



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021
La Paz, 10 de septiembre de 2018

VISTOS:

Que mediante Informe INF/AGBC/DAF/TFC N° 0003/2018 de 30 de agosto de 2018, el Profesional de Tesorería, Facturación y Cobranzas a través de la Dirección Administrativa Financiera de la entidad concluye que la Agencia Boliviana de Correos debe oficializar el "Procedimiento de Recaudaciones de Recursos Diarias por Venta de Servicios Postales", el mismo que tiene por objetivo normar el proceso de recaudación, transparentar responsabilidades entre áreas y secciones involucradas, detallar actividades y ejercer un control periódico; al efecto, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Sección de Tesorería – Facturación - Cobranza deberá revisar y actualizar el procedimiento, en función a la dinámica administrativa, las experiencias institucionales, el funcionamiento de otros sistemas relacionados con la gestión de recaudación de recursos por venta de servicios postales, destacando que el documento propuesto, denominado "Procedimiento de Recaudaciones de Recursos Diarias por Venta de Servicios Postales", pretende determinar las actividades, responsables y tiempos óptimos para la gestión de Recaudación de Dinero de la Agencia Boliviana de Correos.

Que el referido Informe INF/AGBC/DAF/TFC N° 0003/2018, recomienda la remisión del Proyecto de "Procedimiento de Recaudaciones de Recursos Diarios por Venta de Servicios Postales" al área Legal, para su análisis y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que el Informe Legal AGBC / RESP. LEGAL N° 021/2018 de 10 de septiembre de 2018, recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento de Recaudación de Recursos por Venta de Servicios Postales – Depósitos Diarios, de la Agencia Boliviana de Correos.

CONSIDERANDO:

Que los Parágrafos I y II del Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, determinan que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones y que es responsabilidad del Estado, en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social.

Que la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece "el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien".

Que el Artículo 105 de la Ley N° 164, señala que el Órgano Ejecutivo del nivel central, mediante norma expresa nombrará al operador público designado; y que el operador público designado, es el responsable de prestar y desarrollar el servicio postal universal en todo el territorio nacional.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, indica: "Se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda".





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



Que el Artículo 5 del referido Decreto Supremo establece que las funciones de la Agencia Boliviana de Correos son las Siguietes: a) Planificar, prestar, mejorar, y desarrollar en todo el territorio nacional los servicios postales básicos y no básicos, nacionales o internacionales, financieros, postales, conexos y accesorios establecidos en las disposiciones legales sobre Correos, en los convenios y Acuerdos Postales Internacionales suscritos por el Estado y en sus respectivos reglamentos y b) Prestar y promover el desarrollo del Servicio Postal Universal.

Que de conformidad con el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 3495 son atribuciones del Director General Ejecutivo, entre otras, las siguientes: a) Ejercer la representación legal de la institución, b) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos, j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que el Artículo 9 del mencionado Decreto Supremo, nombra a la Agencia Boliviana de Correos como el Operador Público Designado del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, que constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que a través de Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado como el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva 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 del Estado.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente:

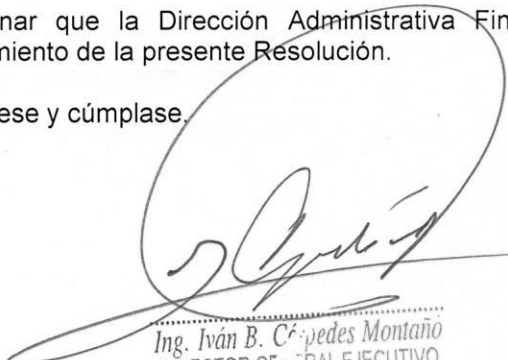
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento de Recaudación de Recursos por Venta de Servicios Postales – Depósitos Diarios, de la Agencia Boliviana de Correos, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Determinar que la Dirección Administrativa Financiera de esta entidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Ing. Iván B. Céspedes Montañó
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

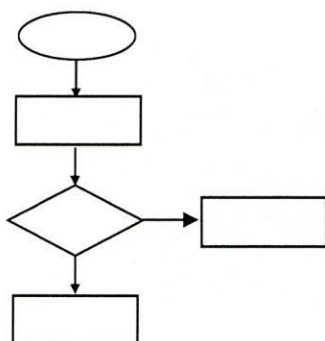




“PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS POR VENTA DE SERVICIOS POSTALES – DEPÓSITOS DIARIOS”

AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



CONTENIDO

Número	Tema	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Referencias	3
4	Descripción de Actividades La Paz	5
5	Descripción de Actividades Interior del País	6





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



1. OBJETIVO

El objetivo principal del presente documento es mejorar de manera continua los procesos de recaudación diaria por venta de Servicios Postales, transparentar responsabilidades entre las áreas y secciones involucradas, mantener y garantizar una adecuada implementación de la política de recaudación de la sección de Tesorería Facturación y Cobranza.

2. ALCANCE

Esta instrucción de Trabajo aplica desde el área operativa, sus responsables de recaudación de ventanillas y la sección de Tesorería Facturación y Cobranza.

3. POLITICAS

- Tener gestión de recaudación eficiente en tiempos que sugieran al usuario mayor confianza en la Agencia Boliviana de Correos y así fidelizarlos para que sigan confiando en las operaciones postales estatales.
- Independiente a tener varias áreas como ser EMS – ECA – PLIEGOS OFICIALES, de la Agencia Boliviana de correos, a través de los responsables de Operaciones Postales a nivel nacional se podrá consolidar toda la información.
- El área Administrativa apoyara con recursos, herramientas, personal capacitado para poder tener gestiones saludables en bien de la Agencia Boliviana de Correos.
- El área de Operaciones Postales y la Sección de Tesorería deberán interactuar permanentemente ofreciendo una retroalimentación constante para brindar apoyo de manera continua en las recaudaciones.
- El compromiso y honradez serán pilares básicos para tener una recaudación diaria por venta de servicios postales transparente y con información actualizada lista para ser revisada cuando así sea necesario.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Las Recaudaciones diarias por venta de Servicios Postales, es un proceso que requiere de una planeación eficiente para que resulte exitosa y beneficie los objetivos de la Agencia Boliviana de Correos.

Las estrategias de recaudación deben personalizarse y desarrollarse de acuerdo a los objetivos de la institución, debe aplicarse a la nueva realidad tomando en cuenta tiempos y responsables de las actividades; es en ese sentido que se presenta a continuación el desarrollo de actividades, responsables y recursos para la gestión de recaudación de dinero diario por la venta de servicios postales.

Para poder adecuar la estrategia detallada a continuación se deben tomar en cuenta las siguientes directrices:

- ✓ La información fidedigna de las recaudaciones diarias que tiene la Agencia Boliviana de Correos
- ✓ La capacitación del personal
- ✓ La legislación en materia de recaudaciones diarias.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



- ✓ Las herramientas con las que se cuenta
- ✓ La tecnología a emplearse
- ✓ Los tiempos a mejorar en bien de la presente gestión.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



A continuación, se presenta procedimiento para la Oficina - La Paz.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO
ÁREA DE OPERACIONES POSTALES	1.	CONSOLIDACIÓN DE DINERO RECAUDADO DIARIAMENTE		Se reporta en forma diaria la información por venta de servicios postales de día anterior.
	1.1	Responsables de Recaudaciones de las diferentes ventanillas presentan su rendición en el Kardex Diario de Recaudación de Dinero firmando al pié, confirmando la veracidad de información, debiendo describir el detalle por servicios, códigos, datos de origen u otros, adicionalmente el total diario debe estar consolidado.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero	
	1.2	El Responsable Territorial de Operaciones Postales revisa y analiza el Kardex Diario de Rendición de Dinero, de ser correcta toda la información y el dinero esta completo, procede a la firma al pie de este documento.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero	
	1.3	Hasta las Hrs. 19:00 pm. de cada día, el Responsable Territorial de Operaciones Postales envia el dinero debidamente empaquetado y precintado enunciando la cantidad exacta a la sección de Tesorería para su custodia en bóveda hasta el momento del depósito en el Banco Unión.	Dinero Precintado	
	1.4	El Responsable Territorial de Operaciones Postales remite el Kardex Diario de Recaudación de Dinero a la Sección de Tesorería hasta Hrs. <u>10:00 am. Del día siguiente de la recaudación - esta actividad no podra exceder este horario.</u>	Kardex Diario de Recaudación de Dinero	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Vs. DINERO RECAUDADO		1 día Hábil
	2.1	Responsable de Tesorería Facturación y Cobranza revisa el Kardex Diario de Recaudación de Dinero verificando que esté debidamente firmado por el Responsable de Recaudación y el Responsable Territorial de Operaciones Postales; verifica también que el cuadro de dinero sea el correcto y este completo.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero - Dinero por venta de servicios postales	
	2.2	Si la información o el monto de dinero no es el correcto, devuelve la documentación con proveído para ser modificada o completada. Importante aclarar que el dinero entregado en custodia a la sección de Tesorería no podrá ser devuelto bajo ningún motivo o circunstancia.		
	2.3	El Responsable de Tesorería Facturación y Cobranza deberá hacer el depósito diario a la cuenta corriente fiscal del Banco Unión denominada "Recaudadora" No. 10000028004567 a partir de Hrs. 14:30 pm., de las ventas por servicios postales del día anterior.	Dinero - Comprobante de Depósito Bancario	
	2.4	Una vez depositado el Dinero por venta de servicios postales, el Responsable de Tesorería Facturación y Cobranza debiera documentar el depósito realizado para el archivo del mes.	Boleta de Depósito Banco Unión - Comprobante C21 - Kardex Diario de Recaudación de dinero	
FIN DEL PROCESO				





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



A continuación, se presenta procedimiento para Oficinas - Interior del País.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO
ÁREA DE OPERACIONES POSTALES	1.	CONSOLIDACIÓN DE DINERO RECAUDADO DIARIAMENTE		Se reporta en forma diaria la información por venta de servicios postales del día anterior.
	1.1	Los Responsables de Recaudaciones de las diferentes ventanillas, presentan su rendición en el Kardex Diario de Recaudación de Dinero firmando al pié, confirmando la veracidad de información, deberan describir el detalle por servicios, códigos, datos de origen u otros, adicionalmente el total diario debe estar consolidado.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero	
	1.2	El Responsable Territorial de Operaciones Postales revisa y analiza el Kardex Diario de Rendición de Dinero, de ser correcta toda la información y el dinero esta completo, procede a la firma al pié de este documento.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero	
	1.3	El Responsable Territorial de Operaciones Postales remite el Kardex Diario de Recaudación de Dinero a la Sección de Tesorería al correo electronico alvaro.rojas@correos.com.bo hasta Hrs. 10:00 am. Del día siguiente de la recaudación - esta actividad no podra exceder este horario.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero Consolidado por cada responsable de recaudación. - alvaro.rojas@correos.gob.bo	
	1.4	El Responsable Territorial de Operaciones Postales deberá hacer el depósito diario a la cuenta corriente fiscal del Banco Unión denominada "Recaudadora" No. 10000028004567. y remitirlo vía correo electronico para su control	Depósito escaneado al correo alvaro.rojas@correos.gob.bo	
	1.5	Un vez depositado el Dinero por venta de servicio postales, el Responsable Territorial de Operaciones Postales deberá documentar el depósito realizado para el archivo del mes y remitirlo a la Dirección Administrativa Financiera para su control y archivo.	Boleta de Depósito Banco Unión - Comprobante C21 - Kardex Diario de Recaudación de dinero	Hasta el 3er día hábil de cada mes
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2.	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Vs. DINERO RECAUDADO		3 Días hábiles
	2.1	El Responsable de Tesorería Facturación y Cobranza revisa el Kardex Diario de Recaudación de Dinero verificando que se encuentre debidamente firmado por todos los responsables de recaudación y el Responsable Territorial de Operaciones Postales; verifica también que el cuadro de dinero sea el correcto.	Kardex Diario de Recaudación de Dinero - Dinero por venta de servicios postales - Comprobantes de Depósito.	
	2.2	El Responsable de Tesorería Facturación y Cobranza, verifica los comprobantes de depósito al Banco Unión corroborando montos en Bs. y que todos esten foliados para el control de ingresos.		
	2.5	Una vez revisada toda la documentación por venta de servicios postales, el Responsable de Tesorería Facturación y Cobranza deberá documentar el depósito realizado para el archivo del mes, para finalmente hacer el envío de la documentación a la sección de Contabilidad para su registro y archivo.	Boleta de Depósito Banco Unión - Comprobante C21 - Kardex Diario de Recaudación de dinero	
FIN DEL PROCESO				

