

**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL SISTEMA DE TESORERIA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACION DEL BENI**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1º. Objetivo**

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería tiene por objetivo regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de recursos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST).

**Artículo 2º. Ámbito de Aplicación**

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos servidores públicos de todas las subdirecciones y/o unidades organizacionales que participen o tengan relación con el proceso de programación, recaudación y administración de los recursos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

**Artículo 3º. Base Legal**

Sin ser limitativo de otras disposiciones legales que regulan la materia, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de Julio 20 de 1990.
- Norma Básica del Sistema de Tesorería aprobada mediante R.S. 218056 de 30 de Julio de 1997

#### **Artículo 4°. Previsión**

En caso de encontrarse omisiones contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

#### **Artículo 5°. Elaboración y aprobación**

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos deberá elaborar el Proyecto de Reglamento para presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Una vez que el RE-ST sea declarado compatible por el Órgano Rector deberá ser aprobado por el Director Departamental de Educación del Beni mediante Resolución Administrativa.

#### **Artículo 6°. Difusión**

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos queda encargado de la emisión y difusión interna del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

#### **Artículo 7°. Revisión y ajuste del Reglamento Especifico**

El presente Reglamento, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación y/o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

El RE-ST actualizado deberá ser aprobado conforme lo señala el artículo precedente, previa compatibilización del mismo por el Órgano Rector.

#### **Artículo 8°. Centralización de las operaciones de tesorería**

Las operaciones del Sistema de Tesorería de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se encuentran centralizadas en la Unidad de Asuntos Administrativos.

## **Artículo 9°. Interrelación con el Resto de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales**

El Sistema de Tesorería de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se interrelaciona con los siguientes sistemas:

- a) Programación de Operaciones
- b) Administración de Bienes y Servicios
- c) Organización Administrativa
- d) Administración de Personal
- e) Presupuesto
- f) Crédito Público
- g) Contabilidad Integrada
- h) Control Gubernamental

## **Artículo 10°. Responsables del Sistema**

Se establecen las siguientes responsabilidades respecto al Sistema de Tesorería en la Dirección Departamental de Educación del Beni:

- a) El Director Departamental de Educación del Beni en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Departamental de Educación del Beni de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales es responsable de la implantación del RE-ST.
- b) El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos es responsable de:
  - i. La planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Tesorería en coordinación con el Sistema de Presupuestos y del control sorpresivo de ingresos y gastos
  - ii. Operativizar el manejo de Caja Chica, de acuerdo a los descargos conforme al Reglamento de Caja Chica.
  - iii. Operativizar el manejo de Fondo Rotativo, de acuerdo a los descargos conforme al Reglamento de Fondo Rotativo.

## **Artículo 11°. Incumplimiento**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la

Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones legales reglamentarias.

**TITULO II**  
**SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS**  
**CAPITULO I**  
**INGRESOS**

**Artículo 12°. Origen de los recursos**

La Dirección Departamental de Educación del Beni cuenta con los siguientes recursos:

El Subsistema de Recaudación de Recursos de la Dirección Departamental de Educación del Beni comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos, para recaudar recursos relativos a ingresos que obtenga a través de la venta de valores y con otros ingresos o recursos de naturaleza eventual y aleatoria.

Las fuentes de financiamiento de la D.D.E. BENI son:

- a) Ingresos propios provenientes de Recursos específicos por la venta de servicios y valores;
- b) Otros recursos provenientes de la Transferencia presupuestaria interinstitucional a favor de la Dirección Departamental de Educación del Beni por parte del Ministerio de Educación, en base a la información sobre la estructura total de los costos de emisión de Diplomas de Bachiller.

**Artículo 13°. Recaudación**

La recaudación de los recursos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se lo realiza mediante la venta de valores fiscales a usuarios que requieren los mismos; el usuario deposita el costo del valorado en cuenta corriente a nombre de la Dirección Departamental de Educación del Beni que al momento de su exigibilidad se utiliza para cumplir sus obligaciones y financiar sus operaciones.

**Artículo 14°. Registro de Recursos sin Deducciones**

Conforme lo establece el artículo 16 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, los recursos de la Dirección Departamental de Educación del Beni deberán ser ingresados sin deducción alguna a las cuentas fiscales.

**TITULO III**  
**SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**CAPITULO I**  
**EGRESOS**

**Artículo 15°. Unicidad de caja**

Todas las operaciones de Tesorería de la Dirección Departamental de Educación del Beni. Se realizarán a través de la Cuenta Única del Tesoro administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las Cuentas Bancarias Fiscales abiertas en la Banca autorizada.

La Dirección Departamental de Educación del Beni administrará los recursos públicos recibidos, a través de estas Cuentas Bancarias Fiscales, siendo el Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos el encargado del trámite de apertura conforme la normativa establecida para este efecto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Excepcionalmente se administrarán las Cuentas Bancarias Especiales de los recursos provenientes de donaciones y/o créditos cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen, previa consulta a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Artículo 16°. Programación del Flujo Financiero**

Conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, el Jefe (a) de la Unidad de Asuntos Administrativos efectuará la programación financiera mensual, proyectando los ingresos a percibir y los gastos a incurrir. Esta programación deberá ser ajustada periódicamente según los ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados.

Esta programación permitirá asignar cuotas de pago en función de las disponibilidades de liquidez de la tesorería.

**Artículo 17°. Ejecución Presupuestaria y Pagos**

Todos los pagos por obligaciones de la Dirección Departamental de Educación del Beni, serán efectuados mediante las cuentas fiscales aperturadas en el Sistema Bancario, según el origen de los recursos y los gastos a pagar.

Excepcionalmente, se podrán efectuar pagos en efectivo mediante caja, cuya apertura y administración será regulada por el Reglamento de Caja, que deberá ser aprobada por Resolución Administrativa, que aprobará además las disposiciones específicas del manejo de estas cajas, sujeta a las Normas Básicas de Tesorería.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, es responsable de elaborar este Reglamento y de verificar que el mismo no contravenga la normativa vigente y contenga los mecanismos de seguridad para la administración de recursos y para el pago de obligaciones.

#### **Artículo 18°. Conciliación de las cuentas bancarias fiscales**

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, realizará la conciliación del extracto bancario con las respectivas cuentas corrientes fiscales en forma semanal, al final de cada mes y al final de la gestión, cruzando información con el encargado de cuentas bancarias fiscales.

El Director Departamental de Educación del Beni, podrá requerir saldos de las cuentas corrientes bancarias fiscales en cualquier momento para fines de control interno.

### **CAPITULO II CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES**

#### **Artículo 19°. Descripción y resguardo**

El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos queda encargado de la custodia de títulos y valores en poder de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 20°. Normativa**

Corresponde a la Dirección Departamental de Educación del Beni, a través de los responsables operativos del Sistema de Tesorería, en base a las Normas Básicas de dicho Sistema y el presente Reglamento Específico, emitir las normas procedimentales necesarias para el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias antes señaladas.

-----O-----