



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 983/2025

APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE
BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS POR TRAMITES REALIZADOS EN LA
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION.

Santisima Trinidad, 24 de Diciembre de 2025

VISTOS: En atención a la Hoja de Ruta N° 2900 e Informe técnico de Solicitud de Resolución Administrativa;

CONSIDERANDO: En cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, las instituciones del Estado, tenemos la Obligación de corresponder a esta normativa tal como lo establece en: "Artículo 1°.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado", por tanto las instituciones del Estado estamos en la obligación de controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y se hace necesario implementar medidas e instrumentos de control que coadyuven al desarrollo eficiente y eficaz de esta tarea.

La Ley 1178 dice lo siguiente: "Artículo 1°.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativo

Artículo 3°.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 11° Sistema de Tesorería y Crédito Público Dispone: El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, financiamiento, obligaciones y pagos para



ejecutar el presupuesto.

Las políticas y normas que establezca la autoridad de Tesorería son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público.

Artículo 12 – Sistema de Contabilidad Integrada establece que el Sistema de Contabilidad Integrada debe: Incorporar en un sistema común todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.

Generar información relevante y útil para la toma de decisiones de autoridades del Estado y de las entidades

Artículo 20º.- Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;**
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;**
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y**

d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos

CONSIDERANDO: Que mediante **INFORME TÉCNICO** la **UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS No. 69/2025** Manifiesta que; actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, si bien cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos de Depósitos Bancarios de Trámites en su primera versión, se puede detectar un proceso administrativo dificultoso al momento de generar los descargos, ya que se presenta los siguientes problemas:

- El descargo, revisión y centralización de los depósitos se encuentra establecido en una sola persona, en este caso los secretarios que tienen un sin número de tareas que realizar.
- La Unidad de Asuntos Administrativos Genera más de 1000 trámites al mes y es dificultoso la revisión de los depósitos de una sola persona.
- Es necesario realizar un control estricto de los depósitos por los diferentes trámites, y su seguimiento no puede ser realizado por un solo funcionario.
- Cuando un trámite es observado muchas veces el depósito bancario ha sido descargado por la secretaria ocasionando un descontrol en el reintegro del mismo, ya que el depósito original debería ser devuelto al interesado, esta situación perjudica al interesado y genera dificultad administrativa.

Por lo anteriormente mencionado se puede evidenciar que es necesario distribuir a cada Sección o Técnico Responsable de Trámites, el descargo de las boletas de depósito bancarios, haciendo necesario plantear una **Segunda Versión de "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**

CONSIDERANDO: Por la solicitud realizada por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la D.D.E-BENI, Lic. Yerika Heredia Pessoa, efectuada mediante Informe Técnico U.A.A. N° 69/2025 de fecha 24 de diciembre de 2024 ; **análisis técnico.** Considerando la importancia controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación



del Beni, conforme a la Ley 1178 de acuerdo a los artículos arriba mencionados y siendo que se ha generado dificultad por centralización de tareas en una sola persona para desarrollar los descargos de las boletas de depósitos bancarios por trámites se **concluye** que se debe redireccionar los procesos administrativos para acortar tiempos en la presentación de los mismos, siendo necesario plantear una **Segunda Versión de "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**, por tanto se sugiere a su autoridad la aprobación a través de una Resolución Administrativa en el marco de sus competencias un **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI", SEGUNDA VERSIÓN**, se derogue la Resolución Administrativa Departamental D.D.E. BENI No 1148/2024 y que la actual normativa propuesta entre en vigencia a **partir del mes de enero de la gestión 2026**.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso a), d) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º- Aprobar el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (VERSION N° 2)** para la Dirección Departamental de Educación del Beni, mismo que entrara en vigencia a partir del mes de enero de 2026.

ARTICULO 2º.- Se abroga la Resolución Administrativa N° 1148/2024 de fecha 26/12/2024.

ARTICULO 3º.- El presente Manual es aplicable a: Todas las unidades organizacionales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a través de la Unidad Sustantiva procedase a la notificación de la presente resolución, siendo su cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 4.- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

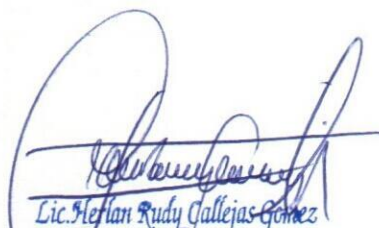
Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasília de la Reza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI

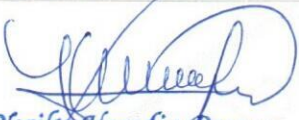



Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN BENI

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE
DEPOSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI - VERSIÓN No 2**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Yerika Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Haza Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Helian Rudy Callejas Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION D.D.E. - BENI



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
**DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN BENI**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. MARCO NORMATIVO	3
III. GLOSARIO DE TERMINOS:	3
IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.	3
VI. <i>RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.</i>	4
VII. <i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	4
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7



MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES  MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI		REGISTRO MPPSDT- DDE BENI
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 3 de 8

I. OBJETIVO

Establecer bases para el manejo adecuado de las **boletas de depósitos bancarios por ingresos recaudados por la Dirección Departamental de Educación del Beni** en sus diferentes reparticiones, donde se realizan trámites con costo, por concepto de aranceles Departamentales.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023
- Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011
- Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobado mediante Resolución Administrativa.
- Resolución Administrativa de la Dirección Departamental, que aprueba la Tabla Arancelaria de Trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

III. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **Arancel.** Es un valor fijado en la Tabla Arancelaria Establecido en el Marco Normativo.
- **Ingresos.** Es el cobro monetario por concepto de Cobro de Arancel Nacional o Departamental
- **Depósito Bancario.** Es el documento que el Banco entrega a sus clientes declarando haber recibido el dinero.

IV. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual, tiene un alcance a los trámites aprobados en la tabla de aranceles y valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, en el que se establece el cobro de aranceles y es de aplicación obligatoria en el personal que pertenece a las siguientes instancias organizacionales:

- Subdirección de Educación Alternativa y especial.
- Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.
- Subdirección de Educación Regular.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Asuntos Administrativas.

V. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

- Subdirección de Educación Alternativa y especial.
- Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.
- Subdirección de Educación Regular.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Asuntos Administrativas.

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES  MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI		REGISTRO MPPSDT- DDE BENI
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 4 de 8

VI. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.

Las Subdirección de Educación Alternativa y especial, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, Subdirección de Educación Regular, Unidad de Asuntos Jurídicos, y Unidad de Asuntos Administrativos, tienen las siguientes responsabilidades:

- Centralizar, registrar, revisar y entrega de forma ordenada a la Unidad de Asuntos Administrativos las boletas de depósitos bancarios originales con una fotocopia de cada boleta, conciliados al reporte de descargo de los tramites generado de forma manual o mediante sistema conforme a vigencia.
- Recepcionar los trámites adjuntando las boletas originales y una fotocopia de depósitos bancarios de tramites solicitados.
- ✓ Archivar copia del reporte de descargo, con recepción de la Unidad de Asuntos Administrativos con fotocopias de los respectivos respaldos.
- **Unidad de Asuntos Administrativos (U.A.A)** recepciona, revisa, observa concilia y Archiva las Boletas de Depósitos bancarios originales y enviadas por las Unidades Organizacionales correspondientes.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	La/el Técnico de Ventanillas de Valores (Caja), recepciona el trámite solicitado, verificando que el trámite tenga relación con el depósito realizado; la boleta de depósito deberá ser original y 2 fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni y derivarlo a la Subdirección o Unidad correspondiente, mediante registro. - Nota 1.: En el caso de pérdida del depósito bancario se da por validado la fotocopia legalizada por el Banco Unión. - Nota 2.: En el caso que se presentaran los trámites de	Cuademo de Registro	4 horas	Técnico de Ventanillas de Valores

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES  MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI		REGISTRO MPPSDT- DDE BENI
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 5 de 8

más de un usuario con un solo depósito el mismo podrá ser válido siempre y cuando cada trámite lleve dos fotocopias y las mismas validadas con el depósito original por la(el) Técnico de ventanilla y Valores asignado

- | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|
| 2 | <p>La/el Subdirector de Educación o Jefatura, recepciona el trámite verificando que se encuentre adjunto el depósito original y dos fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, asignando y lo deriva al técnico responsable de cada trámite.</p> | Cuaderno de Registro | 4 horas | Subdirectora/or, o Jefe de Unidad Técnicas o Técnicos de la Subdirección o Unidad correspondiente |
| 3 | <p>La/el Técnico asignado al trámite recepciona los mismos verificando la existencia del depósito original y dos fotocopias, en el marco de los plazos establecidos, en la Tabla Arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni, emite Informe Técnico o desarrolla el trámite en el marco de la normativa vigente con responsabilidad administrativa.</p> | Informe Técnico y Boleta Original y Fotocopia | Hasta el 2 de cada mes. | Subdirectora/or, o Jefe de Unidad Técnicas o Técnicos de la Subdirección o Unidad correspondiente y Técnico Responsable de la centralización, registro de las Boletas originales de Depósitos Bancarios |

En caso de que el trámite fuera observado o rechazado, obligatoriamente el depósito bancario original deberá ser devuelto al interesado, no debiendo ser descargado.

Hasta el 02 de cada mes la/el técnico responsable de cada trámite (Secciones) genera el reporte de trámites físico o digital conciliando con las boletas de depósito bancario y presenta a la Jefatura correspondiente el descargo

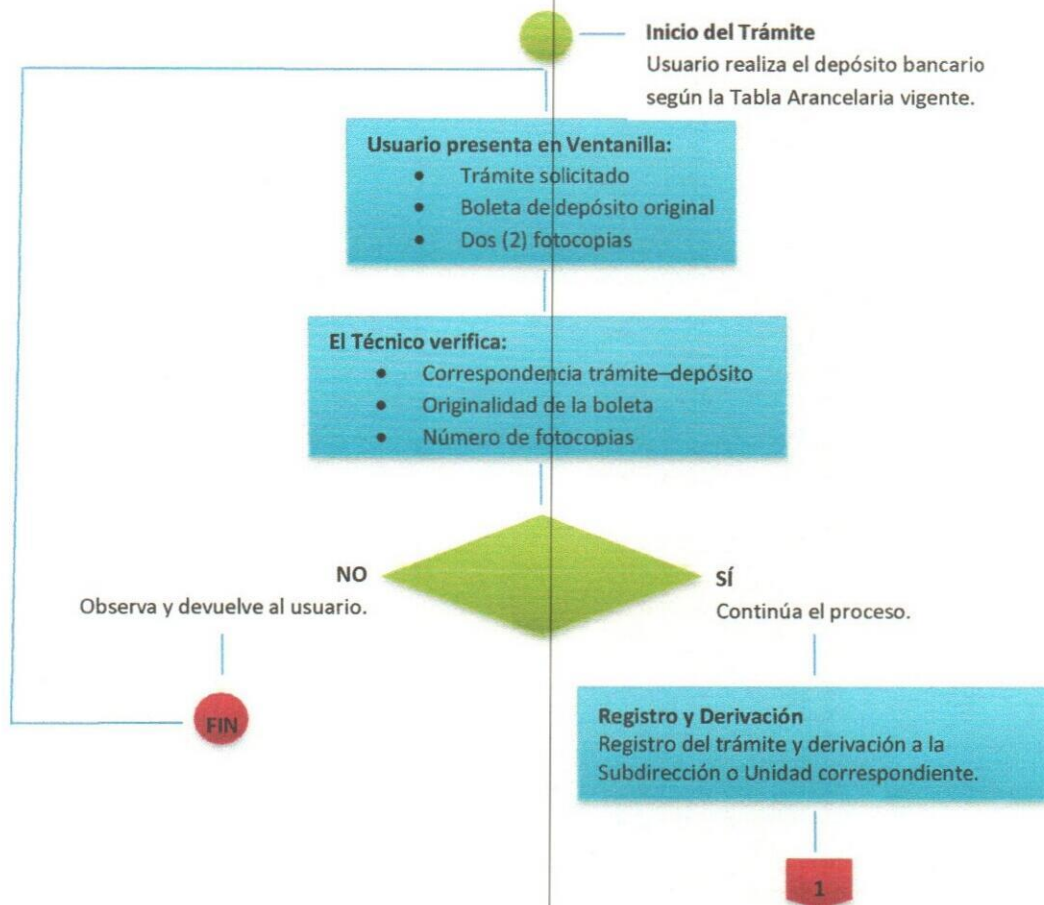
MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES  MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI	REGISTRO MPPSDT- DDE BENI	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 6 de 8

	de las boletas originales y una fotocopia de los mismos.			
4	La Subdirección de Educación o Jefatura centraliza todos los descargos de las boletas originales y del personal técnico y envía mediante nota a la Unidad de Asuntos Administrativos, <u>hasta el 4 de cada mes y archiva una copia con recepción..</u>	Informe Técnico	Hasta el 4 de cada mes	Subdirectora/or, o Jefe de Unidad y Técnico Responsable de la centralización, registro de las Boletas originales de Depósitos Bancarios
5	La Unidad de Asuntos Administrativos recepciona el informe detallado de las Boletas de Depósitos originales y una fotocopia, generados <u>hasta el 4 de cada mes</u> posteriormente remite el mismo al Responsable de Contabilidad y Presupuesto para su revisión y conciliación.	Informe Técnico.	Hasta el 4 de cada mes	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos
6	La/el Técnico Responsable de Contabilidad y presupuesto, recepciona el Informe de Boletas de Depósitos originales, mismo que revisa y concilia de acuerdo a lo establecido en la Tabla arancelaria de trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni, debiendo hacer llegar <u>debiendo devolver si hubiera observación.</u> Quedando bajo custodia los recibos originales y una fotocopia en archivo del Responsable de Contabilidad y Presupuesto.	Informe Técnico, Nota Interna	Cada mes	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y Responsable de Contabilidad y Tesorería

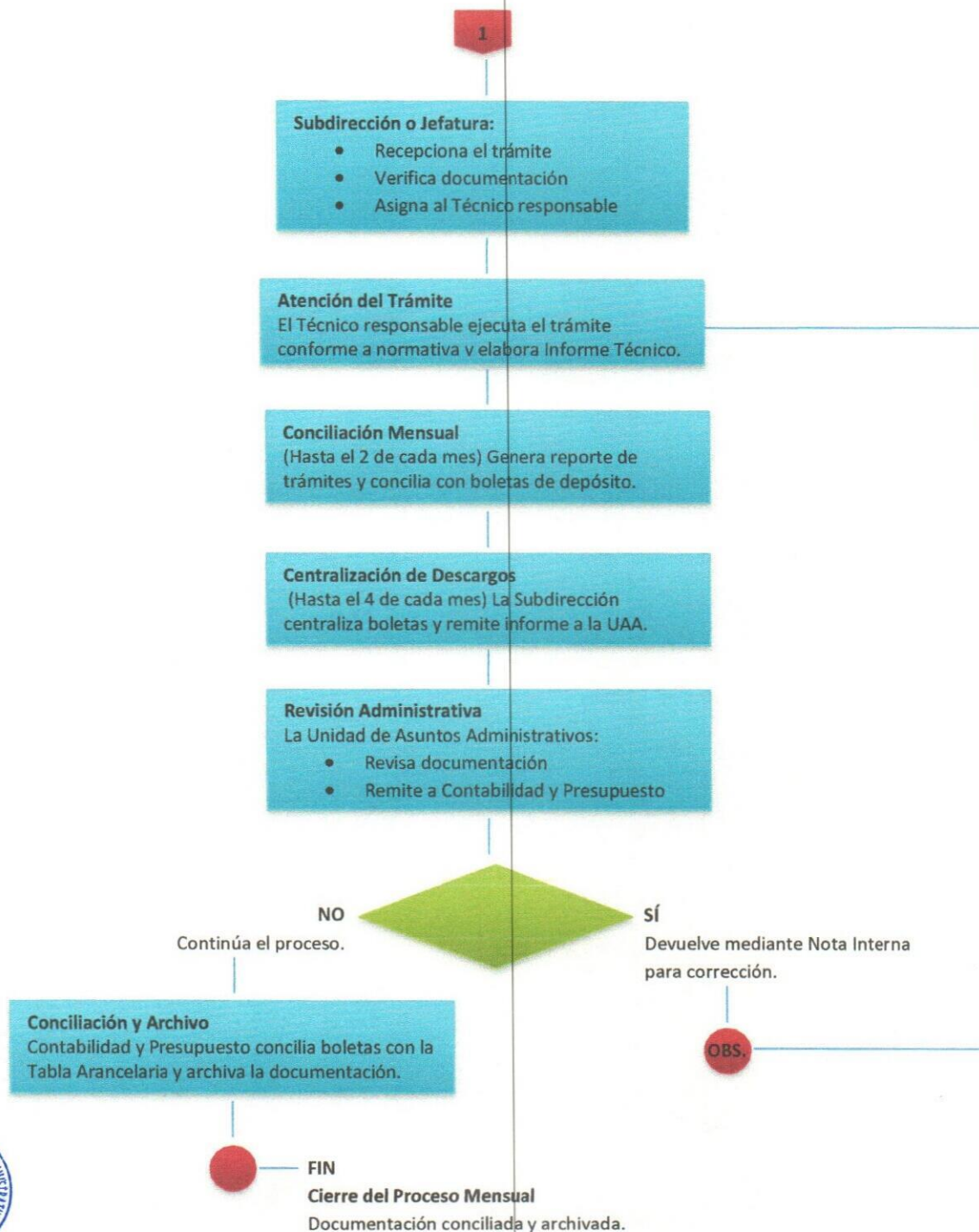


MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES  MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI		REGISTRO MPPSDT- DDE BENI
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 7 de 8

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE TRÁMITES  MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI		REGISTRO MPPSDT- DDE BENI
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 8 de 8



ANEXO

INFORME MENSUAL DE RECAUDACIONES POR RECAUDACIÓN DE TRÁMITES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI SUBDIRECCIÓN/JEFATURA : UAA.4 - TEC ESCALAFÓN Y RDA POR EL MES DE DICIEMBRE DE LA GESTION 2025

SUBDIRECCIÓN/JEFATURA :

Por el presente informamos que la recaudación por trámites realizados en la Dirección Departamental de Educación del Beni, por el periodo de referencia, es como sigue

I. DETALLE DE LOS TRÁMITES REALIZADOS

No	FECHA-DEPOSITO	NOMBRE DEL TRÁMITE	No DE DEPOSITO	MONTO DEL DEPOSITO BS.	CANTIDAD DE TRÁMITE	P/U	IMPORTE Bs.	DEPOSITO EN DEMASIA
		LEGALIZACIÓN DE NOTAS	501	24	2	12,00	24,00	5
		MODIFICACIÓN DE NOTAS	502	100	1	100,00	100,00	10
		IMPRESIÓN DE CATEGORÍA	503	62	3	521,00	1.563,00	50
T O T A L E S								2
								67

TÉCNICO RESPONSABLE DE TRÁMITES
FIRMA DE ELABORACIÓN

INMEDIATO SUPERIOR
FIRMA DE VALIDACIÓN

Lugar y Fecha: Santísima Trinidad

