejecución de gasto C-31.
2. Cronograma de pagos.

C. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Pagos priorizados de acuerdo al cronograma preestablecido.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

1. La Unidad Financiera es responsable por la priorización de pagos de acuerdo al cronograma preestablecido.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser actividades preestablecidas, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Jefe de la Unidad Financiera	Una vez firmado el comprobante de ejecución de gasto C 31, remite el mismo al Encargado de Tesorería, para priorización del pago.	
2	Secretaria Unidad Financiera	Registra la documentación y entrega al Encargado de Tesorería.	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 9	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	------------------	-----------------	-----------------------------------

3	Encargado de Tesorería (Control)	Verifica el Reporte de Deuda Flotante, por fuente de financiamiento y organismo financiador.	
4	Encargado de Tesorería	-Prioriza el pago y sella "pagado" en el C-31. -Deriva a la Secretaria el C-31 y documentación adjunta para su archivo.	
5	Secretaria de Tesorería	Recibe la documentación, registra y envía al archivo de finanzas.	

G. FORMULARIOS

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

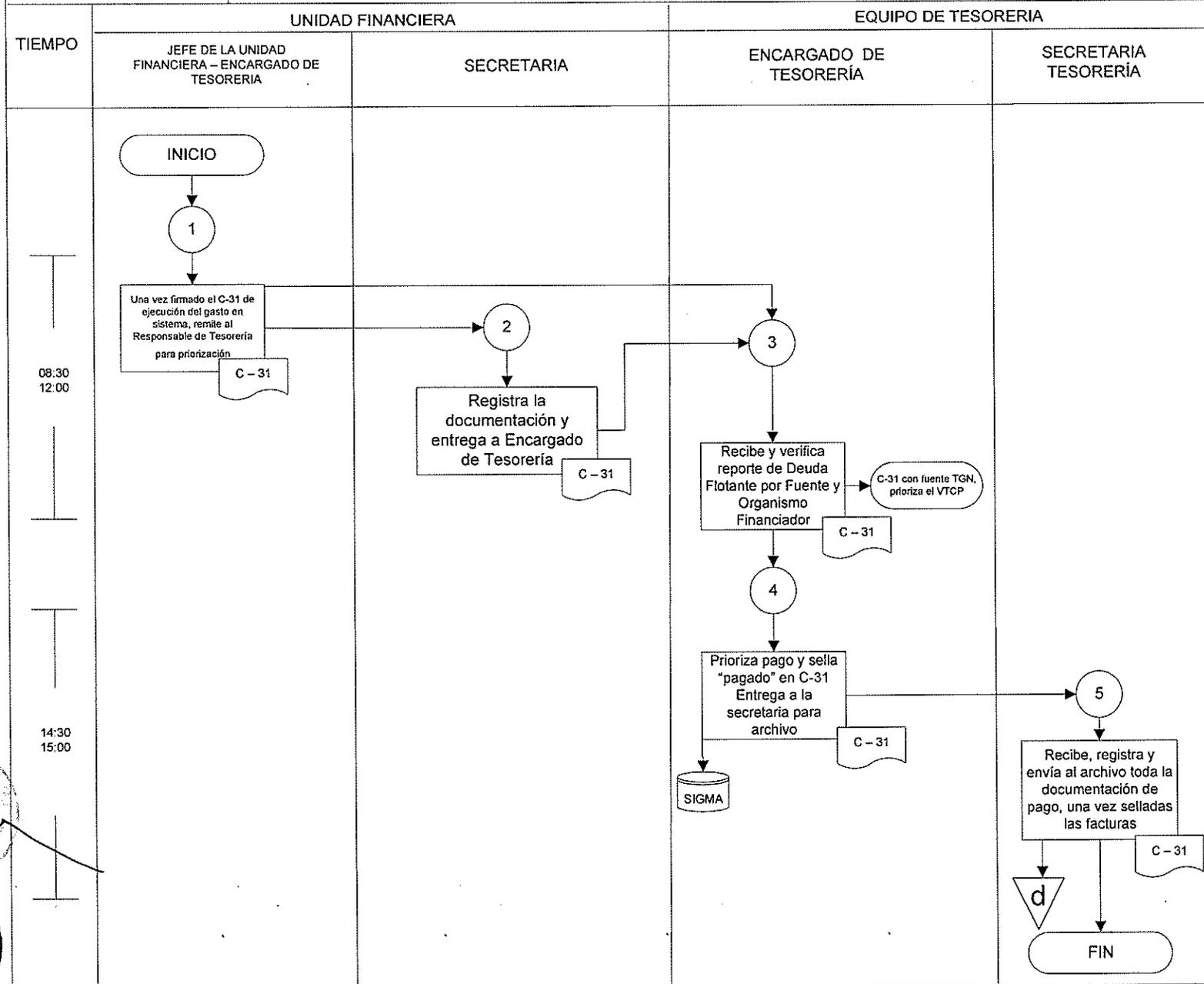
1. Tarea N° 3: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 02/03 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: PRIORIZACION DE PAGOS ST 02/03



" Existen dos ciclos de envío al BCB
Hrs 12:30 y 15:30

MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 10	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

VIII. PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE DEPOSITOS ERRONEOS – ST 02/04

A. 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

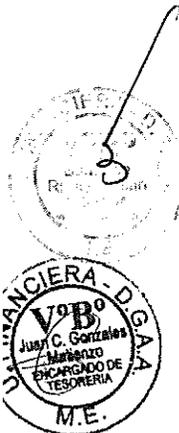
1. La Unidad Financiera es responsable por el control, conciliación y devolución de depósitos efectuados por error en cuentas del Ministerio de Educación.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al no ser actividades preestablecidas, no son aplicables las formulas para medir anualmente los indicadores de eficacia y eficiencia del procedimiento.

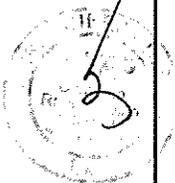
F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	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.	



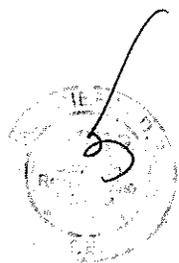
MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 11	DE 16	CÓDIGO ST 02
---	---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------------

2	Jefe de la Unidad Financiera	Remite al Encargado de Tesorería para procesar la devolución.	
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 (Control)	<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 (Control)	<p>-Verifica el registro efectuado, firma en físico y Sistema.</p> <p>-Deriva al Técnico de Tesorería para efectuar la conciliación del registro con la Dirección General de Contabilidad Fiscal.</p>	



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 12	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------------

7	Técnico de Tesorería (Control)	-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	-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.
9	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	-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 SIGMA. -Instruye al Profesional de Tesorería elaborar el comprobante y cheque de devolución de fondos al beneficiario.	



 <p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE ECUADOR</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 13</p>	<p>DE 16</p>	<p>CÓDIGO ST 02</p>
---	----------------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------------------

12	Profesional de Tesorería	<p>-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.</p>	
13	Encargado de Tesorería (Control)	<p>-Revisa y firma cheque y comprobante. -Entrega el comprobante y cheque al Jefe de la Unidad Financiera, para su firma.</p>	
14	Jefe de la Unidad Financiera (Control)	<p>-Revisa la transacción procesada y firma el comprobante y cheque. -Remite al Profesional de Tesorería para su entrega al beneficiario.</p>	
15	Secretaria Unidad Financiera	<p>-Recibe, registra y entrega la documentación a Tesorería.</p>	
16	Secretaria de Tesorería	<p>-Recibe la documentación, -Entrega el cheque al beneficiario, -Inutiliza la documentación con sello y -Remite a archivo de la Unidad Financiera.</p>	

G. FORMULARIOS

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

1. Tarea N° 5: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Tesorería.
2. Tarea N° 6: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.
3. Tarea N° 7: Control de Procesamiento a cargo del Técnico de Tesorería.
4. Tarea N° 9: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.
5. Tarea N° 17: Control de Procesamiento a cargo del Encargado de Tesorería.
6. Tarea N° 18: Control de Procesamiento a cargo del Jefe de la Unidad Financiera.



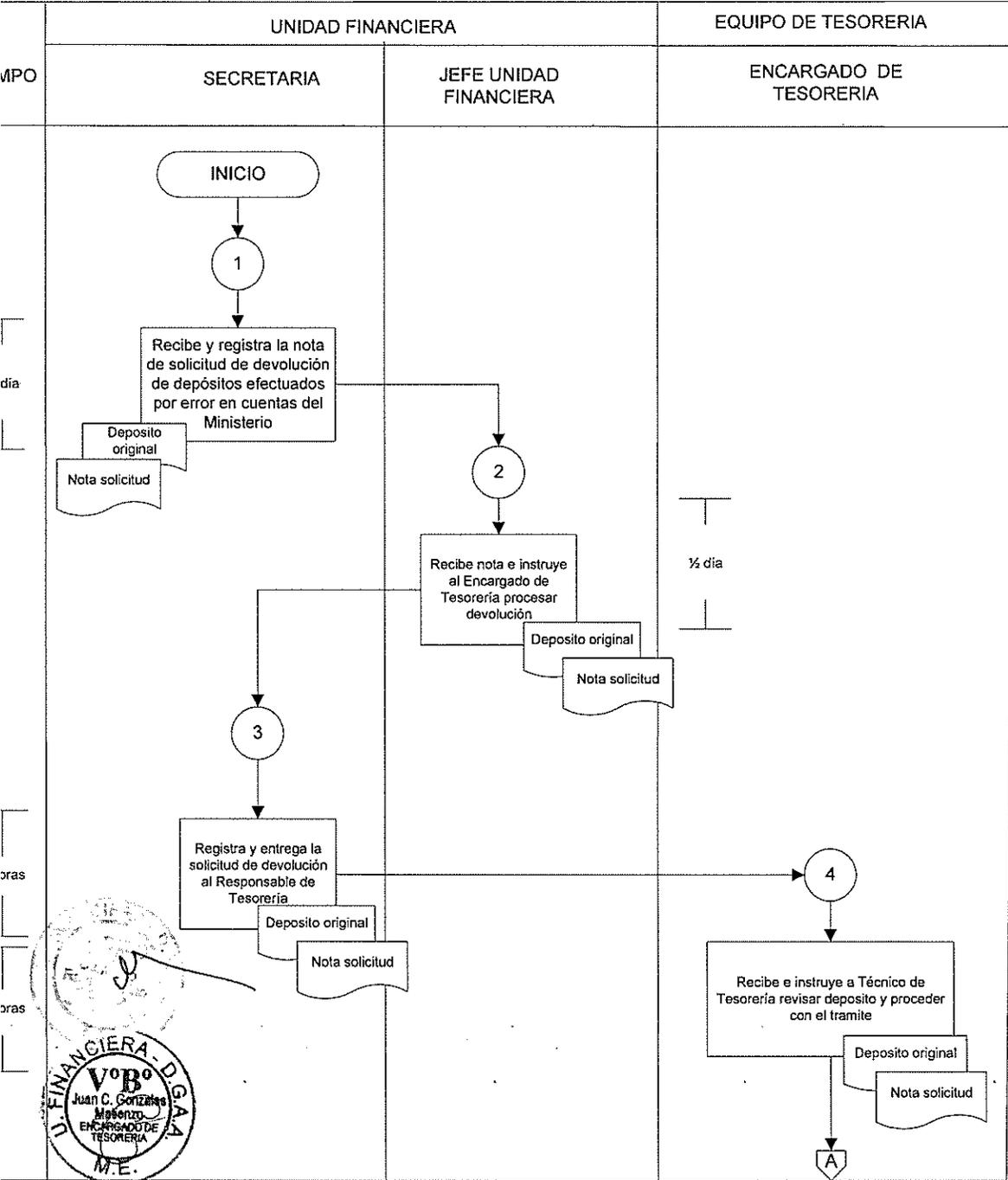
<p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>PAG. 14</p>	<p>DE 16</p>	<p>CÓDIGO ST 02</p>
---	---------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 02/04 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE
DEPOSITOS ERRONEOS ST 02/04



10007

EQUIPO DE TESORERIA

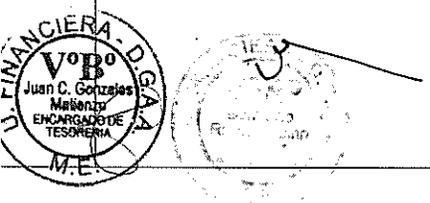
TIEMPO

ENCARGADO DE TESORERIA

TÉCNICO DE TESORERÍA

15 días

2 días



A

5

Recibe y revisa, efectúa la conciliación con el extracto

Deposito original
Nota solicitud

SIGMA

Esta registrado?

Elabora Informe adjuntando copia del C-21 de ejecución de recursos Continúa en paso 6

5b

NO

5a

Elabora el C-21 de ejecución de recursos y deriva al Responsable de Tesorería para firma en físico y sistema

6

Recibe y aprueba firma en físico y sistema (SIGMA) y devuelve a Técnico para su conciliación con la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Deposito original
Nota solicitud
Registro de Ejecución de Recursos C-21

SIGMA

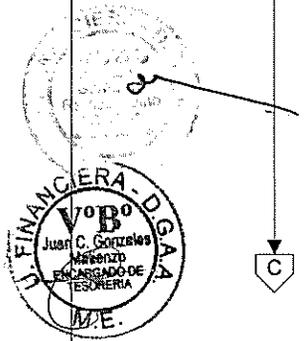
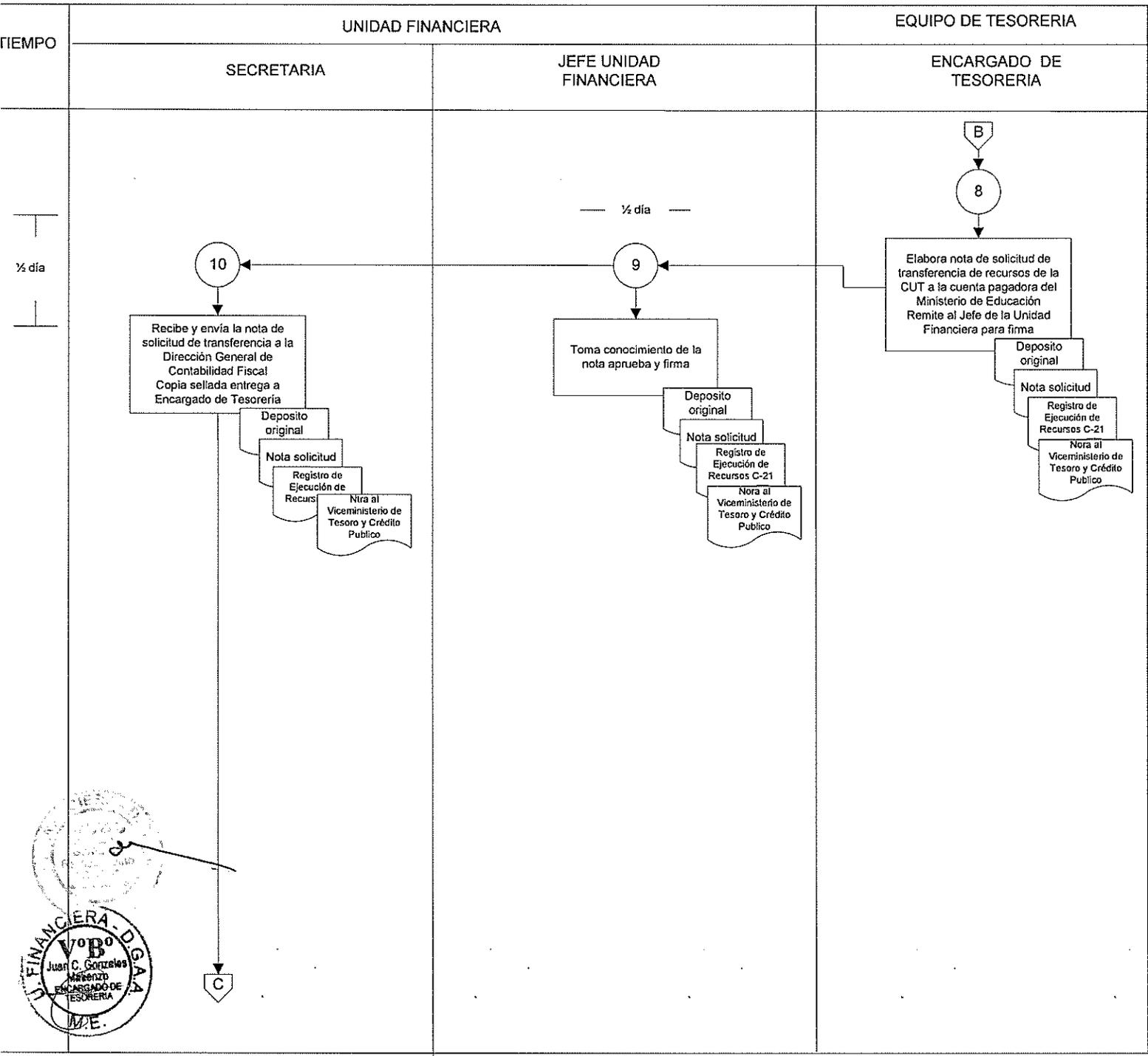
7

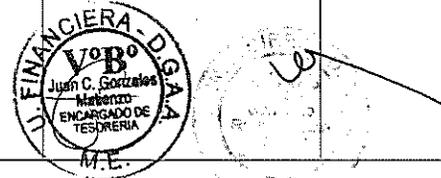
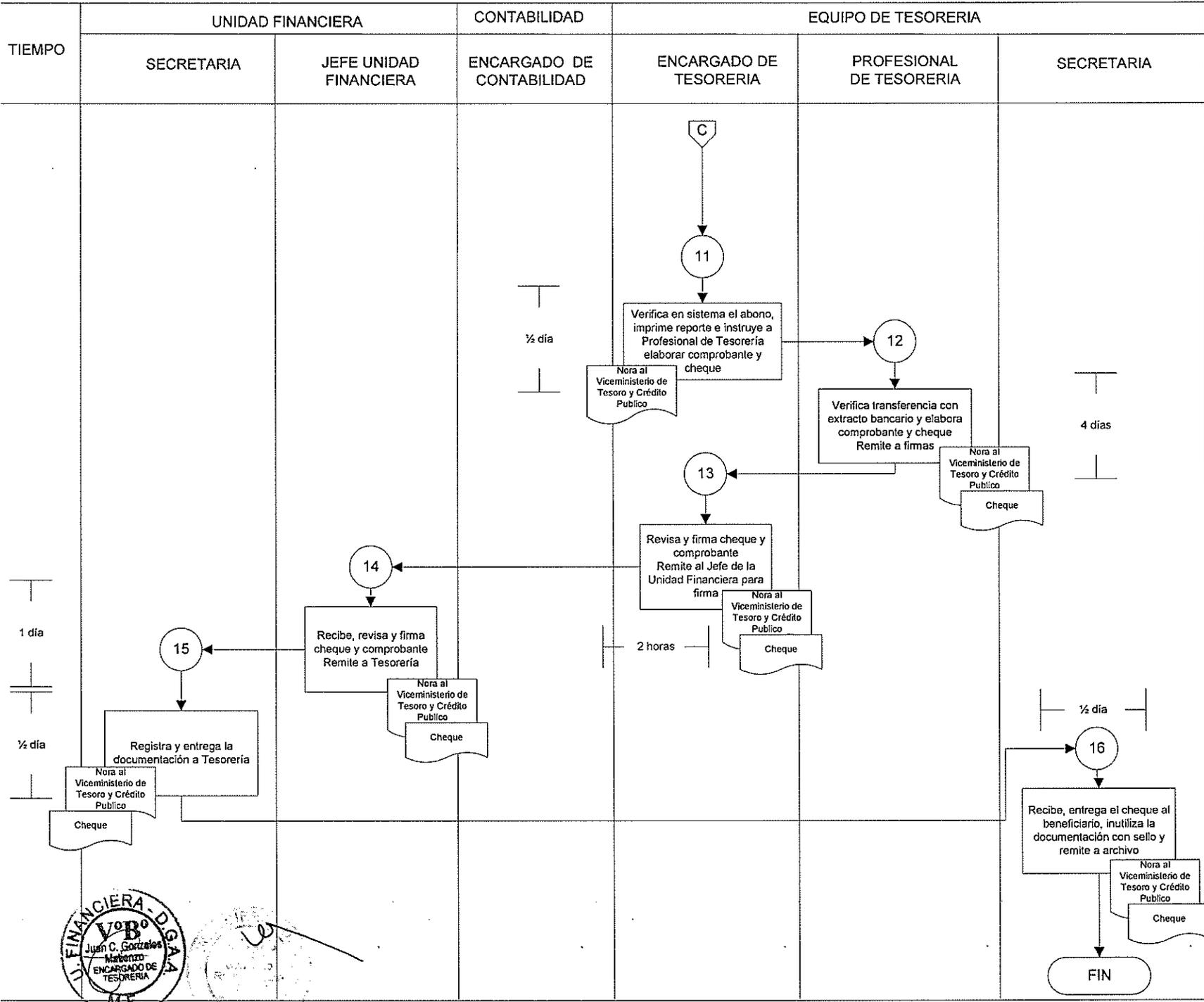
Realiza la conciliación con la Dirección General de Contabilidad Fiscal Remite al Responsable para que elabore nota de solicitud de transferencia

Deposito original
Nota solicitud
Registro de Ejecución de Recursos C-21

Ind.

B





MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 15	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------------

IX. PROCEDIMIENTO DECLARACION JURADA DE LIBRO COMPRAS – 02/05

A. NORMAS DE OPERACIÓN

1. Resolución Normativa de Directorio N° 10.0047.05 de 14 de diciembre de 2005 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° 10.0047.05 de 14 de diciembre de 2005 emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.

E. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

Al ser una actividad mensual de cumplimiento obligatorio, no son aplicables en el procedimiento

F. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
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.	- Detalle de facturas por compras y/o pagos.



MINISTERIO DE educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	PAG. 16	DE 16	CÓDIGO ST 02
--	---------------------------	-------------------	-----------------	-----------------------------------

		-Exporta por internet la información generada mediante el software Da Vinci, al Servicio de Impuestos Nacionales.	
2	Profesional en Tesorería (Control)	-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

No aplican en el procedimiento.

H. CONTROLES INTERNOS

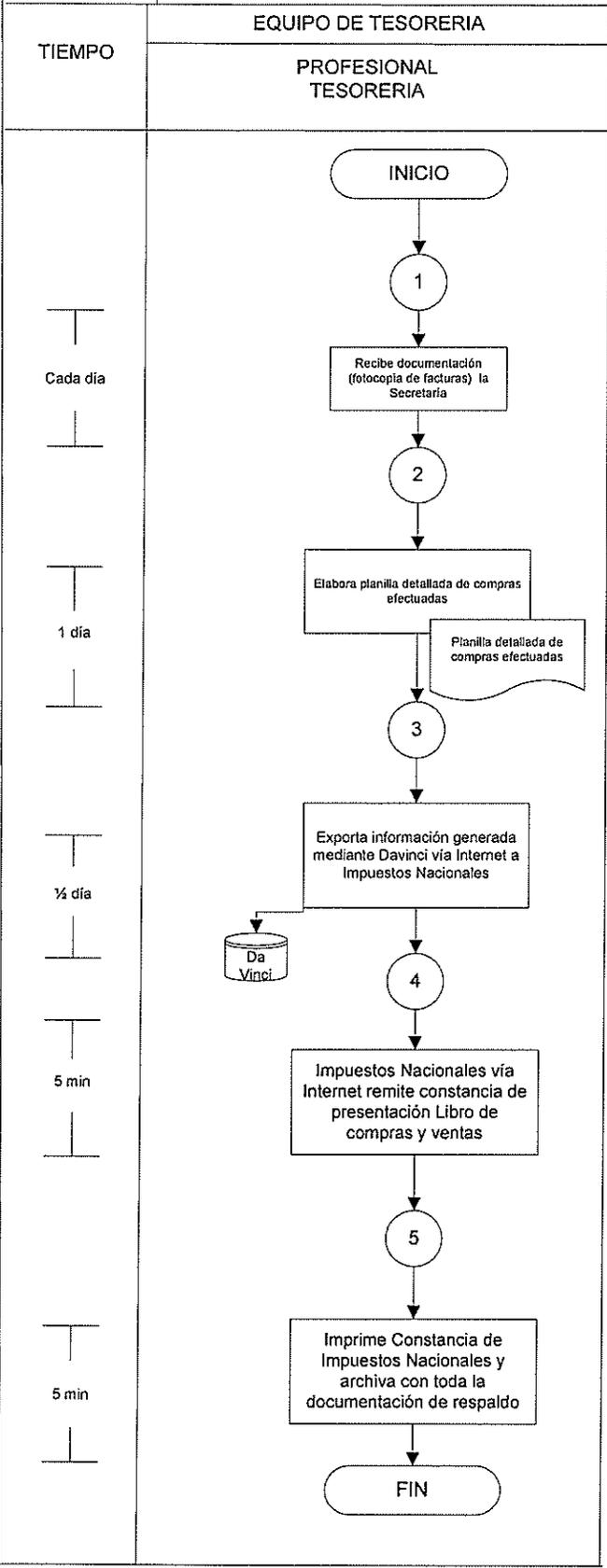
1. Tarea N° 2: Control de Procesamiento a cargo del Profesional de Tesorería.

I. DIAGRAMA DE FLUJO

En el gráfico adjunto se presenta el diagrama de flujo ST 02/05 correspondiente al procedimiento.



SISTEMA DE TESORERIA
PROCEDIMIENTO:
DECLARACION JURADA DE
LIBRO COMPRAS ST 02/05





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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 339/2015

La Paz, 28 de mayo 2015

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece un conjunto de sistemas para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, para desarrollar la capacidad administrativa o gerencial.

Que la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que se constituyen en una herramienta gerencial que establece una metodología por procesos para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.

Que las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997.

Que las Normas Básicas del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo en el marco de las competencias asignadas al nivel central, entre otras: Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno y Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, se constituye en el instrumento mediante el cual el Ministerio de Educación operativiza el funcionamiento de la estructura orgánica haciendo uso de la metodología por procesos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial 972/2014 de 8 de diciembre de 2014, se constituye en el instrumento mediante el cual el Ministerio de Educación operativiza el funcionamiento de la estructura orgánica haciendo uso de la metodología por procesos.

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0253/2015 de 19 de mayo de 2015, emitido por el Coordinador de Recursos Humanos y D.O. dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, manifiesta que en el marco de la normativa señalada en los antecedentes y del proceso





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

de mejoramiento continuo y de fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación (que tiene por objeto atender eficazmente los requerimientos, necesidades y expectativas de los usuarios), se encuentra la necesidad de organizar, optimizar y documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como elementos esenciales para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, debido a que facilitan la aplicación de los mecanismos de control interno.

Que el Informe Técnico también señala que ante la necesidad de implantar el Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Educación, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, realizó la actualización a través de ajustes y mejoras en sus operaciones, mediante el relevamiento, análisis, optimización y formalización de los Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería, para este fin se tomó en cuenta la práctica que se siguen en la actualidad. Para su operativización se consideró el inciso "b" del punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el cual, señala que debe contemplar los siguientes puntos en el Manual de Procesos y Procedimientos; La denominación y objetivo del proceso; las Normas de Operación; la Descripción del Proceso y sus Procedimientos; los respectivos diagramas de flujo; Formularios y otras formas utilizadas.

Que el Informe Técnico concluye señalando que es necesario realizar los ajustes en el "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Tesorería", aprobado mediante Resolución Ministerial 402/2010 de fecha 7/07/2010 y recomienda remitir los **Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería** a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Jurídico correspondiente e iniciar el proceso de aprobación interna por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Educación, mediante Resolución expresa.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 846/2015 de fecha 28 de mayo de 2015, emitido por el Profesional V dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en mérito a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales Normas Básicas del sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997 y Normas Básicas del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, recomienda la emisión de la disposición normativa que apruebe los **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA Y SISTEMA DE TESORERÍA**, por encontrarse la solicitud justificada en el Informe Técnico IN/DGAA/URRHDO/INT N° 0253/2015 de 19 de mayo de 2015, emitido por el Coordinador de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y por no contravenir ninguna normativa vigente.





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

POR TANTO

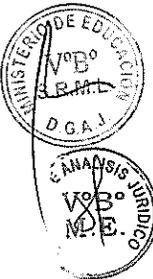
El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009;

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar los siguientes Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería:

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE CONTABILIDAD:

- A. Manual de procedimientos Fondo Rotativo:
 - Procedimiento Apertura de Fondo Rotativo
 - Procedimiento Pago mediante cheque
 - Procedimiento Reposición de Fondo Rotativo
- B. Manual de procedimientos Apertura Cajas Chicas:
 - Procedimiento Apertura Cajas Chicas.
- C. Manual de Procesos Cuentas por Pagar:
 - Procedimiento Cuentas por Pagar mediante SIGMA.
- D. Manual de procesos Entrega de Fondos con cargo de Cuenta Documentada:
 - Procedimiento Entrega y Registro de cargos de Cuenta.
 - Procedimiento Revisión de Descargos y registro en sistema de Control de Cargos de Cuenta.
 - Procedimiento Atención de Solicitudes de Reembolso de Gasto.
 - Procedimiento Control y Seguimiento de Cargos de Cuenta.
- E. Manual de procesos Flujo de Movimiento de efectivo Cuenta Fiscal:
 - Procedimiento Flujo del Movimiento de Efectivo – Cuenta Fiscal
- F. Manual de Procedimientos Registro Contable del Movimiento de la Cuenta Fiscal:
 - Procedimiento Registro Contable del Movimiento de la Cuenta Fiscal.
- G. Manual de Procesos Regularizaciones Mediante SIGMA:
 - Procedimiento Regularización de Ejecución de Ingresos y Egresos de la ESM y la UNEFCO.
 - Procedimiento Regularización de Ejecución de Donaciones en Especie.
- H. Manual de Procesos Elaboración de Estados de Fuentes y Usos de Fondos:
 - Procedimiento Elaboración de estados de Fuentes y usos de Fondos
 - Procedimiento Programa de Actividades de Cierre



la revolución educativa AVANZA



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

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL EQUIPO DE TESORERIA:

- A. Manual de Procesos Administración de Recursos
- Procedimiento del Flujo Financiero.
 - Procedimiento Custodia de Títulos Valores.
 - Procedimiento Priorización de Pagos.
 - Procedimiento Devolución de Depósitos Erróneos.
 - Procedimiento Declaración Jurada de Libro de Compras
- B. Manual de Procesos Recaudación de Recursos:
- Procedimiento Solicitud de Valores Fiscales.
 - Procedimiento Descargo y Registro por Venta de Valores.
 - Procedimiento Registro de Ejecución de Recursos Externos

Que en Anexos, constituyen 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 los Manuales de Procedimientos del Sistema de Contabilidad y Sistema de Tesorería.

Artículo 3.- (RESPONSABILIDAD). La inobservancia de los Manuales aprobados por la presente Resolución Ministerial, originará responsabilidad por omisión e incumplimiento de deberes, previstos en la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativa aplicable.

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



Regístrese, comuníquese y archívese

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

Lic. Juan José Castro Ferrández
 VICEDIRECTOR DE EDUCACIÓN REGULAR
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lic. Roberto Wari Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

jigs