UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE-ST) CASO: MINISTERIO DE DEFENSA

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: FRANIC NOLASCO, MILENKA

LAURA QUISPE, MARCO CLAUDIO

TUTOR: LIC. NICOMEDES RENÉ MEJÍA FLORES

La Paz - Bolivia

2018

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, brindándome paciencia y sabiduría para culminar con éxito mis metas propuestas.

A mi Papá Alfredo, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre, y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

Por ser mi mejor amigo, consejero y ejemplo a seguir. Todo logro alcanzado será gracias a su fortaleza, virtudes y valores inculcados en mí. Hoy que no estás sigues siendo mi pilar para continuar adelante.

Milenka Franic Nolasco

AGRADECIMIENTO

No tengo palabras para expresar mi amor y mi gratitud por mi mamá Isabel, por su fé, su generosidad y su incansable ayuda en todo momento, gracias a ella he llegado a culminar un peldaño más de mi vida.

A mi tía Nelly, a quien quiero como a una madre, por su apoyo incondicional, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mi tía Elena, quien supo apoyarme en todo momento para que pueda terminar este trabajo, por estar a mi lado y demostrarme que siempre podré contar con ella, gracias por acompañarme durante todo este arduo camino.

A mi hermano Ronald, quien me brinda su confianza, su amor, su amistad y no quiero dejar de reconocer su colaboración en el desarrollo de este trabajo.

A mi Tutor Institucional, CF.DEMN. Carlos Landa Aguilar, por haberme brindado la oportunidad, y enriquecerme en conocimiento durante todo este proceso, por todas las atenciones e información brindada a lo largo de esta indagación.

A la Sección de Tesorería en especial a la Lic. Luisa Jordán Loza quien con la enseñanza de su valioso conocimiento hizo que pueda crecer día a día como profesional, gracias por su paciencia, dedicación, apoyo y amistad.

De igual forma, agradezco a mi Tutor, Lic. René Mejía Flores quien con su experiencia, profesionalismo y motivación me oriento en la investigación, y gracias a sus consejos y correcciones hoy puedo culminar este trabajo.

Milenka Franic Nolasco

DEDICATORIA

Es mi deseo como sencillo gesto de agradecimiento, dedicar este trabajo, que representa un esfuerzo en esta carrera a mis padres y mis abuelos que son lo más importante en mi vida, cuyo esfuerzo de cada uno de ellos ha hecho posible este logro, el cual no solo me pertenece a mi sino a ellos. También mis hermanos por el apoyo que me brindaron durante estos años de estudio, por su cariño, su comprensión, pero sobre todo ayudado cuando más lo necesitaba.

Marco Laura Quispe

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios por la vida de mis padres, también porque cada día bendice mi vida con la hermosa oportunidad de estar y disfrutar al lado de las personas que más amo y por dirigir mi vida hacia el éxito. Gracias a mis padres por enseñarme a dar paso a paso en la vida y de enseñarme que en el camino de la vida hay siempre caídas, tropiezos, obstáculos pero siempre debe uno levantarse con más fuerzas como siempre me lo han demostrado, son mi ejemplo a seguir día a día, sin ellos no hubiera logrado nada, por cada consejo y por cada una de sus palabras que me guían durante mi vida.

No habrá nada más en el mundo que te produzca la motivación, la pasión y la energía para trabajar por algo, que me inspiran mis hermanos, que tan solo viéndolos aprendo siempre algo nuevo gracias porque siempre me apoyan cuando lo más los necesito. Gracias a mi querido abuelo que me enseño siempre la rectitud la puntualidad la responsabilidad, gracias a mis abuelas por enseñarme que siempre se puede sacar fuerzas de flaqueza a no dejarse caer con nada ni con nadie, a mis compañeros de Tesorería que apoyaron en el momento del trabajo dirigido con sus conocimientos siempre con un buen humor y paciencia.

Marco Laura Quispe

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICI	E DE CUADROS	•••••
CAPÍT	ULO I	3
ASPEC	TOS GENERALES	3
1.1	INTRODUCCIÓN	
1.2	MODALIDAD DE TITULACIÓN	
1.3	CONVENIO	
	ULO II	
MARC	O INSTITUCIONAL	
2.1	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
	2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN	5
	2.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL	
	2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL	
	2.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	
	2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	2.1.6 ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	
	2.1.7 UNIDAD FINANCIERA	
	2.1.8 SECCIÓN DE TESORERÍA 2.1.9 ORGANIGRAMA SECCIÓN DE TESORERÍA	16
	2.1.9 ORGANIGRAMA SECCIÓN DE TESORERÍA 2.1.10 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE	20
	TESORERÍA	21
CAPÍT	ULO III	
	TEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA INVESTIC	
LANI	EAWIENTO, JUSTIFICACION I OBJETIVOS DE LA INVESTIG	
3.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
3.1		
	3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	
	3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 3.1.3 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	
	3.1.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	
	3.1.5 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	
3.2	ALCANCE	
3.3	ESPACIALIDAD	
3.4	TEMPORALIDAD	
3.5	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	

	3.5.1	VARIABLE INDEPENDIENTE (VI)	39
	3.5.2	VARIABLE DEPENDIENTE (VD)	39
	3.5.3	OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES	40
3.6	OBJET	FIVOS	42
	3.6.1	OBJETIVO GENERAL	42
	3.6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	42
CAPÍT	ULO IV		43
MARC	о мето	DOLÓGICO	43
4.1	МЕТО	DOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	43
		MÉTODO DESCRIPTIVO	
		MÉTODO DEDUCTIVO	
4.2	TIPO I	DE INVESTIGACIÓN	44
	421	DESCRIPTIVO	44
		EXPLICATIVO	
4.3	FUEN	ΓES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	45
	4.3.1	FUENTE PRIMARIA	45
	4.3.2	FUENTE SECUNDARIA	
4.4	TÉCNI	ICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	46
	4.4.1	OBSERVACIÓN	46
	4.4.2	CUESTIONARIOS	
	4.4.3	ENTREVISTA	46
4.5	RESUI	LTADOS OBTENIDOS	46
	4.5.1	OBSERVACIÓN	46
	4.5.2	CUESTIONARIOS Y ENTREVISTA	
CAPÍT	ULO V		53
MARC	O TEÓRI	ICO	53
5.1	ASPEC	CTOS CONCEPTUALES	53
	5.1.1	TESORO	53
		TESORERÍA	
		TESORERO	
	5.1.4	SISTEMA DE TESORERÍA	53
		CUENTAS FISCALES BANCARIAS	
	5.1.6	RECURSOS O INGRESOS DE TESORERÍA	
	5.1.7	RECURSOS O INGRESOS DE TESORERÍA	
	5 1 8	EGRESOS DE TESORERÍA	54

	5.1.9	RECAUDACIÓN DE RECURSOS	. 54
	5.1.10	PROGRAMACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO	. 54
		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
		DEVENGAMIENTO	
		TÍTULOS Y VALORES DEL SISTEMA DE TESORERÍA	
		CONTROL INTERNO	
CAPÍTI	ULO VI		. 57
MARC	O LEGAI	L NORMATIVO	. 57
6.1	MARC	O NORMATIVO GENERAL	. 57
	6.1.1		
		BOLIVIA	. 57
	6.1.2	LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	5 0
	(1)	GUBERNAMENTALES LEY 1178 LEY 331 CREACIÓN DE LA ENTIDAD BANCARIA PÚBLICA	. 58
		DECRETO SUPREMO Nº 1841- REGLAMENTO DE LEY 331	. 39
	0.1.4	DE 18 DE DICIEMBRE DE 2013	60
	615	REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN	
	0.1.3	PÚBLICA	
6.2	MARCO	O NORMATIVO ESPECÍFICO	. 61
	6.2.1	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA	. 61
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	6.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	. 62
	6.2.4	REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DEL MINISTERIO DE	
		DEFENSA	. 63
	6.2.5	REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE	
		DEFENSA	
		REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	
CAPÍTI	ULO VII		. 66
MARC	O PRÁCT	TICO	. 66
7.1	ANTE	CEDENTES	. 66
7.2	ANALI	SIS FODA	. 66
	7 2 1	FACTORES INTERNOS	66
		FACTORES EXTERNOS	
7.3	SUSTE	NTO NORMATIVO	. 68
		NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA	
	7.3.1	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	

	7.3.3		60
	734	DE 21 DE DICIEMBRE DE 1999REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE	. 69
	7.5.4	CUENTAS CORRIENTES FISCALES, OPERACIONES,	
		SERVICIOS FINANCIEROS Y SISTEMA DE PAGOS DEL	
		TESORO, APROBADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL	
		N° 153 DE 06 DE ABRIL DE 2016	69
	7.3.5	LEY 856 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO -	
		GESTIÓN 2017	. 70
	7.3.6	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO,	
		CONTABLE Y DE TESORERÍA – GESTIÓN 2017 APROBADO	5 0
		CON R.M N°1136 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2017	. 70
7.4		ISIS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE RERÍA	. 71
7.5		UESTA DE ADECUACIÓN Y AJUSTE DEL REGLAMENTO	
7.3		ALIZADOAJUSTE DEL REGLAMENTO	. 83
CAPÍT		I	
CONCI	LUSION	ES Y RECOMENDACIONES	111
8.1	CONC	LUSIONES	111
	8.1.1	EN CUANTO AL REGLAMENTO ACTUALIZADO	111
	8.1.2	EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO	111
8.2	RECO	MENDACIONES	112
CAPÍT	ULO IX:		113
		A Y WEBGRAFÍA	
ANEX(JS		117

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO № 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – MINISTERIO DE	DEFENSA
	14
CUADRO № 2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE	ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS – MINISTERIO DE DEFENSA	1/

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

MEFP MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

MINDEF MINISTERIO DE DEFENSA

SOA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SIGEP SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA





RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido se enmarca de acuerdo a convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa, bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido ha sido desarrollado el presente Trabajo: "ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA (RE-ST) CASO: MINISTERIO DE DEFENSA" que surge como resultado de las observaciones generadas de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2016.

El Objetivo es contribuir al MINISTERIO DE DEFENSA con un instrumento que coadyuve a la mejora de los controles para la correcta implantación y evaluación del Sistema de Tesorería cumpliendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

En ese sentido el Presente Trabajo se desarrolló en ocho capítulos. En el Capítulo Primero se describe los Aspectos Generales; en el Capítulo Segundo se describe los Antecedentes de la Institución; el Capítulo Tercero hace referencia al Planteamiento del Problema, Justificación y Objetivos de la Investigación; en el Capítulo Cuarto se desarrolló el Marco Metodológico bajo los métodos Descriptivo, Deductivo; para la recolección de información se utilizaron las fuentes primarias y secundarias así como: La observación, cuestionarios y entrevista.; el Capítulo Quinto al Marco Teórico se desarrolló los conceptos más importantes; en el Capítulo Sexto se desarrolló el Marco Legal Normativo; en el Capítulo Séptimo se hace referencia al Marco Práctico que se divide en tres partes: la primera es de antecedentes con el debido sustento en el cual se explica la normativa que exige la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, la segunda parte es la de Análisis en el cual se explica las causas de la falta de actualización de dicho Reglamento y





por última parte que es la presentación del Reglamento actualizado del Sistema de Tesorería.

En el Capítulo Octavo, se concluye en la propuesta del Nuevo Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del MINISTERIO DE DEFENSA que fue diseñado en base a la Disposición vigente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y compatibilizado con el Manual de Funciones del MINDEF.





CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido tiene la finalidad de actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa para su respectiva implantación y difusión dentro de la Sección de Tesorería.

El Sistema de Tesorería, comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería.

El trabajo a realizar estará enmarcado conforme a la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Resolución Suprema N° 218056 de las NB-ST (Normas Básicas del Sistema de Tesorería) y el RE – ST (Reglamento Específico del Sistema de Tesorería) aprobado con Resolución Ministerial N° 0685 de 17 de septiembre 2015.

Es en este caso que surge la importancia de la Actualización del Reglamento Específico, para coadyuvar a la mejora de los controles para la correcta implantación y evaluación del Sistema de Tesorería cumpliendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN

El "Trabajo Dirigido", como modalidad de Titulación en la Universidad Mayor de San Andrés, tiene como propósito fundamental la realización de trabajos individuales o formados en equipos dentro de Instituciones Privadas o Públicas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios, aportando así con sus conocimientos. Éstos son evaluados y supervisados por un Asesor o Guía de la Institución.





1.3 CONVENIO

En fecha 3 de abril de 2017, se suscribe el convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre Ministerio de Defensa, representado legalmente por el Ministro de Defensa Abg. Reymi Ferreira Justiniano, y la Universidad Mayor de San Andrés, representada legalmente por el Rector Dr. Waldo Albarracín Sánchez quienes declararon su plena y total conformidad con las cláusulas del convenio, con el objeto de establecer líneas de cooperación interinstitucionales para la realización de modalidades de graduación para estudiantes del último año de todas las carreras, tales como Trabajo Dirigido y Prácticas Profesionales.

Tomando en cuenta el perfil del postulante a graduación, la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas organizacionales solicitantes, designa un tutor institucional como responsable de la modalidad de graduación, quien tendrá a su cargo la inducción, el monitoreo, seguimiento, orientación metodológica y evaluación de las tareas que desarrolle el mismo. Así también, tendrá la facultad de aprobar sus Informes o de observarlos si corresponde.

Por consiguiente fue asignado como tutor institucional el CF.DEMN. Carlos Sergio Landa Aguilar, Responsable de la Sección de Tesorería supervisando las actividades desarrolladas en la Sección.

El aporte como postulante a graduación se perfila en dos ámbitos: el primero y principal será mediante el aporte científico al dar curso a la investigación de una problemática real y plantear soluciones de la misma, las cuales coadyuvaran a la formación de los postulantes a graduación; el segundo será un aporte laboral realizando tareas asignadas en el Ministerio de Defensa.





CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Ministerio de Defensa es una institución pública del Órgano Ejecutivo, dedicada a la formulación e implementación de políticas en Seguridad y Defensa, cuyo propósito es gestionar y administrar los recursos que beneficien a las Fuerzas Armadas, para garantizar el control y seguridad fronteriza, protección de los recursos naturales, participación en el desarrollo integral y defensa civil del Estado Plurinacional de Bolivia, orientada bajo los principios de legalidad, transparencia, disciplina, equidad de género e igualdad de oportunidades.¹

2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN

Al crearse la República de Bolivia, en 1825, el Libertador Simón Bolívar solo tenía como colaborador inmediato a un Secretario General, quien fue Felipe Santiago Estenos. Con la promulgación de la Primera Constitución Política del Estado, en 1826, se crearon tres Ministerios: Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda y Guerra y Marina. El primer Ministro de esta última cartera, fue el Coronel Agustín Geraldino, que fue Secretario y Ayudante de Campo del Mariscal Antonio José de Sucre y le correspondió atender las primeras tareas administrativas del período de organización de la República, en este momento histórico, fue instituido el Ejército y se ordenó la ejecución de un primer Estatuto Orgánico y las primeras leyes y reglamentos sobre su organización, instrucción, uniformes y la confección del primer presupuesto de guerra. Creando además el primer Colegio Militar.

Después de esto, fue denominado "Ministerio de Guerra", alta repartición de carácter político- militar que desempeño las funciones administrativas y técnicas del Ejército Nacional.

¹ Http:/www.mindef.gob.bo/mindef/node/1





En los años siguientes, el Estado Boliviano entró en un periodo de asonadas y levantamientos militares, disolviendo y levantando nuevos ejércitos, durante el Gobierno del Dr. José María Linares, sus Ministros de Guerra: Gregorio Pérez, José María Achá y Lorenzo Velasco Flor, crearon escuelas y academias para oficiales y clases.

Desde la creación del Ministerio de Guerra, hasta la década de 1880, la sede de sus funciones fue itinerante, luego fue la capital de la República, Sucre. En 1900, luego de la Guerra Federal, el Ministerio de Guerra junto al Gobierno Central, se trasladó la sede de sus funciones a la ciudad de La Paz. Aun comienzo ocupo parte de las oficinas del Palacio de Gobierno en la Plaza Murillo.

Posteriormente parte de sus dependencias se encontraban en el Palacio Legislativo, Gran Cuartel de Miraflores y la Intendencia, que se encontraba en el Prado de La Paz.

Durante la Presidencia del Gral. Enrique Peñaranda, la necesidad de mejorar el rendimiento y mayor eficiencia en la administración de las Fuerzas Armadas, se dispuso en 1942, la construcción del edificio situado en la esquina de las calles 20 de octubre y Pedro Salazar, donde actualmente reside.

La razón social del Ministerio de Defensa, fue modificada, con Ley de Congreso Nacional del 30 de noviembre de 1933, como Ministerio de Defensa Nacional. Posteriormente mediante Ley Nº 1405 del 30 de diciembre de 1992, se aprueba la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación, el cual en su artículo 22 señala que el Ministerio de Defensa es el Órgano Político y Administrativo de las Fuerzas Armadas.

Mediante Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997, Ley Organización del Poder Ejecutivo, se determina su estructura y atribuciones actuales, modificado la misma con la Ley 3351 del 21 de febrero de 2006 LOPE que rige la organización y el funcionamiento del Poder Ejecutivo. De acuerdo al Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006





Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, se aprueba la nueva estructura del Ministerio de Defensa.²

2.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

"Gestionar y administrar los recursos de las Fuerzas Armadas para el cumplimento de su misión constitucional, coordinado y promoviendo a la vez, acciones de seguridad y defensa, gestión de riesgos de desastres y participando en el desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo los principios de transparencia, legalidad y disciplina".

2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

"En el año 2020 somos una entidad modelo en la gestión pública por resultados, reconocida por la población boliviana en la implementación de políticas de seguridad y defensa, en coordinación con las Fuerza Armadas y los diferentes niveles del Estado".

2.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El Ministerio de Defensa tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- Fortalecimiento e innovación institucional.- Fortalecer la gestión y desarrollo institucional para la defensa del Estado, transparencia y lucha contra la corrupción.
- **Vivir bien en los cuarteles.** Mejorar las condiciones de vida en los cuarteles para Vivir Bien.
- Gestión de riesgos de desastres.- Fortalecer la gestión del riesgo climático y resiliencia en el Estado Plurinacional de Bolivia.

² Http:/www.mindef.gob.bo/mindef/node/11

³ Http:/www.mindef.gob.bo/mindef/node/16

⁴ Http:/www.mindef.gob.bo/mindef/node/17





 Capacidad del Estado en el desarrollo integral.- Fortalecer las capacidades de Estado en el desarrollo integral con la participación de las Fuerzas Armadas ⁵

2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Máxima Autoridad Ejecutiva

El Ministro es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Defensa y depende jerárquicamente del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

• Unidades Dependientes

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Transparencia

Unidad de Comunicación Social

Dirección General de Planificación

Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las FF.AA.

Dirección General de Asuntos Administrativos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

• Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral

Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral

Dirección General Territorial Militar

Dirección General de Logística

Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA.

Dirección General de Seguridad Nacional Aeroportuaria

8

⁵Http:/www.mindef.gob.bo/mindef/node/18





Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza

• Viceministerio de Defensa Civil

Dirección General de Emergencias y Auxilio Dirección General de Prevención y Reconstrucción

2.1.6 ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Mediante Decreto Supremo Nº 29894 y con Resolución Ministerial Nº 0027 de 17 de Enero de 2018 se aprueba la Estructura Organizacional (organigrama) del Ministerio de Defensa - Gestión 2017, donde se determinan los siguientes niveles organizativos:

• Despacho del Ministro de Defensa

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Transparencia

Unidad de Comunicación Social

Dirección General de Planificación

Unidad de Planificación Estratégica y Operativa

Sección de Planificación Estratégica

Sección de Planificación Operativa

Unidad de Programas y Proyectos

Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales

Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las FF.AA.

Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades

• Dirección General de Asuntos Administrativos

Sección de Renta Dignidad

Sección de Comercio Exterior

Sección de Seguros





Sección de Archivo Central

Sección de Informática

Unidad Administrativa

Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso

Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo

Sección de Organización Administrativa

Sección de Servicios Generales

Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos

Unidad Financiera

Sección de Presupuestos

Sección de Servicios Personales

Sección de Contabilidad

Sección de Tesorería

Unidad de Recursos Humanos

Sección de Dotación y Movilidad de Personal

Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Sección de Registro y Control

Sección de Bienestar Social

Unidad de Contrataciones

Sección de Compras Mayores

Sección de Compras Menores

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Unidad de Análisis Jurídico

Unidad de Gestión Jurídica

Unidad de Gestión Militar





VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral

Unidad de Políticas de Defensa y Reforma Institucional

Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral

Sección de Capacitación Intracuartelaria

Sección de Salud y Salubridad

• Dirección General Territorial Militar

Oficina de Territorial La Paz

Oficina de Territorial Oruro

Oficina de Territorial Tarija

Oficina de Territorial Sucre

Oficina de Territorial Trinidad

Oficina de Territorial Cochabamba

Oficina de Territorial Santa Cruz

Oficina de Territorial Cobija

Oficina de Territorial Potosí

Unidad de Registro Territorial

Unidad de Organización Territorial

Unidad de Movilización Territorial

Unidad de Gestión de Trámites

Dirección General de Logística

Unidad de Gestión Logística

Sección Talleres

Unidad de Material Bélico

Sección de Autorización

Sección de Seguimiento y Control





Sección Artículos Clase V

• Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA.

Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

Sección de Seguimiento de Bienes Muebles de las FF. AA.

Sección de Seguimiento de Bienes Inmuebles de las FF.AA.

Unidad de Infraestructura

Sección de Análisis y Elaboración de Proyectos

Sección de Supervisión y Fiscalización de Proyectos

Sección de Geodesia y Topografía

• Dirección General Seguridad Nacional Aeroportuaria

Unidad de Políticas y Capacitación para la Seguridad Aeronáutica

Unidad de Programas y Proyectos para Navegación Aérea

Unidad de Coordinación de Seguridad Aeroportuaria

• Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante

Unidad de Políticas Marítimas

Unidad de Puertos y Vías Navegables

Unidad de Marina Mercante

Unidad Boliviana de Pesca Marítima

Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza

Unidad de Régimen Especial de Seguridad Fronteriza

Unidad de Coordinación para el Desarrollo de Fronteras

VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL

Sección de Información y Fortalecimiento del SINAGER

Sección de Monitoreo Técnico

Secciones Departamentales y Regionales de Defensa Civil

• Dirección General de Emergencia y Auxilio

Unidad de Preparación y Coordinación





Unidad de Respuesta

Sección de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades

Sección de Respuesta

Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil

• Dirección General de Prevención y Reconstrucción

Unidad de Prevención

Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

Sección de Rehabilitación

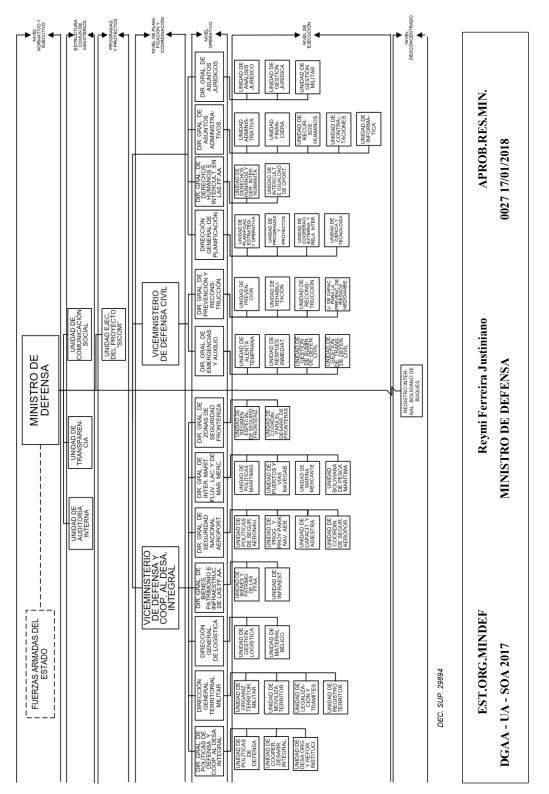
Sección de Reconstrucción

Unidad de Capacitación en Gestión de Desastres





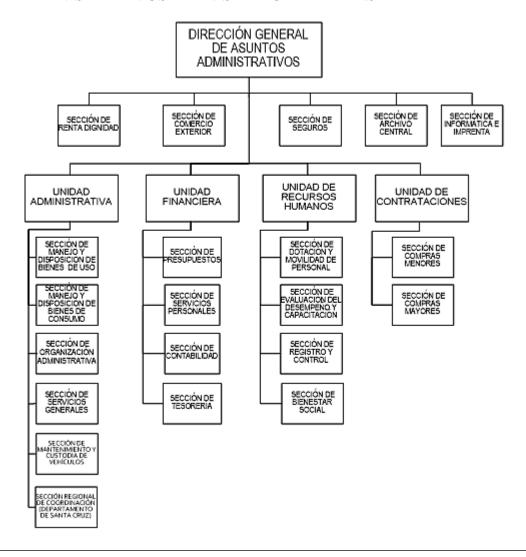
CUADRO № 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA



FUENTE: MINISTERIO DE DEFENSA - SOA



CUADRO № 2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – MINISTERIO DE DEFENSA



EST.ORG.MINDEF Reymi Ferreira Justiniano APROB.RES.MIN.
DGAA - UA - SOA 2017 MINISTRO DE DEFENSA 0027 17/01/2018

FUENTE: MINISTERIO DE DEFENSA - SOA





2.1.7 UNIDAD FINANCIERA

Objetivo

Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos - financieros del Ministerio de Defensa.

- Sección de Presupuestos
- Sección de Servicios personales
- Sección de Contabilidad
- Sección de Tesorería

2.1.8 SECCIÓN DE TESORERÍA

Funciones

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa - Gestión 2017 mediante Decreto Supremo Nº 29894 aprobada con Resolución Ministerial Nº 0027 de 17 de Enero de 2018 describe las funciones de la Sección de Tesorería de la siguiente manera:

- Realizar la programación de flujos financieros de ingresos y egresos en función a la programación presupuestaria.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Gestionar la asignación de cuotas periódicas de desembolso de gastos, en función a la disponibilidad.
- Realizar el control del movimiento de ingresos y gastos en las diferentes cuentas bancarias y los saldos de caja chica.
- Efectuar el control de las recaudaciones, por objeto de ingreso.
- Efectuar operaciones bancarias con las Instituciones Financieras acreditadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Efectuar el pago de obligaciones contraídas por el Ministerio de Defensa, (exceptuando pagos directos con el SIGEP).





- Emitir Cheques de acuerdo a la documentación de respaldo.
- Canalizar a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales y libretas en la Cuenta Única del Tesoro.
- Efectuar la custodia y administración de los títulos y valores.
- Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques de tesorería y otros valores.
- Implementar medidas de seguridad en bóveda y documentos.
- Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.⁶

Procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería - Gestión 2017 se aprueba con Resolución Ministerial N°0155 de 22/02/2018 y con Resolución Administrativa N° 054 de 28/02/2018 de acuerdo al siguiente detalle:

- Procedimiento para el registro en el SIGEP de reversiones de saldos no ejecutados correspondientes a gastos de regularización depositados en el Banco Unión.
- Procedimiento para el registro de reversiones de saldos no ejecutados en el SIGEP depositados al Banco Central de Bolivia (con fuente 10).
- Procedimiento para el registro en el SIGEP de reversiones de saldos no ejecutados depositados de manera directa al BCB (fuente 10 y 11).
- Procedimiento recuperación de los recursos con cargos de cuenta no descargados.
- Procedimiento para la elaboración del plan anual de cuotas de caja (PACC).
- Procedimiento para el registro de solicitudes de transferencias de pagos al exterior.

⁶ Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa aprobado con R.M № 0027 de 17 de Enero de 2018.





- Procedimiento para el registro de transferencias electrónicas entre libretas.
- Procedimiento para solicitar apertura, modificación o cierre de cuentas corrientes fiscales.
- Procedimiento para el cambio de imputación c-21 en la libreta bancaria.
- Procedimiento para el registro c-21 en la libreta bancaria.
- Procedimiento para verificar el movimiento de cuentas fiscales y disponibilidad de recursos por desembolsos del Tesoro General de la Nación (Acreedores -Sueldo).
- Procedimiento para verificar el movimiento de cuentas fiscales y disponibilidad de recursos por desembolsos del Tesoro General de la Nación (Acreedores -Varios).
- Procedimiento para registro de boletas de débito y abono.
- Procedimiento para realizar conciliaciones diarias, verificar el movimiento de cuentas fiscales y disponibilidad de recursos de las cuentas de haberes, gastos, varios, ingresos varios, alimentación, socorros y erradicación (FTC) FF.AA.
- Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias entre la Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad.
- Procedimiento para el registro de recaudación de recursos por concepto de retenciones E1, E2, E3 Y CI3.
- Procedimiento para el registro de ingresos CI1 Y CI2 generados por la Dirección General Territorial Militar.
- Procedimiento para el registro de ingresos CI1– por libretas (tramite personal).
- Procedimiento para el registro de ingresos por diferentes conceptos (CI3).
- Procedimiento para el registro de ingresos CI4 generados por Entidades.
- Procedimiento para la emisión y entrega de cheques.
- Procedimiento para la anulación de cheques.
- Procedimiento para la revalidación de cheques no cobrados.



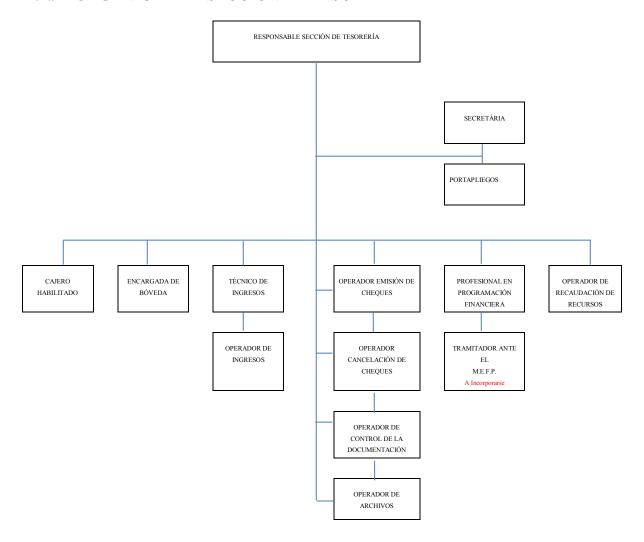


- Procedimiento para realizar conciliaciones de desembolsos del TGN entre el SIGEP y el SIAF.
- Procedimiento para gestionar la habilitación de partidas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Procedimiento para el pago mediante caja de retenciones judiciales y retenciones voluntarias al personal no bancanizado.
- Procedimiento para entrega de fondos mediante caja chica.
- Procedimiento para el pago de haberes de "Talones para beneficiarios" del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para las fuerzas.
- Procedimiento para la cancelación de cheques.
- Procedimiento para la recepción, control y archivo de los preventivos mediante SIGEP.
- Procedimiento para la transferencia de documentación a la Sección de archivo central.
- Procedimiento para préstamo de documentación en custodia en el archivo temporal de la Sección de Tesorería.
- Procedimiento para la reposición de Talones.
- Procedimiento para la reversión de haberes por días no trabajados del personal activo.⁷

⁷ Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería aprobado con R.M №0155 de 22/02/2018 y con R.A № 054 de 28/02/2018.



2.1.9 ORGANIGRAMA SECCIÓN DE TESORERÍA



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA





2.1.10 FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE TESORERÍA

Las funciones del personal de tesorería se encuentran detalladas en los formularios de las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) remitidas mediante nota DGAA-UF-STCP.N°287/17 debidamente firmadas de la siguiente manera:

• Responsable de la Sección de Tesorería:

Objetivo del puesto

Establecer mecanismos adecuados para controlar el ingreso de los recursos financieros en el Ministerio de Defensa y velar por la custodia de los Títulos constitucionales de grado, boletas de garantía y Libretas de Servicio Militar.

Funciones Específicas

- Controlar el registro, ingreso y custodia de títulos valores.
- Verificar reportes diarios de movimientos de ingreso y egreso.
- Controlar la programación de flujos financieros.
- Administrar el ingreso y egreso de los recursos financieros, tomando en cuenta las conciliaciones periódicas.

Funciones continuas (rutinarias)

- Realizar actualización del Sistema de Tesorería.
- Realizar la aprobación de los devengados en función a la disponibilidad.
- Realizar controles diarios del reporte de cheques emitidos, cancelados y cobrados a fin de tener un reporte del estado actual.
- Realizar los controles diarios de los ingresos de TGN y Recursos Propios.
- Emitir reportes diarios de movimientos de ingreso y egreso de los recursos financieros.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.





• Secretaria - Sección de Tesorería

Objetivo del puesto

Brindar asistencia secretarial en la Sección de Tesorería, concerniente a redacción de documentos, registro, despacho por sistema, seguimiento, archivo de la correspondencia recibida y despachada y atención al público.

Funciones continuas (rutinarias)

- Recepcionar documentación a través del Sistema de Correspondencia HERMES.
- Elaborar oficios, informes, Notas de Servicio, Memorándums, Radiogramas,
 Circulares y otros de acuerdo a requerimiento del Responsable de la Sección de Tesorería.
- Manejar el sistema de correspondencia HERMES.
- Mantener la seguridad de la documentación y reserva de la información contenida en la Sección de Tesorería.
- Archivar la documentación para su posterior envió al Archivo Central de acuerdo a instrucción.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a requerimiento.

• Portapliegos - Sección de Tesorería

Objetivo del puesto

Apoyar a la Sección de Tesorería a través del registro de correspondencia recibida y despachada en el sistema, el respectivo seguimiento de la correspondencia y distribución de la misma.

Funciones continuas (rutinarias)

- Apoyar al habilitado ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a requerimiento.





- Recepcionar documentación de las diferentes reparticiones a través del HERMES.
- Coadyuvar en el recibo y registro de la documentación dirigida a la Sección de Tesorería.
- Llevar la documentación a las diferentes áreas y reparticiones de este Portafolio de Estado y demás empresas y/o Instituciones Públicas y Privadas cuando se lo requiera.
- Coadyuvar con el archivo de la documentación de la Sección de Tesorería.
- Velar por la seguridad de las instalaciones y los activos fijos de la Sección de Tesorería.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo a requerimiento.

• Encargado (a) de Bóveda

Objetivo del puesto

Custodiar y distribuir libretas de Servicio Militar, cheques en blanco.

Funciones Específicas

- Recibir y entregar los diferentes tipos de libretas de Servicio Militar a la Dirección General de Territorial de acuerdo a los requerimientos.
- Custodiar los diferentes tipos de libretas que son revertidas por las diferentes
 Unidades Militares.
- Custodiar valores y cheques.
- Conciliar con la Sección de Contabilidad los registros de Libretas, Valores y Títulos.
- Elevar reportes periódicos al Responsable de la Sección de Tesorería.





Funciones continuas (rutinarias)

- Recibir y expedir documentación.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.
- Realizar conciliaciones mensuales con la Sección de Contabilidad (hasta el 10 de cada mes).

Cajero Habilitado

Objetivo del puesto

Administrar con eficiencia los recursos económicos en efectivo, del Ministerio de Defensa para lograr una moderna y más segura de la gestión de su manejo y alcanzar la administración plena y transparente de los mismos.

Funciones Específicas

- Realizar los pagos en efectivo del personal que no posee cuenta bancaria.
- Realizar el pago de pasajes por transporte urbano (personal que realiza tramites fuera del Ministerio), refrigerios, retenciones judiciales, voluntarios y otros en dinero en efectivo.
- Realizar depósitos judiciales para los diferentes procesos producto de las órdenes judiciales.
- Entrega de efectivo por caja chica al interesado de la unidad solicitante, según recibo, para gastos menores e inmediatos para agilizar trámites que apoyen el normal funcionamiento del Ministerio de Defensa.

Funciones continuas (rutinarias)

- Analizar, verificar información y documentación a su cargo.
- Realizar control de calidad de la documentación.
- Informar y coordinar el trabajo con su inmediato superior.
- Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior.





• Operador de Cancelación de Cheques

Objetivo del puesto

Efectuar la cancelación de cheques, siguiendo procedimientos establecidos en cada caso.

Funciones Específicas

- Registrar en el SIAF, el estado de los cheques que ingresen y sean cancelados en caja.
- Verificar que en los cheques lleven las dos firmas autorizadas con sus pies de firmas respectivas.
- Cancelar cheques provenientes del Ministerio de Defensa y del MEFP (cheques del TGN - boletas: haberes, duodécimas, reintegros, aguinaldos, bajas y otros), a los interesados, verificando la factura, hojas de solvencia y otros de acuerdo a normas y procedimientos.
- Realizar la conciliación diaria de los cheques que se encuentran en caja con el reporte del sistema y comunicar al Operador de Emisión de Cheques para la anulación de los que estén vencidos hasta el 5 de cada mes para la conciliación y presentación del flujo financiero al MEFP.
- Remitir los comprobantes cancelados del día al encargado de archivo.
- Verificar en el SIGEP el estado de los cheques.
- Elevar reportes periódicos al responsable de la Sección de Tesorería.

Funciones continuas (rutinarias)

- Analizar información y documentación a cargo.
- Realizar control de calidad de la documentación.
- Colocar fecha a cada cheque.
- Sacar reportes diarios de cheques cancelados y pendientes.
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.





• Profesional en Programación Financiera

Objetivo del puesto

Programar y administrar los recursos y gastos del Ministerio de Defensa con la finalidad de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de obligaciones contraídas en el POA y el presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal, tomando como base proyección de ingresos y egresos.

Funciones Específicas

- Realizar la programación y actualización de cuotas de caja trimestrales en el PAC del Ministerio de Defensa y de las FF.AA. con fuentes de financiamiento 10 TGN y 11 TGN otros ingresos, para su posterior solicitud al MEFP.
- Realizar la justificación de las cuotas de caja registradas en el PAC de gastos y haberes para su posterior aprobación por el MEFP.
- Realizar conciliaciones entre las Secciones de Contabilidad, Servicios Personales y Operador de Ingresos en lo que respecta libretas CUT, desembolsos del TGN.
- Realizar solicitudes de transferencias de fondos al exterior de las cuentas corrientes en moneda extranjera a través de formularios y el Sistema de Operaciones Cambiarias (SIOC) en el Banco Central de Bolivia.
- Realizar solicitudes de venta de divisas al MEFP para transferencia de fondos al exterior para el pago de haberes, servicio diplomático, costo de vida y otros.
- Realizar el armado de los flujos financieros por rubro declarado dentro de la cuenta de recursos propios, para la presentación al MEFP.

Funciones continuas (rutinarias)

- Emitir informes y documentos inherentes al cargo.
- Coordinar el trabajo con el inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior.





• Operador de Emisión de Cheques

Objetivo del puesto

Asignar el número correlativo de cheques a los comprobantes de Ejecución Presupuestaria liquidados y remitidos por la Sección de Contabilidad. Asimismo realizar el registro de comprobantes de reversión C-32 de fuente de financiamiento 11 TGN recursos propios y fuente de financiamiento 10 TGN recursos del Estado.

Funciones Específicas

- Recepcionar comprobantes de Ejecución Presupuestaria de la Sección de Contabilidad.
- Extraer datos de cuentas corrientes fiscales del SIAF de las diferentes Unidades
 Militares a fin de englobar en un cheque el monto total a pagar por el concepto
 de Retenciones Judiciales.
- Elaborar oficio y archivo formato txt. de transferencias mediante el programa FILEZILLA impreso y en medio magnético para la entidad bancaria que ejecute el pago de Retenciones Judiciales.
- Recepcionar cheques de bóveda y realizar el control de disponibilidad en coordinación con el encargado de la bóveda de las diferentes Cuentas Corrientes Fiscales.
- Archivar reportes de los cheques impresos de los diferentes pagos efectuados por parte del Ministerio de Defensa.
- Revalidar cheques dentro los 30 días calendario a partir de la fecha de vencimiento y registro en el sistema contable.
- Realizar anulación de cheques que hayan cumplido 30 días en caja, 60 días en circulación y a requerimiento del beneficiario por algún error u omisión.
- Realizar comprobantes de reversiones C-32 en el Sistema de Gestión Pública SIGEP de los recursos no utilizados fuente 11 TGN Recursos Propios.





- Realizar comprobantes de reversiones C-32 en el sistema contable SIGEP de los recursos no utilizados fuente 10TGN Recursos del Estado, en base al depósito efectuado a la Cuenta Única del Tesoro.
- Realizar conciliación con la Sección de Contabilidad por las reversiones, hasta el 5 de cada mes.

Funciones continuas (rutinarias)

- Asignación de cheques de las diferentes cuentas.
- Revalidación y anulación de cheques a solicitud y según el caso lo requiera.
- Registro de comprobantes de reversión C-32 fuente 11 y fuente 10.
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

• Operador de Control de la Documentación

Objetivo del puesto

Revisar la documentación, verificar comprobantes C-31, que lleve las cuatro firmas autorizadas: usuario verificador, usuario aprobador y dos firmas de los inmediatos superiores, asimismo confirmación del pago mediante Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

Funciones Específicas

- Recepción de comprobantes C-31 a través de la secretaria derivada por el Responsable de la Sección de Tesorería mediante sistema de correspondencia (HERMES) y por Correo Institucional.
- Revisar la documentación, verificar comprobantes C-31 que lleve las cuatro firmas autorizadas: usuario verificador, usuario aprobador y dos firmas de los inmediatos superiores.
- Verificación de comprobantes C-31 del pago en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y confirmación del pago, colocando al comprobante C-31 el respectivo sello (Pagado, más la fecha de pago).





- Envío a las Unidades Militares: Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, comunicando mediante Correo Institucional el desembolso por concepto: Socorro, Alimentación, Gastos de Funcionamiento y otros.
- Remisión de comprobantes C-31 por concepto de Servicios Básicos al Responsable de Servicios Generales, para su respectiva verificación, control y conciliación, mediante oficio firmado por el Responsable de Tesorería (en calidad de préstamo); adjuntando a los comprobantes C-31 el "Listado de pagos electrónicos" (SIGEP).
- Entrega de comprobantes C-31 al Operador de Archivo en forma diaria, mediante Sistema de Correspondencia (HERMES) y con registro en Excel firmando la recepción de conformidad para su archivo correspondiente.

Funciones continuas (rutinarias)

- Recepcionar la documentación C-31 a través de la secretaria derivada por el Responsable de Tesorería mediante sistema de correspondencia HERMES y por correo institucional.
- Revisar la documentación, verificar comprobantes C-31, que lleve las cuatro firmas autorizadas: usuario verificador, usuario aprobador y dos firmas de los inmediatos superiores.
- Verificación de comprobantes C-31 de pago en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y confirmación del pago, colocando al comprobante C-31 el respectivo sello (Pagado, más la fecha de pago).
- Comunicación a las Unidades Militares, mediante Correo Institucional sobre los desembolsos por concepto Socorro, Alimentación, Gastos de Funcionamiento y otros.
- Realizar la conciliación mensual de los comprobantes c-31 con el Operador de Archivo.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.





- Remisión de comprobantes C-31 por conceptos de servicios básicos al Responsable de Servicios Generales, para su respectiva verificación, control y conciliación, mediante oficio firmado por el responsable de la Sección de Tesorería (en calidad de préstamo); adjuntando a los comprobantes C-31 el "Listado de pagos electrónicos" (SIGEP).
- Entrega de comprobantes C-31 al Operador de Archivo en forma diaria, mediante el sistema de correspondencia HERMES y con registro en Excel firmando la recepción de conformidad para su archivo correspondiente.

• Técnico de Ingresos

Objetivo del puesto

Realizar el registro de los recursos provenientes de ingresos por diversos conceptos a las Cuentas Corrientes Fiscales del Ministerio de Defensa.

Funciones Específicas

- Registrar los ingresos a las diferentes Cuentas Corrientes Fiscales del Ministerio de Defensa.
- Efectuar las conciliaciones diarias con el Área de Contabilidad.
- Elaborar los reportes diarios de ingresos por diferentes conceptos.
- Recepcionar las boletas de depósitos bancarios originales por diferentes conceptos de los interesados.
- Recepcionar las boletas de depósitos bancarios (originales) del interior a través de la Dirección General Territorial Militar.
- Entrega de reportes de ingresos diarios por diferentes conceptos con sello de recepción de contabilidad (copia) al Archivo Central para su empaste.
- Realizar la conciliación mensual de los ingresos por rubro correspondiente a TGN, gastos, haberes, adicionales y otros.
- Efectuar la depuración de ingresos no identificados, en coordinación con la sección, el Operador de Ingresos y entes recaudadores para recepcionar boletas





depositadas correspondientes al mes, evitando observaciones por parte de la Dirección General de Contabilidad Fiscal - MEFP.

Funciones continuas (rutinarias)

- Analizar información y documentación a cargo.
- Realizar control de calidad de la documentación.
- Coordinar el trabajo con su inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

• Operador de Ingresos

Objetivo del puesto

Realizar el registro de los recursos provenientes de ingresos por diversos conceptos que están bajo la responsabilidad del Responsable de Tesorería.

Funciones Específicas

- Registrar los ingresos a las diferentes cuentas del Ministerio de Defensa.
- Efectuar las conciliaciones diarias con el Área de Contabilidad.
- Elaborar los reportes diarios de ingresos por diferentes conceptos para su conciliación con la Sección de Contabilidad.
- Recepcionar las boletas de depósitos bancarios por diferentes conceptos de los interesados.
- Recepcionar las boletas de depósitos bancarios del interior a través de la Dirección General Territorial Militar.
- Entregar recibos de Tesorería con sus respectivas boletas de Depósitos Bancarios (originales) al Archivo Central para su empaste.
- Realizar la conciliación mensual de los ingresos por TGN, gastos, haberes adicionales, CI1, CI3, material bélico, marina mercante, Dirección General Territorial Militar.

-





Funciones continuas (rutinarias)

- Analizar información y documentación a cargo.
- Realizar control de calidad de la documentación
- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior

Operador de Archivos

Objetivo del puesto

Custodiar la documentación de desembolsos efectuados mediante cheques y comprobantes C-31 por diferentes conceptos a través del manejo de archivo sistemático y ordenado.

Funciones Específicas

- Custodiar la documentación de desembolsos efectuados mediante cheques y comprobantes C-31 por diferentes conceptos.
- Remitir la documentación de gestiones anteriores al archivo central para su respectiva custodia.
- Efectuar la numeración correlativa de la documentación contable (Foliado).
- Conciliar con el Operador de Cancelación de Cheques bajo un reporte de cheques cancelados.
- Recibir la documentación del Operador de Cancelación de Cheques y Operador de Control de la Documentación los preventivos C-31.

Funciones continuas (rutinarias)

- Recibir comprobantes de Ejecución Presupuestaria del Operador de Cancelación de
- Cheques.
- Recibir los preventivos C-31 del Operador de Control de la Documentación.
- Efectuar el registro diario de la documentación contable.
- Archivar comprobantes.
- Coordinar el trabajo con su inmediato superior.





- Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.
- Verificar que el personal retirado del Ministerio de defensa no tenga documentación pendiente de devolución de preventivos con la Dirección General de Asuntos Administrativos, siendo plasmadas en la Hoja de Solvencia con la firma correspondiente.

• Operador de Recaudación de Recursos

Objetivo del puesto

Recepcionar, registrar y controlar el correcto procedimiento de la documentación en trámite para cancelación a los interesados, observando que la documentación no se encuentre incompleta y regularizar hasta completar su conformidad.

Funciones Específicas

- Realizar el seguimiento de las cuentas fiscales exportando la información del UNINET servicio por internet otorgado por el Banco Unión, registrando diariamente los movimientos tanto de ingreso como de egreso y remitir el extracto bancario a la Sección de Contabilidad diariamente.
- Identificar mensualmente los ingresos por concepto de acreedores a las cuentas fiscales para su posterior canje.
- Realizar conciliaciones con la Sección de Contabilidad de las cuentas fiscales del Ministerio de Defensa hasta el 05 de cada mes.
- Realizar conciliaciones de ingresos, reversiones y retenciones (CI4) con cada Fuerza y Contabilidad hasta el 05 de cada mes.
- Realizar monitoreo de las Cuentas Corrientes Fiscales del Ministerio de Defensa y de aquellas administradas por las FF.AA.
- Efectuar la depuración de ingresos no identificados, en coordinación con la Sección, el Técnico de Ingresos y entes recaudadores para identificar boletas depositadas correspondientes al mes, evitando observaciones por parte de la Dirección General de Contabilidad Fiscal – MEFP.





 Impresión de facturas por el cobro de comisiones de administración delegado mediante servicios UNINET del Banco Unión.

Funciones continuas (rutinarias)

- Emitir informes y documentación inherente a su cargo.
- Realizar el control de calidad de la documentación.
- Coordinar el trabajo con su inmediato superior.
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.
- Hacer seguimiento a las conciliaciones tanto de ingresos y reversiones con personal de contabilidad.

• Tramitador ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Objetivo del puesto

Tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas los desembolsos del TGN haberes, gastos y el respectivo seguimiento de trámites de traspasos, solicitud de cuotas adicionales y otros.

Funciones Específicas

- Gestionar desembolso en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, gastos haberes y otros.
- Hacer seguimiento a los trámites presentados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y TGN.
- Realizar pago de Haberes, Socorros, Acreedores, Alimentación, Judiciales y Servicio Diplomático.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Dirección
 General de Asuntos Administrativos.
- Solicitar cuotas de compromiso mensual, haberes y gastos mediante el Sistema de Gestión Publica (SIGEP).

_





Funciones continuas (rutinarias)

- Depositar cheques ajenos y propios.
- Realizar seguimiento a desembolso del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por cuotas y cuenta gastos.
- Realizar solicitudes de traspasos, cuotas adicionales y seguimiento a trámite de comprobantes.
- Coordinar actividades con el Responsable de Tesorería.
- Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.





CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El MEFP es la autoridad fiscal y órgano rector del Sistema de Tesorería. Por tanto y en cumplimiento al Art.27 de la Ley 1178 que indica que "Cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control interno, regulados por la presente ley y los sistemas de planificación e inversión pública"8.

Si bien la Sección de Tesorería cuenta con un Reglamento Específico éste no menciona los recursos propios generados por las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa, quedando como "Depósitos No Identificados" en la Cuenta Corriente Fiscal MINDEFENSA – VARIOS, aspecto que puede afectar el normal desenvolvimiento de las reparticiones que generan recursos propios, no contempla las actividades de control que se realizan para las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes Fiscales, no se realizó conciliaciones con la Dirección General Territorial Militar de los ingresos generados por concepto de Libretas, multas Certificaciones Especiales, copias legalizadas y Rectificaciones, el Resumen del Movimiento Financiero, en algunos meses fueron remitidos fuera del plazo establecido, es decir en fecha posterior al 10 del siguiente mes, esta situación puede generar la aplicación del Art.11 de la ley 2042 referido a la inmovilización de los recursos fiscales del Sector Defensa, además no define los lineamientos necesarios que permita lograr con eficiencia y eficacia los resultados de las operaciones. Factores que no permiten que se constituya en un instrumento eficaz de

⁸ Ley № 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Cap. IV, Art.27.





gestión administrativa, debido a la falta de revisión y actualización de las tareas que se aplican actualmente en la Sección de Tesorería.

De modo que sobre la base de la revisión a la documentación se identificó que el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería vigente se encuentra desactualizado.

3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Sistema de Tesorería del MINDEF no cuenta con un Reglamento Específico actualizado que guie el proceso de operaciones que permitan lograr de manera eficiente los resultados de las operaciones.

Para un mejor funcionamiento de la Sección de Tesorería del MINDEF es necesario que cuente con las herramientas necesarias plasmadas en un Reglamento Específico acorde a las disposiciones emitidas por el MEFP y del ente tutor.

Por lo tanto se define el siguiente problema:

¿La actualización del Reglamento Específico relacionado con el Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa permitirá un mejor control y desempeño con respecto a las funciones que desempeñan los funcionarios de dicha sección?

3.1.3 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Ley 1178 que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado entre ellos el Sistema de Tesorería que recauda y administra los recursos, realiza operaciones que son programadas y ejecutadas en el marco de su Reglamento Específico.

Con el propósito de brindar un aporte que coadyuve a la mejora de los controles para la correcta implantación y evaluación del Sistema de Tesorería, se pretende realizar un ajuste al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería acorde a los nuevos cambios establecidos en la sección para una ejecución eficaz de los procedimientos que se realizan dentro de la sección.





3.1.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Debido a que no existen lineamientos afines en la entidad, éste conlleva un riesgo en la recaudación y administración de recursos por consiguiente es necesario revisar y evaluar la implantación del Sistema de Tesorería del MINDEF, el mismo debe operar orientado a mejorar y contribuir al logro de objetivos de la entidad.

En tal sentido la actualización del Reglamento Específico reducirá los riesgos vinculados a dicha falta de actualización.

3.1.5 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para la realización del presente Trabajo se aplicó los métodos: Descriptivo y Deductivo para los Procedimientos y Técnicas de Revisión de los Documentos y las Disposiciones Legales Vigentes emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

3.2 ALCANCE

La evaluación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería comprende las principales operaciones y registros utilizados para los procesos de Recaudación y Administración de recursos de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

3.3 ESPACIALIDAD

El ámbito en el cual se desarrollará la evaluación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería comprende la Unidad Financiera, la Dirección General de Asuntos Administrativos, y sus respectivas secciones, Presupuestos, Contabilidad y Tesorería del Ministerio de Defensa, ubicada entre calles 20 de Octubre y Pedro Salazar.

3.4 TEMPORALIDAD

El periodo que comprende el estudio abarca las operaciones y registros realizados en la gestión 2017.





3.5 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE (VI)

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería actualizado para la Sección de Tesorería.

3.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE (VD)

La calidad del control interno resultante del Reglamento Específico actualizado.





3.5.3 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

✓ Operativización Variable Independiente

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO	INDICE DE MEDICION
							Documentación
				Objeto	Observación	Información	
					Revisión	Observación	Periodo de revisión de la información
		Hace mención al Art.Nº4 del Reglamento				Entrevista	
		Específico del Sistema de Tesorería la cual			Actualización	Observación	Relevamiento
		indica que: El presente Reglamento		Disposiciones Generales Ajuste Aprob Aprica		Entrevista	
		Específico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por	Ajustar y evaluar el Reglamento		Ajustes	Observación	Análisis
El Reglamento	el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Ministerial.	Financiera, Director Sist General de Asuntos Tes	Sistema de Tesorería acorde a			Entrevista	
Específico del Sistema de Tesorería		como resultado de	o de establecidos en la		Aprobación Aplicación.	Observación	Verificación
actualizado		-	=		Difusión		
		los procedimientos		Normatividad	Observación	Aplicación	
					Observación	Se evidencia que el Reglamento	
		Deficie Resultados	Deficiencias	Entrevista	Específico vigente se encuentra		
				Cuestionario	desactualizado		
			resultatos		Entrevista	Se evidencia los controles vulnerados en los	
					Excepciones	Cuestionario	procedimientos operativos de la Sección





✓ Operativización Variable Dependiente.

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO	INDICE DE MEDICION		
						Evaluación			
					Observación	Actualización			
			Reglamento Específico		Aprobación				
						Entrevista	Aplicación		
				Disposiciones			Difusión		
				Generales	Organización Sección de	T. C. C.	Jerarquía		
					Tesorería	Entrevista	Dependencia		
					Manual de Organización y	Observación	Revisión		
		El Control			Funciones	Entrevista	Evaluación		
		Interno es un proceso			Origen de Recursos	Observación	Disposiciones		
	compuesto por Mejorar los una cadena de controles de los	Recaudación de Recursos	Mecanismos de Recaudación	Observación	Automatización				
La calidad		acciones extendida a todas	procedimientos operativos de la		Necalishos de Recaddación	Entrevista	Responsables		
interno del Reglamento	Dependiente	las actividades inherentes a la	Sección, para la correcta		Unidad de Caja	Observación	Disposiciones		
Específico actualizado.		gestión, integradas a los	aplicación operativa del	Einanciaros y Ejacución	Programación de Flujos		Ajustes		
		procesos básicos de la misma e	Sistema de					Observación	Revisión
		incorporada a la	Tesorería.			Reportes			
		infraestructura de la			Modalidades de Pago	Observación	Programación		
		organización		Modalidades de Pago			Aprobación		
						Asignación			
				Administración de Recursos		Observación	Titularidad		
				de Recuisos	Pagos por el sistema Bancario		Limitaciones		
							Suficiencia		
			Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio	Observación	Reglamento				
					Conciliación Bancaria de las	Entrarists	Integridad		
							Cuentas Corrientes Fiscales	Entrevista	Conciliaciones
								Títulos y Valores	Entrevista
					Thuis y valores	Difficultid	Custodia		





3.6 **OBJETIVOS**

3.6.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo es lograr la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del MINDEF mediante el análisis del Reglamento Vigente, adecuando al nuevo modelo del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y al Manual de organización y funciones del Ministerio de Defensa.

3.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Realizar un análisis de los procesos existentes.
- Medir tiempo y realizar optimizaciones en la realización de las tareas y procedimientos.
- Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de los procedimientos operativos de la Sección de Tesorería.
- Alcanzar la eficacia, eficiencia y control en los resultados de las operaciones.
- Adecuar el reglamento actual al modelo del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería emitido por el MEFP.
- Elaborar propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Para realizar el presente trabajo es necesario determinar el método de investigación a ser utilizada para obtener resultados que expliquen el problema. El método que se aplicara es descriptivo y deductivo.

4.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Es el tipo de Método que especifica las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, es decir, miden evalúan o recolectan datos sobre diferentes conceptos (variables), aspectos, o dimensiones del fenómeno a investigar. En el presente Trabajo este Método permitirá describir los Procedimientos desarrollados en la Entidad Objeto de Estudio, respecto del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del MINDEF.

4.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO

Es aquel Método que va de los hechos generales conocidos a los hechos particulares desconocidos. Dicho análisis consiste en descomponer un todo en sus partes y estas en sus elementos integrantes. Es decir es un proceso que partiendo de un conocimiento general llega a uno de carácter particular mediante una serie de abstracciones¹⁰.

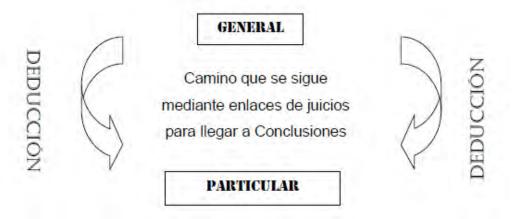
La utilización del Método Deductivo partirá del conocimiento de la estructura, objetivos, funciones globales, procedimientos generales, hasta llegar a identificar los procedimientos específicos del objeto de estudio.

⁹Hernández Sampieri R., 1998, Metodología de la Investigación 4ta edición, México, McGraw-Hill

¹⁰Hernández Sampieri R., 1998, Metodología de la Investigación 4ta edición, México, McGraw-Hill







Este Método logrará analizar las Actividades y Procedimientos desarrollados en la Entidad respecto del Cumplimiento de la Normativa Vigente para así establecer el Cumplimiento Eficaz.

4.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El Tipo de investigación que se desarrollará para el presente trabajo es de carácter Descriptivo y Explicativo.

4.2.1 DESCRIPTIVO

Busca especificar las Propiedades, las Características y los Perfiles de Personas, Grupos, Comunidades, Procesos, Objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis Es decir, únicamente pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunto sobre los Conceptos o las Variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan estas¹¹. Nos permitirá identificar Áreas Específicas a ser analizadas, tomando en cuenta el cumplimiento de Normas y Procedimientos adoptados en la Institución.

¹¹ Hernández Sampieri Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edicion.2014





4.2.2 EXPLICATIVO

Van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta o por qué se relacionan dos o más variables¹².

4.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.3.1 FUENTE PRIMARIA

Las Fuentes Primarias son aquellas que contienen información única, compilada directamente y generada por el investigador, brindando a la Investigación una rica información de primera mano, se caracteriza por ser Sistematizada, Profunda y Especializada¹³.

Es la información oral o escrita que es recopilada de manera directa a través de relatos o escritos por los participantes en un suceso o acontecimiento. Para el desarrollo de la Evaluación, como Información Primaria se considerará toda la documentación obtenida referente al Sistema de Tesorería , contenidos en Informes, Circulares, Instructivos, Manuales de Funciones, Normas Legales Aplicables y Otros.

4.3.2 FUENTE SECUNDARIA

Las Fuentes Secundarias de Información son todas las obras de referencia, obras que ayudan al estudio: Libros, Revistas, Archivos, etc. que ratifican y enriquecen la Investigación¹⁴.

Se recurrirá a Información Secundaria, como Información Bibliográfica Específica y General, y demás Documentos Necesarios para proporcionar las Bases Conceptuales del presente Trabajo.

¹² Hernández Sampieri Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edicion.2014

¹³ Gómez, M. Introducción a la Metodología de la Investigación Científica. Córdoba, Argentina, Brujas. 2006.

¹⁴ Gómez, M. Introducción a la Metodología de la Investigación Científica. Córdoba, Argentina, Brujas. 2006.





4.4 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

4.4.1 OBSERVACIÓN

Esta Técnica de Recolección de Datos consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos y situaciones observables, a través de un conjunto de categorías y subcategorías¹⁵. Esta técnica permitirá determinar las actividades cotidianas respecto a la Sección de Tesorería.

4.4.2 CUESTIONARIOS

Permite obtener de manera relativamente rápida datos sobre las variables. Propios para actitudes, expectativas, opiniones y variables que pueden medirse mediante expresiones escritas o que el mismo participante puede ubicarse en las categorías de las variables (auto ubicación)¹⁶. La Técnica del Cuestionario, es un medio que permitirá la Recolección de Datos en forma precisa y adecuada, de tal manera que se identifiquen elementos necesarios que ayuden al Desarrollo de la Investigación.

4.4.3 ENTREVISTA

Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados).¹⁷ Por tanto, se realizaron entrevistas al personal de la Sección de Tesorería donde se plasmaron los objetivos que guían la presente Investigación.

4.5 RESULTADOS OBTENIDOS

4.5.1 OBSERVACIÓN

No existe coordinación con las Secciones de la Unidad Financiera.

¹⁵ Hernández Sampieri Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edicion.2014

¹⁶ Hernández Sampieri Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edicion.2014

¹⁷ Hernández Sampieri Roberto. Metodología de Investigación, México, 6ta Edicion.2014





- Se observó que la Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad no programan reuniones a efecto de coordinar y realizar las conciliaciones de cada mes.
- No existe reuniones periódicas con el jefe de la Sección de Tesorería para subsanar algunas situaciones que se presentan dentro de la misma.

4.5.2 CUESTIONARIOS Y ENTREVISTA

Se encuestaron y entrevistaron a los funcionarios de la Sección de Tesorería, tomando como muestra a los siguientes

- Responsable de la Sección de Tesorería
- Secretaria
- Portapliegos
- Encargado (a) de Bóveda
- Cajero Habilitado
- Operador de Cancelación de Cheques
- Profesional en Programación Financiera
- Operador de Emisión de Cheques
- Operador de Control de la Documentación
- Técnico de Ingresos
- Operador de Ingresos
- Operador de Archivos
- Operador de Recaudación de Recursos

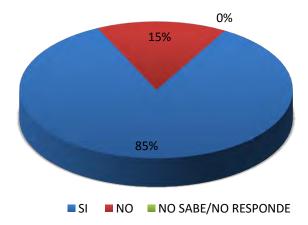
Se cruzó información y se determinó que el mejor método para cumplir con una buena entrevista es el cuestionario, para permitir el acopio de información adecuada, se diseñó un cuestionario con 10 preguntas y los resultados de las mismas se muestran a continuación:



RESULTADOS OBTENIDOS EN PREGUNTAS CERRADAS

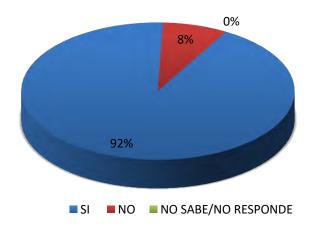
1.- ¿Usted tiene conocimientos de la Norma Básica del Sistema de Tesorería?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	11	84,62%
NO	2	15,38%
NO SABE/NO RESPONDE	0	0,00%
TOTAL	13	100%



2.- ¿Usted cree que la actualización del Reglamento Específico resolverá los problemas actuales respecto a la presentación del Flujo Financiero y las Conciliaciones Bancarias?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	12	92,31%
NO	1	7,69%
NO SABE/NO RESPONDE	0	0,00%
TOTAL	13	100%

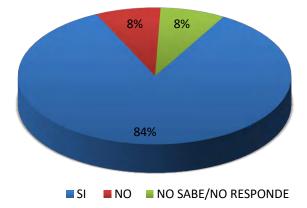






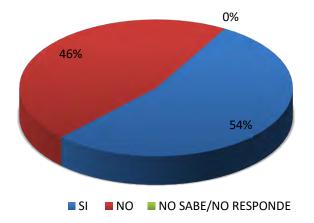
3.- ¿Usted cree que la actualización del Reglamento Específico ayudará a la identificación íntegra de los recursos propios de las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	11	84,62%
NO	1	7,69%
NO SABE/NO RESPONDE	1	7,69%
TOTAL	13	100%



4.- ¿Las operaciones de la Sección de Tesorería son realizados de acuerdo a los tiempos promedio establecidos en el Manual de Procedimientos?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	53,85%
NO	6	46,15%
NO SABE/NO RESPONDE	0	0,00%
TOTAL	13	100%

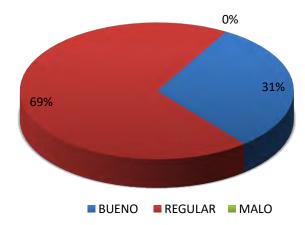






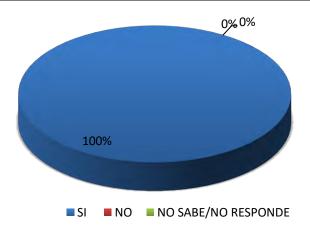
5.- ¿El procedimiento para realizar Conciliaciones Bancarias entre la Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad actualmente se califica como:

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
BUENO	4	30,77%
REGULAR	9	69,23%
MALO	0	0,00%
TOTAL	13	100%



6.- ¿Usted tiene conocimientos del Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	13	100,00%
NO	0	0,00%
NO SABE/NO RESPONDE	0	0,00%
TOTAL	13	100%

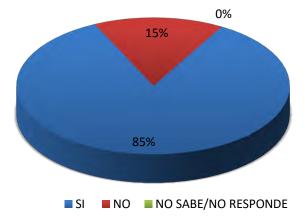






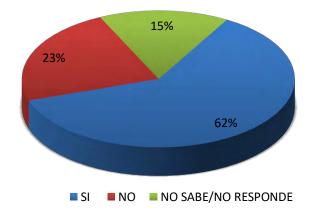
7.- ¿Usted posee su formulario de Programa Operativo Anual Individual (POAI) actualizado?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	11	84,62%
NO	2	15,38%
NO SABE/NO RESPONDE	0	0,00%
TOTAL	13	100%



8.- ¿Existe coordinación entre las secciones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería para el armado del Flujo Financiero?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	8	61,54%
NO	3	23,08%
NO SABE/NO RESPONDE	2	15,38%
TOTAL	13	100%

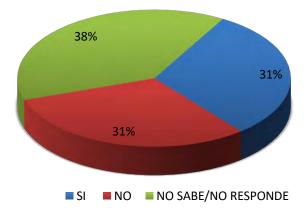






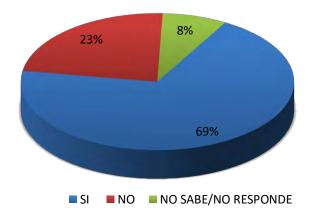
9.- ¿La Sección de Contabilidad cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería de forma eficiente?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	30,77%
NO	4	30,77%
NO SABE/NO RESPONDE	5	38,46%
TOTAL	13	100%



10.- ¿Existe coordinación con las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa, a objeto de cumplir con los plazos establecidos para la entrega del Flujo Financiero?

INDICADOR	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	9	69,23%
NO	3	23,08%
NO SABE/NO RESPONDE	1	7,69%
TOTAL	13	100%







CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO

5.1 ASPECTOS CONCEPTUALES

En la realización del presente Trabajo Dirigido se aplicarán un conjunto de Conceptos, Definiciones y Proposiciones capaces de explicar y pronosticar el Problema de Investigación¹⁸.

5.1.1 TESORO

Caudal y dinero, títulos y valores que pertenecen al erario público.

5.1.2 TESORERÍA

Lugar u oficina donde el tesorero desempeña sus funciones.

5.1.3 TESORERO

Persona encargada de recaudar y emplear los caudales en una administración. El tesorero es fundamentalmente el custodio y responsable de los fondos en caja y ejerce mayor o menor vigilancia sobre los procedimientos de recepción y pago.

5.1.4 SISTEMA DE TESORERÍA

El Sistema de Tesorería del Estado Plurinacional de Bolivia, está comprendido por el Tesoro General de la Nación; las Tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel Departamental; y las tesorerías de los Gobiernos Municipales. También serán parte del Sistema de Tesorería del Estado las unidades o servicios de Tesorería que operen en el resto del sector público Nacional.

¹⁸ Normas Básicas del Sistema de Tesorería .R.S. Nº 218056 de 30 de Julio de 1997, Art. 1





5.1.5 CUENTAS FISCALES BANCARIAS

Son aquellas cuentas bancarias de las entidades públicas que sirven para acreditar y debitar recursos públicos. La titularidad de estas cuentas pertenece a la tesorería de la cual dependen financieramente.

5.1.6 RECURSOS O INGRESOS DE TESORERÍA

Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o una institución pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión.

5.1.7 RECURSOS O INGRESOS DE TESORERÍA

Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o una institución pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión.

5.1.8 EGRESOS DE TESORERÍA

Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.

5.1.9 RECAUDACIÓN DE RECURSOS

Corresponde a la acción de cobrar los caudales públicos, relativos a ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

5.1.10 PROGRAMACIÓN DEL FLUJO FINANCIERO

Comprende las actividades relacionadas con la elaboración de pronósticos de 195 ingresos y egresos públicos en un período de tiempo determinado, con el objeto de compatibilizar





los resultados esperados con los recursos disponibles y prever el cumplimiento de las obligaciones del sector público.

5.1.11 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del presupuesto y la efectiva percepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pago.

5.1.12 DEVENGAMIENTO

Ingresos y gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido, recibidos o pagados.

5.1.13 TÍTULOS Y VALORES DEL SISTEMA DE TESORERÍA

Instrumentos que permiten manejar, captar e invertir liquidez, tales como cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería.

5.1.14 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporada a la infraestructura de la organización¹⁹.

Componentes del Control Interno

El Control Interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la Dirección, e integrados al Proceso de Gestión²⁰.

• **Ambiente de Control,** es el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno.

¹⁹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Resolución Nº CGR/1/070/2000 del 21 de Sentiembre de 2000

²⁰ VELA QUIROGA Gabriel. La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos. Primera Edición. La Paz - Bolivia.





- Evaluación de Riesgos, es la Investigación y Análisis de los Riesgos Relevantes.
- Actividades de Control, están constituidas por las Políticas y los Procedimientos Específicos.
- **Información y Comunicación,** información periódica y oportuna para orientar sus acciones.
- **Supervisión**, comprende la evaluación de la calidad y rendimiento.



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL NORMATIVO

6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

6.1.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La constitución Política del Estado en sus artículos 232, 233, 234, 235, 236 y 237 menciona sobre la Administración Pública, esta se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. E indica que las servidoras y servidores públicos son personas que desempeñan funciones públicas.

Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento y que para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:

- Contar con la nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

Tienen como obligación las servidoras y servidores públicos:





- Cumplir la Constitución y las leyes.
- Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

- Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.²¹

6.1.2 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES LEY 1178

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990.²²

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado mediante Sistemas de Administración Financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión

-

²¹ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia

²² Ley № 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990.





Pública. Establece la Responsabilidad de los Servidores Públicos por el desempeño de sus funciones.

6.1.2.1 FINALIDAD Y OBJETIVO DE LA LEY Nº 1178

Las Principales Finalidades y Objetivos son los siguientes:

- Lograr la Administración Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos.
- Generar información oportuna.
- Lograr que todo Servidor Público asuma Plena Responsabilidad.
- Desarrollar la Capacidad Administrativa en el Sector Público.

6.1.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

6.1.3 LEY 331 CREACIÓN DE LA ENTIDAD BANCARIA PÚBLICA

La Ley Nº 331 Creación de la Entidad Bancaria Pública promulgada el 27 de diciembre de 2012.²³

El parágrafo V del Artículo 330 del Texto Constitucional, determina que las operaciones financieras de la Administración Pública, en sus diferentes niveles de gobierno, serán realizadas por una entidad bancaria pública, cuya creación se preverá mediante ley.

6.1.3.1 FINALIDAD Y OBJETIVO DE LA LEY Nº 331

La presente Ley tiene por objeto la creación de la Entidad Bancaria Pública en el marco de lo previsto en el Artículo 330 de la Constitución Política del Estado y los demás preceptos constitucionales establecidos en el Artículo precedente de la presente Ley.

La Entidad Bancaria Pública tendrá como finalidad realizar las operaciones y servicios financieros de toda la Administración Pública en sus diferentes niveles de gobierno, administrando los depósitos de las entidades del sector público no financiero por cuenta del

²³ Ley N° 331 Creación de la Entidad Bancaria Pública promulgada el 27 de diciembre de 2012.





Banco Central de Bolivia – BCB, para lo cual todas ellas deberán mantener sus fondos en cuentas fiscales en el BCB.

6.1.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las operaciones y servicios financieros a la Administración Pública, en sus diferentes niveles de gobierno, alcanza a todas las entidades del sector público sin excepción alguna

6.1.4 DECRETO SUPREMO Nº 1841- REGLAMENTO DE LEY 331 DE 18 DE DICIEMBRE DE 2013

El Decreto Supremo Nº 1841, Reglamento de ley 331, aprobado el 18 de diciembre de 2013. ²⁴

Ante la creación de la Entidad Bancaria Pública se hace imprescindible reglamentar las operaciones y servicios prestados por ésta entidad a la Administración Pública, así como los prestados por el BCB; desarrollar la función de vigilancia y establecer otros aspectos necesarios para el cumplimiento de la Ley Nº 331 y la normativa vigente.

6.1.4.1 FINALIDAD Y OBJETIVO DEL DECRETO SUPREMO Nº 1841

El presente Decreto Supremo tiene por objeto, reglamentar la prestación de operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública en sus diferentes niveles de gobierno, así como las funciones de supervisión, fiscalización y vigilancia en el marco de la Ley Nº 331, de 27 de diciembre de 2012 y todo otro aspecto relacionado para tal fin.

6.1.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Decreto Supremo es de aplicación obligatoria para la Entidad Bancaria Pública, Banco Central de Bolivia – BCB, entidades y empresas del sector público

²⁴ Decreto Supremo Nº 1841, Reglamento de ley 331 aprobado el 18 de diciembre de 2013.





6.1.5 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las Disposiciones se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de orden laboral.²⁵

6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

6.2.1 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA

La Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobada por la Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de julio de 1997.²⁶

El Sistema de Tesorería es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la Entidad.

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los Subsistemas de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos.

6.2.1.1 OBJETO

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería constituyen Disposiciones Legales y Técnicas que tienen por objeto la Implantación de este Sistema en las Entidades y Órganos Públicos.

6.2.1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las Entidades y Órganos Públicos comprendidos en el alcance de los artículos 3º y 4º de la LEY 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de quienes participan en los diferentes procesos.

²⁵ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.D.S 23318-A de 03 de Noviembre de 1992

²⁶ Normas Básicas del Sistema de Tesorería. R.S. Nº 218056 de 30 de Julio de 1997.





6.2.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones – Gestión 2017 aprobada con Resolución Ministerial Nº 0027 de 17 de Enero de 2018 se constituye en un valioso instrumento de análisis, que permitirá detectar la duplicidad de funciones entre las unidades organizacionales y si las funciones establecidas guardan relación con los objetivos determinados por ésta.

Asimismo, es un elemento de control que permitirá analizar si el ámbito de aplicación de las unidades está correctamente delimitado y si corresponden al nivel jerárquico que ocupa la unidad.

6.2.2.1 OBJETO

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, es: "Formalizar los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las Unidades Organizacionales, a fin de dar atención a los requerimientos a las Fuerzas Armadas y del público en general en el marco de los principios y valores previstos por la Constitución Política del Estado, Decreto Supremo Nº 29894 y otra normativa relacionada, contribuyendo de esta forma a la consecución de los objetivos de la Entidad".

6.2.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de carácter operativo, de aplicación obligatoria, que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal del Ministerio de Defensa, como Entidad del Órgano Ejecutivo.

6.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería se aprueba con Resolución Ministerial N°0155 de 22/02/2018 y con Resolución Administrativa N° 054 de 28/02/2018





Los procedimientos se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional del Ministerio de Defensa.

6.2.3.1 OBJETO

El inciso c) del Artículo 1 de la Ley Nº1178 establece como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos.

6.2.3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Procedimientos, es un instrumento normativo de carácter operativo, de aplicación obligatoria.

El artículo 28 de la Ley Nº1178 determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo

6.2.4 REGLAMENTO DE FONDO ROTATIVO DEL MINISTERIO DE DEFENSA

El Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Defensa fue aprobado mediante Resolución Ministerial Nº0149de 13 de marzo de 2017.²⁷

6.2.4.1 OBJETO

Tiene por objeto normar el proceso de apertura, operación y rendición final de fondo rotativo mediante ejecución presupuestaria de determinados gastos.

6.2.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de uso del fondo rotativo del Ministerio de Defensa, es de aplicación y cumplimiento para los (as) servidores (as) públicos (as) del Ministerio de Defensa.

6.2.5 REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA

El Reglamento de Caja chica fue aprobado por Resolución Ministerial Nº1201 de 05 de Noviembre de 2007.²⁸

²⁷ Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Defensa aprobado mediante R.M. Nº0149de 13 de marzo de 2017.

²⁸ Reglamento de Caja chica del Ministerio de Defensa aprobado con R.M. Nº1201 de 05 de Noviembre de 2007.





6.2.5.1 OBJETO

El objetivo del Reglamento de Caja Chica es el de constituirse en el marco normativo interno del Ministerio de Defensa, estableciendo aspectos conceptuales, funciones, responsabilidades y actividades para el funcionamiento del Fondo de Caja Chica.

6.2.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el Ministerio de Defensa.

6.2.6 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería fue aprobado mediante resolución ministerial Nº 0685 el 17 de septiembre de 2015.²⁹

6.2.6.1 OBJETO

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objeto regular los procedimientos a ser aplicados por el Ministerio de Defensa, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, en observancia a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

6.2.6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las respectivas secciones, unidades organizacionales y servidores del Ministerio de Defensa que participan en el proceso de recaudación y administración de los recursos.

6.2.6.3 IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN ENTIDADES PÚBLICAS

Cada entidad pública elaborará su propio reglamento específico para el funcionamiento de este Sistema. El reglamento se elaborará en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado emitidas por el órgano rector.

²⁹ Reglamento Específico de Sistema de Tesorería. R.M./N°685/2015.





Deben cumplir obligatoriamente las políticas y normas establecidas por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.

La autoridad fiscal y el órgano rector del Sistema de Tesorería del Estado es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

7.1 ANTECEDENTES

El presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería fue actualizado para coadyuvar a la mejora de los controles para la correcta implantación y evaluación del Sistema de Tesorería cumpliendo los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería, para su respectiva implantación y difusión dentro de la Sección de Tesorería.

7.2 ANALISIS FODA

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones y medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de mejora.

Mediante esta herramienta se representa las influencias del ámbito externo las que inciden sobre el ámbito interno, ya que potencialmente pueden favorecer o poner en riesgo el cumplimiento de la Misión Institucional.³⁰

7.2.1 FACTORES INTERNOS

De esta manera determinaremos cuáles son esas Fortalezas con las que cuenta y cuales las Debilidades que obstaculizan el cumplimiento de sus objetivos.

FORTALEZAS

- El Ministerio de Defensa cuenta con infraestructura para la Administración Central.
- Se cuenta con una Estructura Orgánica establecida.

³⁰ Metodología para el Análisis Foda, Instituto Politécnico nacional Secretaria Técnica.





- La sección cuenta con Funcionarios Públicos calificados.
- La atención en plataforma en la Sección de Tesorería a los diferentes solicitantes es amigable, oportuna y eficiente.

DEBILIDADES

- Injerencia de otras Secciones dentro de los procedimientos realizados.
- Falta de personal para el buen desenvolvimiento en las operaciones.

7.2.2 FACTORES EXTERNOS

Determinaremos cuáles son esas Amenazas con las que cuenta y cuales las oportunidades.

AMENAZAS

• Retardo en los procesos por falta de cronograma con Relaciones Intrainstitucionales e interinstitucionales.

INTRA-INSTITUCIONAL	INTER-INSTITUCIONAL
RIBB REGISTRO INTERNACIONAL	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
BOLIVIANO DE BUQUES	PÚBLICAS
IGM INSTITUTO GEOGRÁFICO	
MILITAR	BANCO UNIÓN
TAM TRANSORTE AÉREO MILITAR	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
LICEO MILITAR	

OPORTUNIDADES

- Norma Básica del Sistema de Tesorería como también distintos instrumentos normativos que sirven a los Funcionarios.
- Asistencia a cursos y talleres de actualización y capacitación.





7.3 SUSTENTO NORMATIVO

7.3.1 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA

Artículo 7.- Atribuciones del nivel operativo del sistema

El Nivel Operativo del Sistema de Tesorería a cargo de las tesorerías del Sector Público indica dentro de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, elaborar emitir y difundir sus Reglamentos Específicos (compatibilizados o evaluados por el Órgano Rector) en el marco de las normas básicas del Sistema de Tesorería.

7.3.2 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

Artículo 4.- Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico

El presente Reglamento Específico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Aprobación del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería deberá ser elaborado por el Jefe de Unidad Financiera en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos y aprobado mediante Resolución Ministerial por Ministro de Defensa, previa compatibilización con el Órgano Rector.

Artículo 5.- Difusión del Reglamento Específico de Tesorería

El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera, quedan encargados de la difusión del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.



7.3.3 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA. LEY. Nº 2042 DE 21 DE DICIEMBRE DE 1999.

Artículo 11 párrafo 2

La información de ejecución presupuestaria de las entidades públicas sobre ingresos, gastos e inversión pública, debe enviarse mensualmente hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución, a la Dirección General de Contaduría, adicionalmente la información de ejecución física y financiera de inversión pública, deberá ser enviada al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7.3.4 REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES, OPERACIONES, SERVICIOS FINANCIEROS Y SISTEMA DE PAGOS DEL TESORO, APROBADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 153 DE 06 DE ABRIL DE 2016.

Artículo 29 (Fondo Rotativo y Cajas Chicas)

I. La apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado.

II. Las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP.

Artículo 44 parágrafo II (Control de cheques)

Las Entidad Bancaria Pública solo deberá procesar el pago de los cheques que hayan sido endosados y registrados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)



7.3.5 LEY 856 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO - GESTIÓN 2017

Artículo 8. (Presentación de Información e Inmovilización de Recursos Fiscales).

- I. La ejecución presupuestaria mensual de las entidades públicas sobre los recursos, gastos e inversión pública, deben ser enviados a los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas, y de Planificación del Desarrollo, hasta el 10 del mes siguiente.
- II. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, inmovilizará recursos de las Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas de las Cuentas Únicas, y suspenderá desembolsos a las entidades del sector Público, en los siguientes casos:
- a) Por incumplimiento en la presentación de información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de cualquiera de sus Unidades Organizacionales.
- b) Por incumplimiento en la presentación de ejecución física y financiera de inversión pública en el SISIN WEB, para el efecto, el Ministerio de Planificación del Desarrollo solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Sistema Oficial de Gestión Pública u otro medio establecido para el efecto, la inmovilización de las Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas de las Cuentas Únicas.
- c) A requerimiento de Autoridad competente.

7.3.6 INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA – GESTIÓN 2017 APROBADO CON R.M Nº1136 DE 17 DE NOVIEMBRE DE 2017

Numeral 2 incisos a y b)

a) Las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes fiscales y libretas de las Cuentas Únicas de cada entidad, deben prepararse con fecha de corte al 31 de diciembre de 2017.





b) Con relación a los saldos de las libretas de las cuentas Únicas, debe efectuarse el análisis de consistencia pertinente, entre los módulos de Contabilidad y Tesorería, a través de los reportes habilitados en el SIGEP, con el propósito de igualar ambos módulos al cierre de la gestión.

ANÁLISIS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE 7.4 TESORERÍA

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2016, se han establecido deficiencias de control interno.

Las recomendaciones formuladas en el informe enfatizan la necesidad de reforzar el control interno en las operaciones asociadas al registro de las transacciones, elaboración y presentación de los estados complementarios y que deben ser de conocimiento de los responsables de las operaciones de las áreas auditadas, con el propósito de adoptar acciones suficientes y pertinentes para eliminar las causas que originaron y así subsanar los aspectos observados.

Las recomendaciones emergentes de la Auditoría fueron validadas con los servidores públicos del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Viceministerio de Defensa Civil, Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidad de Transparencia del Ministerio de Defensa, quienes emitieron sus comentarios en las respectivas Actas de Comunicación de Resultados del 24 de Febrero de 2017.

De la revisión efectuada a una muestra de la documentación de sustento a los registros por concepto de ingresos propios, generados por las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa, se observó lo siguiente:

71





El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado con Resolución Ministerial Nº 0685 en fecha 17 de septiembre de 2015 vigente a la fecha se encuentra desactualizado en los siguientes puntos:

SEGÚN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	SEGÚN VERIFICACIÓN
Art. 9 Origen de Recursos 1. Asignaciones del Tesoro General	
de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación, elaborado anualmente.	No menciona los recursos propios generados por las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.
2. Recursos de Donaciones y/o Créditos tanto externos como internos, en caso de presentarse.	





Art.16 Conciliación de las Cuentas Bancarias Fiscales

El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera deberán efectuar las conciliaciones correspondientes de los Extractos Bancarios, en forma periódica, al final de cada mes y al final de la gestión.

Las Conciliaciones Bancarias son realizadas por la secciones de Tesorería y Contabilidad.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0685 de fecha 17 de septiembre de 2015, en el Título I (Conceptos y Disposiciones Generales), Artículo 4, (Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico), señala lo siguiente:

"El presente Reglamento Específico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Ministerial".

Asimismo la Sección de Tesorería en Cumplimiento al Art 11 de la Ley 2042 "Ley de Administración Presupuestaria", elaboro durante la Gestión 2016 el documento denominado Resumen del Movimiento Financiero (Flujo Financiero), para su Remisión mensual a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, documento efectuado en base a la

73





información financiera remitida por las diferentes reparticiones dependientes de este Portafolio de Estado que generaron recursos propios, y previa a la elaboración de este resumen, la mencionada Sección efectuó entre otras las siguientes actividades respecto a los ingresos:

- Identificación de los ingresos percibidos, depósitos erróneos, reversiones y otros.
- Comparación, clasificación de acuerdo al rubro, para el caso de los ingresos identificados, se registra en el comprobante de recursos C-21 con imputación presupuestaria.
- Conciliaciones de ingresos con las reparticiones dependientes excepto con la Dirección General Territorial Militar.
- Generación de reportes por rubros de SIAF.
- Conciliaciones bancarias en coordinación con la Sección de Contabilidad.

Si bien la Sección de Tesorería cuenta con un manual de procedimientos este no contempla las actividades de control que se realizan y están descritas precedentemente, las que coadyuvan a la elaboración del Resumen del Movimiento Financiero, así como el plazo para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

La carencia de actividades de control para la elaboración del Resumen del Movimiento Financiero, se debe a que los procedimientos con que cuenta la Sección de Tesorería se encuentran elaborados parcialmente, los mismos no incluyen las actividades ya mencionadas; asimismo, esta situación se dio, toda vez que las unidades militares del interior del país en la mayoría de los casos no remitieron oportunamente los depósitos de ingresos generados.

Aspecto que no permite determinar apropiadamente la asignación formal de las tareas y responsabilidades de los servidores públicos que participan en la elaboración del Flujo





Financiero, así como de su presentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal y de la adopción de medidas correctivas oportunas ante cualquier eventualidad que se presentara.

Lo que conllevo a observaciones por parte de la Dirección General de Contabilidad Fiscal en lo siguiente:

- El Resumen del movimiento Financiero en algunos meses fueron remitidos fuera del plazo establecido, es decir en fecha posterior al 10 del siguiente mes.
 Esta situación puede generar la aplicación del Art.11 de la Ley 2042 referido a la inmovilización de los recursos fiscales del sector defensa.
- Falta de identificación en su integridad de los recursos propios, quedando como
 "Depósitos No Identificados", aspecto que puede afectar el normal desenvolvimiento de las reparticiones que generan recursos propios.
- No se realizó conciliaciones durante la gestión 2016 con la Dirección General Territorial Militar de los ingresos generados por concepto de Libretas, Multas, Certificaciones Especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones.

Con relación a la falta de actualización del Reglamento Específico con inclusión de actividades de control, no permite que se constituya este en un instrumento eficaz de gestión administrativa, aspecto que se debe a la falta de revisión y actualización de las tareas que se aplican actualmente en la Sección de Tesorería.

Es en ese contexto que se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos se proceda a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con las tareas que cumple la citada Sección y que no se encuentran considerados en el mismo. El documento debe ser aprobado, difundido y aplicado.

Al respecto y mediante nota DGAA-UF-STCP.N° 323/17 de 31 de marzo de 2017 en atención a la Nota de Servicio DGAA-STRÍA.GRAL.PCP.N°018/2017, referente al Control

75





Interno de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, se eleva al Director General de Asuntos Administrativos la información sobre aceptación e Implantación de Recomendaciones, en formato 1 y 2 respectivamente.





INFORMACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE RECOMENDACION ÁREA AUDITADA: TESORERÍA

INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA O INTERNA: IAI/CI N°01/2017

FORMATO 1

Se Recomienda al Señor Ministro de Defensa, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que: Se proceda a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con las tareas que cumple la citada Sección y que no se encuentran considerados en el mismo. El documento debe ser aprobado,	N° DE RECOMENDACIÓN	TRANSCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN	ACEPTACIÓN	JUSTIFICACIÓN DE NO ACEPTACIÓN
difundido y aplicado.	2	Ministro de Defensa, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que: Se proceda a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con las tareas que cumple la citada Sección y que no se encuentran considerados en el mismo. El documento debe ser aprobado,	SI	





INFORMACIÓN SOBRE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACION ÁREA AUDITADA: TESORERÍA

INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA O INTERNA: IAI/CI N°01/2017

FORMATO 2

N° DE RECOMENDACIÓN	TRANSCRIPCION DE LA RECOMENDACIÓN	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	TAREA A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN
2	Se Recomienda al Señor Ministro de Defensa, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que: Se proceda a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con las tareas que cumple la citada Sección y que no se encuentran considerados en el mismo. El documento debe ser aprobado, difundido y aplicado.	Hasta 30/11/2017	La DGAA, Unidad Financiera a través de la Sección de Tesorería en coordinación con la Sección de Organización Administrativa: Actualizará el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con las tareas que cumple la citada Sección, las que no se encuentran consideradas en el mismo





N° DE RECOMENDACIÓN	TRANSCRIPCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	PERIODO DE IMPLANTACIÓN	TAREA A DESARROLLAR EN LA IMPLANTACIÓN
2	Se Recomienda al Señor Ministro de Defensa, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que: Se proceda a la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería con las tareas que cumple la citada Sección y que no se encuentran considerados en el mismo. El documento debe ser aprobado, difundido y aplicado.	Desde el 10/04/2017 hasta 30/11/2017	Primera fase: La Unidad Financiera - Sección Tesorería actualizará el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y posteriormente remitirá mediante nota a la Sección Organizativa administrativa. Segunda fase: Una vez remitido el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por la Sección de Tesorería, la Unidad Administrativa a través de la sección de Organización Administrativa realizara lo siguiente: Analizara y revisara el





	1	mencionado	
	-	Reglamento	у
		gestionara	la
		compatibilización	del
		proyecto de reglai	nento
		con el órgano R	ector.
		Una	vez
		compatibilizado,	
		gestionara	la
	;	aprobación del n	nismo
		con la Dire	ección
		General de as	suntos
		Jurídicos,	
	1	posteriormente	el
		reglamento	será
		difundido.	

Posteriormente y mediante nota DGAA-UF-STCP.Nº 0641/17 de 13 de junio de 2017 se remite al Responsable de la Sección de Contabilidad el Reglamento Específico de la Sección de Tesorería, para la revisión de los artículos 12 y 16





REGLAMENTO ESPECÍFICO DE TESORERÍA	DETALLE
ART.12	PROGRAMACIÓN DE FLUJOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.
ART.16	CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS FISCALES.

Asimismo y en cumplimiento a plazos de presentación ante el SOA, se solicita respuesta hasta el 14 de junio de 2017.En la cual señalan que efectuada la revisión referente a los artículos 12 y 16 se continúe con el proceso de Actualización del Reglamento Específico para su posterior envió al SOA.

Por lo tanto mediante nota DGAA-UF-STCP.Nº 0679/17 de 20 de junio de 2017 en cumplimiento a la recomendación R.02 del informe de Auditoría IAI/CI Nº01/2017 se remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa el "Proyecto de actualización del Reglamento Específico de la Sección de Tesorería" para su respectiva revisión. En ejecución a la primera fase del proceso de actualización para su posterior compatibilización con el órgano rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas)

Mediante nota DGAA-UF-STCP.N° 866/17 de 31 de julio de 2017 en cumplimiento a Nota de Servicio DGAA.STRIA.GRAL.PCP. N°100/17, referente a la implantación de recomendaciones del informe IAI/CI N°01/2017 se remite al Director General de Asuntos Administrativos el informe DGAA-UF-STCP.N° 113/17 de 28 de julio de 2017 en la cual se indica que el "Proyecto de actualización del Reglamento Específico de la Sección de Tesorería" se envió al SOA mediante nota DGAA-UF-STCP.N° 0679/17 de 20 de junio de





2017 para su revisión, aprobación y posterior compatibilización ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Como hecho posterior el 03/10/2017 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en respuesta a la nota DGAA-UA-SOA.Nº 245/17 mediante la cual señala que en atención a la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/Nº 407/17, solicita se indica de manera expresa si el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería es compatible con las Normas básicas del Sistema de Tesorería, con la finalidad de que se apruebe el indicado documento mediante la disposición legal respectiva.

En respuesta a la solicitud señala lo siguiente:

Las modificaciones realizadas en su reglamento se encuentran en el marco de la normativa vigente; en este sentido debe aprobar su Reglamento Específico del sistema de tesorería mediante resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

En forma posterior a la compatibilización la Unidad Financiera a través del SOA con nota DGAA-UA-SOA.N° 316/17 remite al Responsable de la Sección de Tesorería una copia fotostática del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería – Gestión 2017, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0837 del 23 de noviembre de 2017.





7.5 PROPUESTA DE ADECUACIÓN Y AJUSTE DEL REGLAMENTO ACTUALIZADO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE **TESORERÍA** (RE-ST) MINISTERIO DE **DEFENSA**





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA MINISTERIO DE DEFENSA

TITULO I

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Concepto y Objeto del Sistema de Tesorería.
- Artículo 2. Objeto del Reglamento Específico de Tesorería y Ámbito de Aplicación.
- Artículo 3. Aprobación del Reglamento Específico.
- Artículo 4. Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico.
- Artículo 5. Difusión del Reglamento Específico de Tesorería
- Artículo 6. Incumplimiento de la aplicación del Reglamento.
- Artículo 7. Previsión.
- Artículo 8. Normas Legales y Técnicas.

TÍTULO II

SUBSISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CAPÍTULO I

DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS

- Artículo 9. Origen de Recursos.
- Artículo 10. Mecanismos de Recaudación.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- Artículo 11. Unidad de Caja.
- Artículo 12. Programación de Flujos Financieros y Ejecución Presupuestaria.
- Artículo 13. Modalidades de Pago.
- Artículo 14. Pagos por el Sistema Bancario.
- Artículo 15. Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio





Artículo 16. Conciliación de las Cuentas Corrientes Fiscales.

Artículo 17. Custodia de Títulos y Valores.

ANEXO





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA MINISTERIO DE DEFENSA

TÍTULO I

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Concepto y Objeto del Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la Entidad.

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los Subsistemas de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos.

Artículo 2. Objeto del Reglamento Específico de Tesorería

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objeto regular los procedimientos a ser aplicados por el Ministerio de Defensa, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, en observancia a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

Adiciones y modificaciones para la respectiva actualización

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería no menciona la aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo.

Se añade al artículo 2 del Reglamento Específico el ámbito de aplicación según normativa vigente – Resolución Suprema No. 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado. (Artículo 4 Ámbito de Aplicación)





Actualización Realizada.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las respectivas secciones, unidades organizacionales y servidores del Ministerio de Defensa que participan en el proceso de recaudación y administración de los recursos.

Artículo 3. Aprobación del Reglamento Específico.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería deberá ser elaborado por el Jefe de Unidad Financiera en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos y aprobado mediante Resolución Ministerial por Ministro de Defensa, previa compatibilización con el Órgano Rector.

Artículo 4. Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico

El presente Reglamento Específico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Ministerial.

Artículo 5. Difusión del Reglamento Específico de Tesorería

El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera, quedan encargados de la difusión del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Artículo 6. Incumplimiento de la aplicación del Reglamento

El incumplimiento del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por los servidores públicos del Ministerio de Defensa, Comando en Jefe, Comando General del Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana y entidades desconcentradas, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la





Función Pública de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en los Decretos Supremos Nos. 23215, 23318-A y 26237.

Artículo 7. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 8. Normas Legales y Técnicas

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema No. 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Decreto Supremo 25875 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- Disposiciones específicas emitidas por el Órgano Rector.

Adiciones y modificaciones para la respectiva actualización

Con respecto al artículo 12 del reglamento específico de la Sección de Tesorería – programación de Flujos Financieros y ejecución Presupuestaria se hace mención al artículo 11 de la ley 2042 de Administración Presupuestaria.

Se añade al artículo 8 del Reglamento Específico la Ley 2042 de Administración Presupuestaria.

Actualización realizada.

Ley 2042 de Administración Presupuestaria.





TÍTULO II

SUBSISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CAPÍTULO I

DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 9. Origen de Recursos

El Ministerio de Defensa cuenta con los siguientes recursos:

- 1. Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación, elaborado anualmente.
- 2. Recursos de donaciones y/o créditos tanto externos como internos, en caso de presentarse.

Adiciones y modificaciones para la respectiva Actualización con relación a las Recomendaciones de Auditoría

Para la gestión 2017 se ha efectuado la "Auditoría "de Confiabilidad de registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del ministerio de defensa al 31 de diciembre 2016

Resultados del examen:

Se han establecido deficiencias de Control Interno por lo mencionado las recomendaciones formuladas enfatizan la necesidad de reforzar el Control Interno en las operaciones asociadas al registro de las operaciones elaboración, y presentación de los estados complementarios y que deben ser del conocimiento de los responsables de las operaciones del áreas Auditadas con el propósito de adoptar acciones suficientes y pertinentes para eliminar las causas que originaron y así subsanar los aspectos observados.





Recomendaciones emergentes de la Auditoría:

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado con resolución Ministerial N°0685 en fecha 17 de septiembre 2015 vigente a la fecha, se encuentra desactualizado en el siguiente punto que se detalla a continuación.

SEGÚN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	SEGÚN VERIFICACIÓN
Art. 9 origen de recursos	
3. Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación, elaborado anualmente.	No menciona los recursos propios generados por las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa
4. Recursos de Donaciones y/o Créditos tanto externos como internos, en caso de presentarse.	

Según verificación de Auditoría, los recursos propios generados por las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa no se mencionan en el Reglamento Específico.





La actualización para el artículo 9 se realizó de acuerdo al listado de ingresos:

	LISTADO DE INGRESOS		
DETALLE EN EL REGLAMENTO ESPECIFICO	CÓDIGO	DESCRIPCION	FFIN.
a) RECURSOS GENERADOS POR ASIGNACIÓN DE LIBRETAS DEL SERVICIO MILITAR	CIIA CIIB CIIC CIID CIIF CIIG CIIH CIIK CIIL	LIBRETA DE REDENCION LIBRETA SERVICIO AUXILIAR A-B LIBRETA SERVIMIL LIBRETA EXENCION TOTAL LIBRETA SERVIMIL SERIE E LIBRETA EXCEDENTE PROFESIONAL RECTIFICACIONES LIB.SERVIMIL. COPIA LEGALIZADA LIB.SERVIMIL. INGRESO MULTAS POR LIBRETAS	11 11 11 11 11 11 11 11
b) RECURSOS GENERADOS POR EL SERVICIO PREMILITAR	C12	MINDEFENSA-PREMILITARES	11
	CI4 CI4A CI4B CI4C CI4D CI4E CI4F	RECURSOS GENERADOS FF. AA. EMISION DE DIPLOMAS ACADEMICOS VTA.PROSPECTOS.GUIAS INFOR.OT. CERTIF.A, OS SERVICIOS Y LEGAL. MATRICULAS EMISION DE CARNE S VENTA DE LECHE	11 11 11 11 11 11





	1		1
	CI4G	SERVICIOS MEDICOS	11
	CI4H	SERVICIOS DE IMPRENTA	11
	CI4I	SERVICIOS AEREOS	11
	CI4J	SERVICIO DE TRANSPORTE	11
	CI4K	ENSENANZA Y CUOTAS MENSUALES	11
	CI4L	SEGUROS	11
	CI4M	CURSOS DE BUSEO Y/O CABOTAJE	11
	CI4N	FOTOGAFIA,PLOTEO Y OTROS	11
	CI4O	ALQUILER DE VIVIENDAS Y/O CANT.	11
	CI4P	ALQUILER SALON,HOTEL,CIRCULOS	11
	CI4Q	SERVICIO MANTENIMIENTO Y OTRO	11
c) RECURSOS	CI4R	OTROS INGRESOS	11
GENERADOS	CI4S	PRODUCCION AGRICOLA	11
POR FF. AA.	CI4T	SEGURIDAD FISICA	11
	CI4U	SERV:LACUS.FLUV.CAPIT.NAVEGAC.	11
	CI4V	VENTA BOTES	11
d) INGRESOS VARIOS	CI4W	ALQUILER BAZAR,LIMPIEZA,VALLAS	11
	CI4X	ALQUILER USO SUELO	11
	CI4Y	SERVICIOS DE RESTAURANT,HOTEL	11
	CI4Z	VENTA SEMOVIENTES	11
	CI3	INF.P/SERV.PRESTADOS A EMPRESA	11
	CI3A	ING.P/ALQUILERES MULTIFAMILIAR	11
	CI3B	INGRESOS FALTAS Y ATRASOS	11
	CI3D	ING.P/DESCUENTOS AUDITORÍA	11
	CI3E	ING.P/VENTA SERV.MARINA MERCAN	11
	CI3F	PLIEGO ESPECIFICACIONES OTROS	11
	СІЗН9	ING.P/VENTA DE TERRENOS	11
	CI3I	INGRESOS VARIOS	11
	CI3J	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	11
	CI3J1	ING.P/SERVICIO ESCOLTA	11
	CI3K	ING.P/ALQUILERE SALON COFADENA	11
	CI3L	ING.P/VENTA REGLAMENTO MAT.BEL	11
	CI3M	ING. COPIA LEG. MATERIAL BELIC	11
	CI3N	ING.P/COPIA LEGALIZADA JURIDIC	11
		1	1
	CI3Q	INGRESOS CERTIFICADO SOLVENCIA	11
	CI3Q CI3R	INGRESOS CERTIFICADO SOLVENCIA CANCELACION REG/MULTAS RETRASO	11 11
	-		





Actualización realizada.

Recursos propios generados por las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa (De acuerdo al listado de ingresos)

- a) Recursos generados por asignación de libretas del Servicio Militar
- b) Recursos generados por el Servicio Premilitar
- c) Recursos generados por FF.AA
- d) Ingresos Varios
- 3. Recursos de donaciones y/o créditos tanto externos como internos, en caso de presentarse.

Artículo 10 (Mecanismos de Recaudación)

Todos los recursos del Ministerio de Defensa serán recaudados a través del Sistema Bancario.

Para este efecto el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera del Ministerio de Defensa solicitarán la apertura de cuentas corrientes fiscales recaudadoras y libretas, conforme la normativa vigente y las instrucciones del Órgano Rector.

Excepcionalmente podrá solicitarse la apertura de Cuentas Bancarias Especiales para la recepción de recursos provenientes de donaciones y créditos, cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen.

Adiciones y modificaciones para la respectiva Actualización

Es importante resaltar que los recursos recaudados por el Ministerio de Defensa a través del Sistema Bancario, solo pueden ser administrados en Cuentas Corrientes Fiscales de la Entidad Bancaria Pública.





El Parágrafo I del Artículo 4, Artículo 24 y Disposición Adicional Segunda de la Ley Nº 331, disponen que la Entidad Bancaria Pública tendrá como finalidad realizar las operaciones y servicios financieros de toda la Administración Pública en sus diferentes niveles de gobierno, administrando los depósitos de las entidades del sector público no financiero por cuenta del Banco Central de Bolivia - BCB, para lo cual todas las entidades y empresas del sector público no financiero deberán mantener sus fondos en cuentas fiscales en el BCB.

El Decreto Supremo Nº 1841, de 18 de diciembre de 2013 reglamenta la prestación de operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública en sus diferentes niveles de gobierno, así como las funciones de supervisión, fiscalización y vigilancia.

La Disposición adicional parágrafo II modifica el inciso q) del Artículo 56 del Decreto Supremo Nº 29894, de 7 de febrero de 2009, con el siguiente texto:

"Administrar y autorizar el registro de las cuentas corrientes fiscales para las entidades del sector público a través del Banco Central de Bolivia y la Entidad Bancaria Pública."

Actualización realizada.

Todos los recursos del Ministerio de Defensa serán recaudados a través del Sistema Bancario en Cuentas Corrientes Fiscales.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 11 (Unidad de Caja)

Todas las operaciones de Tesorería del Ministerio de Defensa se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





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

Artículo 12 (Programación de Flujos Financieros y Ejecución Presupuestaria)

El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, elaborarán la programación mensual de Flujos Financieros, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal.

Esta Programación de Flujos Financieros, podrá ser ajustada trimestralmente conforme la ejecución real de ingresos y gastos, a fin de ajustar los requerimientos presupuestarios a las disponibilidades de recursos.

Los pagos a realizarse deberán contar con toda la documentación respaldatoria, de acuerdo a la norma vigente.

Adiciones y modificaciones para la respectiva Actualización

Con respecto a la Programación de Flujos Financieros se pudo indagar que El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, instruirán a los responsables de las Secciones de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad la elaboración de la programación mensual de Flujos Financieros.

Con respecto a ejecución presupuestaria se hace mención al artículo 11 de la ley 2042 de Administración Presupuestaria la cual indica:





Artículo 11° de la ley 2042 (Administración Presupuestaria)

Las Entidades Públicas tienen la obligación de presentar al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la información que éste requiera para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional y del avance de la Programación de Operaciones Anuales Institucional, así como para el seguimiento y supervisión del endeudamiento, dentro de los plazos que dicho Ministerio establezca.

La información de ejecución presupuestaria de las entidades públicas sobre ingresos, gastos e inversión pública, debe enviarse mensualmente hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución, a la Dirección General de Contaduría, adicionalmente la información de ejecución física y financiera de inversión pública, deberá ser enviada al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, a través del Viceministro de Tesoro y Crédito Público, queda facultado para suspender los desembolsos del Tesoro General de la Nación, inmovilizar los recursos fiscales depositados en el Sistema Financiero y, a través del Viceministro de Presupuesto y Contaduría, para no atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias y no se atenderán los trámites de comprobantes de gasto vía el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) a las entidades públicas que no cumplan estrictamente con el presente artículo.

Con respecto a la inmovilización de Recursos Fiscales se hace mención al artículo 8 de la ley 856 (Ley Del Presupuesto General Del Estado - Gestión 2017) la cual indica:





Artículo 8. (Presentación de Información e Inmovilización de Recursos Fiscales).

- I. La ejecución presupuestaria mensual de las entidades públicas sobre los recursos, gastos e inversión pública, deben ser enviados a los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas, y de Planificación del Desarrollo, hasta el 10 del mes siguiente.
- II. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, inmovilizará recursos de las Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas de las Cuentas Únicas, y suspenderá desembolsos a las entidades del sector Público, en los siguientes casos:
- a) Por incumplimiento en la presentación de información requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de cualquiera de sus Unidades Organizacionales.
- b) Por incumplimiento en la presentación de ejecución física y financiera de inversión pública en el SISIN WEB, para el efecto, el Ministerio de Planificación del Desarrollo solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Sistema Oficial de Gestión Pública u otro medio establecido para el efecto, la inmovilización de las Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas de las Cuentas Únicas.
- c) A requerimiento de Autoridad competente.
- Se pudo evidenciar que el resumen del movimiento financiero en algunos meses fueron remitidos fuera del plazo establecido es decir en fecha posterior al 10 del siguiente mes.

Actualización realizada.

La información de ejecución presupuestaria sobre ingresos, y gastos debe enviarse mensualmente hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución.





Se efectuara el seguimiento y control del flujo financiero conforme la ejecución real de ingresos y gastos.

Artículo 13 (Modalidades de Pago)

Todos los pagos deberán ser efectuados por el Sistema Bancario a través de libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro, asimismo, mediante asignación de cheques a través de Cuentas Corrientes Fiscales habilitadas en la Entidad Bancaria.

Adiciones y modificaciones para la respectiva Actualización

Se añade al artículo 13 del Reglamento Específico de la Sección de Tesorería los pagos por caja chica y fondo rotativo.

El Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado con Resolución Ministerial Nº 153 de 06 de abril de 2016 en su artículo 29 (Fondo Rotativo y Cajas Chicas) establece que :

I. La apertura, operación, reposición y cierre del Fondo Rotativo y Cajas Chicas, será de entera responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada una de las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado.

II. Las Entidades Públicas del Nivel Central del Estado, bajo entera responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva, deberán reglamentar el funcionamiento de sus Fondos Rotativos y Cajas Chicas, sujetándose a los lineamientos dispuestos en el presente Reglamento y la normativa aprobada por el VTCP.

El Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Defensa fue aprobado mediante Resolución Ministerial Nº0149de 13 de marzo de 2017, prevé: " el Fondo Rotativo es un fondo de recursos económicos establecidos por el Ministerio de Defensa y otorgados dentro de las previsiones de los recursos asignados en el presupuesto aprobado para cada gestión





fiscal de la Entidad, destinado a garantizar la operatividad de la administración de los recursos destinados para Caja Chica y a cubrir aquellos gastos relativos a la adquisición de bienes y/o servicio, de carácter urgente, fortuito o fuerza mayor".

El Reglamento de Caja chica fue aprobado por Resolución Ministerial Nº1201 de 05 de Noviembre de 2007 la cual en su artículo 8 define a la Caja Chica como el fondo de dinero en efectivo, destinado a cubrir gastos menores o inmediatos con el objeto de agilizar trámites administrativos urgentes que apoyen el normal funcionamiento del Ministerio de Defensa

Actualización realizada.

Se exceptúan los pagos por caja chica y fondo rotatorio para atender las siguientes obligaciones:

- a) Gastos menores pagados con caja chica
- b) Gastos de emergencia pagados con fondo rotativo.

Articulo 14 (Pagos por el sistema Bancario)

Los pagos por el Sistema Bancario serán efectuados a través de las Libretas y Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas conforme lo señalado en el Artículo 10° del presente Reglamento.

Para este efecto, el Director General de Asuntos Administrativos a través del Jefe de la Unidad Financiera deberá proceder al trámite de registro de firmas autorizadas para el manejo de las Cuentas Corrientes Fiscales, conforme a las funciones y atribuciones establecidas o delegadas para este efecto.





Análisis del Artículo

Libretas – Pago a través del SIGEP con Pago a Beneficiario Final

Las libretas sólo están habilitadas en el Banco Central de Bolivia, así m ismo se cuenta con cuentas Fiscales por ejemplo la cuenta del RIBB, dentro del BCB se pueden hacer transferencias de la Libreta a la Cuenta Fiscal del RIBB o viceversa sólo en el Banco Central de Bolivia.

Con la utilización del SIGEP se maneja 2 libretas INGRESOS VARIOS perteneciente al Ministerio de Defensa (Fuente 11 - Recursos Propios) y TGN INGRESOS ORDINARIOS perteneciente al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (Fuente 10 - Recursos TGN)

Con el manejo de la libreta INGRESOS VARIOS se puede hacer el pago con Recursos Propios a Beneficiario Final hacia alguna cuenta en particular como también a una Cuenta Fiscal por diferentes conceptos: Sueldos, Bienes y Servicios, Servicios Básicos, Venta de Divisas al Exterior, Costo de Vida, Sueldos al Exterior, Venta de Divisas en General, o ya sea la Compra de Activos.

Cuentas Corrientes Fiscales – Pago a través de Cheques Fiscales

En el Banco Unión existen aperturadas Cuentas Fiscales, (Haberes, Gastos, Varios, Ingresos Varios, Socorros, Alimentación y Erradicación (FTC) FF.AA.), que el MEFP por mantenimiento de cuenta cobra 40bs en cambio la libreta no genera mantenimiento de cuenta. Actualmente se paga con cheque: Refrigerio de Personal del Ministerio de Defensa (Uni -Sueldos) Bono Erradicador, FTC, Socorros y Alimentación de las Unidades Militares que tienen dependencia en el Ministerio de Defensa o ya sea por devoluciones de las Cuentas VARIOS, por ejemplo Depósitos erróneos.

A continuación se detalla la Cuentas corrientes Fiscales y las Libretas pertenecientes al Ministerio de Defensa:





CUENTAS CORRIENTES FISCALES

DENOMINACION

MINISTERIO DE DEFENSA - HABERES

MINISTERIO DE DEFENSA - GASTOS

MINISTERIO DE DEFENSA - VARIOS

MINISTERIO DE DEFENSA - EMERGENCIAS DEFENSA CIVIL

MINISTERIO DE DEFENSA - ALIMENTACIÓN FF.AA.

MINISTERIO DE DEFENSA - SOCORROS FF.AA.

MINISTERIO DE DEFENSA - ERRADICACION FTC FF.AA.

TRANSPORTE AEREO MILITAR

MINISTERIO DE DEFENSA – INGRESOS VARIOS

LIBRETAS

DENOMINACION

MINISTERIO DE DEFENSA – INGRESOS VARIOS

RIBB. MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA ONU

MDN-DEF.CIVIL – DESCENTR.GESTION RIESGOS

PAR-MDN-EMREGENCIA COOPERACION BID

MIN.DEFENSA – COLEGIO MILITAR DEL EJERCITO

EMSE

MINISTERIO DE DEFENSA - HABERES

MIN.DEFENSA – PROYECTO FORTALECIMIENTO CEO

INST.TEC.CHAPARE

Los desembolsos para cubrir los gastos de operación de esta Cartera de Estado, se ejecutaron a través de pago directo a beneficiarios finales, mediante el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).





En cuanto a las Libretas Bancarias que mantienen el mismo saldo en entre las gestiones 2017 y 2016, las mismas no tuvieron movimiento y serán consideradas para su cierre.

En casos excepcionales se efectuaron emisiones de cheques para gastos de carácter urgente de la Cuenta Corriente Fiscal MINISTERIO DE DEFENSA – GASTOS especialmente para pago de Alimentación y Socorros a Unidades Militares que no poseen Cuentas.

Se realizó la apertura de una cuenta recaudadora en el Banco Unión S.A. MINISTERIO DE DEFENSA – INGRESOS VARIOS, en la cual se abonan deposito por concepto de Libretas de Servicio Militar, Multas, Recaudación de Marina Mercante, diferentes recaudaciones de Material Bélico y otros, cuyos fondos son transferidos a la Cuenta Única del Tesoro al final del día, en la Libreta MINISTERIO DE DEFENSA – INGRESOS VARIOS, dada esta situación la cuenta señalada queda con saldo cero; cuya autorización de apertura de Libreta en el Banco Central de Bolivia por parte del Ministerio de finanzas Publicas se generó en la gestión 2017.

En la gestión, se solicitó la apertura del fondo Rotativo ante la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con fuente de financiamiento 10, a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), recursos sin imputación presupuestaria mediante preventivo FR.1 a la Cuenta Corriente Fiscal MINISTERIO DE DEFENSA – GASTOS del Banco Unión S.A., para realizar pagos de gastos funcionamiento y otros.

Asimismo, se tiene aperturadas seis (6) Cuentas Corrientes Fiscales en el Banco Unión S.A. para las diferentes recaudaciones por reversiones, como ser gastos de funcionamiento, asignaciones familiares, retenciones judiciales, socorros y alimentación tropa, pago erradicación, así como también destinadas a ejecutar las asignaciones de recursos para gastos de funcionamiento, refrigerios, asignaciones familiares, retenciones judiciales a





través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y para aquellos proveedores de bienes y servicios que no cuentan con el registro de Beneficiario SIGEP.

En fecha 06 de junio de la gestión la cuenta Corriente Fiscal MINISTERIO DE DEFENSA - EMERGENCIAS DEFENSA CIVIL, fue cerrada según instructivo SGACF/N8927/2017 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, su saldo fue transferido en custodia a la Cuenta Corriente Fiscal TGN REVERSION SALDOS CUENTAS FISCALES M/N, habilitada en el Banco Central de Bolivia, para la devolución de recursos Defensa Civil deberá justificar técnica y legalmente al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, en su defecto dichos recursos serán consolidados a favor del Tesoro General de la Nación, conforme lo establecido al Art. 18° de la RM N° 153 de 6 de abril de 2016.

Artículo 15 (Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio)

Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio se sujetarán a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Esta reglamentación deberá ser elaborada por el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente.

Análisis del Artículo

El Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Defensa fue aprobado mediante Resolución Ministerial Nº0149de 13 de marzo de 2017.

El artículo 22 (Plazos de descargo de recursos de fondo rotativo) señala que: El plazo para el descargo de recursos provenientes del Fondo Rotativo es de 10 Días hábiles a partir de la entrega de los recursos.

Únicamente el descargo de recursos por pasajes y viáticos será de 8 días hábiles, una vez concluida la comisión.





En el caso de que el beneficiario de recursos del Fondo Rotativo incumpla con el plazo establecido de descargo, se procederá a la recuperación de los recursos mediante descuento de sus haberes.

El articulo 24 (Rendición final y Cierre del Fondo Rotativo) señala que: El Fondo Rotativo deberá ser cerrado de acuerdo a Instructivo de Cierre Presupuestario emitido por el MINDEF, (Aprobado con R.M Nº1136 de 17 de noviembre de 2017 instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería – Gestión 2017 Numeral 2 incisos a y b) para lo cual el Responsable del Fondo Rotativo, dentro de los plazos establecidos procederá a la elaboración de la rendición final del Fondo rotativo en el SIGEP, cumpliendo con el procedimiento necesario para este fin.

El Reglamento de Caja chica fue aprobado por Resolución Ministerial Nº1201 de 05 de Noviembre de 2007

El artículo 27 (Plazo de descargo por recepción de fondos de caja chica) señala que:Los funcionarios que reciban fondos de Caja Chica deberán efectuar su descargo ante el Responsable de la Administración de Caja Chica a más tardar en 5 días hábiles siguientes de la recepción de dinero.

En caso de que la compra no se realice, el solicitante debe proceder con la devolución inmediata de la suma recibida

De no ser reintegrado este fondo, el Responsable de Caja Chica informara sobre el mismo al Jefe de la Unidad Financiera, para el descuento del haber del solicitante en el mismo mes.

El Fondo de Caja Chica será cerrado en los siguientes casos:

- Cuando se comprobare el mal manejo del Fondo de Caja Chica
- Por el cese de las Funciones del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica
- Al cierre de gestión





Articulo 16 (Conciliación de las Cuentas Bancarias Fiscales)

En Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera deberán efectuar las conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios, en forma periódica, al final de cada mes y al final de la gestión.

Adiciones y modificaciones para la respectiva Actualización con relación a las Recomendaciones de Auditoría

Para la gestión 2017 se ha efectuado la "Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios" del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre 2016.

Resultados del examen:

Se han establecido deficiencias de Control Interno por lo mencionado las recomendaciones formuladas enfatizan la necesidad de reforzar el Control Interno en las operaciones asociadas al registro de las operaciones elaboración, y presentación de los estados complementarios y que deben ser del conocimiento de los responsables de las operaciones del áreas auditadas con el propósito de adoptar acciones suficientes y pertinentes para eliminar las causas que originaron y así subsanar los aspectos observados.

Recomendaciones emergentes de la Auditoría:

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado con Resolución Ministerial N°685 en fecha 17 de septiembre 2015 vigente a la fecha, se encuentra desactualizado en el siguiente punto que se detalla a continuación:

.





SEGÚN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE	SEGÚN VERIFICACIÓN
TESORERÍA	
Art. 16 Conciliación de las cuentas bancarias fiscales El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera deberán efectuar las conciliaciones correspondientes de los Extractos Bancarios, en forma periódica, al final de cada mes y al final de la gestión.	Las Conciliaciones Bancarias son realizadas por la secciones de Tesorería y Contabilidad

El instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería – Gestión 2017 aprobado con R.M Nº1136 de 17 de noviembre de 2017 Numeral 6 parágrafos I y II señala que:

Las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes fiscales y libretas de las Cuentas Únicas de cada entidad, deben prepararse con fecha de corte al 31 de diciembre de 2017.

Con relación a los saldos de las libretas de las cuentas Únicas, debe efectuarse el análisis de consistencia pertinente, entre los módulos de Contabilidad y Tesorería, a través de los reportes habilitados en el SIGEP, con el propósito de igualar ambos módulos al cierre de la gestión.





Actualización realizada.

Según verificación de auditoría, Las conciliaciones bancarias son realizadas por la secciones de Tesorería y Contabilidad la cual se modificó de la siguiente manera:

La Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad deberán efectuar las conciliaciones correspondientes de los Extractos Bancarios, en forma periódica, al final de cada mes y al final de la gestión posteriormente se remitirá al Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, quienes revisaran la mencionadas conciliaciones correspondientes de los Extractos Bancarios y firmarán la documentación como constancia de aprobación.

Artículo 17 (Custodia de Títulos y Valores)

El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera quedan encargados de la custodia de títulos y valores en poder el Ministerio de Defensa.

Análisis del Artículo

La Resolución Ministerial Nº0961 de 29/12/2017 aprueba el Reglamento del Manejo de Libretas, Copias Legalizadas y Certificados Especiales y los Procedimientos de la Sección de Tesorería respecto al Manejo de Libretas, Copias Legalizadas y Certificados Especiales siendo los siguientes:

- Procedimiento para la Salida de Libretas de Servicio Militar que se encuentran en Bóveda.
- Procedimiento para el Procesamiento de Libretas de Servicio Militar obligatorio, Servicio Premilitar, Servicio SARFAB, Servimil, Serie "E" (Oficial de reserva), Serie "D" Discapacidad, Redención, Auxiliar ("A", "B" y "C") en el Ministerio de Defensa.
- Procedimiento para la Devolución de Libretas de Servicio Militar o Libretas de Exención del Servicio Militar que no fueron distribuidas a los interesados.





- Procedimiento para la Devolución de Libretas de Servicio Militar o Libretas de Exención del Servicio Militar por error de transcripción.
- Procedimiento para la Destrucción de las Libretas de Servicio Militar o Libretas de Exención del Servicio Militar

El operador de cancelación de cheques de la Sección de Tesorería tiene como función específica "Remitir los comprobantes cancelados del día" (cheques cancelados) verificados mediante un reporte al Encargado de Archivo Temporal de la Sección de Contabilidad.

El Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado con Resolución Ministerial Nº 153 de 06 de abril de 2016 en su artículo 44 parágrafo II (Control de cheques) establece que :

Las Entidad Bancaria Pública solo deberá procesar el pago de los cheques que hayan sido endosados y registrados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)





ANEXO

1. Principios del Sistema de Tesorería

Los principios del Sistema de Tesorería son los siguientes:

a. Transparencia

Los servidores públicos encargados de ejecutar las operaciones previstas en el reglamento deben velar porque los mismos se efectúen en el marco de las leyes en vigencia.

b. Oportunidad

La ejecución de los actos previstos en este reglamento deberá ser realizada con la oportunidad debida.

c. Ética Funcionaria

Los servidores públicos deben velar por que su comportamiento esté enmarcado en tos valores de ética, honestidad, imparcialidad y otros, que eviten que sus actos sean lesivos a los intereses de la Entidad.

2. Interrelación con el resto de los sistemas de Administración y Control:

Sobre la base de las definiciones adoptadas en el marco de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, se establecen las siguientes interrelaciones directas del Sistema de Tesorería:





a. Con los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto

La elaboración, ejecución, seguimiento y evolución del Programa de Operaciones y del Presupuesto, requieren de la operatividad del Sistema de recaudación y Administración de Recursos.

b. Con el Sistema de Organización Administrativa

Para el establecimiento de la estructura necesaria para operar el sistema, así como los mecanismos de formalización de los procesos y procedimientos necesarios para operativizar el Sistema de Tesorería.

c. Con los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Administración de Personal

La operativa de estos sistemas provee información específica para la programación de los flujos de caja.

d. Con el Sistema de Crédito Público

Para evaluar alternativas sobre las necesidades de financiamiento emerge es de la ejecución presupuestaria.

e. Con el Sistema de Contabilidad Integrada

Cuya operativa posibilita el registro de las Operaciones de Tesorería, y permite a su vez la contención de los Estados financieros.

f. Con el Sistema de Control Gubernamental

Proporcionando información sobre los procesos y procedimientos de las operaciones de tesorería.





CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

8.1.1 EN CUANTO AL REGLAMENTO ACTUALIZADO

La actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería fue diseñada en base a la normativa en actual vigencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y tomando en cuenta al Manual de Organización y Funciones del MINDEF. El mismo se encuentra acorde a los nuevos cambios establecidos en la Sección para una ejecución eficaz de los procedimientos que se realizan.

8.1.2 EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

Con el presente trabajo, no solo se contribuyó a la Unidad Financiera (Sección Tesorería) del Ministerio de Defensa, sino también se coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido, como resultado se concluye que:

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se adquirió experiencia laboral, para la actualización de la Reglamentación Especifica mediante la aplicación de disposiciones legales.
- ✓ Se contribuyó a la mejora de los controles para la correcta implantación y evaluación del Sistema de Tesorería.





8.2 RECOMENDACIONES

Una vez gestionada la aprobación del presente reglamento, así como la difusión de la reglamentación a los funcionarios de la Sección para la aplicación y uso del mismo se recomienda:

A la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante la Unidad Financiera proponer una revisión, complementación y/o actualización periódica del presente reglamento, de acuerdo a cambios y modificaciones en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería realizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Un mejor control por parte de la Unidad Financiera a la Sección de Tesorería, que debe desarrollar mejores conductos de control, ya que no solamente se debe evaluar la ejecución del trabajo, sino también el resultado del mismo.





CAPÍTULO IX:

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado promulgada el 9 de Febrero del 2009.
- Ley № 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Ley Nº 856 Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017 de 28 de Noviembre de 2016
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Resolución Nº CGR/1/070/2000 de 21 de Septiembre de 2000.
- Decreto Supremo Nº 23318-A.Reglamento:"Responsabilidad por la Función Pública" de 03 de Noviembre de 1992.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobadas por Resolución Suprema Nº 218056 de 30 de Julio de 1997.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa aprobado mediante
 Decreto Supremo Nº 29894 con
- Manual de Procedimientos de la Sección de Tesorería aprobado mediante Resolución Ministerial Nº0155 de 22/02/2018 y con Resolución Administrativa Nº 054 de 28/02/2018.
- Reglamento de Fondo Rotativo del Ministerio de Defensa aprobado mediante
 Resolución Ministerial Nº0149de 13 de marzo de 2017
- Reglamento de Caja chica aprobado mediante Resolución Ministerial Nº1201 de 05 de Noviembre de 2007
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0685 de 17 de septiembre de 2015.





- Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales,
 Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado con
 Resolución Ministerial Nº 153 de 06 de abril de 2016
- Ley N° 331 Creación de la Entidad Bancaria Pública de 27 de Diciembre de 2012.
- Decreto Supremo Nº 1841, Reglamento de Ley Nº 331 aprobado el 18 de diciembre de 2013.
- Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería Gestión 2017
 Aprobado con R.M Nº1136 de 17 de noviembre de 2017.
- GÓMEZ, M., Introducción a la Metodología de la Investigación Científica. Córdoba, Argentina, Brujas. 2006.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI R., 1998, Metodología de la Investigación 4ta edición, México, McGraw-Hill.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI R., 2014, Metodología de la Investigación, 6ta Edición, México.
- Instituto politécnico Nacional Secretaria Técnica, Metodología para el análisis FODA México, 2002.
- VELA QUIROGA G. La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos. Primera Edición. La Paz - Bolivia.





WEBGRAFÍA

- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia. (2017). Consultado el 15 de junio de 2017, portal web del Ministerio de Defensa
 - http://www.mindef.gob.bo
- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia. (2017). Consultado el 15 de junio de 2017, portal web del Ministerio de Defensa, Antecedentes Institucionales http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/1
- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia. (2017). Consultado el 15 de junio de 2017, portal web del Ministerio de Defensa, Reseña Histórica
 http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/11
- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia. (2017). Consultado el 15 de junio de 2017, portal web del Ministerio de Defensa, Misión y Visión
 http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/16/17
- Ministerio de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia. (2017). Consultado el 15 de junio de 2017, portal web del Ministerio de Defensa, Objetivo Estratégico http://www.mindef.gob.bo/mindef/node/18
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (2017). Consultado el 20 de septiembre de 2017, portal web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 https://www.economiayfinanzas.gob.bo/
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (2017). Consultado el 20 de septiembre de 2017, portal web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 https://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPSF/documentos/normativas





- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (2017). Consultado el 20 de septiembre de 2017, portal web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VTCP/documentos/normativas
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (2017). Consultado el 20 de septiembre de 2017, portal web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 http://medios.economiayfinanzas.gob.bo/VPC/documentos/comunicados
- Banco central de Bolivia. (2017). Consultado el 10 de noviembre de 2017, portal web del Banco central de Bolivia
 https://www.bcb.gob.bo
- Banco central de Bolivia. (2017). Consultado el 10 de diciembre de 2017, portal web del Banco central de Bolivia
 - https://www.bcb.gob.bo/webdocs/normativa

ANEXOS

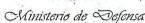


MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA

2017





RESOLUCION MINISTERIAL Nº 0837 La Paz, 23 NOV 2007

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Defensa es una entidad pública de la administración nacional, cuyas atribuciones y competencias se encuentran definidas en la Constitución Política del Estado y el Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como objeto 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. El Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que: "Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo."

Que el Parágrafo I del Artículo 118 del Decreto Supremo Nº 29894, establece que forma parte de la estructura de un Ministerio, la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Que el Parágrafo II del Artículo 122 del citado instrumento legal, dispone que la Dirección General de Asuntos Administrativos tiene bajo su dependencia a la Unidad Financiera, quien es responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto. Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público en el Ministerio de Defensa.

Que las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, prevé, en su Artículo 7, que el nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del sector público, tiene por función, atribución y responsabilidad, entre otras: elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación.

Que la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Informe DGAA-UA-SOA N°24/17 de 11 de octubre de 2017, concluye: "...el Proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Tesorería" del Ministerio de Defensa, fue elaborado por la instancia técnica (Sección de Tesorería), mismo que se encuentra dentro de la normativa vigente." Y recomienda: "...remitir el presente informe y el Proyecto "Reglamento Específico del Sistema de Tesorería", y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis legal y su

posterior aprobación mediante la disposición legal correspondiente."

Que el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de esta Cartera de Estado, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 0685, de 17 de septiembre de 2015,









prevé en su Artículo 4 (Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico): "El presente Reglamento Específico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Ministerial."

Que Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1610/2017 de 3 de octubre de 2017, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, declara compatible la modificación al Artículo 33 del Reglamento Específico del Sistema de Administración, Blenes y Servicios, correspondiendo aprobar el citado Reglamento mediante Resolución expresa.

Que el Informe Legal MD – DGAJ – UAJ N°2021/17 de 07 de noviembre de 2017, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: "En mérito a los instrumentos normativos analizados, al Informe DGAA-UA-SOA N°24/17 emitido por la *Dirección General de Asuntos Administrativos y la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1610/2017 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es pertinente que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, emita una Resolución expresa aprobando el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas."

Que el Director General de Asuntos Administrativos, mediante nota DGAA-UA-SOA Nº257/17 de 12 de octubre de 2017, remite a esta Dirección Jurídica el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" para su análisis legal y aprobación mediante la disposición legal correspondiente.

Que los numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº29894, consignan, entre otras atribuciones de un Ministro de Estado, dictar normas administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito y marco de sus competencias.



POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa, en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.



RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el "Reglamento Específico Del Sistema de Tesorería" del Ministerio de Defensa, en sus dos (2) Títulos; diecisiete (17) Artículos y su Anexo que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2.- El contenido y la estructura del "Reglamento Específico Del Sistema de Tesorería" del Ministerio de Defensa, es responsabilidad exclusiva de la Unidad proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de sus deberes y atribuciones asignadas a su cargo.



ARTÍCULO 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución, en el marco de la normativa en actual vigencia.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

Reymi Luis Ferreira Justiniano MINISTRO DE DEFENSA Abg. Manuel A. Porgel R.

Ante mi:

DIRECTOR DENERAL DE ASUNTOS XURIDA MINASTERIO DE DEFENSA



ROTADO PUIS ALIPAZ COMEZ

MAT. RPA 4930578RLAG

DIRECCIÓN GRÁL ASUNTOS JURÍDICOS

PULVES EN DE DEFENSA

2 7 NOV 2017



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA MINISTERIO DE DEFENSA

TÍTULO I

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Concepto y Objeto del Sistema de Tesorería.
- Artículo 2. Objeto del Reglamento Específico de Tesorería y Ámbito de Aplicación.
- Artículo 3. Aprobación del Reglamento Específico.
- Artículo 4. Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico.
- Artículo 5. Difusión del Reglamento Específico de Tesorería
- Artículo 6. Incumplimiento de la aplicación del Reglamento.
- Artículo 7. Previsión.
- Artículo 8. Normas Legales y Técnicas.

TÍTULO II

SUBSISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CAPÍTULO I

DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS

- Artículo 9. Origen de Recursos.
- Artículo 10. Mecanismos de Recaudación.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- Artículo 11. Unidad de Caja
- Artículo 12. Programación de Flujos Financieros y Ejecución Presupuestaria.
- Artículo 13. Modalidades de Pago.
- Artículo 14. Pagos por el Sistema Bancario.

Artículo 15. Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio

Artículo 16. Conciliación de las Cuentas Corrientes Fiscales.

Artículo 17. Custodia de Títulos y Valores.

ANEXO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA MINISTERIO DE DEFENSA

TÍTULO I

CONCEPTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Concepto y Objeto del Sistema de Tesorería

El Sistema de Tesorería es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la recaudación de los recursos públicos y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la Entidad.

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los Subsistemas de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos.

Artículo 2. Objeto del Reglamento Específico de Tesorería y Ámbito De Aplicación.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, tiene por objeto regular los procedimientos a ser aplicados por el Ministerio de Defensa, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, en observancia a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

El reglamento específico del Sistema de Tesorería es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Defensa e Instituciones

Desconcentradas.

Artículo 3. Aprobación del Reglamento Específico.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería deberá ser elaborado por el Jefe de Unidad Financiera en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos y aprobado mediante Resolución Ministerial por Ministro de Defensa, previa compatibilización con el Órgano Rector.

Artículo 4. Revisión, Actualización y Ajustes del Reglamento Específico

El presente Reglamento Específico, podrá ser revisado y en su caso actualizado por el Jefe de la Unidad Financiera, Director General de Asuntos Administrativos, como resultado de la evaluación de su aplicación o cuando el Órgano Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado o incorpore nuevos sistemas. El Reglamento ajustado deberá ser aprobado por Resolución Ministerial.

Artículo 5. Difusión del Reglamento Específico de Tesorería

El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera, quedan encargados de la difusión del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

Artículo 6. Incumplimiento de la aplicación del Reglamento

El incumplimiento del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por los servidores públicos del Ministerio de Defensa, Comando en Jefe, Comando General del Ejército, Fuerza Aérea, Armada Boliviana y entidades desconcentradas, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en los Decretos Supremos Nos. 23215, 23318-A y 26237.



Artículo 7. Previsión

En caso de presentarse omisiones, contraindicaciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Defensa, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 8. Normas Legales y Técnicas

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Resolución Suprema No. 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

Decreto Supremo 25875 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Ley 2042 de Administración Presupuestaria (Ejecución Presupuestaria Artículo 11°)

Disposiciones específicas emitidas por el Órgano Rector.

TÍTULO II

SUBSISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS CAPÍTULO I

DE LA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 9. Origen de Recursos

El Ministerio de Defensa cuenta con los siguientes recursos:

- 1.-Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación, elaborado anualmente.
- 2.- Recursos propios generados por las reparticiones dependientes del ministerio de defensa (De acuerdo al listado de ingresos)
 - a) Recursos generados por asignación de libretas del servicio militar
 - b) Recursos generados por el Servicio Premilitar
 - c) Recursos generados por FF.AA
 - d) Ingresos Varios
- 3.- Recursos de donaciones y/o créditos tanto externos como internos, en caso de presentarse.

Artículo 10 (Mecanismos de Recaudación)

Todos los recursos del Ministerio de Defensa serán recaudados a través del Sistema Bancario en cuentas corrientes físcales.

Para este efecto el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera del Ministerio de Defensa solicitarán la apertura de cuentas bancarias fiscales recaudadoras y libretas, conforme la normativa vigente y las instrucciones del Órgano Rector.

Excepcionalmente podrá solicitarse la apertura de Cuentas Bancarias Especiales para la recepción de recursos provenientes de donaciones y créditos, cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 11 (Unidad de Caja)

Todas las operaciones de Tesorería del Ministerio de Defensa se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

Artículo 12 (Programación de Flujos Financieros y Ejecución Presupuestaria)

El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, instruirán a los responsables de las secciones de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad elaborar la programación mensual de flujos financieros, teniendo como objetivo el de prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el programa de operaciones y el presupuesto aprobado en cada gestión fiscal.

Esta Programación de Flujos Financieros, podrá ser ajustada trimestralmente conforme la ejecución real de ingresos y gastos, a fin de ajustar los requerimientos presupuestarios a las disponibilidades de recursos.

La información de ejecución presupuestaria sobre ingresos y gastos, debe enviarse mensualmente a la Dirección General De Asuntos Administrativos hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución.

Se efectuará el seguimiento y control del flujo financiero conforme la ejecución real de ingresos y gastos.

Los pagos realizados o por realizarse deberán contar con toda la documentación respaldatoria, de acuerdo a la norma vigente.

Artículo 13 (Modalidades de Pago)

Todos los pagos deberán ser efectuados por el Sistema Bancario a través de libretas aperturadas en la Cuenta Única del Tesoro, asimismo, mediante asignación de cheques a través de cuentas corrientes fiscales habilitadas en la Entidad Bancaria.

Se exceptúan los pagos por caja chica y fondo rotatorio para atender las siguientes obligaciones:

Gastos menores pagados con caja chica

Gastos de emergencia pagados con fondo rotativo

Articulo 14 (Pagos por el sistema Bancario)

Los pagos por el Sistema Bancario serán efectuados a través de las Libretas y Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas conforme lo señalado en el Artículo 10° del presente Reglamento.

Para este efecto, el Director General de Asuntos Administrativos a través del Jefe de la Unidad Financiera deberá proceder al trámite de registro de firmas autorizadas para el manejo de las cuentas corrientes fiscales, conforme a las funciones y atribuciones establecidas o delegadas para este efecto.

Artículo 15 (Pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio)

Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotatorio se sujetarán a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Esta reglamentación deberá ser elaborada por el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente.

Articulo 16 (Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes Fiscales)

La sección de tesorería y sección de contabilidad deberán efectuar las conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios, en forma periódica, al final de cada mes y al final de la gestión posteriormente se remitirá al Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera, quienes revisaran la mencionadas conciliaciones correspondientes de los extractos bancarios y firmarán la documentación como constancia de aprobación.

Artículo 17 (Custodia de Títulos y Valores)

El Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad Financiera quedan encargados de la custodia de títulos y valores en poder el Ministerio de Defensa.

ANEXO

1. Principios del Sistema de Tesorería

Los principios del Sistema de Tesorería son los siguientes:

a) Transparencia

Los servidores públicos encargados de ejecutar las operaciones previstas en el reglamento deben velar porque los mismos se efectúen en el marco de las leyes en vigencia.

b) Oportunidad

La ejecución de los actos previstos en este reglamento deberá ser realizada con la oportunidad debida.

c) Ética Funcionaria

Los servidores públicos deben velar por que su comportamiento esté enmarcado en tos valores de ética, honestidad, imparcialidad y otros, que eviten que sus actos sean lesivos a los intereses de la Entidad.

2. Interrelación con el resto de los sistemas de Administración y Control:

Sobre la base de las definiciones adoptadas en el marco de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, se establecen las siguientes interrelaciones directas del Sistema de Tesorería:

a) Con los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto

La elaboración, ejecución, seguimiento y evolución del Programa de Operaciones y del Presupuesto, requieren de la operatividad del Sistema de recaudación y Administración de Recursos.

b) Con el Sistema de Organización Administrativa

Para el establecimiento de la estructura necesaria para operar el sistema, así como los mecanismos de formalización de los procesos y procedimientos necesarios para operativizar el Sistema de Tesorería.

c) Con los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Administración de Personal

La operativa de estos sistemas provee información específica para la programación de los flujos de caja.

d) Con el Sistema de Crédito Público

Para evaluar alternativas sobre las necesidades de financiamiento emerge es de la ejecución presupuestaria.

e) Con el Sistema de Contabilidad Integrada

Cuya operativa posibilita el registro de las Operaciones de Tesorería, y permite a su vez la contención de los Estados financieros.

f) Con el Sistema de Control Gubernamental

Proporcionando información sobre los procesos y procedimientos de las operaciones de tesorería.