



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 898/2024

VISTOS: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, en atención a la hoja de Ruta N° 1972, Y:

CONSIDERANDO: Que, el **INFORME TÉCNICO INFORME TÉCNICO U.A.A. No. 53/2024 de fecha 04 de septiembre de 2024**, señala que no se cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos o Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente los descargos de las Boletas de Depósitos Bancarios por la venta de valores fiscales que otorga el Ministerio de Educación para trámites de Títulos Profesionales de maestros, reposición de Diplomas de Bachiller Gratuitos y otros, llevando esto a un procedimiento rutinario desde gestiones pasadas.

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 se concluye que el manejo de Descargo de las Boletas de Boletas de Depósitos Bancarios por Valores Fiscales del Ministerio de Educación se lo está realizando mediante procedimientos verbales sin normativa procedimental que lo respalde, por tanto se sugiere a su autoridad la aprobación de un **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**, a través de la emisión 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

CONSIDERANDO: Que Mediante Resolución Ministerial N° 0666/2023 de fecha



11 de agosto de 2023 aprueba los Aranceles para Legalizaciones y Valores Fiscales , para su aplicación en el Nivel Central del Ministerio de Educación y las Escuelas Superiores de Formación de Maestros detallados en los anexos I,II III y IV adjuntos que forman parte de la presente Resolución Ministerial.
La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación es responsable de la administración custodia y control de los valores fiscales y coordinara con las Direcciones Departamentales de Educación.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley 070 señala que el nivel Departamental de la Gestión del Sistema Educativo Plurinacional se encuentra conformado por las siguientes instancias: Direcciones Departamentales De Educación, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas Educativas y de administración curricular en el departamento así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.



CONSIDERANDO:

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

CONSIDERANDO:

Que dentro de sus funciones y competencias establecidas en el art. 9 del D.S. 0813, Dentro de las atribuciones del Director Departamental de Educación se encuentran las siguientes:

- c. Aprobar los reglamentos y manuales de la Dirección Departamental de Educación, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Organizar y dirigir la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras y legales.
- k. Administrar los recursos humanos de la DDE del Nivel Ejecutivo y Nivel de Apoyo, establecidos en el Artículo 5 del presente Reglamento.
- n. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que, finalmente se debe considerar la importancia de controlar los recursos financieros y resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni, que el manejo de Descargo de las Boletas de Boletas de Depósitos Bancarios por Valores Fiscales del Ministerio de Educación se lo está realizando mediante procedimientos verbales sin normativa procedimental que lo respalde, por tanto **CORRESPONDE** la aprobación del **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"**.



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) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente manual a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

ARTÍCULO 2º. -Se dispone la notificación legal con la presente resolución a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

ARTICULO 3.- El presente Manual será de cumplimiento obligatorio y se aplicara en la Dirección Departamental de Educación del Beni a partir de su notificación y entrega a todas las Subdirecciones y Jefaturas, debiendo entregarse una copia del mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.

Santísima Trinidad 13 de Septiembre de 2024.


m. Claudia Brasilia de la Peña Rojas
EFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




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



INFORME LEGAL U. A. J. N° 78/2024

A: Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI



DE: Abog. Claudia Brasilia De La Reza Sejas
JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DDE-BENI

Ref. INFORME LEGAL PARA APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

Lugar y Fecha: Trinidad, 13 de Septiembre de 2024

De mi mayor consideración:

En atención a la solicitud de **APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION**, considerando la importancia sobre el control y manejo de recursos económicos financieros y resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

I.- NORMATIVAS CONSIDERADAS PARA EMITIR EL CORRESPONDIENTE INFORME.-

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 070 de 22 de diciembre de 2010 de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- Resolución Ministerial N° 0666/2023.
- Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

II.- ANTECEDENTES Y ANALISIS LEGAL.-

La jefatura de la Unidad de Asuntos administrativos ha venido realizando el seguimiento y manejo y descargos de los valores fiscales del Ministerio de Educación, que ingresan en la Dirección Departamental de Educación del Beni, encontrándose observaciones en la asignación, ya que no conllevan la correlatividad correspondiente.

Actualmente la Dirección Departamental de Educación del Beni, no cuenta con un reglamento o Manual de procesos o procedimientos que permitan desarrollar adecuadamente los descargos de las boletas de los depósitos bancarios por las ventas de valores fiscales que otorga en Ministerio de Educación, para tramites de títulos profesionales de maestros, reposición de Diplomas de Bachiller Gratuitos y otros.

LEY N° 070 DE EDUCACIÓN DE 20 DE DICIEMBRE DE 2010, "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PEREZ"

Que entre las atribuciones de los o las directores directoras departamental de educación está el dirigir orientar y supervisar la gestión educativa, administrativa e institucional dentro de su jurisdicción artículo 14 D.S. 0813 de fecha 9/3/2011.

Las DDE's establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas



descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, Financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental.

Las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular en el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

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 1º.- 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.

Que, el **INFORME TÉCNICO INFORME TÉCNICO U.A.A. No. 53/2024 de fecha 04 de septiembre de 2024**, señala que no se cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos o Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente los descargos de las Boletas de Depósitos Bancarios por la venta de valores fiscales que otorga el Ministerio de Educación para trámites de Títulos Profesionales de maestros, reposición de Diplomas de Bachiller Gratuitos y otros, llevando esto a un procedimiento rutinario desde gestiones pasadas tales como:

- El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejar físicamente el mismo, llevando una correlatividad a simple comunicación verbal con el Responsable de Almacenes – Activos.
- Se puede evidenciar que a veces se solicita un valor fiscal como Título Profesional de Maestro para reposición y no se llevó el control de la numeración, provocando esto descoordinación, ya que el Responsable de Almacenes – Activos entrega la misma numeración que el valorado que vendió el técnico de Ventanilla de Valores, generando ya una observación al momento de realizar el descargo.
- Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes



- por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Alacenes – Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes -Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable para el Ministerio de Educación.
- Se puede observar que al momento de realizar los descargos las Boletas de Deposito en algunos casos no compagina la numeración de los valores fiscales de las diferentes secciones.
- Además se puede observar que no existe algún manual de procesos o procedimientos que guie y respalde el adecuado manejo de los Valores Fiscales del Ministerio de Educación al momento de realizar el descargo correspondiente.

III.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De la revisión de la documentación y análisis legal, la suscrita jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos establece; la importancia controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni se concluye que el manejo de Descargo de las Boletas de Boletas de Depósitos Bancarios por Valores Fiscales del Ministerio de Educación se lo está realizando mediante procedimientos verbales sin normativa procedimental que lo respalde, por tanto se sugiere a su autoridad la aprobación de un **“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”**, a través de la emisión de **Resolución Administrativa**, mediante el presente Informe Legal, se **Recomienda** la emisión de la Resolución Administrativa .

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

c.b.r.s

C.C. Archivo-UAJ


Dra. Claudia Brasilia de la Haza Sepúlveda
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p align="center">UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p align="center">UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p align="center">MAE</p>
<p align="center">  Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI </p>	<p align="center">  Dra. Claudia Brasilia de la Rieza Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS D.D.E. - BENI </p>	<p align="center">  Lic. Herlan Rudy Cabezas Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN D.D.E. - BENI </p>



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE
DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. MARCO NORMATIVO.....	3
III. GLOSARIO DE TERMINOS:.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
VI. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.	3
VII. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	4
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
IX. DIAGRAMA DE FLUJO.....	7



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO	
	MPP - MBM	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	Página 3 de 7

I. OBJETIVO

Establecer bases para el manejo adecuado de las **boletas de depósitos bancarios** por ingresos recaudados a la cuenta del Ministerio de Educación, por concepto de valores fiscales emitidos por esta Cartera de Estado.

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
- ✓ Resolución Ministerial N° 666/2023 que aprueba el listado de Valores Fiscales y Aranceles del Ministerio de Educación.

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. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- ✓ El presente manual es de aplicación obligatoria en las siguientes instancias de la Dirección Departamental de Educación del Beni: Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, Técnico de Escalafón y Registro Docente - Administrativo, Técnico de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller, Responsable de Ventanilla de Valores (Caja), Responsable de Almacenes – Activos, Responsable de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

V. ALCANCE

- ✓ El presente manual, tiene un alcance a los valores fiscales asignados por el Ministerio de Educación establecido en la - Resolución Ministerial N° 666/2023 listado de Valores Fiscales y Aranceles del Ministerio de Educación en el que se establece el cobro de aranceles por parte de la Dirección Departamental de Educación del Beni

VI. UNIDAD Y SECCIONES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

- ✓ Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.
- ✓ Técnico de Escalafón y Registro Docente - Administrativo
- ✓ Técnico de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller,



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO MPP - MBM	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 4 de 7

- ✓ Responsable de Ventanilla de Valores (Caja),
- ✓ Responsable de Almacenes – Activos
- ✓ Responsable de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

VII. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD Y SECCIONES ORGANIZACIONALES.

La Unidad de Asuntos Administrativos junto al personal técnico tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Designar al técnico Responsable de Almacenes – Activos, mediante memorándum, la centralización, registro y envío de las boletas originales de los valores fiscales del Ministerio de Educación.
- ✓ Recepcionar y derivar las boletas originales y una fotocopia de depósitos bancarios de tramites solicitados a la sección correspondiente
- ✓ Emitir Informe Técnico, determinando el monto total de los valores fiscales de acuerdo al trámite solicitado, en el marco de la normativa vigente con responsabilidad administrativa.
- ✓ Centraliza y registra las Boletas originales de Depósitos Bancarios por tramites solicitados.
- ✓ Envía Informe Técnico de las boletas originales de depósitos bancarios.
- ✓ Archiva copia del Informe presentado a la Unidad de Asuntos Administrativos con los respectivos respaldos.
- ✓ Recepciona, concilia y Archiva las Boletas de Depósitos originales enviado almacenes - Activos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO MPP - MBM	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	<i>Página 5 de 7</i>

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	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 del Ministerio de Educación y derivarlo a la Sección correspondiente , mediante registro.	Cuaderno de Registro	4 horas	Técnico de Ventanillas de Valores
2	La Sección correspondiente recepciona el trámite y verifica que se encuentre adjunto el depósito original y dos fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores del Ministerio de Educación.	Cuaderno de Registro	4 horas	Técnicas o Técnicos de la Unidad de Asuntos Administrativos
3	La/el Técnico asignado al trámite en el marco de los plazos establecidos, solicita el valor fiscal (Título Profesional de Maestro, Supletorio de Diploma de Bachiller u otros) a la Unidad de Asuntos Administrativos quien deriva al Responsable de Almacén-Activos	Informe Técnico y Boleta Original y Fotocopia	Hasta el 1 de cada mes.	Técnicas o Técnicos de la Unidad de Asuntos Administrativos Responsable de Almacén-Activos
4	La/el Responsable de Almacén-Activos entrega el valor fiscal mediante acta a la sección solicitante por orden correlativo con visto bueno de la jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos y posteriormente centraliza, registrar y envía las boletas originales y una copia a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos , con el correspondiente descargo mediante informe técnico adjuntando fotocopia de las actas de entrega, hasta el 4 de cada mes.	Informe Técnico	Hasta el 4 de cada mes	Responsable de Almacén-Activos
5	La Unidad de Asuntos Administrativos recepciona el informe detallado de las Boletas de Depósitos originales y una fotocopia, hasta el 4 de cada mes posteriormente remite el mismo a la Sección de Ventanillas de Valores (Caja) para su revisión y conciliación.	Informe Técnico, Nota Interna	Hasta el 4 de cada mes	Unidad de Asuntos Administrativos



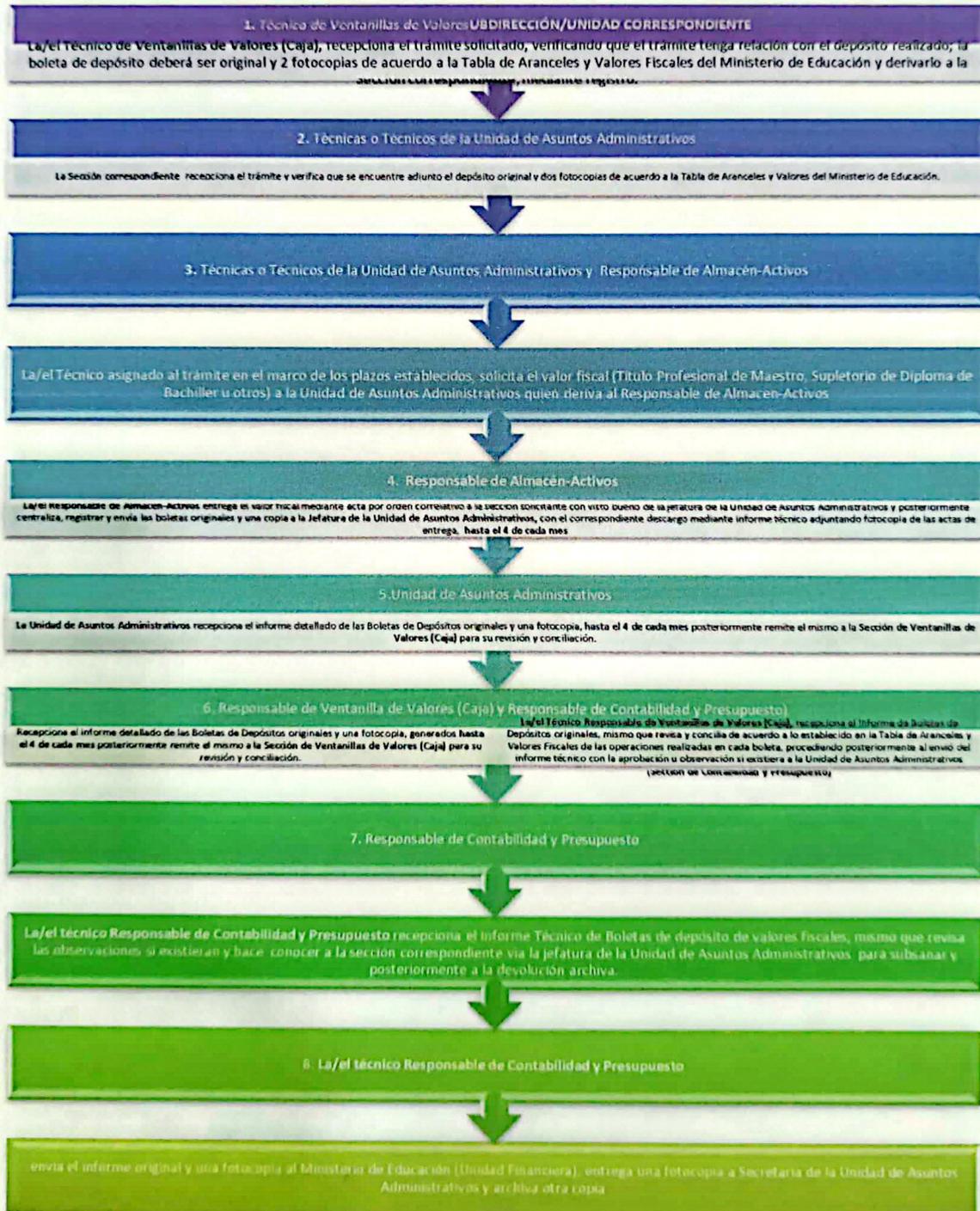
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO MPP - MBM	
	Versión	N° de Páginas
	01	Página 6 de 7

6	<p>La/el Técnico Responsable de Ventanillas de Valores (Caja), recepciona el Informe de Boletas de Depósitos originales, mismo que revisa y concilia de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de las operaciones realizadas en cada boleta, procediendo posteriormente al envío del informe técnico con la aprobación u observación si existiera a la Unidad de Asuntos Administrativos (Sección de Contabilidad y Presupuesto)</p>	Informe Técnico, Nota Interna	2 día después de la entrega del informe técnico	Responsable de Ventanilla de Valores (Caja) y Responsable de Contabilidad y Presupuesto)
7	<p>La/el técnico Responsable de Contabilidad y Presupuesto recepciona el Informe Técnico de Boletas de depósito de valores fiscales, mismo que revisa las observaciones si existieran y hace conocer a la sección correspondiente via la jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos para subsanar y posteriormente a la devolución archiva.</p>	Registro de archivo	2 días	Responsable de Contabilidad y Presupuesto



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO MPP - MBM	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 7 de 7

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO MPP - MBM	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 6 de 7

6	<p>La/el Técnico de Ventanillas de Valores (Caja), recepciona el Informe de Boletas de Depósitos originales, mismo que revisa y concilia de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de las operaciones realizadas en cada boleta, procediendo posteriormente al envío del informe técnico con la aprobación u observación si existiera a la Unidad de Asuntos Administrativos (Sección de Contabilidad y Presupuesto)</p>	Informe Técnico, Nota Interna	2 día después de la entrega del informe técnico	Responsable de Ventanilla de Valores (Caja) y Responsable de Contabilidad y Presupuesto)
7	<p>La/el técnico Responsable de Contabilidad y Presupuesto recepciona el Informe Técnico de Boletas de depósito de valores fiscales, mismo que revisa las observaciones si existieran y hace conocer a la sección correspondiente via la jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos para subsanar y posteriormente elabora el Informe para firma de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p>	Registro de archivo	2 días	Responsable de Contabilidad y Presupuesto
8.	<p>La/el técnico Responsable de Contabilidad y Presupuesto, envía el informe original y una fotocopia al Ministerio de Educación (Unidad Financiera), entrega una fotocopia a Secretaria de la Unidad de Asuntos Administrativos y archiva otra copia.</p>	Envío de correspondencia	Inmediato a firma de la MAE	Responsable de Contabilidad y Presupuesto y la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos.



ANEXO

**INFORME MENSUAL DE RECAUDACIONES POR VENTA DE VALORES FISCALES DEL M.E.
EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI
MES:**

Por el presente informamos que la recaudacion por venta de valores fiscales del Ministerio de Educacion, por el periodo de referencia, es como sigue:

I. FORMULARIOS VALORADOS VENDIDOS

NOMBRE DEL FORMULARIO	DEL N°	AL N°	CANTIDAD	P/U	IMPORTE Bs.
CERTIFICADO SUPLETORIO DE DIPLOMA DE BACHILLER	5907	5919	13	20,00	260,00
DIPLOMA DE BACHILLER SERIE "I" EDUCACION REGULAR				10,00	0,00
TITULO EN PROVISION NACIONAL	16644	16644	1	521,00	521,00
T O T A L E S					781,00

II. DETALLE DE DEPOSITOS BANCARIOS

CLAVE Y NOMBRE DE LA CTA. CTE.	BANCO	FECHA	IMPORTE Bs.
Ministerio de Educación	Union S.A.	7/8/2024	20,00
Ministerio de Educación	Union S.A.	8/8/2024	20,00
Ministerio de Educación	Union S.A.	9/8/2024	521,00
TOTAL DEPOSITOS Y/O TRASPASOS			561,00

Lugar y Fecha: Santísima Trinidad



RESPONSABLE DE ALMACEN - ACTIVOS
ELABORACIÓN

TÉCNICO DE VENTANILLA (CAJA)
FIRMA DE VALIDACIÓN

