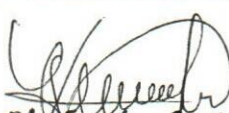


R.A. N° 1148/2024

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS
BANCARIOS POR TRÁMITES
REALIZADOS EN LA DDE-BENI**

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Yefka Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI	 Dra. Claudia Brindlia de la Haza Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	

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

INDICE

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MPP - MBDB	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 3 de 7

I. OBJETIVO

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

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023
- Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011
- Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 1040/2024 de fecha 21/11/2024.
- Resolución Administrativa Dirección Departamental, de fecha 24 de diciembre de 2024 que aprueba la Tabla Arancelaria de Trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

III. GLOSARIO DE TERMINOS:

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- ✓ El presente manual es de aplicación obligatoria en las siguientes instancias: Subdirección de Educación Alternativa y especial, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, Subdirección de Educación Regular, Unidad de Asuntos Jurídicos, y Unidad de Asuntos, de la Dirección Departamental de Educación del Beni

V. ALCANCE

- ✓ El presente manual, tiene un alcance a los trámites aprobados en la tabla de aranceles y valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, en el que se establece el cobro de aranceles por parte de la Dirección Departamental de Educación del Beni

VI. ÁREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MPP - MBDB	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 4 de 7

✓ Unidad de Asuntos Administrativos.

VII. **RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.**

Subdirección de Educación Alternativa y especial, Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, Subdirección de Educación Regular, Unidad de Asuntos Jurídicos, y Unidad de Asuntos Administrativos; cada unidad organizacional tiene las siguientes responsabilidades:

- **Designar a un personal técnico de la Subdirección o Jefatura mediante memorándum**, quien será responsable de la centralización, registro y envío de las boletas originales y una fotocopia de los depósitos bancarios a la Unidad de asuntos Administrativos, debiendo hacer llegar una copia del memorándum de designación a la Unidad de Asuntos Administrativos.
- Recepcionar los trámites adjuntando las boletas originales y una fotocopia de depósitos bancarios de tramites solicitados.
- Centralizar y registrar las Boletas originales de Depósitos Bancarios por tramites solicitados.
- Envía Informe Técnico de las boletas originales y una fotocopia de los depósitos bancarios a la Unidad de Asuntos Administrativos.
- Archivar copia del Informe presentado a la Unidad de Asuntos Administrativos con fotocopias de los respectivos respaldos.
- ✓ **Unidad de Asuntos Administrativos (U.A.A)**
 - Recepciona, revisa, observa concilia y Archiva las Boletas de Depósitos originales y enviado por las Subdirecciones o Unidades correspondientes.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MPP - MBDB	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 5 de 7

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	La/el Técnico de Ventanillas de Valores (Caja), recepciona el trámite solicitado, verificando que el trámite tenga relación con el depósito realizado; la boleta de depósito deberá ser original y 2 fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni y derivarlo a la Subdirección o Unidad correspondiente, mediante registro.	Cuaderno de Registro	4 horas	Técnico de Ventanillas de Valores
2	La Subdirección o Unidad correspondiente, recepciona el trámite y verifica que se encuentre adjunto el depósito original y dos fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni.	Cuaderno de Registro	4 horas	Subdirectora/or, o Jefe de Unidad Técnicas o Técnicos de la Subdirección o Unidad correspondiente
3	La/el Técnico asignado al trámite en el marco de los plazos establecidos, en la Tabla Arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni, emite Informe Técnico o desarrolla el trámite en el marco de la normativa vigente con responsabilidad administrativa y entrega la boleta original y una fotocopia del depósito bancario al <u>técnico designado mediante memorándum por cada Subdirección o Jefatura de centralizar, registrar y enviar las boletas originales</u> a la Unidad de Asuntos Administrativos. Nota: El trámite debe ser concluido entregando una nota interna de respuesta al usuario, con visto bueno del Técnico Responsable y Firma del Inmediato Superior, por jerarquía organizacional.	Informe Técnico y Boleta Original y Fotocopia	Hasta el 1 de cada mes.	Subdirectora/or, o Jefe de Unidad Técnicas o Técnicos de la Subdirección o Unidad correspondiente y Técnico Responsable de la centralización, registro de las Boletas originales de Depósitos Bancarios
4	La/el Técnico Responsable designado de centralizar, registrar y enviar las boletas originales por cada Subdirección o Jefatura, revisa, centraliza las boletas originales y una fotocopia, de los depósitos por tramites, además elabora informe técnico de descargo y envía a la Unidad de Asuntos Administrativos, <u>hasta el 4 de cada mes</u> con visto bueno de su inmediato superior.	Informe Técnico	Hasta el 4 de cada mes	Subdirectora/or, o Jefe de Unidad y Técnico Responsable de la centralización, registro de las Boletas originales de Depósitos Bancarios
5	La Unidad de Asuntos Administrativos recepciona el informe detallado de las Boletas de Depósitos originales y una fotocopia, generados <u>hasta el 4 de cada mes</u> posteriormente remite el mismo al Responsable de Contabilidad y Presupuesto para su revisión y conciliación.	Informe Técnico.	Hasta el 4 de cada mes	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MPP - MBDB	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 6 de 7

6	La/el Técnico Responsable de Contabilidad y presupuesto ,recepciona el Informe de Boletas de Depósitos originales, mismo que revisa y concilia de acuerdo a lo establecido en la Tabla arancelaria de trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni, debiendo hacer llegar hasta el 10 de cada mes informe Técnico a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, con informe de aprobación o de Observación para su corrección, quedando bajo custodia los recibos originales y una fotocopia en archivo del Responsable de Contabilidad y Presupuesto.	Informe Técnico, Nota Interna	Hasta el 10 de cada mes.	Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos y Responsable de Contabilidad y Presupuestos
---	---	-------------------------------	--------------------------	---



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	MPP - MBDB	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 7 de 7

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

1. La/el Técnico de Ventanillas de Valores (Caja), recepciona el trámite solicitado, verificando que el trámite tenga relación con el depósito realizado; la boleta de depósito deberá ser original y 2 fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni y derivarlo a la Subdirección o Unidad correspondiente, mediante registro. .

2. La Subdirección o Unidad correspondiente, recepciona el trámite y verifica que se encuentre adjunto el depósito original y dos fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles y Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

3. La/el Técnico asignado al trámite en el marco de los plazos establecidos, en la Tabla Arancelaria de la Dirección Departamental de Educación del Beni, emite Informe Técnico o desarrolla el trámite en el marco de la normativa vigente con responsabilidad administrativa y entrega la boleta original y una fotocopia del depósito bancario al técnico designado mediante memorándum por cada Subdirección o Jefatura de centralizar, registrar y enviar las boletas originales a la Unidad de Asuntos Administrativos.

Nota: El trámite debe ser concluido entregando una nota interna de respuesta al usuario, con visto bueno del Técnico Responsable y Firma del Inmediato Superior, por jerarquía organizacional.

4. La/el Técnico Responsable designado de centralizar, registrar y enviar las boletas originales por cada Subdirección o Jefatura, revisa, centraliza las boletas originales y una fotocopia, de los depósitos por tramites, además elabora informe técnico de descargo y envía a la Unidad de Asuntos Administrativos, hasta el 4 de cada mes con visto bueno de su Inmediato superior.

5. La Unidad de Asuntos Administrativos recepciona el Informe detallado de las Boletas de Depósitos originales y una fotocopia, generados hasta el 4 de cada mes posteriormente remite el mismo al Responsable de Contabilidad y Presupuesto para su revisión y conciliación.

6. Recepciona el Informe Técnico de Boletas de depósito de trámites, mismo que revisa las observaciones si existieran y hace conocer a la Subdirección o Jefatura correspondiente para subsanar y posteriormente a la devolución arLa/el Técnico Responsable de Contabilidad y presupuesto ,recepciona el Informe de Boletas de Depósitos originales, mismo que revisa y concilia de acuerdo a lo establecido en la Tabla arancelaria de trámites de la Dirección Departamental de Educación del Beni, debiendo hacer llegar hasta el 10 de cada mes informe Técnico a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, con informe de aprobación o de Observación para su corrección, quedando bajo custodia los recibos originales y una fotocopia en archivo del Responsable de Contabilidad y Presupuesto.

ANEXO

INFORME MENSUAL DE RECAUDACIONES POR RECAUDACIÓN DE TRÁMITES
DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI

SUBDIRECCIÓN/JEFATURA :
POR DEPOSITO DEL MES:..... DE LA GESTIÓN 2025

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

I. DETALLE DE LOS TRÁMITES REALIZADOS

NOMBRE DEL TRÁMITE	No DE DEPOSITO	MONTO DEL DEPOSITO BS.	CANTIDAD DE TRÁMITE	P/U	IMPORTE Bs.
LEGALIZACIÓN DE NOTAS	501	24	2	12,00	24,00
MODIFICACIÓN DE NOTAS	502	100	1	100,00	100,00
IMPRESIÓN DE CATEGORÍA	503	62	3	521,00	1.563,00
T O T A L E S					1.687,00

Lugar y Fecha: Santísima Trinidad

RESPONSABLE DE MANEJO DE BOLETAS DE
DEPOSITOS BANCARIOS
FIRMA DE ELABORACIÓN

INMEDIATO SUPERIOR
FIRMA DE VALIDACIÓN



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N°1148/2024

APROBACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS POR TRÁMITES REALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL BENI.

VISTOS: De acuerdo a la Hoja de Ruta N° 2958, en la cual la Unidad de Asuntos Administrativos remite Informe N° 108/2024 para su correspondiente valoración y emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos ha venido realizando el seguimiento al manejo y descargos de los valores fiscales del Ministerio de Educación, que ingresan en la Dirección Departamental de Educación, encontrándose observaciones en la asignación, ya que no llevan la correlatividad correspondiente.

CONSIDERANDO: Que la Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de 2023, aprueba los aranceles para la "Legalización y Valores Fiscales para su aplicación a Nivel Central del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente la Dirección Departamental de Educación del Beni.

CONSIDERANDO: Que mediante **INFORME U.A.A. No. 108/2024 de fecha 26 de diciembre de 2024**, la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos, manifiesta lo siguiente:

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos o Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente los descargos de las Boletas de Depósitos Bancarios por los Trámites realizados en la Dirección Departamental de Educación del Beni, llevando esto a un procedimiento rutinario desde gestiones pasadas tales como:

El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), recepciona el trámite con un monto de depósito determinado, mismo que generalmente registra el valor fiscal del trámite y además registra el tipo de trámite, generando descontrol al momento de realizar los descargos de las boletas de depósito.

Se ha evidenciado de igual manera, que en muchos casos las Unidades Organizacionales (Subdirecciones, Unidades a través del personal técnico) desconocen el monto de arancel y tampoco realizan el correspondiente control del costo del trámite.

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), se registran largas colas debido a la gran cantidad de usuarios, por la mezcla de venta de trámites y valores fiscales,

La Dirección Departamental de educación del Beni, ha venido imprimiendo timbres que no tienen la seguridad necesaria de no falsificación, generando esto un gasto a la institución.

Además, se puede observar que no existe algún manual de procesos o procedimientos que guíe y respalde los trámites en la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Por lo concluye: se puede evidenciar que el registro y descargo de las boletas de depósitos bancarios por aranceles de derecho a trámites de la Dirección Departamental de Educación de Beni, no se lo realiza de manera correcta y ordenada, además genera una mala atención al usuario, por tanto se hace necesario contar con un **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**

CONSIDERANDO: Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

La Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO del 20 de julio de 1990, Ley del Estatuto del Funcionario Público, de 22 de octubre de 1999, Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115), Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, y siendo que la Dirección Departamental de Educación del Beni, es una Entidad descentralizada conforme al **"Artículo 2°.- (Naturaleza jurídica) Las DDE's establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental"**.

Resolución Ministerial N° Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de agosto de 2023, Educación, Direcciones Departamentales de Educación y las Escuelas Superiores de Maestros.

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

CONSIDERANDO: Siendo importante controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni y que el manejo de Descargo de las Boletas de Boletas de Depósitos Bancarios por Trámites realizados en la Dirección Departamental de Educación del Beni, cuenten con el control, registro y descargo adecuado, para brindar una atención correcta al usuario, por tanto se hace viable la probación mediante Resolución Administrativa del **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a), c) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar **"EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITOS BANCARIOS DE TRÁMITES EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**, de acuerdo al cuadro anexo.

ARTICULO 2.- RESPONSABILIDADES.- Es responsabilidad de la Dirección Departamental a través las Subdirecciones de Educación Superior, Regular, Alternativa y Especial, Unidad de Asuntos Jurídicos y Asuntos Administrativos cumplir y hacer cumplir El citado Manual , además de verificar el procedimiento.

ARTICULO 3.- (VIGENCIA)- La presente Resolución Administrativa entra en vigencia a partir del 02 de enero de la gestión 2025.

ARTICULO 4 (NOTIFICACION).- La presente Resolución Administrativa debe hacerse conocer a toda la Comunidad Educativa y Unidades Sustantivas que intervienen en los trámites.

ARTÍCULO 5.- (ARCHIVO).- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

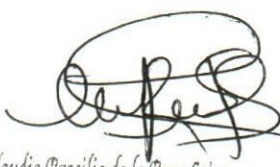
"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 26 de diciembre de 2024.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Reza Sejas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




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

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

R.A. N° 989/2024

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO DE FONDOS EN AVANCE
DE LA DDE-BENI**

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI

SUPERVISADO- REVISADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Ct. Jorge Luis Flores Loras RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO a.i. D.D.E. - BENI  Yvonne Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Raza Rojas JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	

Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la
Unidad de Asuntos Administrativos dependiente de la DDE -Beni.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

INDICE

Artículo 1.- (Concepto).....	1
Artículo 2.- (Base Legal)	1
Artículo 3.- (Objetivos)	2
Artículo 4.- (Definiciones).....	2
Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación).....	3
Artículo 6.- (Aprobación y Vigencia).....	3
Artículo 7.- (Difusión y Aplicación del Reglamento).....	3
Artículo 8.- (Revisión y Actualización).....	3
Artículo 9.- (Unidad Solicitante).....	4
Artículo 10.- (Obligaciones del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea).....	4
Artículo 11.- (Niveles de Autorización).....	4
Artículo 12.- (Apertura y Cierre de Fondos en Avance)	4
Artículo 13.- (Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance)	5
Artículo 14.- (Importe Límite de Asignación de Fondos en Avance).....	5
Artículo 15.- (Asignación de Fondos en Avance)	5
Artículo 16.- (Suspensión de la Actividad).....	6
Artículo 17.- (Limitaciones de los Servidores Públicos para la Asignación de Fondos en Avance).....	6
Artículo 18.- (Corresponsabilidad e Intransferencia del Fondo en Avance)	6
Artículo 19.- (Plazos para la Rendición/Descargo de Fondos en Avance).....	7
Artículo 20.- (Documentación de Descargo).....	7
Artículo 21.- (Devolución de Documentos Observados)	8
Artículo 22.- (Presentación de Facturas)	8
Artículo 24.- (Prohibiciones).....	9
Artículo 25.- (Sanciones)	9



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 1 de 10

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Concepto)

El Reglamento Interno de Fondos en Avance de la Dirección Departamental de Educación del Beni, es el instrumento normativo que establece la forma de asignación de recursos y presentación de descargos, que los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni deben cumplir, indistintamente de la fuente de financiamiento, para ejecutar actividades dentro del Plan Operativo Anual de la Entidad.

Artículo 2.- (Base Legal)

El presente Reglamento está sustentado en la siguiente base legal:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley Nº 843 de 20 de mayo de 1986, del Impuesto al Valor Agregado normas conexas,
- ✓ Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley Nº 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",
- ✓ Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992, del Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 26237 de 29 junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ✓ Resolución Suprema Nº 222957 de 04 de marzo de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Resolución Nº CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, emitido por la entonces Contraloría General de la República, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Resolución Nº CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, emitido por la entonces Contraloría General de la República, que aprueba la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, C1/10 Primera Versión.
- ✓ Resolución Administrativa Nº 1126-A/2022, del 19 de diciembre de 2022, que aprueba los Reglamentos Internos de Contabilidad Integrada, Presupuesto y Tesorería, Bienes y Servicios



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 2 de 10

Artículo 3.- (Objetivos)

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos:

- Regular y establecer procedimientos de uso y descargo de los recursos otorgados en calidad de "Fondos en Avance".
- Definir funciones, deberes y responsabilidades que deben cumplir los responsables de la administración de "Fondos en Avance".
- Precautelar la correcta utilización y aplicación de los recursos económicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- Facilitar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de descargo, de conformidad a los procedimientos de control interno.
- Establecer sanciones ante el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 4.- (Definiciones)

Con la finalidad de facilitar el uso y comprensión del presente Reglamento, se definen los siguientes términos utilizados:

- **Administración de Fondos en Avance:** Es el proceso de seguimiento y control de los recursos económicos entregados a los Servidores Públicos, Personal Eventual y/o Consultores Individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni, para la cobertura de gastos relacionados con actividades establecidas dentro del Programa Operativo Anual de la entidad.
- **Fondos en Avance:** Es la entrega de recursos al personal autorizado, con cargo a rendición de cuentas, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución, los mismos que deberán ser ejecutados en los gastos programados y autorizados, emergentes de requerimientos primordiales, debiéndose realizar una oportuna rendición de cuentas, de acuerdo a los términos establecidos en el presente Reglamento.
- **Documentos de Respaldo:** Constituyen el respaldo documental de las transacciones registradas en los comprobantes contables tales como: facturas, recibos, planillas de asistencia, informes, actas, autorizaciones escritas, resoluciones, memoria fotográfica y otros que sustenten los pagos y/o gastos realizados.
- **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de descargos documentados por parte del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea que recibió el Fondo en Avance, y evidencian o demuestran el pago o transacciones efectuadas en los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
- **Servidor Público:** Es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía, presta servicios en relación de dependencia en la Dirección Departamental de Educación del Beni, indistintamente de la fuente de remuneración.
- **Personal Eventual:** Persona que desempeña funciones con carácter eventual para la prestación de servicios específicos o especializados; sus derechos y obligaciones están regulados por el contrato suscrito y ordenamiento legal vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	<i>Versión</i>	<i>Nº de Páginas</i>
	01	Página 3 de 10

- **Consultor Individual de Línea:** Persona individual que realiza actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato administrativo y sus términos de referencia.

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento de administración de "Fondos en Avance", será de uso y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni, a quienes se confía el manejo de recursos bajo esta modalidad.

Artículo 6.- (Aprobación y Vigencia)

El presente Reglamento es aprobado mediante Resolución Administrativa de la Dirección Departamental de Educación del Beni, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la D.D.E. - BENI y entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación a la Unidad sustantiva, subdirecciones y demás jefaturas.

Artículo 7.- (Difusión y Aplicación del Reglamento)

- La difusión y aplicación del presente Reglamento de Fondos en Avance, es atribución de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
- Ningún Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni, podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como excusa o justificación de omisión, infracción o vulneración de cualquiera de sus artículos.

Artículo 8.- (Revisión y Actualización)

- La Unidad de Asuntos Administrativos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, según corresponda, revisarán y actualizarán el presente Reglamento, en base a la experiencia en su aplicación y de acuerdo a la normativa legal en vigencia.
- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva lo considere necesario, a través de la Unidad de Asuntos Administrativos y cuando existan cambios y/o ajustes en la normativa superior que regule esta modalidad de asignación de recursos.



REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 4 de 10

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- (Unidad Solicitante)

- I. Se constituyen en Unidades Solicitantes, todas las áreas organizacionales dependientes de la Administración de la Dirección Departamental de Educación del Beni y que requieran la asignación de "Fondos en Avance", de conformidad a la normativa vigente.
- II. Los requerimientos de las áreas organizacionales ejecutoras, canalizarán sus requerimientos a través de la Unidad de Asuntos Administrativos, según corresponda.

Artículo 10.- (Obligaciones del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea)

Todo Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea que recibió los Fondos en Avance, tiene la obligación de presentar la rendición de cuenta documentada, en el marco de la normativa vigente y en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 11.- (Niveles de Autorización)

- I. La asignación de Fondos en Avance mayor a Bs. 20.001.- será autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa.
- II. La asignación de Fondos en Avance desde Bs. 1.- hasta un máximo de Bs. 20.000.- será autorizado por la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 12.- (Apertura y Cierre de Fondos en Avance)

- I. La apertura de Fondos en Avance procederá con la entrega de recursos económicos a un Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea con Cargo a Rendición Documentada, de acuerdo a normativa vigente.
- II. El cierre del Fondo en Avance, procederá cuando el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, presente el Informe de descargo, aprobado por su inmediato Superior y la documentación de respaldo conforme a normativa vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 5 de 10

CAPÍTULO III

SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE FONDOS EN AVANCE Y OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 13.- (Requisitos para la solicitud de Fondos en Avance)

- I. Para la asignación de Fondos en Avance, el área organizacional solicitante deberá presentar la siguiente documentación:
 - ✓ Nota Interna de solicitud dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos, con la debida **justificación y exposición** de las razones de su imposibilidad de realizar el proceso de contratación requerida.
 - ✓ Formulario UAA N° 01 Solicitud de Fondos en Avance debidamente llenado.
 - ✓ Certificación de la Programación Operativa Anual
 - ✓ Certificación Presupuestaria
 - ✓ Fotocopia Registro de Beneficiario SIGEP
 - ✓ Formularios "Sin Existencia", emitida por el área de Almacenes (cuando corresponda).
- II. Si la documentación de respaldo para la asignación de recursos por concepto de Fondos en Avance, no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, será devuelto en el día a la Unidad Solicitante.

Artículo 14.- (Importe Límite de Asignación de Fondos en Avance)

El límite de gasto del Fondo en Avance, será hasta Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), salvo aprobación mediante Resolución Administrativa, para montos superiores.

Artículo 15.- (Asignación de Fondos en Avance)

- I. La asignación de Fondo en Avance para actividades a ser ejecutadas en la Administración de la Dirección Departamental de Educación del Beni, procederá cuando se tenga **limitación en los plazos para realizar el proceso de contratación regular y en actividades imprevistas y/o de emergencias**, los mismos que deberán ser presentados en un plazo de 2 días hábiles y 3 días hábiles para los casos que requieran autorización mediante Resolución Administrativa.
- II. El área organizacional es responsable de realizar el seguimiento de la solicitud hasta la asignación del Fondo en Avance.
- III. La presentación de la solicitud fuera de plazo y el consecuente retraso en la asignación de Fondo en Avance, será de exclusiva responsabilidad del área organizacional solicitante, tomando en cuenta que los plazos para la asignación de las cuotas de compromiso y/o priorización de pagos, es efectuada por la Unidad de Asuntos Administrativos, previa solicitud de las Subdirecciones o Jefaturas correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 6 de 10

Artículo 16.- (Suspensión de la Actividad)

En caso de suspenderse la actividad programada para lo cual se solicitó la asignación de Fondos en Avance, el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea solicitante, deberá realizar la devolución de los recursos recibidos a la cuenta de origen, en el **plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al desembolso** y remitir a la Unidad de Asuntos Administrativos, a través de una nota interna, la boleta original del depósito como descargo.

Artículo 17.- (Limitaciones de los Servidores Públicos para la Asignación de Fondos en Avance)

- I. El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual Línea que no presente la rendición de cuenta de Fondo en Avance a la Dirección de la Unidad de Asuntos Administrativos no podrán recibir nuevas asignaciones, en tanto no realice el descargo, con perjuicio de la aplicación de sanciones, conforme a normativa vigente.
- II. Por efecto de cierre de gestión fiscal, se limitará la entrega de Fondo en Avance según lo establecido en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas socializado por la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Artículo 18.- (Corresponsabilidad e Intransferencia del Fondo en Avance)

- I. El inmediato Superior Jerárquico del Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del área organizacional Solicitante, al que le haya sido asignado recursos a través de un Fondo en Avance, son responsables solidarios y mancomunados, por tanto, deben velar por el uso adecuado de los recursos y su descargo oportuno y debidamente documentado.
- II. La responsabilidad por el descargo, no puede ser transferida a terceras personas, por tanto, debe ser efectuado por la persona que recibe oficialmente los recursos.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 7 de 10

CAPÍTULO IV

DESCARGO Y CIERRE DE FONDOS EN AVANCE

Artículo 19.- (Plazos para la Rendición/Descargo de Fondos en Avance)

- I. La Máxima Autoridad Jerárquica del área organizacional Solicitante, es responsable del seguimiento a la asignación de los fondos solicitados, así como la aprobación de las actividades realizadas en los plazos establecidos.
- II. El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, tiene un plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad para la presentación de la rendición de cuentas a la Unidad de Asuntos Administrativos y siempre dentro de la gestión fiscal en la que fueron otorgados, caso contrario, se aplicará las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Posteriormente, a lo señalado en los Parágrafos I y II del presente Artículo, el informe documentado de rendición de cuenta, será remitido a la Unidad de Asuntos Administrativos, para que a través de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se realice el Registro Contable de Cierre del Fondo en Avance.

Artículo 20.- (Documentación de Descargo)

El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, deberá remitir a la Unidad de Asuntos Administrativos el descargo de acuerdo a lo siguiente:

- Nota Interna de remisión del descargo, dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos, vía el inmediato Superior del área organizacional Solicitante.
- Informe de descargo aprobado por la Máxima Autoridad Jerárquica del área organizacional Solicitante, detallando las actividades y la ejecución de gastos, adjuntando la documentación de respaldo en original.
- Formulario UAA Nº 02 Descargo o Rendición de Cuenta, debidamente llenado y aprobado por el inmediato superior.
- Acta de conformidad del servicio recibido, firmado por el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Fondo en Avance.
- Factura emitida a nombre de la Dirección Departamental de Educación del Beni y con el NIT Nº 137179027.
- Recibo, con las respectivas retenciones impositivas, si corresponde.
- Cuando corresponda descargo de Refrigerios deberán presentar Planilla debidamente firmada por los participantes, validada por el Servidor Público y el inmediato superior.
- Control de Consumo de Combustible y/o Bitácora firmado por el conductor asignado y supervisor, cuando corresponda.
- Formulario de ingreso y salida de Almacenes, cuando corresponda.
- Cuando corresponda devolución de saldos deben adjuntar Boleta de depósito a la Cuenta del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni mientras no exista corresponsal directo para realizar los depósitos a la Libreta de la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia.
- Memoria fotográfica de la actividad realizada, cuando corresponda.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 8 de 10

Artículo 21.- (Devolución de Documentos Observados)

Las observaciones realizadas a los descargos presentados, una vez sean de conocimiento del interesado, deberán ser subsanadas en el plazo de dos (2) días máximos computables a partir del día siguiente hábil de su notificación, caso contrario, se tendrá como no presentada la Rendición de Cuentas y se informará a las instancias pertinentes para fines de la aplicación de las sanciones correspondientes, en el marco de las normativas vigentes y el presente Reglamento.

Artículo 22.- (Presentación de Facturas)

- I. El Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea, de manera obligatoria deberá realizar el descargo del monto asignado, presentando la factura original emitido a nombre de la Dirección Departamental de Educación del Beni con el NIT 137179027, libre de alteraciones, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones, y llevar el sello de declarado en Libro de Compras, previamente obtenida de la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
- II. En caso de realizar la compra de bienes y servicios de proveedores que no emitan factura, de manera excepcional, el Servidor Público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Fondo en Avance, procederá a la retención impositiva mediante RECIBO, adjuntando al mismo, fotocopia de la Cédula de Identidad del proveedor, conforme a lo siguiente:

POR SERVICIOS:

CONCEPTO	%
Impuestos a las Utilidades de las Empresas IUE	12,50%
Impuestos a las Transacciones IT	3%
Total, Retenciones	15,5%

POR LA COMPRA DE BIENES:

CONCEPTO	%
Impuestos a las Utilidades de las Empresas IUE	5%
Impuestos a las Transacciones IT	3%
Total, Retenciones	8%

POR ALQUILERES:

CONCEPTO	%
Impuestos al Valor Agregado RC-IVA	13%
Impuestos a las Transacciones IT	3%
Total, Retenciones	16%

- III. En caso que el proveedor pertenezca al Régimen Simplificado, se acompañará fotocopia del NIT de "Régimen Simplificado" de proveedor y de su Cédula de Identidad.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 9 de 10

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 23.- (Prohibiciones)

Queda terminantemente prohibido:

- Delegar la asignación de recursos a otro servidor público, mucho menos ser ejecutados en actividades diferentes para las que fueron solicitadas y descritas en el Formulario de Solicitud de Fondo en Avance.
- Destinar la asignación de recursos para la compra de activos fijos, contratación de servicios de consultoría o personal y otros como ser; ofrendas florales personales, avisos necrológicos, presentes, gastos médicos, premios, gastos de prensa por salutations, subsidios, subvenciones, préstamos y gastos extrapresupuestarios.
- Conceder préstamos personales y otras formas no autorizadas.
- Realizar pagos que corresponden a procesos de contratación.
- Destinar los saldos no utilizados para otra actividad diferente del destino original solicitado, debiendo ser depositados a la Cuenta del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Educación del Beni mientras no exista corresponsal directo para realizar los depósitos a la Libreta de la Cuenta Única del Tesoro del Banco Central de Bolivia.
- Otros establecidos en la normativa vigente que regulan los gastos del sector público.

Artículo 24.- (Sanciones)

- I. El incumplimiento a las disposiciones emitidas en el presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- II. La presentación de la rendición de cuentas fuera de plazo establecido y que genere incumplimiento de deberes formales ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), serán de responsabilidad exclusiva del servidor público, Personal Eventual y/o Consultor Individual de Línea del Fondo en Avance.
- III. El incumplimiento por la falta de rendición de cuentas por recursos asignados como Fondos en Avance, también implica responsabilidad civil, por lo cual, debe ser resarcida de manera solidaria y mancomunada entre todos los involucrados del área organizacional que hubiese solicitado y/o autorizado la asignación de recursos bajo esta modalidad.

REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI	REGISTRO	
	RIFA - DDE-BENI	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 10 de 10

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25.- (Instructivo y/o Circulares)

La Unidad de Asuntos Administrativos, en el marco de sus competencias, podrá emitir instructivos y/o circulares para operativizar y controlar la correcta aplicación del presente Reglamento.



SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE

Nombre y Apellidos Solicitante:

Nº Cédula de Identidad:

Área organizacional Solicitante:

Fecha de Solicitud:

Fecha de actividad o evento

Objetivo de la actividad:

PRESUPUESTO REQUERIDO

Partida Presupuestaria	Descripción Partida Presupuestaria	Importe Solicitado Bs
TOTAL		
ELABORADO		APROBACIÓN
SOLICITANTE (Sello y Firma)		INMEDIATO SUPERIOR (Sello y Firma)

COMPROMISO DE DESCARGO DOCUMENTAL

En mérito al monto entregado, se imputará cargos sobre manejo de dineros, por lo que el solicitante asume el compromiso de remitir los correspondientes descargos debidamente respaldados mediante documentos originales (legales y fidedignos) a la Unidad de Asuntos Administrativos en un plazo improrrogable y perentorio de diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad. En caso de suspenderse la actividad, el solicitante de Fondos en Avance, efectuará la devolución de los recursos recibidos a la cuenta de origen en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior al desembolso y remitir a la Sección de Contabilidad a través de una nota interna la boleta original del depósito como descargo.

RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y CONSECUENTE COMPROMISO DE PAGO:

La falta de presentación de los descargos en los plazos descritos, determinará el vencimiento total de la obligación y hará exigible su importe (total o parcial) mediante la acción ejecutiva correspondiente; caso para el cual, el (la) solicitante descrito se compromete a reconocer como deuda el importe no declarado documentalmente, aceptando y reconociendo el presente documento con suficiente fuerza ejecutiva que la Ley le otorga, comprometiéndose al pago o devolución de la suma ahora adeudada.

RC-IVA: Régimen Complementario - Impuestos al Valor Agregado (Alícuota 13%)

INFORME DE DESCARGO

CITE:

I. DATOS DEL SERVIDOR (A) PÚBLICA O CONSULTOR (A)

Nombres y Apellidos:		C.I.Nº
Cargo:	Unid.Organizacional:	

II. ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO

--

III. PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS (DETALLAR CRONOLÓGICAMENTE, LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS)

1.	ANTECEDENTES:
2.	ACTIVIDADES REALIZADAS: (Actividades desarrolladas y ejecución de los gastos efectuados)
3.	DOCUMENTOS ADJUNTOS AL DESCARGO: Descargo de Fondos en Avance Formulario DAA Nº 02 Acta de conformidad Facturas Originales Nº Planilla de Refrigerios Control de Consumo de Combustible y/o Bitácora Boleta de Depósito a la Cuenta Única del Tesoro BCB y otros según corresponda.
4.	CONCLUSIONES:

Lugar y Fecha del Informe:

.....
FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO
O CONSULTOR (A)

.....
FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO
SUPERIOR CONFORME A
REGLAMENTO

ACTA DE CONFORMIDAD POR SERVICIOS

En la ciudad de a los días de 20

declaro la conformidad del bien y/o servicio recibido de.

Para la actividad:

de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO TOTAL

Para constancia y fines consiguientes se firma el presente documento.



.....
FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO
O CONSULTOR (A)

.....
FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO
SUPERIOR CONFORME A
REGLAMENTO



RECIBO DE PAGO

HE RECIBIDO DE (Servidor Público)
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI, LA SUMA DE (Literal)
.....

LIQUIDACIÓN

TOTAL GASTOS:	BS	_____
MENOS:		
IMPUESTOS DE LEY:		
I.T. 3%	BS	_____
I.U.E. (12,5% ó 5%)	BS	_____
RC-IVA (13%)	BS	_____
LIQUIDO PAGABLE:	BS	_____

Retención del IUE 5% para Bienes e IUE 12,5% para Servicios

Recibí Conforme:

Nombre y Apellidos: _____ C.I.

Firma: _____

Entregué Conforme:

Nombre y Apellidos: _____ C.I.

Firma: _____

Trinidad,de del

(Adjuntar fotocopia legible de la Cédula de Identidad del proveedor)





RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 989/2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 2209.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N°53/2024 de fecha 05 de septiembre de 2024, mismo que hace conocer la importancia de controlar el manejo de los Recursos económicos- financieros, para resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni, se concluye que es necesario contar con un Reglamento Interno de Fondos en avance que coadyuve al adecuado manejo de los Recursos Económicos y Financieros de la Dirección Departamental de Educación del Beni y se recomienda su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Legal U.A.J. N° 108/2024 de fecha 18 de septiembre de 2024, mismo que dentro de sus conclusiones señala que el objetivo del presente Reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Estado, entregados bajo la modalidad de FONDOS EN EVANCE, identificando la variedad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno por lo que se hace viable la presente solicitud de resolución administrativa.

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

- a) **Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;**
- b) **Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;**
- c) **Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,**
- d) **Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado",** por tanto las instituciones del Estado estamos en la obligación de controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y se hace necesario implementar medidas e instrumentos de control que coadyuven al desarrollo eficiente y eficaz

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Ley 070 señala que el nivel Departamental de la Gestión



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

CONSIDERANDO:

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Departamental de Educación Beni, no cuenta con un Reglamento Interno de Fondos en Avance, que permita ejecutar y transparentar adecuadamente los recursos financieros cuando se presente una emergencia o urgencia del desarrollo de las siguientes actividades en la Institución, generando muchas a veces el mal manejo de los recursos, siendo los siguientes: Servicios de refrigerio, Traslado de material educativo servicio urgente de transporte, Compra de insumos, materiales que no se encuentran en almacén, servicios de mano de obra de emergencia, Pasajes terrestres, Reparación de Muebles y Enseres, Limpieza, Publicidad; los viáticos son obligaciones que se han estado cumpliendo a través de fondos de avance, también requieren de una normativa que respalde esta transacción.

El Reglamento Interno de Fondos en avance, establecerá la forma de asignación de recursos y presentación de descargos, que los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Dirección Departamental de Educación del Beni deben cumplir, indistintamente de la fuente de financiamiento, para ejecutar actividades dentro del Plan Operativo Anual de la Entidad. Por tanto **CORRESPONDE** la aprobación del "**REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**" y la emisión de la presente Resolución Administrativa.



POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

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

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.

Santísima Trinidad 18 de octubre de 2024.


Dra. Claudia Brasilia de la Raza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI

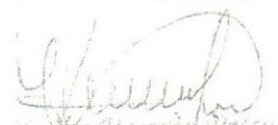
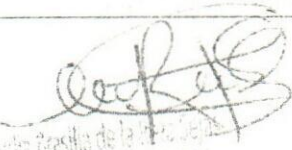



Lic. Herlan Rudy Callejas Gomez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI

R.A. N° 898/2024

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
MANEJO DE BOLETAS DE DEPOSITO
BANCARIOS DE VALORES FISCALES
DEL M.E.**

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Verónica Florencia Pesson JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS	 Claudia Crespo de la Cruz JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Hernán Ríos Cárdenas DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN D.P.E. Beni

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

INDICE

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



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

I. OBJETIVO

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

II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- ✓ Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023
- ✓ Resolución Ministerial N° 666/2023 que aprueba el listado de Valores Fiscales y Aranceles del Ministerio de Educación.

III. GLOSARIO DE TERMINOS:

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

V. ALCANCE

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

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

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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO	
	MPP - MBM	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 1 de 7

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

VII. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD Y SECCIONES ORGANIZACIONALES.

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

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

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

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

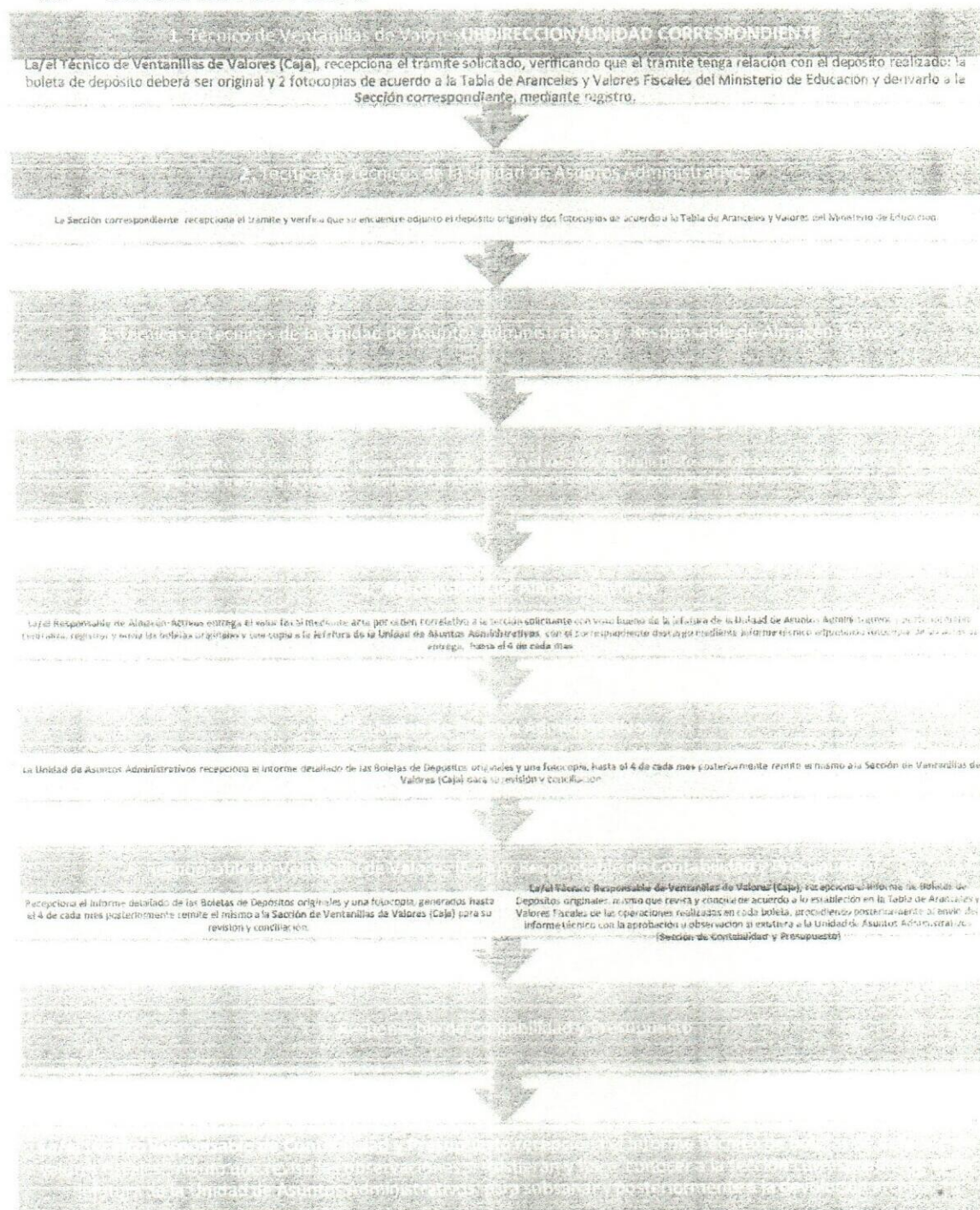
Nº	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	La/el Técnico de Ventanillas de Valores (Caja), recepciona el trámite solicitado, verificando que el trámite tenga relación con el depósito realizado; la boleta de depósito deberá ser original y 2 fotocopias de acuerdo a la Tabla de Aranceles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

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

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

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

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



REPORTE DE LOS DEPOSITOS ARANCELARIOS NACIONALES

[illegible]

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ALMACEN- ACTIVOS



ANEXO II.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI INFORME TÉCNICO DE DESCARGO DE BOLETAS ORIGINALES DE DEPOSITOS BANCARIOS

I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO: Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativo	UNIDAD : ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. REFERENCIA

INFORME DE DESCARGO DE BOLETAS DE DEPOSITO BANCARIO POR VENTA DE VALORES FISCALES

III. ANTECEDENTES, ANALISIS TÉCNICO, DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA EL DESCARGO, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. ANTECEDENTES.

2. ANALISIS TÉCNICO.

3. DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA EL DESCARGO (Anexo I, Boletas Originales y fotocopia y actas de entrega) (describir)

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE
ALMACENES Y ACTIVOS
DE DESCARGO DE LAS BOLETAS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE
VENTANILLA UNICA (CAJA)
DE APROBACIÓN DEL INFORME

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE
CONTABILIDAD-TESORERÍA Y PRESUPUESTO



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

Cx. Jorge Luis Flores Loras
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
Y PRESUPUESTO a.i.
D.D.E. - BENI

20-9-24
15:26

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

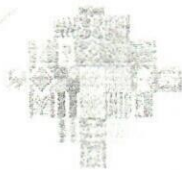
CONSIDERANDO: Que, el INFORME TÉCNICO INFORME TÉCNICO U.A.A. No. 53/2024 de fecha 04 de septiembre de 2024, señala que no se cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos o Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente los descargos de las Boletas de Depósitos Bancarios por la venta de valores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

Considerando la importancia controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación del Beni se concluye que el manejo de Descargo de las Boletas de Boletas de Depósitos Bancarios por Valores Fiscales del Ministerio de Educación se lo está realizando mediante procedimientos verbales sin normativa procedimental que lo respalde, por tanto se sugiere a su autoridad la aprobación de un "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BOLETAS DE DEPÓSITOS BANCARIOS DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN", a través de la emisión de Resolución Administrativa

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de Información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado", por tanto las instituciones del Estado estamos en la obligación de controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y se hace necesario implementar medidas e instrumentos de control que coadyuven al desarrollo eficiente y eficaz

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



11 de agosto de 2023 aprueba los Aranceles para Legalizaciones y Valores Fiscales, para su aplicación en el Nivel Central del Ministerio de Educación y las Escuelas Superiores de Formación de Maestros detallados en los anexos I, II, III y IV adjuntos que forman parte de la presente Resolución Ministerial.

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación es responsable de la administración custodia y control de los valores fiscales y coordinará con las Direcciones Departamentales de Educación.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

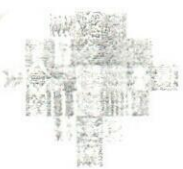
CONSIDERANDO:

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

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

CONSIDERANDO:

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



POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9º inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

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

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

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

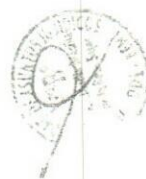
H.R.C.G.

c.b.r.s.

Santísima Trinidad 13 de Septiembre de 2024.


C. Claudia Brasilia de la Raza Rojas
UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS
DDE-BENI


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



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N°1147/2024

APROBACION DE TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI.

VISTOS: De acuerdo a la Hoja de Ruta N° 2874, en la cual la Unidad de Asuntos Administrativos remite Informe N° 98/2024 para su correspondiente valoración y emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: La administración de todos los Trámites que realizan la Dirección Departamental de Educación del Beni, se desarrollan actualmente en base a la Resolución Ministerial 066/2023 y otras Resoluciones Ministeriales, al igual que por la Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, encontrando varios incoherencia en su aplicación, ya que desde la sección Ventanilla de Valores-Caja se ha venido cobrando aranceles en los trámites que sus precios han sido modificados con las Resoluciones Ministeriales y sin embargo los precios de los aranceles no han sido actualizados y se han mantenido conforme a la Resolución Administrativa, generando inconsistencias.

CONSIDERANDO: Que la Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de 2023, aprueba los aranceles para la "Legalización y Valores Fiscales para su aplicación a Nivel Central del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente la Dirección Departamental de Educación del Beni, rige los trámites mediante Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, EN TABLA DE ARANCELES ADMINISTRATIVOS DE LA D.D.E. BENI-GESTIÓN 2022.

CONSIDERANDO: Que mediante **INFORME IN/U.A.A. No. 98/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024**, la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos, manifiesta lo siguiente:

- Se puede evidenciar que en la Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, se menciona diferentes "**Tipos de Timbres**" que son utilizados para algunos trámites y no así en su totalidad.
- Revisado el proceso de adquisición de algunos timbres y realizadas las consultas correspondientes a la Sección de Ventanilla de Valores, no especifica claramente para que trámites se utilizan los mismos.
- Se puede observar de igual manera que los timbres que actualmente van adjunto algunos trámites no cuentan con la seguridad de NO falsificación.
- De igual forma realizado el análisis correspondiente nos podemos dar

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

cuenta que la impresión de timbres para algunos trámites ha traído un gasto adicional a la institución, recursos que pueden ser invertidos en la gestión administrativa para el logro de los objetivos institucionales.

- La actual tabla arancelaria no detalla exactamente el nombre del trámite, ni exactamente si va o no con folder oficial de trámite, tampoco describe los requisitos ni los responsables del trámite, ni cual es el producto final a entregar.
- La Dirección Departamental de Educación de Beni, tiene muchas necesidades financieras para poder respaldar el logro de los objetivos institucionales y siendo además que el material de imprenta se ha venido incrementando en estos últimos meses, es que se hace necesario el incremento de aranceles en algunos trámites.

De igual forma se logró evidenciar que los trámites se encuentran en inseguridad al momento de dejarlos y recogerlos, existiendo el riesgo de que los trámites no lleguen al usuario por los múltiples tramitadores que existen, siendo necesario implementar una medida de seguridad conforme al Código Procesal Civil aprobado mediante Ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013, que en su artículo 46 dice: **"(REPRESENTACIÓN SIN MANDATO). Nadie podrá pretender asumir la representación de una persona, sin mandato expreso, salvo:**

I.El esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa, y los socios o comuneros, cuando la persona a quien representa se encontrare impedida de hacerlo o ausente del país, siempre que no se trate de pretensiones personalísimas".

Realizado el análisis y la revisión con la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Administrativos, de todos los trámites que realizamos, se logró evidenciar que existen trámites que se encuentran actualmente registrado en la Tabla Arancelaria de Trámites en Unidades o Subdirecciones que no corresponden, de igual forma se detectó trámites que no se encuentran registrados y se lo han venido realizando sin cobrar ningún arancel, incurriendo en gasto de material de escritorio.

- El técnico de Ventanilla de Valores (caja), no revisa minuciosamente los requisitos indispensables como ser folder oficial de trámite, Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario, Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias
- Las Subdirecciones de Educación han venido reclamando porque ventanilla de valores (caja) no revisa todos los requisitos antes de aceptar el trámite, sin tomar en cuenta que los trámites en su mayoría son de carácter académico y deben ser revisados por la subdirección correspondiente.
- Además, se ha venido evidenciando que los tramites no son en muchos

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

- casos devueltos al interesado a través de una nota formal, creando descontento en el usuario.
- Se evidencia la Resolución Administrativa N° 91/2009 que resuelve aprobar el Precio Único de venta al público, la suma de Bs. 250 (Doscientos Cincuenta 001/100 Bs y siendo que en la Tabla Arancelaria 954/2022 tenía un costo de 300 Bs.

Al respecto se puede evidenciar la desactualización de la Tabla Arancelaria de los Trámites de La Dirección Departamental de Educación del Beni, misma que está generando inconsistencia en los cobros con perjuicio a Responsabilidad Administrativa, además existe inseguridad en el manejo de los trámites por la afluencia constante de tramitadores sin poder notariado, generando a veces reclamos de los dueños de los trámites, por tanto se ve la urgente necesidad de aprobar la actual propuesta de la de la Tabla Arancelaria de Aranceles que describe el nombre del trámite, la Unidad Organizacional Responsable, los requisitos, los aranceles a cobrar, el tiempo de duración del trámite y el resultado final del servicio del público usuario.



CONSIDERANDO: Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

La Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO del 20 de julio de 1990, Ley del Estatuto del Funcionario Público, de 22 de octubre de 1999, Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115), Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, y siendo que la Dirección Departamental de Educación del Beni, es una Entidad descentralizada conforme al **"Artículo 2°.- (Naturaleza jurídica) Las DDE's establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental"**.

Ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprueba el Código Procesal Civil aprobado mediante

Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Decreto Supremo N° 26237 de 29 junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Resolución Ministerial N° Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de agosto de 2023, Educación, Direcciones Departamentales de Educación y las Escuelas Superiores de Maestros.

Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022

CONSIDERANDO: Por tanto en cumplimiento a las normativas arriba mencionadas; considerando la importancia de dar cumplimiento a la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, al haberse evidenciado una tabla arancelaria desactualizada de la Dirección Departamental de Educación, contraviniendo normativas vigentes y existiendo inseguridad en el manejo de los trámites por personas tramitadoras sin poder notariado, se **concluye** que es necesario su Actualización acorde a la realidad y a las necesidades de la Institución para el logro de los objetivos, por tanto, se **hace viable**, la **emisión de una Resolución Administrativa que la apruebe**.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a), c) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar **LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**, de acuerdo al cuadro anexo.

ARTICULO 2.- el **CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** de los siguientes aspectos:

a) Todos los trámites deben dar cumplimiento como requisito al art. 46 del Código Procesal civil aprobado mediante ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013 y que su aplicación.

b) Es responsabilidad obligatoria del técnico de ventanilla de valores (caja), la revisión minuciosa y cumplimiento de los siguientes requisitos:

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Folder oficial de trámite

Fotocopia de cédula de identidad vigente del usuario

En el caso de terceras personas, fotocopia de carnet de identidad del tramitador, poder notariado original o fotocopia legalizada.

Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias

ARTICULO 3.- RESPONSABILIDADES.- Es responsabilidad de la Dirección Departamental a través las Subdirecciones de Educación Superior, Regular, Alternativa y Especial, Unidad de Asuntos Jurídicos y Asuntos Administrativos cumplir y hacer cumplir la tabla arancelaria de trámites, además de revisar todos los requisitos y al incumplimiento de los mismos proceder a la devolución del usuario mediante nota externa del técnico responsable y de la/el Subdirector o jefes correspondientes.

ARTICULO 4.- DEROGACION.- Se Deroga la Resolución Administrativa N° 91/2009 que resuelve el precio de bs. 250 de los diplomas de bachiller, ya que actualmente el mismo tiene un costo de bs. 400 y el folder 20 bs, de acuerdo listado de valorados fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobada mediante resolución administrativa n° 1040/2023 de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Se deroga la Resolución Administrativa N° 954/2022 – ARANCELES DDE-BENI de fecha 31 de octubre de 2022.

ARTICULO 5.- (VIGENCIA)- La presente Resolución Administrativa entra en vigencia a partir del 02 de enero de la gestión 2025.

ARTICULO 6 (NOTIFICACION)- La presente Resolución Administrativa debe hacerse conocer a toda la Comunidad Educativa y Unidades Sustantivas que intervienen en los trámites.

ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO)- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 18 de diciembre de 2024.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.



Dra. Claudia Brasilina de la Haza Segura
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI



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

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N°1147/2024

APROBACION DE TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI.

VISTOS: De acuerdo a la Hoja de Ruta N° 2874, en la cual la Unidad de Asuntos Administrativos remite Informe N° 98/2024 para su correspondiente valoración y emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: La administración de todos los Trámites que realizan la Dirección Departamental de Educación del Beni, se desarrollan actualmente en base a la Resolución Ministerial 066/2023 y otras Resoluciones Ministeriales, al igual que por la Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, encontrando varios incoherencia en su aplicación, ya que desde la sección Ventanilla de Valores-Caja se ha venido cobrando aranceles en los trámites que sus precios han sido modificados con las Resoluciones Ministeriales y sin embargo los precios de los aranceles no han sido actualizados y se han mantenido conforme a la Resolución Administrativa, generando inconsistencias.



CONSIDERANDO: Que la Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de 2023, aprueba los aranceles para la "Legalización y Valores Fiscales para su aplicación a Nivel Central del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente la Dirección Departamental de Educación del Beni, rige los trámites mediante Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, EN TABLA DE ARANCELES ADMINISTRATIVOS DE LA D.D.E. BENI-GESTIÓN 2022.

CONSIDERANDO: Que mediante **INFORME IN/U.A.A. No. 98/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024**, la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos, manifiesta lo siguiente:

- Se puede evidenciar que en la Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, se menciona diferentes "**Tipos de Timbres**" que son utilizados para algunos trámites y no así en su totalidad.
- Revisado el proceso de adquisición de algunos timbres y realizadas las consultas correspondientes a la Sección de Ventanilla de Valores, no especifica claramente para que trámites se utilizan los mismos.
- Se puede observar de igual manera que los timbres que actualmente van adjunto algunos trámites no cuentan con la seguridad de NO falsificación.
- De igual forma realizado el análisis correspondiente nos podemos dar

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

cuenta que la impresión de timbres para algunos trámites ha traído un gasto adicional a la institución, recursos que pueden ser invertidos en la gestión administrativa para el logro de los objetivos institucionales.

- La actual tabla arancelaria no detalla exactamente el nombre del trámite, ni exactamente si va o no con folder oficial de trámite, tampoco describe los requisitos ni los responsables del trámite, ni cual es el producto final a entregar.
- La Dirección Departamental de Educación de Beni, tiene muchas necesidades financieras para poder respaldar el logro de los objetivos institucionales y siendo además que el material de imprenta se ha venido incrementando en estos últimos meses, es que se hace necesario el incremento de aranceles en algunos trámites.

De igual forma se logró evidenciar que los trámites se encuentran en inseguridad al momento de dejarlos y recogerlos, existiendo el riesgo de que los trámites no lleguen al usuario por los múltiples tramitadores que existen, siendo necesario implementar una medida de seguridad conforme al Código Procesal Civil aprobado mediante Ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013, que en su artículo 46 dice: **"(REPRESENTACIÓN SIN MANDATO). Nadie podrá pretender asumir la representación de una persona, sin mandato expreso, salvo:**

I.El esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa, y los socios o comuneros, cuando la persona a quien representa se encontrare impedida de hacerlo o ausente del país, siempre que no se trate de pretensiones personalísimas".

Realizado el análisis y la revisión con la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Administrativos, de todos los trámites que realizamos, se logró evidenciar que existen trámites que se encuentran actualmente registrado en la Tabla Arancelaria de Trámites en Unidades o Subdirecciones que no corresponden, de igual forma se detectó trámites que no se encuentran registrados y se lo han venido realizando sin cobrar ningún arancel, incurriendo en gasto de material de escritorio.

- El técnico de Ventanilla de Valores (caja), no revisa minuciosamente los requisitos indispensables como ser folder oficial de trámite, Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario, Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias
- Las Subdirecciones de Educación han venido reclamando porque ventanilla de valores (caja) no revisa todos los requisitos antes de aceptar el trámite, sin tomar en cuenta que los trámites en su mayoría son de carácter académico y deben ser revisados por la subdirección correspondiente.
- Además, se ha venido evidenciando que los tramites no son en muchos

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

- casos devueltos al interesado a través de una nota formal, creando descontento en el usuario.
- Se evidencia la Resolución Administrativa N° 91/2009 que resuelve aprobar el Precio Único de venta al público, la suma de Bs. 250 (Doscientos Cincuenta 001/100 Bs y siendo que en la Tabla Arancelaria 954/2022 tenía un costo de 300 Bs.

Al respecto se puede evidenciar la desactualización de la Tabla Arancelaria de los Trámites de La Dirección Departamental de Educación del Beni, misma que está generando inconsistencia en los cobros con perjuicio a Responsabilidad Administrativa, además existe inseguridad en el manejo de los trámites por la afluencia constante de tramitadores sin poder notariado, generando a veces reclamos de los dueños de los trámites, por tanto se ve la urgente necesidad de aprobar la actual propuesta de la de la Tabla Arancelaria de Aranceles que describe el nombre del trámite, la Unidad Organizacional Responsable, los requisitos, los aranceles a cobrar, el tiempo de duración del trámite y el resultado final del servicio del público usuario.



CONSIDERANDO: Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez” señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

La Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO del 20 de julio de 1990, Ley del Estatuto del Funcionario Público, de 22 de octubre de 1999, Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115), Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, y siendo que la Dirección Departamental de Educación del Beni, es una Entidad descentralizada conforme al **“Artículo 2°.- (Naturaleza jurídica) Las DDE’s establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental”**.

Ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprueba el Código Procesal Civil aprobado mediante

Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Decreto Supremo N° 26237 de 29 junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Resolución Ministerial N° Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de 2023, Educación, Direcciones Departamentales de Educación y las Escuelas Superiores de Maestros.

Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022

CONSIDERANDO: Por tanto en cumplimiento a las normativas arriba mencionadas; considerando la importancia de dar cumplimiento a la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, al haberse evidenciado una tabla arancelaria desactualizada de la Dirección Departamental de Educación, contraviniendo normativas vigentes y existiendo inseguridad en el manejo de los trámites por personas tramitadoras sin poder notariado, se **concluye** que es necesario su Actualización acorde a la realidad y a las necesidades de la Institución para el logro de los objetivos, por tanto, se **hace viable**, la **emisión de una Resolución Administrativa que la apruebe**.



POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a), c) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar **LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**, de acuerdo al cuadro anexo.

ARTICULO 2.- el **CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** de los siguientes aspectos:

- a) Todos los trámites deben dar cumplimiento como requisito al art. 46 del Código Procesal civil aprobado mediante ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013 y que su aplicación.
- b) Es responsabilidad obligatoria del técnico de ventanilla de valores (caja), la revisión minuciosa y cumplimiento de los siguientes requisitos:

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Folder oficial de trámite

Fotocopia de cédula de identidad vigente del usuario

En el caso de terceras personas, fotocopia de carnet de identidad del tramitador, poder notariado original o fotocopia legalizada.

Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias

ARTICULO 3.- RESPONSABILIDADES.- Es responsabilidad de la Dirección Departamental a través las Subdirecciones de Educación Superior, Regular, Alternativa y Especial, Unidad de Asuntos Jurídicos y Asuntos Administrativos cumplir y hacer cumplir la tabla arancelaria de trámites, además de revisar todos los requisitos y al incumplimiento de los mismos proceder a la devolución del usuario mediante nota externa del técnico responsable y de la/el Subdirector o jefes correspondientes.

ARTICULO 4.- DEROGACION.- Se Deroga la Resolución Administrativa N° 91/2009 que resuelve el precio de bs. 250 de los diplomas de bachiller, ya que actualmente el mismo tiene un costo de bs. 400 y el folder 20 bs, de acuerdo listado de valorados fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobada mediante resolución administrativa n° 1040/2023 de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Se deroga la Resolución Administrativa N° 954/2022 – ARANCELES DDE-BENI de fecha 31 de octubre de 2022.

ARTICULO 5.- (VIGENCIA)- La presente Resolución Administrativa entra en vigencia a partir del 02 de enero de la gestión 2025.

ARTICULO 6 (NOTIFICACION).- La presente Resolución Administrativa debe hacerse conocer a toda la Comunidad Educativa y Unidades Sustantivas que intervienen en los trámites.

ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO).- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 18 de diciembre de 2024.

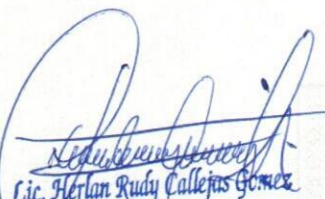
Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Cruz Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




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

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. Nº1350/2024

Señor:

Ivan Escobar Maita
PRESIDENTE DEPARTAMENTAL DE JUNTA DE PADRES DE FAMILIA DEL BENI

Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, le hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,



[Signature]
Lic. Herlan Rudy Callejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN
D.D.E.-BENI

HRCG/yhp
c.c. Archiv



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. Nº1349/2024

Señor:

Reinaldo Suarez Flores
PRESIDENTE DE DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS DISTRITO DE TRINIDAD

Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, le hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.



Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,



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

HRCG/yhp
c.c. Archiv



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. Nº1349/2024

Señor:

Reinaldo Suarez Flores
PRESIDENTE DE DIRECTORES DE UNIDADES EDUCATIVAS DISTRITO DE TRINIDAD

Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, le hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,

HRCG/yhp
c.c. Archiv



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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. Nº1350/2024

Señor:

Ivan Escobar Maita
PRESIDENTE DEPARTAMENTAL DE JUNTA DE PADRES DE FAMILIA DEL BENI

Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

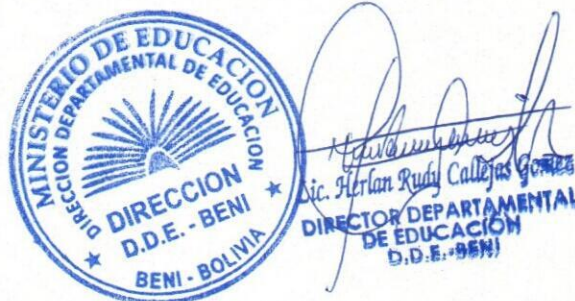
Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, le hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,



HRCG/yhp
c.c. Archiv



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. N°1348/2024

Señora:

Gloria Menacho

PRESIDENTA DE JUNTA DE PADRES DE FAMILIA DEL DISTRITO DE TRINIDAD

Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, les hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,



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

HRCG/yhp
c.c. Archiv

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. Nº1348/2024

Señora:

Gloria Menacho
PRESIDENTA DE JUNTA DE PADRES DE FAMILIA DEL DISTRITO DE TRINIDAD
Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, les hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,




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

HRCG/yhp
c.c. Archiv



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. N°1346/2024

Señor:

Severo Cuadiay Amacifen
EJECUTIVO DE LA FEDERACION DEPARTAMENTAL DE MAESTROS EN EDUCACIÓN RURAL DEL BENI
Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, le hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,



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

HRCG/yhp
c.c. Archiv



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN DE BENI

Trinidad, 27 de diciembre de 2024
CITE: DDE-BENI OFIC. N°1346/2024

Señor:

Severo Cuadiay Amacifen
EJECUTIVO DE LA FEDERACION DEPARTAMENTAL DE MAESTROS EN EDUCACIÓN RURAL DEL BENI
Presente.-

Ref.: INVITACION A REUNION VIRTUAL DE SOCIALIZACION DE LA TABLA DE ARANCELES DE LA DDE – BENI

De mi mayor consideración:

Con el propósito de socializar la Tabla de Aranceles Oficiales de la Dirección Departamental de Educación (DDE) Beni, le hacemos llegar la invitación a participar en la reunión de socialización que se llevará a cabo de manera virtual el día lunes 30 de diciembre de 2024 a horas 3:00 p.m.

Este espacio tiene como objetivo exponer y aclarar todos los aspectos relacionados con la tabla de aranceles, además de responder cualquier duda o consulta que pueda surgir al respecto.

Enlace para acceder a la reunión virtual de socialización es el siguiente:
<https://meet.google.com/rbf-jiit-mru>

En caso de que no puedan asistir, les solicitamos que deleguen a algún responsable para que se conecte a la reunión y los mantenga informados sobre los detalles tratados.

Sin otro particular, saludo a ustedes Atentamente,



[Signature]
Lic. Hernán Rudy Callejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN
D.D.E.-BENI

HRCG/yhp
c.c. Archiv

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1147/2024

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: 12:13..... del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) Herrera, Kalle, Cholema....., en el cargo de Secretaría de Educación Regular.....con la **Resolución Administrativa N°1147/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba " LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"**



**FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO**

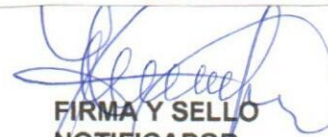


**FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR**

Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI



**FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO**



**FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR**
Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1147/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: 12:30... del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) Yerika López Camecho..... en el cargo de Téc. de Comunicación..... con la Resolución Administrativa N°1147/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba " LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"


FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO


FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR
Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1147/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: 12:31 del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) Arlene ybeth Sossa Coramo, en el cargo de Recursos Humanos con la Resolución Administrativa N°1147/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba " LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"


Arlene ybeth Sossa Coramo
TEC. RECURSOS HUMANOS
Unidad de Asuntos Administrativos
BENI

**FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO**



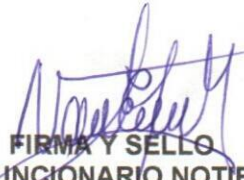
**FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR**

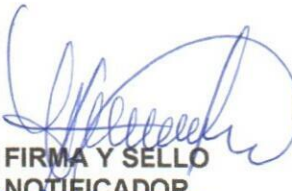
Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI

Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1147/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: 12:17 del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) Vilberto Espinoza Muiba, en el cargo de Responsable de Redes y Base de Datos, con la Resolución Administrativa N°1147/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba " LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"


**FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO**
Vilberto Espinoza Muiba
TECNICO DE REDES Y BASE DE DATOS
D.D.E. - BENI


**FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR**
Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1147/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: 12:20 del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) HARRY MENICHO AGENTE en el cargo de RESPONSABLE DE VENTANILLA DE VALORES con la Resolución Administrativa N°1147/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba " LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"


FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO

Ci. Harry Menicho Agente
RESP. DE VENTANILLA
UNICA DE VALORES
D.D.E. BENI

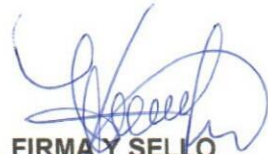

FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR
Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1147/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) Maria Lorena Burgos Barroso en el cargo de Jefe Unidad Auditoria Interna con la Resolución Administrativa N°1147/2024, de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba " LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"


**FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO**

Lic. Maria Lorena Burgos Barroso
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DDE - BENI
CAUB-30245


**FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR**
Maria Lorena Burgos Barroso
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N°1147/2024

APROBACION DE TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCION
DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI.

VISTOS: De acuerdo a la Hoja de Ruta N° 2874, en la cual la Unidad de Asuntos Administrativos remite Informe N° 98/2024 para su correspondiente valoración y emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: La administración de todos los Trámites que realizan la Dirección Departamental de Educación del Beni, se desarrollan actualmente en base a la Resolución Ministerial 066/2023 y otras Resoluciones Ministeriales, al igual que por la Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, encontrando varios incoherencia en su aplicación, ya que desde la sección Ventanilla de Valores-Caja se ha venido cobrando aranceles en los trámites que sus precios han sido modificados con las Resoluciones Ministeriales y sin embargo los precios de los aranceles no han sido actualizados y se han mantenido conforme a la Resolución Administrativa, generando inconsistencias.

CONSIDERANDO: Que la Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de 2023, aprueba los aranceles para la "Legalización y Valores Fiscales para su aplicación a Nivel Central del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación y actualmente la Dirección Departamental de Educación del Beni, rige los trámites mediante Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, EN TABLA DE ARANCELES ADMINISTRATIVOS DE LA D.D.E. BENI-GESTIÓN 2022.

CONSIDERANDO: Que mediante **INFORME IN/U.A.A. No. 98/2024 de fecha 16 de diciembre de 2024**, la Lic. Yerika Heredia Pessoa, Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos, manifiesta lo siguiente:

- Se puede evidenciar que en la Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022, se menciona diferentes "**Tipos de Timbres**" que son utilizados para algunos trámites y no así en su totalidad.
- Revisado el proceso de adquisición de algunos timbres y realizadas las consultas correspondientes a la Sección de Ventanilla de Valores, no especifica claramente para que trámites se utilizan los mismos.
- Se puede observar de igual manera que los timbres que actualmente van adjunto algunos trámites no cuentan con la seguridad de NO falsificación.
- De igual forma realizado el análisis correspondiente nos podemos dar

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

cuenta que la impresión de timbres para algunos trámites ha traído un gasto adicional a la institución, recursos que pueden ser invertidos en la gestión administrativa para el logro de los objetivos institucionales.

- La actual tabla arancelaria no detalla exactamente el nombre del trámite, ni exactamente si va o no con folder oficial de trámite, tampoco describe los requisitos ni los responsables del trámite, ni cual es el producto final a entregar.
- La Dirección Departamental de Educación de Beni, tiene muchas necesidades financieras para poder respaldar el logro de los objetivos institucionales y siendo además que el material de imprenta se ha venido incrementando en estos últimos meses, es que se hace necesario el incremento de aranceles en algunos trámites.

De igual forma se logró evidenciar que los trámites se encuentran en inseguridad al momento de dejarlos y recogerlos, existiendo el riesgo de que los trámites no lleguen al usuario por los múltiples tramitadores que existen, siendo necesario implementar una medida de seguridad conforme al Código Procesal Civil aprobado mediante Ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013, que en su artículo 46 dice: **"(REPRESENTACIÓN SIN MANDATO). Nadie podrá pretender asumir la representación de una persona, sin mandato expreso, salvo:**

I. El esposo o esposa por su cónyuge, los padres por los hijos o viceversa, el hermano por el hermano, suegros por sus yernos y nueras o viceversa, y los socios o comuneros, cuando la persona a quien representa se encontrare impedida de hacerlo o ausente del país, siempre que no se trate de pretensiones personalísimas".

Realizado el análisis y la revisión con la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, Subdirección de Educación Regular, Subdirección de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Administrativos, de todos los trámites que realizamos, se logró evidenciar que existen trámites que se encuentran actualmente registrado en la Tabla Arancelaria de Trámites en Unidades o Subdirecciones que no corresponden, de igual forma se detectó trámites que no se encuentran registrados y se lo han venido realizando sin cobrar ningún arancel, incurriendo en gasto de material de escritorio.

- El técnico de Ventanilla de Valores (caja), no revisa minuciosamente los requisitos indispensables como ser folder oficial de trámite, Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario, Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias
- Las Subdirecciones de Educación han venido reclamando porque ventanilla de valores (caja) no revisa todos los requisitos antes de aceptar el trámite, sin tomar en cuenta que los trámites en su mayoría son de carácter académico y deben ser revisados por la subdirección correspondiente.
- Además, se ha venido evidenciando que los tramites no son en muchos
"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

- casos devueltos al interesado a través de una nota formal, creando descontento en el usuario.
- Se evidencia la Resolución Administrativa N° 91/2009 que resuelve aprobar el Precio Único de venta al público, la suma de Bs. 250 (Doscientos Cincuenta 001/100 Bs y siendo que en la Tabla Arancelaria 954/2022 tenía un costo de 300 Bs.

Al respecto se puede evidenciar la desactualización de la Tabla Arancelaria de los Trámites de La Dirección Departamental de Educación del Beni, misma que está generando inconsistencia en los cobros con perjuicio a Responsabilidad Administrativa, además existe inseguridad en el manejo de los trámites por la afluencia constante de tramitadores sin poder notariado, generando a veces reclamos de los dueños de los trámites, por tanto se ve la urgente necesidad de aprobar la actual propuesta de la de la Tabla Arancelaria de Aranceles que describe el nombre del trámite, la Unidad Organizacional Responsable, los requisitos, los aranceles a cobrar, el tiempo de duración del trámite y el resultado final del servicio del público usuario.

CONSIDERANDO: Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

La Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO del 20 de julio de 1990, Ley del Estatuto del Funcionario Público, de 22 de octubre de 1999, Decreto Supremo N° 0813 de fecha 9 de marzo de 2011, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115), Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, y siendo que la Dirección Departamental de Educación del Beni, es una Entidad descentralizada conforme al **"Artículo 2°.- (Naturaleza jurídica) Las DDE's establecidas en el Artículo 78 de la Ley N° 070, son entidades públicas descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Educación y se constituyen en personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con sede en las capitales de Departamento y competencia en la jurisdicción departamental".**

Ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013, que aprueba el Código Procesal Civil aprobado mediante

Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Decreto Supremo N° 26237 de 29 junio de 2001, de modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Resolución Ministerial N° Resolución Ministerial 0666/2023, de fecha 11 de agosto de agosto de 2023, Educación, Direcciones Departamentales de Educación y las Escuelas Superiores de Maestros.

Resolución Administrativa N° 954-A/2022, del 31 de octubre de 2022

CONSIDERANDO: Por tanto en cumplimiento a las normativas arriba mencionadas; considerando la importancia de dar cumplimiento a la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, al haberse evidenciado una tabla arancelaria desactualizada de la Dirección Departamental de Educación, contraviniendo normativas vigentes y existiendo inseguridad en el manejo de los trámites por personas tramitadoras sin poder notariado, se **concluye** que es necesario su Actualización acorde a la realidad y a las necesidades de la Institución para el logro de los objetivos, por tanto, se **hace viable**, la **emisión de una Resolución Administrativa que la apruebe**.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a), c) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar **LA TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**, de acuerdo al cuadro anexo.

ARTICULO 2.- el **CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO** de los siguientes aspectos:

- a) Todos los trámites deben dar cumplimiento como requisito al art. 46 del Código Procesal civil aprobado mediante ley 439 de fecha 19 de noviembre de 2013 y que su aplicación.
- b) Es responsabilidad obligatoria del técnico de ventanilla de valores (caja), la revisión minuciosa y cumplimiento de los siguientes requisitos:

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

Folder oficial de trámite

Fotocopia de cédula de identidad vigente del usuario

En el caso de terceras personas, fotocopia de carnet de identidad del tramitador, poder notariado original o fotocopia legalizada.

Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias

ARTICULO 3.- RESPONSABILIDADES.- Es responsabilidad de la Dirección Departamental a través las Subdirecciones de Educación Superior, Regular, Alternativa y Especial, Unidad de Asuntos Jurídicos y Asuntos Administrativos cumplir y hacer cumplir la tabla arancelaria de trámites, además de revisar todos los requisitos y al incumplimiento de los mismos proceder a la devolución del usuario mediante nota externa del técnico responsable y de la/el Subdirector o jefes correspondientes.

ARTICULO 4.- DEROGACION.- Se Deroga la Resolución Administrativa N° 91/2009 que resuelve el precio de bs. 250 de los diplomas de bachiller, ya que actualmente el mismo tiene un costo de bs. 400 y el folder 20 bs, de acuerdo listado de valorados fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobada mediante resolución administrativa n° 1040/2023 de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Se deroga la Resolución Administrativa N° 954/2022 – ARANCELES DDE-BENI de fecha 31 de octubre de 2022.

ARTICULO 5.- (VIGENCIA)- La presente Resolución Administrativa entra en vigencia a partir del 02 de enero de la gestión 2025.

ARTICULO 6 (NOTIFICACION)- La presente Resolución Administrativa debe hacerse conocer a toda la Comunidad Educativa y Unidades Sustantivas que intervienen en los trámites.

ARTÍCULO 7.- (ARCHIVO)- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 18 de diciembre de 2024.

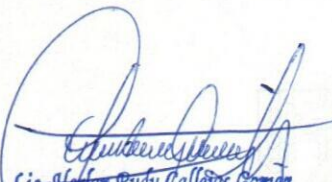
Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.



Dra. Claudia Brasilia de la Cruz
IEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI



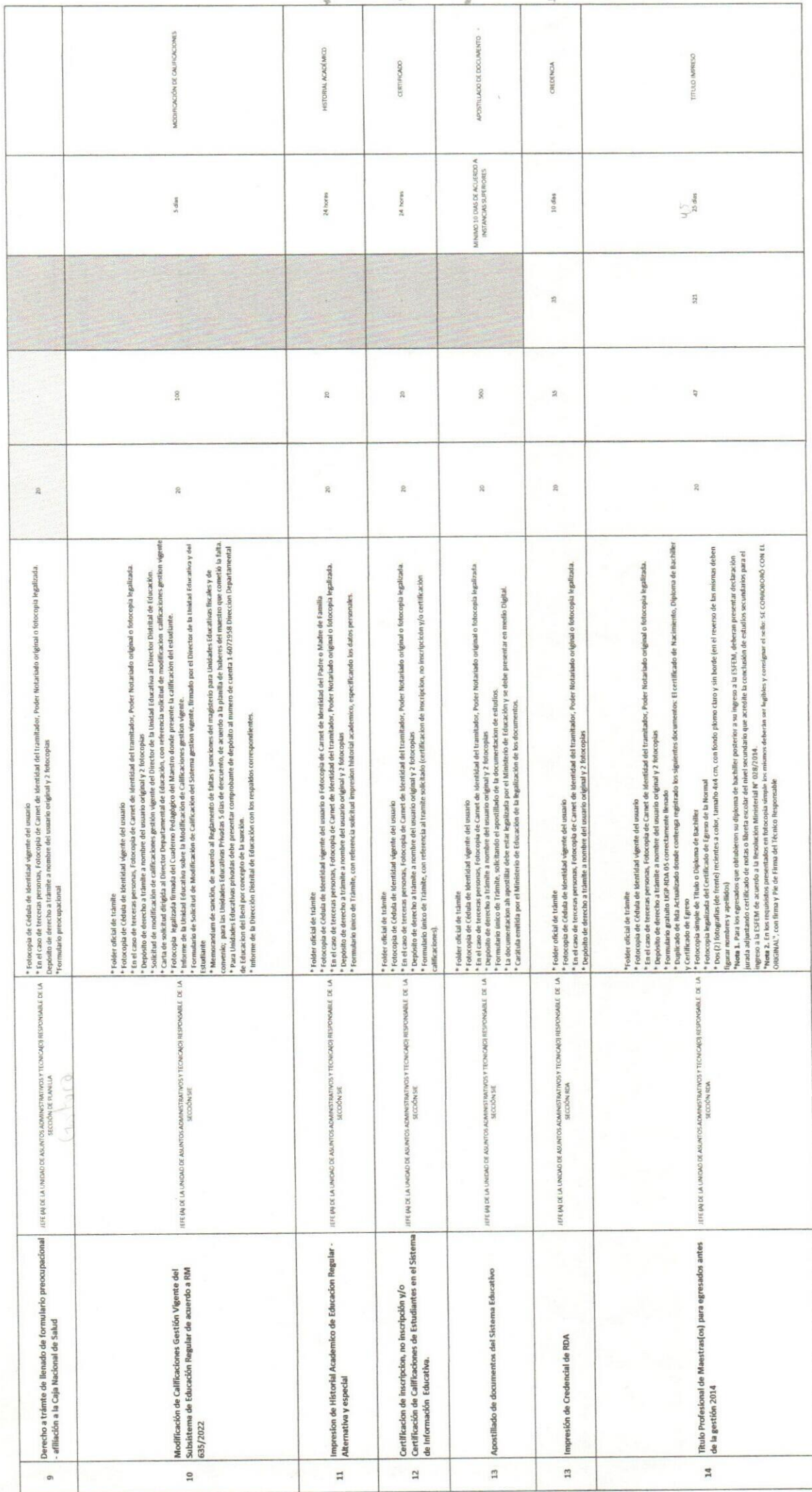
Lic. Horlan Rudy Callejas Govea
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN
D.D.E. - BENI

"2024 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

**TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

N	NOMBRE DEL TRÁMITE	RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/RAH 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.A.H. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN / R.A.H. 666/2023 / U. OTRAS MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Derecho a Revisión de Archivo de Planillas Salariales y/o Fotocopia Legalizada de Planillas gestiones anteriores a 1998	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario único de Trámite, con referencia solicitud fotocopia legalizada de planillas gestiones anteriores.	20	10		24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE PLANILLA DE SUeldo O CUENTA DE RESPONSA
2	Certificado de Trabajo para el personal Directivo, Maestros, Administrativos de Unidades Educativas y Centros de Educación Alternativa y Especial.	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	CERTIFICADO PARA CRÉDITO: * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Certificado de Trabajo, entregado por ventanilla, con referencia solicitud certificado para crédito (Piso). * Calificación de años de servicio emitido por el CAJ(Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SIEP. CERTIFICADO PARA ANULACIÓN: * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Certificado de Trabajo, entregado por ventanilla, con referencia solicitud el certificado para la jubilación (Piso). * Calificación de años de servicio emitido por el CAJ(Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SIEP.	20	50		24 horas	CERTIFICADO DE TRABAJO
3	Fotocopia de Reporte de Afectación (ABMS)	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario de Solicitud de Fotocopia de Reporte de Afectación (ABMS), entregado por ventanilla.	20	20		24 horas	REPORT Afectación
4	Derecho a Registro Pre-Natal	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Distrital de educación correspondiente, solicitando Registro PRE - NATAL * Formulario de registro de subido de la página Sisp * Certificado de Atención Prenatal.		20		24 horas	REGISTRO PRENATAL ENVIADO
5	Derecho a Registro de Lactancia	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Distrital de educación correspondiente, solicitando el Registro de Lactancia * Formulario ALC-06 * Fotocopia de Certificado de Nacimiento		20		24 horas	REGISTRO LACTANCIA ENVIADO
6	Legalización de Poder Notariado de maestras y maestros	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Poder Notariado	20	20		24 horas	PODER NOTARIADO
7	Derecho a Proceso de Memorandum del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias		20		inmediato	PROCESO MENSUAL
8	Derecho a trámite por concepto de Haberes o Abono a cuenta.	JEF(E)A DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE PLANILLA	* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias	20	20			





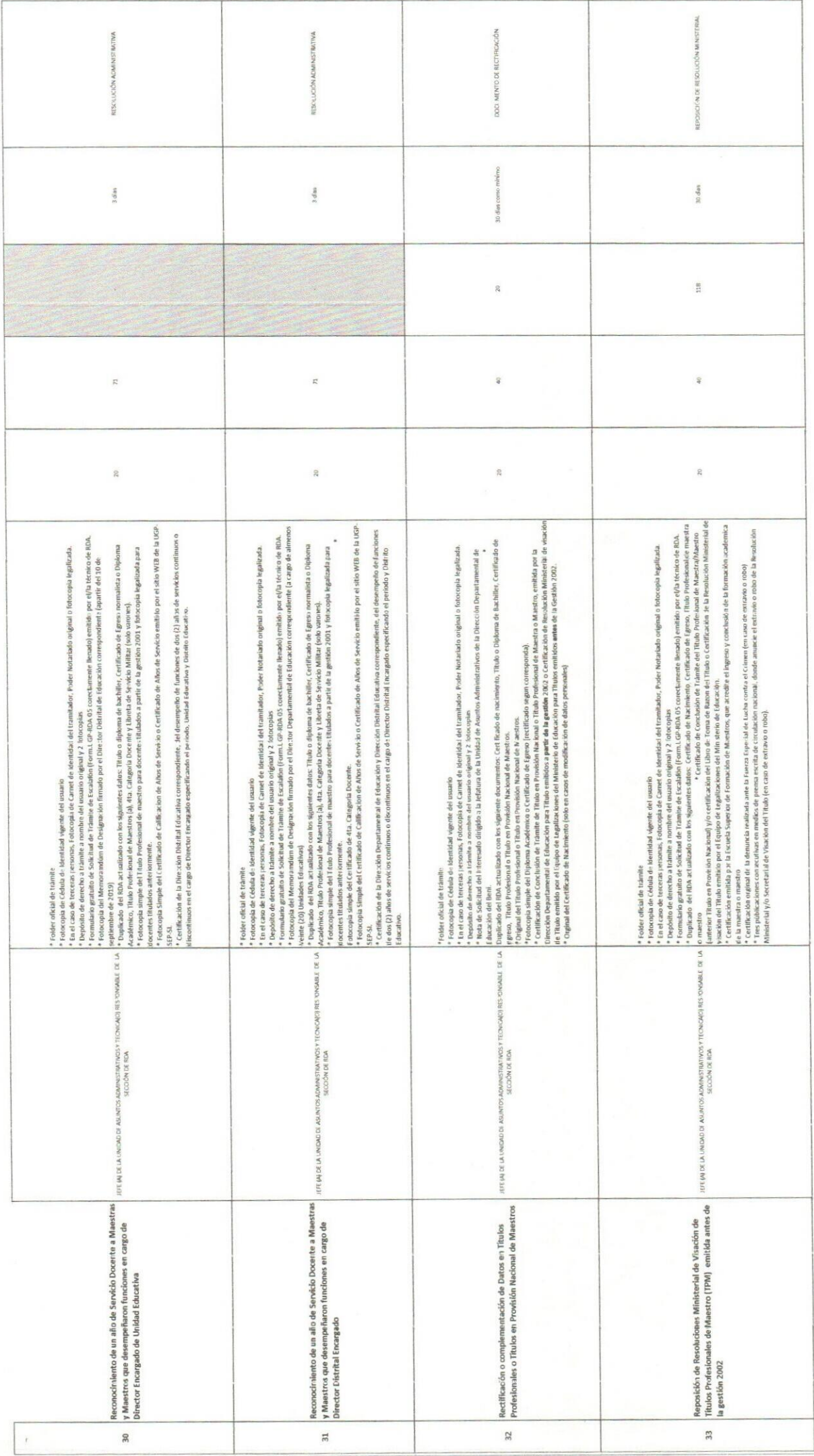
15	Legalización de Título Profesional Magisterio	JEF(E) IN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICAOS RES. ONOMABLE DE LA SECCION RGA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Profesional Original * Fotocopia del Título Profesional	20	40	22	15 días	FOTOCOPIA LE SALUDA DEL TITULO PROFESIONAL
16	Legalización Licenciatura Magisterio	JEF(E) IN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICAOS RES. ONOMABLE DE LA SECCION RGA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Profesional Original * Fotocopia del Título Profesional	20	40	22	15 días	FOTOCOPIA LE SALUDA DEL TITULO PROFESIONAL
17	Legalización Resolución Ministerial Licenciatura Magisterio	JEF(E) IN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICAOS RES. ONOMABLE DE LA SECCION RGA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Resolución Ministerial Original del Título * Fotocopia de la Resolución Ministerial del Título	20	40	22	15 días	FOTOCOPIA LE SALUDA RESOLUCIÓN MINISTERIAL
18	Legalización de Resoluciones de Titular por Antigüedad	JEF(E) IN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICAOS RES. ONOMABLE DE LA SECCION RGA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Original de Título por antigüedad * Fotocopia de Título por antigüedad	20	40	34	15 días	FOTOCOPIA LE SALUDA RESOLUCIÓN MINISTERIAL (T.A.)



19	Reconocimiento de Años de Servicios Docentes y para el personal Administrativo en IMS (RM. N° 285, 05, 2006/03 y 464/07)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido, por el/la Mencionado RDA.	20	142		5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVIDO
20	Reconocimiento de Años de Servicios Docentes para Declarados en comisión	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia Solicitud emisión Resolución Administrativa Hojas parciales. * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (Form. UCP-RDA 05) * Original de RDA actualizado * Fotocopia del Certificado de Egreso * Certificado de años de servicios CAS (original y fotocopia legalizada)	20	142		2 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVIDO
21	Reconocimiento de Horas Paralelas	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia Solicitud emisión Resolución Administrativa Hojas parciales. * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (Form. UCP-RDA 05) * Original de RDA actualizado * Fotocopia del Certificado de Egreso * Certificado de años de servicios CAS (original y fotocopia legalizada)	20	71		5 días	RESOLUCIÓN DE HORAS PARALELAS
22	Reconocimiento de años de Servicio Docente prestados en frontera	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (Form. UCP-RDA 05) emitido por el/la Técnico RDA * Duplicado del formulario de RDA actualizado con los siguientes documentos: Certificado de Nacimiento, libreta de servicio militar (solo para varones), título o diploma de bachiller, certificado de egreso del centro de formación docente (solo para maestros normalistas) y 3da categoría. * Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de Calificación de dos (2) años de servicio docente en fronteras (equivalente a 24 boletas de pago con un mínimo 72 horas de servicio), para maestros y maestros graduados de las escuelas superiores de frontera * Original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del certificado de Calificación de Cuatro (4) años de servicio docente en fronteras (equivalente a 48 boletas de pago con un mínimo de 72 horas de servicio), para maestros y maestros interinos. * Informe del Director Departamental de Educación dirigido a la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación especificando la provincia, el municipio, el cantón y la localidad donde esta Unidad Educativa, servicio, programa e ítem que figura en los certificados de calificación de años de servicios presentados por el interesado. * Fotocopia legalizada a tuvalu del certificado emitido por el Instituto Geográfico Militar, especificando la distancia hasta un máximo de 50 km. lineales de las fronteras internacionales, de acuerdo con el D.S. N° 20030 del 30 de febrero de 1994 (excepto maestros y maestros que desempeñan funciones con la modalidad de atención móvil) * Original del Certificado de Nacimiento	20	71		48 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AÑOS SOBRE DE FRONTERA
23	Reconocimiento de Años de Servicios Docentes prestados en Unidades Educativas Particulares y en COMIBOL.	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de solicitud de trámite de escalafón (Form. UCP-RDA 05) emitido por el/la Técnico de RDA * En el caso de COMIBOL, el interesado debe presentar el original o fotocopia legalizada de la Resolución Ministerial, Secretarial o Administrativa de Fundamentación de cada Unidad Educativa Particular donde ha prestado sus servicios, acreditada por el Director de cada una de ellas, excepto para COMIBOL, y Ya. intentos Petrolíferos Finales Bolivianos. * Certificado de cada Unidad Educativa particular, institución o empresa donde el interesado ha trabajado, firmado por el Director o por la Máxima autoridad de la entidad, que especifique el periodo de trabajo en función de donde desempeñó por el interesado (desde que ingresó hasta que finalizó), la carga horaria, la asignatura y los haberes percibidos. * Fotocopia de las planillas de haberes donde figuren los descuentos de Iry, legalizadas por la Unidad Educativa Particular, por la institución o por la empresa. * Informe de la entidad emisora de los servicios prestados en Unidades Educativas Particulares, referenciado a la Resolución Ministerial de la AEP por el tiempo a ser reconocido (para los servicios prestados en Unidades Educativas Particulares, referenciado a la Resolución Ministerial de la AEP por el tiempo a ser reconocido). * Informe del Director Departamental de Educación, validando la certificación de la Unidad Educativa Particular, respecto a los servicios prestados por la maestra y maestro.	20	71		5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AÑOS DE SERVIDO EN UNIDADES PARTICULARES
24	Reconocimiento de años de Servicio como Directivos o Tutores del Programa de Profesionalización de Maestros Interinos (PPMI)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. UCP-RDA 05) emitido por el/la Técnico de RDA. * Duplicado RDA actualizado con los siguientes datos: Certificado de Nacimiento, libreta de servicio militar (solo para varones), título o diploma de bachiller, certificado de egreso del de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestros de Resolución Ministerial de declaratoria de Titular por Antigüedad y 3da categoría. * Fotocopia legalizada del Contrato de Trabajo. * Original del Certificado de Trabajo emitido por el Director General de Formación de Maestros y Maestros por el tiempo de servicios prestados como Directivo o Tutor.	20	142		NO MAS DE 5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AÑOS DE SERVIDO COMO DIRECTIVOS O Tutores DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE MAESTROS INTERINOS



25	Certificación de Categoría a partir de la gestión 2002	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS VINCABLE DE LA SECCIÓN DE RUA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. LGR-RUA-05 correctamente llenado) emitido por el/a técnico de RUA. * Duplicado del RUA actualizado con los siguientes datos: Certificado de nacimiento, Boleta de servicio militar (solo para varones), Título o Diploma de Bachiller, Certificado de egreso o Diploma Académico de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestras. * Reporte de años de servicios requeridos para la categoría solicitada, emitidos por el sistema del RUA.	20	47	24 horas	CERTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA
26	Certificación de Categoría anteriores a la gestión 2002	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS VINCABLE DE LA SECCIÓN DE RUA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. LGR-RUA-05 correctamente llenado) emitido por el/a técnico de RUA. * Certificado que acredite la aprobación del examen de ascenso a la categoría de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 del RUA. * Original o Duplicado del certificado de egreso del Equipo de Legislación del Ministerio de Educación. * Original o Duplicado del certificado de egreso de la categoría anterior a la solicitada. * Duplicado de RUA dor de figurar los datos actualizados: Certificado de nacimiento, Cédula de Identidad, (Certificado de Egreso normalizado, Título Profesional de Maestro(a), Declaratoria de Titular por Antigüedad) e acuerdo con la forma lón requerida para el ascenso * Fotocopia original de los documentos que acrediten la prestación de los años de servicio requeridos para el ascenso de categoría solicitada.	20	47	3 días	CERTIFICACIÓN DE LA CATEGORÍA
27	Certificado Supletorio del Título Profesional de Maestro	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS VINCABLE DE LA SECCIÓN DE RUA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencias a la solicitud emitida. * Formulario gratuito (Form. LGR-RUA-05 correctamente llenado) y firmado por el interesado. * Documento (Certificado de Título Profesional) que acredite la validez del expediente del Título en Provisión Nacional. * Certificación emitida por la FELC de la denuncia por extravío o robo del TPN * Dos (2) fotografías recientes (color, tamaño 3x4 cm) * En caso de extraviar o perder el original * Pedirle a la autorización de la Unidad de Títulos Profesionales solicitar comprobación de pago de arancel a cuenta del Ministerio de Educación	20	47	3 meses	TÍTULO SUPLETORIO
28	Inscripción al Escalafón de la Carrera Docente y Asignación de Quinta Categoría para Docentes Egresados de las actuales Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestras	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS VINCABLE DE LA SECCIÓN DE RUA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. LGR-RUA-05 correctamente llenado) emitido por el/a técnico de RUA. * Duplicado del RUA actualizado con los siguientes datos: Certificado de nacimiento, Boleta de servicio militar (solo para varones), Título o Diploma de Bachiller, Certificado de egreso o Diploma Académico de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Maestras.	20	40	2 días	CERTIFICACIÓN DE CATEGORÍA
29	Certificación de Conclusión de Trámite de Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Maestra o Maestro emitido por la Dirección Departamental para Títulos emitidos a partir de la gestión 2002	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS VINCABLE DE LA SECCIÓN DE RUA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencias a la solicitud de emisión de legalización de este diploma de Bachiller en Trámites.	20	40	15 días	CERTIFICACIÓN
29	Certificación de Resolución Ministerial de Véación de Título emitido por el Equipo de Legalización del Ministerio de Educación para título emitidos antes de la gestión 2002.	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS VINCABLE DE LA SECCIÓN DE RUA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencias a la solicitud de emisión de legalización de este diploma de Bachiller en Trámites.	20	40	15 días	CERTIFICACIÓN





34	Reposición de Resoluciones Ministeriales y/o Secretarías de Declaratoria de Titular por Antigüedad (C.T.A.), emitida antes de la gestión 2002	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. L. GP RDA 05) consecutivamente llenado, emitido por el/los Servicio de RDA * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, certificado de divorcio y diploma de Bachiller * Conclusión de Trámite de Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y/o certificación del libro de toma de razón * Fotocopia de los certificados de calificación de exámenes de Servicio Docente (C.S.) anteriores a la emisión de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya los años de Servicios en Provincia * Ministerio de Educación de Legitimación del Ministerio de Educación * Ministerio de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya los años de Servicios en Provincia * Certificación original de la denuncia realizada ante la fuerza especial de lucha contra el crimen (en caso de estanco o robo) * Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de creación nacional, donde anuncie el estanco o robo de la Resolución Ministerial y/o Secretarías de Voación del Título (en caso de estanco o robo)	20	40	118	30 días como máximo	REPOSICIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL
35	Copia Legalizada de la Resolución Ministerial de Visación del Título Profesional de Maestro y de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón (Form. L. GP RDA 05) consecutivamente llenado, emitido por el/los Servicio de RDA * Duplicado del RDA actualizado con los siguientes documentos: certificado de nacimiento, certificado de matrimonio, certificado de divorcio y diploma de Bachiller * Conclusión de Trámite de Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad y/o certificación del libro de toma de razón * Fotocopia de los certificados de calificación de exámenes de Servicio Docente (C.S.) anteriores a la emisión de la Resolución Ministerial de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya los años de Servicios en Provincia * Ministerio de Educación de Legitimación del Ministerio de Educación * Ministerio de Declaratoria de Titular por Antigüedad, que incluya los años de Servicios en Provincia * Certificación original de la denuncia realizada ante la fuerza especial de lucha contra el crimen (en caso de estanco o robo) * Tres publicaciones consecutivas en medios de prensa escrita de creación nacional, donde anuncie el estanco o robo de la Resolución Ministerial y/o Secretarías de Voación del Título (en caso de estanco o robo)	20	24		5 días	Cuarentena solicitada
36	Homologación de IPW de Idioma Inglés otorgados por las Universidades Públicas	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido por el/los Servicio de RDA	20	36		5 días	Cuarentena solicitada
37	Duplicado del Certificado de Categoría (en caso de Extravío)	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE RDA	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario gratuito de Solicitud de Trámite de Escalafón, emitido por el/los Servicio de RDA	20	24		24 horas	Fotocopia de Categoría legalizada
38	Impresión de Diplomas de Bachiller con costo antes de la gestión 2009	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGISLACIÓN DE NOTARÍAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros: personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, solicitando la impresión de Diplomas con costo * Certificado de Nacimiento original computarizado * Certificado de NO tener Diploma de Bachiller emitido por la Universidad Autónoma del Beni * Dos (2) fotografías tamaño 3 x 3 cm color pólomo duro, sin borde de traje formal * Libro (2) fotográficas tamaño 3 x 3 cm color pólomo duro, sin borde de traje formal * Libreta o Certificados de Estudios de 1ro, 2do, 3ro y 4to de secundaria adjuntados los centralizadores legalizados por la Dirección Distrital y Departamental de Educación * En caso que en el libro centralizador de actas este mal escrito o abreviado el o los nombres y apellidos, debe adjuntar la Resolución Administrativa de Corrección de Datos	20	400		5 días	DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO
39	Corrección de Datos de Diploma de Bachiller gratuitos	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGISLACIÓN DE NOTARÍAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folio oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con referencia a Corrección de Datos Diploma de bachiller gratuito * Diploma de Bachiller Original del usuario * Certificado de Nacimiento original computarizado * Resolución Administrativa de Corrección de Datos * Resolución Administrativa del SERECI y/o sentencia judicial ejecutoriada * Certificación del SERECI	20	100		5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CORRECCIÓN DE DATOS -DIPLOMA DE BACHILLER



40	Baja y reimpresión de Diploma de Bachiller gratuito	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con Referencia "Baja y Reimpresión de Diploma de Bachiller Gratuito" * Certificado de nacimiento original del usuario * Certificación del SEREC * Certificados de Estudios y/o libretas electrónicas con Datos Modificados de acuerdo a Resolución Administrativa. * Diploma de Bachiller original * 2 (dos) Fotografías tamaño carnet.	20	20	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA CORRECCIÓN DE DATOS DE DIPLOMAS DE BACHILLER
41	Corrección de Datos de Diploma de Bachiller con costo.	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con Referencia "Corrección de Datos de Diploma de Bachiller Gratuito" * Certificado de nacimiento original del usuario * Resolución Administrativa del SEREC y/o Sentencia Judicial (poco costosa) * Certificación del SEREC	20	100	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA CORRECCIÓN DE DATOS DE DIPLOMAS DE BACHILLER
42	Baja y Reimpresión de Diploma de Bachiller con costo.	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con Referencia "Baja y Reimpresión de Diploma de Bachiller con costo" * Certificado Original del usuario. * Dos (2) fotos tamaño 3 x 3 fondo blanco. * Certificados de Estudios y/o libretas electrónicas con Datos Modificados de acuerdo a Resolución Administrativa. * Fotocopia de Libro de Certificados de Notas Legales por la Unidad Educativa y por la Dirección Distrital correspondiente.	20	100	10 días	REIMPRESIÓN DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO
43	Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller gratuito	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, con referencia solicitud de otorgación de Certificado Supletorio del Diploma de Bachiller Gratuito por el interesado. * Fotocopia del Certificado de Nacimiento. * Dos (2) fotografías tamaño 4 x 4 color carnet sin borde de traje formal. * Fotocopia simple del Diploma de Bachiller (indispensable). * En caso de extraviado o robo del Diploma de Bachiller, presentar: * Denuncia escrita ante la FELCC por extraviado o robo del Diploma de Bachiller * Tres (3) publicaciones en el periódico por (3) tres días consecutivos con alcance de circulación nacional comunicando el extraviado o robo del Diploma de Bachiller. * En caso de dolo, presentar el Diploma Original (en el estado en que se encuentre)	20	30	5 días	CERTIFICADO SUPLETORIO
44	Legalización de Diploma de Bachiller (Gratuito - con Costo) por la Dirección Departamental de Educación	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Diploma original * Fotocopia del Diploma de Bachiller blanco y negro legible (no es anulado)	20	62	24 horas	LEGALIZACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER
45	Legalización de Diploma de Bachiller (Gratuito - con Costo) por el Ministerio de Educación	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Diploma original * Fotocopia del Diploma de Bachiller blanco y negro legible (no es anulado) NOTA DE AGUADACIÓN: por cada fotocopia Bs. 62 y por la legalización del Diploma Original 62	20	40	5 días	FOTOCOPIA LEGALIZACIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER
46	Legalización de Notas, de Libretas Electrónicas, del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por la Dirección Departamental de Educación del Beni	JEFE (M) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS Y TECNOLÓGICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador. Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (V.U.) con los datos de legalización de notas. * Libretas Electrónicas de Notas Legales por la Unidad Educativa y por la Dirección Distrital correspondiente. * En caso de dolo, presentar el Diploma Original (en el estado en que se encuentre) NOTA DE AGUADACIÓN: por cada libreta electrónica, el costo es de Bs. 12.	20	12	24 horas	LEGALIZACIÓN DE NOTAS



47	Legalización de Notas, de libreta escolar o certificados de estudios, del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por la Dirección Departamental de Educación del Beni	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caj), con referencia solicitud de legalización de notas * Libretas Electrónicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este último caso adjuntar Fotocopia de libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: por cada libreta escolar o certificado de estudio el costo es de Bs. 13.	20	13	72 horas	LEGALIZACIÓN DE NOTAS
48	Legalización de Notas, de Libretas Electrónicas del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por el Ministerio de Educación	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caj), con referencia solicitud de legalización de notas * Libretas Electrónicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este último caso adjuntar Fotocopia de libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: el costo por cada libreta escolar es de Bs. 13.	20	40	mínimo 5 días	LIBRETAS ESCOLARES LEGALIZADAS
49	Legalización de Notas, de Certificados de calificación de Estudio del Subsistema de Educación Regular, Alternativa y Especial por el Ministerio de Educación	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caj), con referencia solicitud de legalización de notas * Libretas Electrónicas, Libretas Escolares o Certificados de Estudios original, en este último caso adjuntar Fotocopia de libro Centralizadores de notas legalizados por la Unidad Educativa y Dirección Distrital correspondiente. * NOTA DE ACLARACIÓN: certificado de estudio libreta es el costo es de Bs. 13.	20	40	mínimo 5 días	CERTIFICADOS ESCOLARES LEGALIZADOS
50	Certificación de Diplomas de Bachiller y Legalización de Notas que se encuentran en Proceso de Trámite	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caj), con referencia solicitud de emisión de notas, diploma de bachiller en trámites.	20	30	24 horas	CERTIFICACIÓN EN TRÁMITE DE DIPLOMA DE BACHILLER
51	Derecho a revisión de Archivo de Libros Centralizadores de Notas y/o Fotocopia Legalizada de Libros Centralizadores de Notas	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caj), con referencia a Solicitud a Derecho a Revisión de Archivo de Libros Centralizadores de Notas (Folios)	20	40	72 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL LIBRO CENTRALIZADOR DE NOTAS O RESPUESTA ESCRITA
52	Derecho a revisión de Archivo de documentación respaldatoria de Diplomas de Bachiller (Libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados) y/o Fotocopia Legalizada de libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE LEGALIZACIÓN DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario emitido por Ventanilla Única (Caj), con referencia a Solicitud archivo de documentación respaldatoria de Diplomas de Bachiller (Libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados) y/o fotocopia legalizada de libretas Digitales o Certificados de Estudios legalizados	20	40	72 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL LIBRO CENTRALIZADOR DE NOTAS O RESPUESTA ESCRITA
53	Certificación de otros trámites en proceso de la Dirección Departamental de Educación del Beni	JEF (A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS RESPONSABLE DE LA SECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a tramitar a nombre del usuario original y 2 fotocopias	20	30	24	Certificado de trámite

OTROS

DERECHO DERECHO USO SALON AUDITORIUM PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE NO SON DEL SISTEMA EDUCATIVO		500
--	--	-----

TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R/M 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R/M 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE MÁXIMO (QUE CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS)	PRODUCTO FINAL
1	Apertura de Unidades Educativas Físicas.	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Carta de solicitud dirigida al Director Departamental de Educación con referencia solicitud de Apertura de Unidad Educativa Física. *Acta de Fundación de la Unidad Educativa. *Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Indígena Originario Campesino, que garantice el cumplimiento de la responsabilidad establecida en el Artículo 80 de la Ley de la Educación Boliviana.	20	100		13 días	APERTURA UNIDAD EDUCATIVA CON ENTREGA DE CERTIFICADO RUE Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
2	Apertura de Módulos Tecnológicos Productivos	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Para el área concentrada: solicitud de apertura presentada por las Juntas de Madres y Padres de Familia o la institución que brinda el servicio. * Para el área dispersa: solicitud de apertura presentada por las Organizaciones Indígenas Originario Campesino, Junta de Madres y Padres según corresponda * Acta de Fundación del Módulo Tecnológico Productivo, que establezca la implementación exclusiva del BTH. * Acta conjunta de compromiso entre el Gobierno Autónomo Municipal y la institución que brinda el servicio. * Informe técnico de demanda del Módulo Tecnológico Productivo emitido por la Dirección Distrital Educativa. * Formulario de trámite de registro del Módulo Tecnológico Productivo del Subsistema de Educación Regular - RUE FORM-01, generado del sistema portal de trámite web.	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE MÓDULOS TECNOLÓGICOS
3	Ampliación o Reducción de Niveles de Unidades Educativas Físicas	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud dirigida al Director Distrital de Educación por el Director de la Unidad Educativa, justificando la ampliación o reducción de nivel y registro en el Sistema Portal de web. * Informe técnico emitido por el Director Distrital de Educación correspondiente, donde se establezca la demanda educativa, hecho presupuestario, aspectos técnicos, de infraestructura y registro en el Sistema Portal de Trámites Web. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema portal de trámites Web. * Informe técnico emitido por la Subdirección de Educación Regular de verificación in situ, con base al informe técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa. * Actualización de datos de infraestructura en sistema SIE de Infraestructura Educativa. * Para Unidades Educativas bajo la Modalidad de Atención Modular, Multigrado de Educación Secundaria Comunitaria Productiva, el informe técnico debe especificar la atención educativa en dicha Modalidad. * Certificación emitida por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente donde se establezca el detalle de la distribución de ambientes pedagógicos, administrativos y de recreación.	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA NIVELES AMPLIADOS O REDUCIDOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA





4	Cambio de Nombre de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Inventario de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Inventario de Cédula de Identidad del o los solicitantes * Solicitud dirigida por el Director de la Unidad Educativa al Director Distrital de Educación correspondiente, pidiendo el cambio de nombre de la Unidad Educativa. * Informe Técnico de justificación de cambio de nombre de la Unidad Educativa del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO
5	Cambio de Jurisdicción Administrativa de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Inventario de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de Cambio de Jurisdicción Administrativa dirigida al Director Distrital de Educación por el Director de la Unidad Educativa o Director Encargado. * Informe Técnico de justificación de cambio de jurisdicción administrativa emitido por el Director Distrital de Educación. * Resolución Distrital que autoriza el cambio de jurisdicción administrativa. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos: infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa, si corresponde.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON DATOS DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO RUE
6	Fusión de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Inventario de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida por el Director de la Unidad Educativa al Director Distrital de Educación correspondiente, pidiendo la fusión de Unidades Educativas, debiendo priorizar la Unidad Educativa que imparte el Bachillerato Técnico Humanístico. * Informe Técnico de justificación de fusión de Unidades Educativas emitido por el Director Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FUSIONADA Y CON EL RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD
7	Cambio de Infraestructura de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Inventario de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de cambio de infraestructura dirigida al Director Distrital de Educación correspondiente por la Dirección de la Unidad Educativa. * Informe Técnico de justificación de cambio de infraestructura, emitido por la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno de Nación y Pueblo (Iniciativa Original) Camposino, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa a crearse, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa. * Trámite de cambio de infraestructura educativa solamente se realizará cuando sea en un mismo Distrito Educativo.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CAMBIO DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
8	Reposición del Certificado RUE para Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Inventario de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe Técnico dirigido a la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles y red. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	NUOVO CERTIFICADO RUE



9	Cierre Definitivo de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Solicitud de cierre definitivo dirigida a la Dirección Distrital de Educación correspondiente por la Dirección de la Unidad Educativa o Director/a Encargado, especificando las causas de cierre definitivo. En caso de incumplimiento a normativa vigente, de oficio o a solicitud de autoridad superior, la Dirección Distrital de Educación, realizará la solicitud de cierre definitivo. *Forme Técnico de Justificación de cierre definitivo de la Unidad Educativa, emitido por la Dirección Distrital de Educación a la Dirección Departamental de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. *Archivos electrónicos e impresos actualizados de toda la documentación de estudiantes que cursaron sus estudios en la Unidad Educativa (RUDE, Centralizador de Cificaciones, Boletines y otros). *Formulario de Trámite de cierre definitivo para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-001), generado por el Sistema Preval o Trámite Web CUSALES PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES. 1. Cantidad de estudiantes matriculados (X), con excepción de Unidades Educativas ubicadas en zonas fronterizas o de difícil acceso. 2. Existencia de prohibiciones establecidas en el presente reglamento. 3. No se permite con estudiantes matriculados en la gestión educativa. 4. Por caso fortuito o fuerza mayor, cuando estas ocasiones perdidas toda de la infraestructura educativa. 5. Por recordamiento administrativo Distrital, previa valoración de acuerdo a normativa vigente.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEFINITIVO DE UNIDAD EDUCATIVA
10	Requisitos para la Regularización de Funcionamiento y Actualización de Resolución Administrativas de Unidades Educativas Fiscales	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS UNIDADES EDUCATIVAS CON DEPENDENCIA FISCA: 1. Solicitud de registro de Actualización de Resolución Administrativa. 2. Acta de fundación de la unidad educativa. 3. Acta de compromiso del Gobierno Autónomo Municipal o Gobierno Indígena Originario Compromiso que garantice el cumplimiento de la responsabilidad establecida en el artículo 81 de la Ley de Educación Boliviana "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". 4. Formulario - 0002 (por el trámite). 5. Certificado RUE original (En caso de extrajero los informes correspondientes)	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CON DATOS ACTUALIZADOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
11	Apertura de Unidades Educativas de Convenio	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: 1. Solicitud de apertura presentada por personas naturales y/o jurídicas. 2. Acta de fundación de la Unidad Educativa de Convenio. 3. Certificación de Registro de Oficio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, si corresponde. 4. Copia legalizada del Convenio vigente entre Estados, si corresponde. 5. Declaración Jurada Notarial del dictamen o resolución legal por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares y que además, contemple la adecuación progresiva para atender a la población en crecimiento. REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: 1. Compromiso de la institución solicitante referente a dotar, financiar y garantizar los recursos humanos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa a crearse, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA APERTURADA Y CERTIFICADO RUE



12	Ampliación o Reducción de Niveles de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Nota de solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el Director/a, propietario/a representante legal de la institución que brinda el servicio, justificando la ampliación o reducción de nivel y registro en el Sistema Portal de Trámites Web. *Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital de Educación correspondiente, donde se establece la demanda educativa, aspectos técnicos, de infraestructura y registro en el Sistema Portal de Trámites Web. *Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. *Informe Técnico emitido por la Subdirección de Educación Regular de verificar en situ, con base al Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital de Educación. *Actualización de datos de infraestructura en sistema SIE de Infraestructura Educativa. *Certificación emitida por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente donde se establece el detalle de la distribución de ambientes pedagógicos, administrativos y de recreación.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL AMPLIADO O REDUCIDO EN LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
13	Cambio de Dependencia de Unidades Educativas de Convenio a Fiscales.	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Informe dirigido a la Dirección Distrital de Educación por el director/a, propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa, estableciendo aspectos técnicos de infraestructura y cambio de dependencia. En caso de cambio de dependencia por incumplimiento u otros, la Dirección Distrital de Educación de oficio o a solicitud de autoridad superior, realizará la solicitud de cambio de dependencia. *Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital Educativa, señalando los motivos del cambio de dependencia. *Formulario de Trámite de modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA DE CAMBIO DE DEPENDENCIA FISCAL Y CERTIFICADO RUE
14	Cambio de Nombre de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Solicitud dirigida por el director/a, propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa a la Dirección Distrital de Educación, pidiendo el cambio de nombre de la Unidad Educativa de convenio. *Certificado RUE original. *Constar con convenio vigente. *Fotocopia simple del Acta de Constitución y Estatutos de la Unidad Educativa. *Fotocopia simple del Poder del representante legal si corresponde. *Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NUEVO NOMBRE Y CERTIFICADO RUE
15	Cambio de Jurisdicción Administrativa de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	*Folier oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Solicitud de Cambio de Jurisdicción Administrativa dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el director/a, propietario/a o representante legal, según corresponda. *Informe Técnico de justificación de cambio de Jurisdicción Administrativa emitido por la Dirección Distrital de Educación. *Resolución Distrital que autoriza el cambio de Jurisdicción Administrativa, con base al Acta de conformidad firmada por los Directores Distritales de Educación. *Convenio vigente de acuerdo a normativa legal. *Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. *Acta de Compromiso del Gobierno Autónomo Municipal correspondiente referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos: infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa, que contemple la implementación de medidas de seguridad en la infraestructura educativa, si corresponde.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NUEVA JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICADO RUE



16	Fusión de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* FOLDER oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Niariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida por el director/a, propietario/a o representante legal a la Dirección Distrital de Educación correspondiente, pidiendo la "unión de unidades educativas, debiendo priorizar y/o prevalecer la unidad educativa que imparte el Bachillerato Técnico Humanístico * Informe Técnico de justificación de fusión de Unidades Educativas emitido por la Dirección Distrital de Educación, el cual debe especificar el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA FUSIONADA Y CON EL RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD Y CERTIFICADO RUE
17	Cambio de Infraestructura de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* FOLDER oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Niariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida por el director/a, propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa a la Dirección Distrital de Educación correspondiente. * Informe Técnico de justificación de cambio de infraestructura de unidades educativas emitido por la Dirección Distrital de Educación, el cual debe especificar el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, código de edificio escolar, dependencia, niveles, núcleo educativo o red, y registro fotográfico. * Convenio actualizado de acuerdo a la normativa vigente. * Formulario de trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web. * El cambio de infraestructura solamente podrá darse cuando sea en un mismo Distrito Educativo.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y DATOS DE UBICACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
18	Reposición del Certificado RUE.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* FOLDER oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Niariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe Técnico circunstanciado emitido por el director/a, propietario/a o representante legal dirigido a la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles y red. * Formulario de trámite de Reposición del Certificado RUE de la Unidad Educativa del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	EMISIÓN DE NUEVO CERTIFICADO RUE
19	Cierre Definitivo de Unidades Educativas de Convenio.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* FOLDER oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Niariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * CAUSALES PARA EL CIERRE DEFINITIVO DE UNIDADES EDUCATIVAS DE CONVENIO: * Cantidad de estudiantes menor a 10, con excepción de unidades educativas ubicadas en zonas fronterizas y de difícil acceso. * Incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento. * No se cuente con estudiantes inscritos en la gestión educativa. * Por caso fortuito o fuerza mayor, cuando estos ocasionen pérdida total de la infraestructura educativa. * Por recordamiento administrativo distrital, previa valoración de acuerdo a normativa vigente. * Contratar a personal docente y administrativo que cuente con antecedentes penales, de violencia, maltrato y/o abuso. * Incumplimiento a disposiciones y normativas emanadas del Ministerio de Educación. * Por razones económicas - sociales y otras circunstancias en la normativa vigente. * Incumplimiento a sanciones establecidas en el reglamento sancionatorio vigente. * No reportar los datos estadísticos de la Unidad Educativa. * No contar con el Convenio vigente. * No contar con el adecuado uso o funcionamiento de cámaras de seguridad en las infraestructuras educativas. * Por razones sociales u otras establecidas en la normativa vigente, previa solicitud oficial emitida por el Director/a o representante legal de la Unidad Educativa dirigida a la Dirección Distrital Educativa y aprobado por la Dirección Departamental de Educación mediante Resolución Administrativa. * REQUISITOS DE CIERRE DEFINITIVO: * Solicitud de cierre definitivo dirigida al Director Distrital de Educación correspondiente por el Director/a, propietario/a o representante legal, especificando las causas de cierre definitivo. En caso de incumplimiento a normativa vigente, de oficio o a solicitud de la autoridad superior, la Dirección Distrital de Educación, realizará la solicitud de cierre definitivo. * Informe Técnico de justificación de cierre definitivo de la Unidad Educativa, emitido por la Dirección Distrital de Educación a la Dirección Departamental de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles, núcleo educativo o red. * Archivos electrónicos e impresos actualizados de toda la documentación de estudiantes que cursaron sus estudios en la Unidad Educativa (RUE, Centralizador de Calificaciones, Boletines y otros). * Original de Certificado RUE. En caso de extravío, debe respaldar con los informes de justificación correspondiente. * Formulario de Trámite de Cierre Definitivo para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-003), generado por el Sistema Portal de Trámites Web.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CIERRE DEFINITIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA



20	Regularización de Funcionamiento Actualización e Resolución Administrativa de Unidades Educativas del Convenio	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO SUBDIRECCIÓN	*Fólder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario *En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del trámite (or, Poder Notariado original o fotocopia legalizada) *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias R: REQUISITOS LEGALES *Solicitud de Registro de Actualización de Resolución Administrativa, presentada por personas naturales y/o jurídicas. *Acta de Fundación de la Unidad Educativa. *Certificación de Registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, si corresponde. *Certificación de Convenio emitida por la entidad correspondiente. *Formulario - 0002 (Forma de Trámite) b) REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA *Compromiso de la institución solicitante referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse, que contemple la implementación de cámaras de seguridad en la infraestructura educativa. *Acta de compromiso del Gobierno / Alcabrazo Municipal o Gobierno Autónomo o gremio empresarial que garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 80 de la Ley de Educación Boliviana "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" (Infraestructura estatal).	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON DATOS REGULARIZADOS Y ACTUALIZADOS Y CERTIFICADO RUE
21	Apertura de Unidades Educativas Privadas. Asociaciones o Fundaciones sin Fines de Lucro (ONL)	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO SUBDIRECCIÓN	*Fólder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario *En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del trámite (or, Poder Notariado original o fotocopia legalizada) *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias R: REQUISITOS LEGALES: Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa *Fotocopia legalizada del Registro de la Propiedad de la Persona Jurídica *Fotocopia legalizada del testimonio del poder del representante legal *Fotocopia legalizada de la Cédula de Identidad del representante legal R: REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: *Declaración Jurada Notariada del propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares, que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. *Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. *Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. R: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: *Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: - Becas de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. *Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones. *Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). *Acta Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
22	Apertura de Unidades Educativas Privadas. Instituciones Religiosas	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO SUBDIRECCIÓN	*Fólder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario *En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del trámite (or, Poder Notariado original o fotocopia legalizada) *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias R: REQUISITOS LEGALES: *Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa *Fotocopia legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica *Fotocopia legalizada del Testimonio del Poder del representante legal *Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal *Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores R: REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: *Declaración Jurada Notariada del propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares, que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. *Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la Unidad Educativa a crearse *Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. R: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: *Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: - Pensiones. - Representantes de Padres de Familia. - Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. *Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones. *Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). *Acta Acalaratoria. 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE



23	Apertura de Unidades Educativas Privadas. Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada	SUBDIRECCIÓN(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(Í) SUBDIRECCIÓN	* Poder oficial de identidad vigente del usuario * Fotocopia de Cédula de Identidad * En el caso de tener personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa. * Fotocopia Legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Declaración Jurada Notariada del Propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: * Becas de estudio. * Pensiones. * Representantes de padres de familia. * Régimen disciplinario de estudiantes. * Personal Directivo, Docente y Administrativo. * Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras o solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones. * Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, niveles de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). Nota Aclaratoria: 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
24	Apertura de Unidades Educativas Privadas. UNIPERSONAL	SUBDIRECCIÓN(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(Í) SUBDIRECCIÓN	* Poder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de tener personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de apertura de unidad educativa privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal (OPCIONAL) * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal (CC RESPONDE) REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Declaración Jurada Notariada del Propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: * Becas de estudio. * Pensiones. * Representantes de padres de familia. * Régimen disciplinario de estudiantes. * Personal Directivo, Docente y Administrativo. * Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras o solución de conflictos, tipificación de infracciones, procedimientos y sanciones. * Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, niveles de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). Nota Aclaratoria: 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE



25	Apertura de Unidades Educativas Privadas, Cooperativa	SUBDIRECTOR(A) (O)R DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa * Fotocopia legalizada de la Resolución de Personalidad Jurídica, emitida por AFCCOP e inscrita en el Registro Estatal de Cooperativas. * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Declaración Jurada Notariada del propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: - o Becas de estudio. - o Pensiones. - o Representantes de padres de familia - o Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. - o Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, aplicación de sanciones, procedimientos y sanciones. - o Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). N-1ta Acalaratoria, 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
26	Apertura de Unidades Educativas Privadas, de Convenio Suscrito Entre Estados (DE NATURALEZA PRIVADA)	SUBDIRECTOR(A) (O)R DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de Apertura de Unidad Educativa Privada, dirigido por el propietario o representante legal a la Dirección Distrital Educativa * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal * Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (E/CORRESPONDE) Con la suscripción del Convenio Vigente entre Estados REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Solicitud Jurada Notariada del propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: - o Becas de estudio. - o Pensiones. - o Representantes de padres de familia - o Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. - o Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, aplicación de sanciones, procedimientos y sanciones. - o Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). N-1ta Acalaratoria, 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	2000 Por Cada Nivel	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APERTURA DE UNIDAD EDUCATIVA Y CERTIFICADO RUE
27	Inspección Ocular Unidades Educativas Privadas	SUBDIRECTOR(A) (O)R DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias REQUISITOS LEGALES: * Solicitud de Inspección Ocular, dirigida al Subdirector(a) de Educación Regular, por el propietario o representante legal de la unidad educativa. * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal * Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (E/CORRESPONDE) Con la suscripción del Convenio Vigente entre Estados REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA: * Solicitud Jurada Notariada del propietario o representante legal, por el cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contemple la adecuación progresiva para atención a la población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario o representante legal, referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa a crearse. * Implementación de cámaras de seguridad, mismas que estén contempladas en el inventario de la infraestructura educativa. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS: * Reglamento Interno de Funcionamiento que contemple: - o Becas de estudio. - o Pensiones. - o Representantes de padres de familia - o Régimen disciplinario de estudiantes, Personal Directivo, Docente y Administrativo. - o Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos, medidas reparadoras de solución de conflictos, aplicación de sanciones, procedimientos y sanciones. - o Manual de Organización y Funciones (misión, objetivos, estructura organizativa, objetivos de áreas, descripción y objetivos de funciones, supervisiones y coordinación). N-1ta Acalaratoria, 2000 bs. por cada Nivel (Inicial, Primario y Secundario)	20	1000	72 horas	INFORME TÉCNICO EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR



28	Ampliación o Reducción de Niveles de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Lista de solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el propietario o representante legal de la Unidad Educativa, justificando la ampliación o reducción de nivel y registro en el Sistema RUE - Web * Informe Técnico emitido por el Director Distrital de Educación correspondiente, donde se establezca la demanda educativa, aspectos técnicos, de infraestructura y registro en el Sistema RUE - Web * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE - Web * Informe Técnico emitido por la Subdirección de Educación Regular de verificación in situ, con base al Informe Técnico emitido por la Dirección Distrital de Educación * Actualización de datos de infraestructura en el Sistema SIE de Infraestructura Educativa.	20	2000 Por Cada Nivel		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NIVELES AMPLIADOS Y CERTIFICADO RUE
29	Cambio de Nombre de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el propietario/a o representante legal de la Unidad Educativa. * Certificado RUE original. * Fotocopia simple del Acta de Constitución y Estatutos de la Unidad Educativa. * Fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del representante legal. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE - Web.	20	2000 Por Cada Nivel		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON NUEVO NOMBRE Y CERTIFICADO RUE
30	Cambio de Infraestructura de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de cambio de infraestructura dirigida a la Dirección Distrital de Educación por el propietario/a o el representante legal. * Informe Técnico de justificación de cambio de infraestructura emitido por la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de Unidad Educativa, código de edificio escolar, del edificio, niveles, núcleo educativo o r/d y registro fotográfico de los ambientes. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE - Web. * El trámite de cambio de infraestructura educativa solamente se realizará cuando sea en un mismo Distrito Educativo.	20	2000		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON DATOS DE UBICACIÓN E INFRAESTRUCTURA Y CERTIFICADO RUE
31	Reposición del Certificado RUE - U.E. Privada	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe Técnico circunstanciado emitido por el propietario/a o representante legal dirigido a la Dirección Distrital de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles y r/d. * Formulario de Trámite de Modificación para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-002), generado por el Sistema RUE - Web.	20	500		13 días	NUEVO CERTIFICADO RUE
32	Cierre Definitivo de Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de Cierre definitivo dirigida a la Dirección Distrital de Educación correspondiente. Por el propietario o representante legal, especificando las causales de cierre definitivo. En caso de incumplimiento a normativa vigente, de oficio o a solicitud de la Unidad Superior, la Dirección Distrital de Educación, realizará la solicitud de cierre definitivo. * Informe Técnico de justificación de cierre definitivo de la Unidad Educativa, emitido por la Dirección Distrital de Educación a la Dirección Departamental de Educación, donde se especifique el nombre de la Unidad Educativa, código de la Unidad Educativa, dependencia, niveles, núcleo educativo o r/d. * Archivos electrónicos e impresos actualizados de toda la documentación de estudiantes que cursaron sus estudios en la Unidad Educativa (RUDE, Centralizador de Calificaciones, Boletines y otros). * Original de Certificado RUE. En caso de extravió, debe respaldar con los informes de justificación correspondiente. * Formulario de Trámite de Cierre Definitivo para Unidades Educativas del Subsistema de Educación Regular - RUE (FORM-003), generado por el Sistema RUE - Web CAUSALES PARA EL CIERRE DE UNIDADES EDUCATIVAS PRIVADAS: * Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento. * Por caso fortuito o fuerza mayor, cuando estos ocasionen pérdida total de la infraestructura educativa. * Contratar a personal docente y administrativo que cuente con antecedentes penales, de violencia, maltrato y/o abuso. * Incumplimiento a disposiciones normativas emanadas del Ministerio de Educación. * Incumplimiento a sanciones establecidas en el régimen sancionatorio vigente.	20	500		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CIERRE DEFINITIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA



33	Actualización de Resolución administrativa de Unidades Educativas Privadas de Constitución: unipersonal sociedad anónima sociedad de responsabilidad limitada Instituciones religiosas, asociaciones o fundaciones sin fines de lucro ONG (con convenio suscritos entre Estados.	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(S) SUBDIRECCIÓN	* No reportar información de cada cierre de gestión educativa. * No contar con convenio vigente, si corresponde. * No reportar o no actualizar datos de una gestión educativa. * Incumplir lo establecido en el Convenio vigente, si corresponde. * Incumplimiento al adecuado uso o funcionamiento de cámaras de seguridad en infraestructuras educativas. * Por razones económico - sociales u otras establecidas en la normativa vigente, previa solicitud oficial emitida por el Director o representante legal de la Unidad Educativa dirigida a la Dirección Distrital Educativa y aprobado por la Dirección Departamental de Educación. R E Q U I S I T O S LEGALES: * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del trámite por Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias R E Q U I S I T O S LEGALES: * Solicitud de registro de Actualización de Resolución Administrativa * Fotocopia Legalizada del Testimonio de la Personalidad Jurídica. (no aplica para privada cooperativa) * Fotocopia Legalizada de la Resolución de Personalidad Jurídica emitida por AFECOOP inscrita en el Registro Estatal de Cooperativas (privada cooperativa) * Fotocopia Legalizada del Testimonio del Poder del representante legal. * Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del propietario o representante legal. * Certificación de registro de culto emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (privada de convenio). * Copia Legalizada del Convenio vigente entre Estados (privada de convenio entre Estados). R E Q U I S I T O S DE INFRAESTRUCTURA: * Declaración Notariada del propietario o representante legal en la cual se compromete a garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades curriculares que contenga la adecuación progresiva para la atención de población con discapacidad. * Acta de Compromiso del propietario o representante legal referente a dotar, financiar y garantizar los servicios básicos, infraestructura, mobiliario, material educativo y equipamiento de la unidad educativa. * Informe sobre la implementación y funcionamiento de cámaras de seguridad. R E Q U I S I T O S ADMINISTRATIVOS: * Reglamento interno de funcionamiento que contemple: - BeCAS de estudio. - Pensiones. - Representantes de padres de familia. - Reglamento disciplinario de estudiantes, personal directivo, docentes y administrativos. - Reglamento de Convivencia armónica y pacífica que contenga los mecanismos preventivos y medidas reparadoras de solución de conflictos, tipificación de infracciones administrativas y sanciones. - Manual de Organización y Funciones. (misión, objetivos, estructura organizativa, canales de áreas, descripción de objetivos de funciones, supervisiones, coordinación) - Formulario - 0002 (portal trámites) * Certificado RUE original (En caso de extravió los informes correspondientes)	20	2000	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE UNIDAD EDUCATIVA CON DATOS ACTUALIZADOS Y CERTIFICADO RUE
34	Convalidación de Estudios en el extranjero PRIMARIA - SECUNDARIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(S) SUBDIRECCIÓN	* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del trámite por Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Solicitud de convalidación de estudios en el extranjero dirigido al Dirección Departamental de Educación del bien firmada por el Padre, Madre o Tutor. * Adjuntar Fotocopia de Cédula de Identidad del Padre, Madre o Tutor. * Certificado de Nacimiento Original de la o el estudiante. * Libreta Escolar Electrónica impresa o Certificado de calificaciones del año de escolaridad correspondiente (original o copia legalizada expedida por la autoridad competente, Aportilla de la NIJA), para efectos de homologación y convalidación. * Traducción respectiva, en caso de que los Certificados de Estudios no estén en español. * Tabla de Equivalencia de ambos países. * Recibo de pago de arancel de derecho a trámite (Timbre) (en ventanilla única) * Interesado/a entrega/recoge el trámite en ventanilla única de la Dirección Central o en la Dirección Departamental de Educación. * Un folder con documentación original, dos copias.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO



35	Inscripciones excepcionales de estudiantes que provienen del exterior. PRIMARIA - SECUNDARIA	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas. Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales y 2 copias * Informe de la Dirección/Unidad Educativa de los casos presentados. * Informe del Director/a de Unidad Educativa de los casos presentados. * Solicitud de inscripción del estudiante (presentada por la Madre, Padre, tutor o apoderado) indicando el motivo de la no presentación de los certificados de estudios del extranjero * Solicitud de inscripción de la inscripción de casos excepcionales. * Fotocopia de Cédula de Identidad de la Madre/Padres o tutor). (emitido por el SEGP) * Certificado de Nacimiento Original de la/o el estudiante, emitido por el SEGP * Formulario RUDE (Sin código) * Informe de la Comisión Técnico Pedagógico, entendiéndose los resultados indicando para que año de escolaridad está apto este estudiante. * Acta de toma de la prueba de la Comisión Técnica Pedagógica. * Copia de los Memorándums de la Comisión Técnica Pedagógica. * Copia de las pruebas aplicadas (exámenes) * Fotocopia del Registro de Asistencia por lo menos una página de cada mes. * Boletín de Calificaciones (si hubiere hasta la fecha del trámite). * Libreta Escolar Electrónica Impresa o Certificado de Calificaciones del año de escolaridad correspondiente del extranjero (con sello de legalización) opcional. * Si interesado es el responsable de realizar el trámite hasta su culminación. * Un folder con documentación original y dos copias	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES QUE PROVIENEN DEL EXTRANJERO
36	Regularización del Historial Académico: a) Con Respaldo.	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas. Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor, dirigida al Director Distrital de Educación, especificando el trámite. * Fotocopia legalizada de los Boletines Centralizadores y/o Libreta y/o Registro Pedagógico original, firmado por las autoridades educativas. * Un folder con documentación original y dos copias	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
37	Regularización del Historial Académico sin respaldo: POST BACHILLERATO	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas. Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor, dirigida a la Dirección Departamental de Educación, donde se informe la ausencia de registro de información (inscripción y/o calificaciones) en el o los años de escolaridad observados e indicando el año y año de escolaridad donde existió la observación. * Fotocopia de la Cédula de Identidad del estudiante. * Un folder con documentación original y dos copias * Nota: Se aplica cuando el estudiante concluyó el bachillerato y presenta observaciones en la continuidad de su historial académico, por la falta de registro de inscripción y calificaciones, en un o varios años de escolaridad en el SI: y no cuenta con documentación de respaldo (Boletines Centralizadores del año de escolaridad observado y libreta y registro pedagógico).	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULARIZACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO SIN DOCUMENTACIÓN SIN RESPALDO POST BACHILLERATO
38	Regularización del Historial Académico Sin respaldo: PRE-BACHILLERATO	SUBDIRECTORA(O) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceros personas. Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Estudiantes efectivos en la gestión vigente. * Solo se aplica si los años de escolaridad observados son anteriores al último año de escolaridad promovido. * No presentar observaciones de otro tipo de inconsistencia en su información e historial académico. * Fotocopia del Formulario RUDE de la gestión vigente. * Un folder con documentación original y dos copias * PRE-BACHILLERATO: Se aplica cuando los estudiantes del Subsistema de Educación Regular, presentan observaciones en la continuidad de su historial académico en el Sistema de Información Educativa (SIE), por la falta de registro de inscripción y calificaciones, en uno o más años de escolaridad en la etapa escolarizada y que no haya concluido con el bachillerato.	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE REGULARIZACIÓN HISTORIAL ACADÉMICO SIN RESPALDO PRE-BACHILLERATO



39	Estudiante con más de un estado final de promovido y/o retenido en un mismo año de escolaridad.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Deposito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Certificados de Estudios originales y copias *Nota de solicitud del estudiante, madre, padre o tutor dirigida a la Dirección Distrital educativa, justificando la solicitud de regularización de la doble promoción. *Un folder con documentación original y dos copias.	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTUDIANTE CON MÁS DE UN ESTADO FINAL DE PROMOVIDO Y/O RETENIDO EN UN MISMO AÑO DE ESCOLARIDAD
40	Nivelación por rezago escolar o desventaja social.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Deposito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Informe de la Dirección Distrital educativa, justificando la solicitud de regularización de la doble promoción. *FORMULARIO (CONPROBANTE PARA TRÁMITE NIVELACIÓN POR REZAGO ESCOLAR), GENERADO POR LA UNIDAD EDUCATIVA EN EL SISTEMA SIE. *Acta superior 4 ejemplares *Fotocopia de Cédula de Identidad del estudiante *Certificado de Nacimiento original de estudiante *Informe del Director/a de la Unidad Educativa. *Informe de la Comisión Pedagógica, adjunta los exámenes de todas las áreas. *Fotocopia Libro de Asistencia. *Adjuntar la nota de Padres, Madres, Tutor, donde indique el motivo por el cual la/el estudiante no ingresó o abandonó en que gestión, adjunciar copia de su Cédula de Identidad. *La Dirección Distrital entregará el trámite a la Dirección Departamental a Su Regular hasta 30 días posterior al inicio de la gestión escolar, en 4 copias: archivadores (una para el Estudiante, una para la Unidad Educativa, una para la Subdirección de Educación Regular y la cuarta copia para el área de legalización de notas). *Un folder con documentación original y 3 copias. *Nota Adicional: 100 Bs. por año de escolaridad	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE NIVELACIÓN DE REZAGO ESCOLAR O DESVENTAJA SOCIAL
41	Inclusión de calificaciones gestiones pasadas.	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Deposito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Un folder con documentación original y dos copias *Certificados de Estudios originales y 2 copias *Nota de solicitud de inclusión de calificaciones dirigida a la Dirección Distrital Educativa por parte del Padre, Madre de familia o tutor. *Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar. *Fotocopia del Boletín Centralizador de la gestión correspondiente a regularizar, legalizado por la Dirección Departamental de Educación, que muestre el registro del estudiante. *Fotocopia de la Cédula de Identidad del estudiante. *Un folder con documentación original y dos copias. *Nota Adicional: La inclusión de calificaciones de gestiones pasadas, es cuando no existen calificaciones de un estudiante en una o más áreas de saberes y conocimiento en una determinada gestión, donde el estudiante se encuentra inscrito en un año de escolaridad y nivel, aplicable solo para casos en los que las calificaciones se encuentren registradas en el boletín centralizador de la gestión donde se presenta la observación.	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INCLUSIÓN DE CALIFICACIÓN DE GESTIONES PASADAS
42	Modificación de calificaciones "Gestión Inmediata anterior". (Se aplica cuando ya concluyo una gestión anterior a la actual)	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Deposito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Certificados de Estudios originales y copias *Solicitud de modificación de calificaciones original y 2 copias del padre, madre, tutor o el mismo estudiante, dirigida al Director Departamental de Educación del Beni. *Fotocopia de la Libreta Escolar Electrónica. *Un folder con documentación original y dos copias	20	100		13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES "GESTIÓN INMEDIATA ANTERIOR"



43	Modificación de calificaciones "Gestiones pasadas"	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* FOLDER oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificación de Estudios originales y 2 copias * Nota de solicitud de modificación de calificaciones en sistema, dirigido a la Dirección Distrital Educativa por el padre, madre de familia o tutor. * Informe Técnico de la Dirección Distrital de Educación correspondiente. * Informe Técnico de la Dirección Distrital a la Dirección Departamental. * Formulario de Modificación de calificaciones emitido por el sistema * Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar. * Registro pedagógico con firmas originales, sin borrones, de año de escolaridad y área a modificar de la gestión observada. * Un folder con la documentación original y dos copias.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES "GESTIONES PASADAS"
44	Modificación de calificaciones "Gestiones pasadas con Boletín Centralizador legalizado" desde el 2009- 2020	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* FOLDER oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de modificación de calificaciones en sistema, dirigido a la Dirección Distrital Educativa por el padre, madre de familia o tutor * Contar con el registro de inscripción en el SIE en la gestión a regularizar. * Fotocopia del Boletín Centralizador de la gestión correspondiente a regularizar, legalizada por la Dirección Departamental de Educación, que muestre el registro del estudiante. * Un folder con documentación original y dos copias.	20	100	13 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA POR UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES "GESTIONES PASADAS CON BOLETÍN CENTRALIZADOR"



45	Cambio de Estado de Gestión Vigente para estudiantes de Unidades Educativas Fiskales y de Convenio.	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad *Solicitud del padre, madre o tutor *Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica (si correspondiera), con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido si correspondiere. *Informe del Distrito Educativo *En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones *Historial académico.	20	30		5 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
46	Cambio de Estado de Gestión Vigente para Unidades Educativas Privadas.	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias. *Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad *Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica (si correspondiera), con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido si correspondiere. *Informe del Distrito Educativo *En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la sanción de acuerdo a normativas vigentes.	20	80		6 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
47	Inscripción de estudiantes fuera de plazo de Gestión Vigente, con justificación y documentación de respaldo para Unidades Educativas Fiskales y de Convenio .	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias . *Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad *Solicitud del padre, madre o tutor *Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica (si correspondiere), con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido (si correspondiere). *Informe del Distrito Educativo *En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones *Historial académico.	20	100		5 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
48	Traslados fuera de plazo de Gestión Vigente, con justificación y documentación de respaldo para Unidades Educativas Fiskales y de Convenio.	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad *Solicitud del padre, madre o tutor *Libreta Electrónica original con los trimestres vencidos con las firmas de las autoridades educativas correspondientes. *Respaldo correspondiente para los estudiantes con estado de vulnerabilidad. *Formulario RUCI *Informe del Distrito Educativo *En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones *Historial académico	20	0		3 días	IMPRESIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO CON CAMBIO DE ESTADO PROCESADO
49	Casos no previstos en el Manual de procedimientos para la regularización del historial académico de estudiantes del Subistema de Educación Regular en el Sistema de Información Educativa.	SUBDIRECTORIA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	*Folder oficial de trámite *Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario *En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. *Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias *Fotocopia de Cédula de Identidad del Director/a de la Unidad *Solicitud del padre, madre o tutor *Informe Técnico Pedagógico de la Comisión Pedagógica (si correspondiere), con respaldo de lista de asistencia, calificación del trimestre cumplido (si correspondiere). *Informe del Distrito Educativo *En caso de que el error sea administrativo se debe adjuntar la llamada de atención de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones *Historial académico	20	100		3 días	DE ACUERDO AL CASO PRESENTADO.



50	Nivelación de Técnica Tecnológica General	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * En el caso de personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del usuario y 2. * Formulario de Nivelación Impreso del Sistema * Informe de Solicitudes del Distrito * Informe de Proceso de Nivelación tanto del maestro como del Director de Unidad Educativa. * Fotocopia legalizada por la Unidad Educativa y Director Distrital del Registro Pedagógico	20	7 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTITUCIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA
51	Constitución de Unidad Educativa Técnico Humanístico Plena- Taller, núcleo o módulo Tecnológico Productivo	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Informe del Distrito * Informe de Solicitudes de la Unidad Educativa * Formulario 1. Inicio de trámite impreso del sistema * Formulario 2. Condiciones de infraestructura de acuerdo a la característica de la carrera * Formulario 3. condición de equipamiento de acuerdo a las características de la carrera. * Formulario 4. Sostenibilidad -Certificado de compromiso municipal para Unidades Educativas Físicas y para Unidades Educativas Privadas el Certificado de Compromiso por la Administración. * Estructura del Proyecto según anexo 3, anexo 4 y anexo 5 * Formulario 5. Inspección y verificación de requisitos y condiciones por el Distrito. * Requerimiento de Item de la gestión anterior mediante SICH.	20		
52	Trámites Conexos : Adición de carrera en una Unidad Educativa Técnico Humanístico Plena - Taller, Núcleo o módulo Tecnológico Productivo	SUBDIRECTORA (OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia del Certificado RUE * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe del Distrito * Informe de Solicitudes de la Unidad Educativa * Formulario 1. Inicio de trámite impreso del sistema * Formulario 2. Condiciones de infraestructura de acuerdo a la característica de la carrera * Formulario 3. condición de equipamiento de acuerdo a las características de la carrera. * Formulario 4. Sostenibilidad -Certificado de compromiso municipal para Unidades Educativas Físicas y para Unidades Educativas Privadas el Certificado de Compromiso por la Administración. * Estructura del Proyecto según anexo 3, anexo 4 y anexo 5 * Formulario 5. Inspección y verificación de requisitos y condiciones por el Distrito. * Requerimiento de Item de la gestión anterior mediante SICH. —	20		
53	Asociación a una Unidad Educativa Técnico Humanístico Plena- Taller, Núcleo o Módulo Tecnológico Productivo.	SUBDIRECTORA (OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA(OR) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia del Certificado RUE * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe del Distrito * Informe de Solicitudes de la Unidad Educativa * Formulario 1. Inicio de trámite impreso del sistema * Formulario 2. Condiciones de infraestructura de acuerdo a la característica de la carrera * Formulario 3. condición de equipamiento de acuerdo a las características de la carrera. * Formulario 4. Sostenibilidad -Certificado de compromiso municipal para Unidades Educativas Físicas y para Unidades Educativas Privadas el Certificado de Compromiso por la Administración. * Estructura del Proyecto según anexo 3, anexo 4 y anexo 5 * Acuerdo de Asociación refrendado entre la Directora/o entre las Unidades Educativa a asociarse. * Formulario 5. Inspección y verificación de requisitos y condiciones por el Distrito. * Requerimiento de Item de la gestión anterior mediante SICH. —	20		



54	Legalización de Títulos de Técnico Medio (BTH)	SUBDIRECTORIA (OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA (O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho o trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias. * Carta de Solicitudes dirigida a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación * Título Original de Técnico Medio BTH	20	40				RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN DE DATOS/NOTAS
55	Modificación de datos personales de Unidades Educativas. <i>Colaborantes</i>	SUBDIRECTORIA (OR) DE EDUCACIÓN REGULAR - TÉCNICA (O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original Y 2 fotocopias * Nota de Solicitudes del interesado, Dirigida al Director Departamental de Educación del Beni, haciendo referencia al trámite requerido. * Informe técnico de modificación de datos de la Unidad Educativa y de la Dirección Distrital correspondiente con la con documentación de respaldo original o fotocopia. * Certificado de Nacimiento Original. * Formulario de Modificación y/o Inclusión de Datos SIE-MD-300 emitido por la Unidad Educativa (si corresponde desde el 2009 hacia adelante) * Fotocopia Legalizada de la Resolución Administrativa u Orden Judicial del SERECI dependiente del caso. * Fotocopia legalizada del boletín centralizador de notas, firmado por el Directora/or de la Unidad de Educativa, Directora/or del Distrito y Dirección Departamental del Beni.	20	100			13 días	

TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI
 (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DE LA DDE/R.M. 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M. 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Homologación de calificaciones para personas jóvenes y adultas de Nacionalidad Boliviana con estudios en el exterior.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelaría * Traducción del documento * Bolelines debidamente firmados sellados(cancelaría) * Verificación de Firmas	20	120		10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CALIFICACIONES DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO
2	Homologación de Certificados de Estudios (Diplomas de Bachiller) - Extranjero	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelaría * Traducción del documento * Bolelines debidamente firmados sellados(cancelaría) * Verificación de Firmas	20	500		10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO
3	Homologación de Certificados de Estudios (Diplomas de Bachiller) - Nacionalidad Boliviana	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de homologación de calificaciones dirigida al Director Departamental de Educación (especificando el para qué) * Apostillado por cancelaría * Traducción del documento * Bolelines debidamente firmados sellados (cancelaría) * Verificación de Firmas	20	120		10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTOS DE NACIONALIDAD BOLIVIANA CON ESTUDIOS EN EL EXTERIOR
4	Toma de Razón de Certificados Nivel Técnico Básico y Auxiliar	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado Original sin toma de Razón * Fotocopia del Certificado tamaño oficio * Timbre de para legalización de Certificado Básico o Auxiliar	20	30		24 horas	TOMA DE RAZÓN DEL CERTIFICADO
5	Discontinuidad de estudio de Educación de Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud para Resolución Administrativa por discontinuidad, con breve descripción del motivo de su resago de Estudios. * Libreta electrónica Legalizada * Centralizador de Notas Legalizadas	20	100		5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR DISCONTINUIDAD





6	Inscripciones e inserción de calificaciones de gestiones pasadas a partir 2015 de Educación Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Carta de solicitud de Resolución Administrativa para inscripción e inserción de calificaciones de gestiones pasadas dirigida a la Dirección Departamental de Educación. * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Fotocopia legalizada del Registro del Maestro * Centralizador de calificaciones debidamente legalizada por el Centro y el Distrito	20	10	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES DE GESTIONES PASADAS
7	Registro de Calificaciones de gestiones pasadas a partir 2015 Educación Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud de Resolución Administrativa para registro de calificaciones de gestiones pasadas dirigida al Director Departamental de Educación, una breve explicación de no contar con las calificaciones. * Fotocopia legalizada del Registro del Maestro * Centralizador de Calificaciones * Carta Director Distrital justificando la no inscripción * Registro Pedagógico legalizado	20	10	5 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRO DE CALIFICACIONES PASADAS
8	Apertura, modificación y cierre de Centro	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Informe de Evaluación Diagnóstica de necesidades y demandas de la población * Informe Técnico de viabilidad emitida por la Dirección Distrital de Educación * Compromiso de dotación de infraestructura adecuada según correspondencia CEE Fiscal por el Gobierno Autónomo Municipal * Proyecto Técnico Pedagógico.	20	100	10 días	RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA LA APERTURA O MODIFICACION DE LOS CENTROS DE EDUCACION ESPECIAL
9	Actualización de RUE Educación Alternativa.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carpeta de requisitos verificada por el técnico responsable. * Depósito de derecho a trámite original y dos copias. * Carta de envío de documentación del Director Distrital al Director Departamental.	20	100	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZACIÓN RUE
10	Recepción y envío de solicitudes de Legalización de Certificación de Competencias (Arancel DDEB)	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Original del SPCC * Fotocopia de la Certificación de Competencia tamaño oficio	20	40	15 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL SPCC
11	Homologación de Calificaciones para personas Jóvenes y adultas de Nacionalidad Boliviana con estudios en el exterior.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Apostillado por cancelaría * Traducción del documento * Boletines debidamente firmado sellado(cancelaría) * Verificación de Firmas	20	100	10 días	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIÓN DE CALIFICACIONES DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS DEL EXTRANJERO



18	Impresión de Certificado Técnico Básico - Auxiliar, Rezagado de Educación Jóvenes y Adultos	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Lista de Egresados por Especialidad y Nivel Técnico, debidamente firmado. * Malla Curricular aprobada por la Subdirección de Educación Alternativa y Especial. * de acuerdo a especialidades/menciones vigentes, debidamente Registrados en el Sistema Web del SIE. * Fotocopia de Registro de Unidad Educativa - RUE, con autorización de los respectivos niveles técnicos.	20	10	72 horas	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO TÉCNICO BÁSICO Y AUXILIAR DE EDUCACIÓN PERMANENTE
19	Toma de razón de Certificados Nivel Básico y Auxiliar en Educación Permanente	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Original	20	30	24 horas	TOMA DE RAZÓN
20	Legalización de Certificados Nivel Básico y Auxiliar en Educación Permanente	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Título Original	20	30	24 horas	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO LEGALIZADA
21	Apertura de Sedes y Subsedes de Centros de Capacitación Técnica Privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Acta de solicitud o memorial dirigido al Ministro de Educación. * Formulario de Declaración Jurada debidamente llenado y firmado por el interesado. * Requisitos legales: * Proyecto Educativo Institucional. * Reglamento Interno * Equipamiento.	20	2000	20 días	APROBACIÓN O RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
22	Legalización de Fotocopia de Certificado de Capacitación Técnica Privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado Original	20	20	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
23	Derecho a Inspección Ocular en la creación de Centros Sedes y Subsedes de Capacitación Privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Aprobación de la Solicitud de Apertura del Centro * Formulario de Inspección Ocular debidamente firmado * Timbres para la Inspección ocular	20	1000	5 días	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

24	Sanción por infracción Leve en Centros de Capacitación Técnica Privada	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias	20	2000	72 horas	INFORME TÉCNICO
25	Firma de Certificado de Capacitación en Centros privados	SUBDIRECTORA(OR) DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de solicitud de presentación de Certificación de Centro Capacitación Técnica Privado * Lista de participantes * Boletín de Calificaciones	20	20	72 horas	ENTREGA DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN



[Handwritten Signature]
 MSc. Estelce Lealías Moscoso
 SUB-DIRECTORA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
 D.D.E. - BENI

LISTADO DE TRÁMITES Y VALORES FISCALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)								
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS								
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R.M. 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA Y NO REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M. 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES	DURACIÓN DEL TRÁMITE	PRODUCTO FINAL
1	Certificado de Antecedentes Penales relacionados a los Decretos Supremos 1302 - 1320	PROFESIONAL JURÍDICO Y JEFE DE UNIDAD	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación del Beni	20	50		24 horas	CERTIFICACIÓN
2	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	PROFESIONAL JURÍDICO Y JEFE DE UNIDAD	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación del Beni	20	50		24 horas	CERTIFICACIÓN
3	Legalizaciones de fotocopias de Resoluciones Administrativas	PROFESIONAL JURÍDICO Y JEFE DE UNIDAD	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite original y 2 fotocopias * Solicitud dirigida al Dirección Departamental de Educación del Beni * Fotocopia de la Resolución Administrativa	20	50		24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA



TABLA ARANCELARIA DE TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN BENI
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)



SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL						
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE	CARGO RESPONSABLE DEL TRÁMITE	REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL TRÁMITE/VALORADO	IMPORTE FOLDER Y FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE OFICIAL DE LA DDE/R.M. 666/2023	IMPORTE POR TRÁMITE DE D.D.E. QUE REGISTRA EN LA R.M. 666/2023	IMPORTE TRÁMITE, MINISTERIO DE EDUCACIÓN/R.M. 666/2023/U OTRAS RESOLUCIONES MINISTERIALES
						DURACIÓN DEL TRÁMITE
						PRODUCTO FINAL
1	Legalización de Notas, Certificados de Calificación de Estudios de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de Carácter Fiscal.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales * NOTA DE ACLARACIÓN: por cada certificado de estudio el costo es de Bs. 20.	20	20	24 horas
2	Legalización de certificados de Calificación de Estudios de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de Carácter Caracter Privado.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificados de Estudios originales	20	25	24 horas
3	Legalización de Historial Académico de Calificaciones.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Historial Académico original	20	20	24 horas
4	Fotocopia Legalizada de Actas de Modalidad de Graduación.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia del Acta / Examen de Grado	20	20	24 horas
5	Toma de Razón de Certificados de Egreso de Institutos Técnicos Tecnológicos de Carácter Fiscal, Convenio, Privado y Artístico. (TITULACIÓN INDIVIDUAL).	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICO(A) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Egreso original, * Fotocopia de Título de Bachiller Legalizado Gestión 2009 hacia atrás * Historial Académico, * Plan de Estudio, Acta, * Formulario Declaración Jurada	20	30	24 horas
						VALIDACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO DE EGRESO



6	Toma de Razón de Certificados de Capacitación, Privado.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Capacitación original	20	30	48 horas	VALIDACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN
7	Toma de Razón de Certificados de Capacitación de Institutos de Formación Técnica Tecnológica y Artística.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Capacitación original	20		48 horas	VALIDACIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN
8	Fotocopia Legalizada de Certificado de Egreso de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos de Carácter Fiscal, Convento, Privado	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Egreso original, * Fotocopia simple del Certificado de Egreso	20	30	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE EGRESO
9	Fotocopia legalizada del Certificado de Curso de Capacitación.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Capacitación original, * Fotocopia simple del Certificado de Capacitación,	20	30	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
10	Traslado de Estudiantes de un Instituto a otro Instituto	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de Solicitud de traspaso al Instituto de destino justificando motivos. * Certificado de Calificaciones originales o Historial Académico emitidos por el Instituto de origen para su legalización.	20	30	24 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
11	Autorización de Apertura de Cursos de Capacitación de Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud Dirigida al Director Departamental de Educación. * Fotocopia Simple de Resolución Ministerial de Autorización de Funcionamiento del Instituto Técnico y Tecnológico VIGENTE. * Programa Académico conforme a normativa vigente.	20	0	72 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN



12	Autorización de Apertura de Cursos de Capacitación de Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Privado.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Memorial de solicitud dirigido a la Dirección Departamental de Educación. * Fotocopia Simple de Resolución Ministerial de Autorización de Funcionamiento del Instituto Técnico y Tecnológico VIGENTE. * Programa Académico en el marco del artículo 42, numeral 2, del Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, convenio y privado.	20	500	72 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
13	Recepción de trámite de Fotocopia Legalizada de Título Profesional (los emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades del Estado- Privadas (Derecho envío)	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias (Derecho envío) * Depósito original de derecho a trámite a la cuenta del Ministerio de Educación (Universidades Públicas y Privadas del Ministerio de Educación - Bs. 213) * Nota de solicitud indicando el tipo y cantidad de trámites (dirigido a la Jefatura de RR.HH del Ministerio de Educación). * Título Profesional original. * Fotocopia del Título Profesional. Nota Adicional: Documentación que debe ser presentada en un sobre manila rotulado con los datos personales del interesado, y se cancela un folder por cada estudiante	20	40	14 días	FOTOCOPIA LEGALIZADA
14	Modificación de datos personales - notas de Institutos Técnicos Tecnológicos y artísticos de carácter fiscal, convenio y privado en Educación Superior.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud del Instituto * Informe técnico de modificación de datos o notas del Instituto con documentación de respaldo * Memorándum de llamada de atención si correspondiera	20	100	72 horas	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIÓN DE DATOS/NOTAS
15	Recepción Fotocopia Legalizada de Título Profesional (emitidos por el Ministerio de Educación), Escuelas Técnicas de Salud. (Por envío)	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Depósito original de derecho a trámite a la cuenta del Ministerio de Educación (Universidades Públicas y Privadas del Ministerio de Educación - Bs. 38) * Nota de solicitud indicando el tipo y cantidad de trámites (dirigido a la Jefatura de RR.HH del Ministerio de Educación), Fotocopia de C.I., Título Profesional original. * Fotocopia del Título Profesional. Nota Adicional: Documentación que debe ser presentada en un sobre manila rotulado con los datos personales del interesado, con un Folder por Estudiante.	20	40	2 semanas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
16	Recepción Fotocopia Legalizada de Título Profesional (emitidos por el Ministerio de Educación) Institutos Técnicos y Tecnológicos fiscal, convenio y privados (medio y superior).	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Depósito original de derecho a trámite a la cuenta del Ministerio de Educación (Universidades Públicas y Privadas del Ministerio de Educación - Bs. 38) * Nota de solicitud indicando el tipo y cantidad de trámites (dirigido a la Jefatura de RR.HH del Ministerio de Educación), Fotocopia de C.I. * Título Profesional original. Nota: Documentación que debe ser presentada en un sobre manila rotulado con los datos personales del interesado.	20	40	2 semanas	FOTOCOPIA LEGALIZADA
17	Recepción Certificado Supletorio de Universidades Privadas, Públicas del Estado, Institutos Técnicos, Tecnológicos, Artísticos de Carácter Fiscal, Convenio y Privado por Deterioro o Extravío (Título Profesional emitido por el Ministerio de Educación) (Por Envío)	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario de solicitud FTP-TCL, recabado en la Subdirección de Educación Superior * Documento que acredite la existencia del Título Profesional ante el Ministerio de Educación, En caso de deterioro del título, presentar el original del mismo, en caso de extravío presentar 3 publicaciones en periódico nacional, certificado de la FELCC. * 3 Fotografías del color rojo	20	40	1 mes	TÍTULO PROFESIONAL

18	Legalización de Historial Académico de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos (titulacion individual).	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Historial Académico original	20	20	24 horas	LEGALIZACIÓN DE HISTORIAL
19	Legalización de Historial Académico en Salud.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Certificado de Egreso	20	20	24 horas	LEGALIZACIÓN DE HISTORIAL
20	Legalización de Acta de Defensa de Grado en Salud.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Historial Acta de Defensa	20	20	24 horas	ACTA DE DEFENSA
21	Legalización de Formulario académico de Declaración Jurada de Institutos Tecnológicos, Artísticos y Escuelas de Salud.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Acta de Defensa a ser legalizado	20	30	24 horas	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA.
22	Derecho a Inspección Ocular de Evaluar Infraestructura, para apertura, ratificación y cambio de domicilio (por Proyecto Educativo) de Educación Artística (Privado).	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Trámite autorizado por el Ministerio de Educación, para Inspección ocular.	20	500	72 horas	INFORME TÉCNICO
23	Derecho a Inspección Ocular de Evaluar Infraestructura, para Apertura, Ratificación y Cambio de Domicilio (por Proyecto Educativo) de Educación Técnica Tecnológica (Privado).	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Trámite autorizado por el Ministerio de Educación, para Inspección ocular.	20	1000	72 horas	INFORME TÉCNICO





24	Derecho a Inspección Ocular para Evaluar Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Apertura de Cursos Cortos.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Trámite autorizado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.	20	300	72 horas	INFORME TÉCNICO
25	Legalización del Diploma de la Formación de Arteses Básico.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Diploma original * Fotocopia Simple del Diploma.	20	30	48 horas	INSPECCIÓN OCULAR
26	Certificación de Trámite en curso (Título Profesional, Título Superior, Legalización de Notas, Legalización Historial Académico u otros)	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario de Solicitud de Certificación	20	30	24 horas	CERTIFICACIÓN DE TRÁMITE
27	Derecho a revisión de Archivos de Libros Centralizadores de Notas y/o Fotocopia legalizada de Centralizador de Calificaciones	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Nota de Solicitud del Estudiante	20	50	48 horas	FOTOCOPIA LEGALIZADA DE DIPLOMA DE BACHILLER
28	Formulario para Reconocimiento de Firmas de Autoridades Representativas de Institutos Privados.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad de las autoridades y Memorandum de Designación * Formulario de Reconocimiento de Firmas	20	50	48 horas	FORMULARIO VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
29	Formulario para Reconocimiento de Firmas de Autoridades Representativas de Institutos Fiscales.	SUBDIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Fotocopia de Cédula de Identidad de las autoridades y Memorandum de Designación * Formulario de Reconocimiento de Firmas	20	10	48 horas	FORMULARIO VALIDADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



30	Derecho a Impresión de Memorandum de Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias	20	20	24 horas	MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.
31	Registro de Pre-Natal.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida a la Autoridad del Instituto correspondiente, solicitando Registro PRE- NATAL * Formulario de registro de subido de la página Siseap * Certificado de Atención Prenatal.		20	24 horas	REGISTRO PRENATAL ENVIADO
32	Registro de Lactancia.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	* Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Carta de solicitud dirigida al Autoridad del Instituto de educación correspondiente, solicitando el Registro de LACTANCIA * Formulario AVC-05 * Fotocopia de Certificado de Nacimiento		20	24 horas	REGISTRO LACTANCIA ENVIADO
33	Certificado de Trabajo para el personal Directivo, Docente y Administrativos de los Institutos Técnicos, Tecnológicos, Lingüísticos y Artísticos.	SUBDIRECTOR(OR) DE EDUCACIÓN SUPERIOR - TÉCNICA(O) SUBDIRECCIÓN	CERTIFICADO PARA CRÉDITO: * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario Gratuito de solicitud de Trámite, con referencia solicitud certificado para crédito (físico). * Calificación de años de servicio emitido por el CAS (Ministerio de Economía y Finanzas Pública) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SISEP CERTIFICADO PARA JUBILACIÓN: * Folder oficial de trámite * Fotocopia de Cédula de Identidad vigente del usuario * En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada. * Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario original y 2 fotocopias * Formulario Gratuito de solicitud de Trámite, con referencia solicitud certificado para crédito (físico), con referencia solicitud certificado para la jubilación (físico). * Calificación de años de servicio emitido por el CAS (Ministerio de Economía y Finanzas Pública) en el caso de gestiones antes de 1998 y/o de SISEP	20	50	24 horas	CERTIFICADO DE TRABAJO

R.A. N° 1040/2024

**ARANCELES DE VALORES FISCALES DE
LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DEL BENI**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL**
D.D. E. BENI N° 1040/2024**ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE**
EDUCACION DEL BENI.

VISTOS: Por la solicitud realizada por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la D.D.E-BENI, efectuada mediante Informe Técnico U.A.A. N° 88/2024 e Informe Legal N° 116 /2024, sus antecedentes y;

INFORME SDESFP N° 65/2024 INFORME TÉCNICO DE REDUCCIÓN DE PRECIOS DE VALORES FISCALES CURSOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA, que emite la Subdirección de Educación Superior.

CONSIDERANDO: Que, La administración del Manejo de Aranceles de Valores Fiscales, que entrega al público usuario la Dirección Departamental de Educación del Beni, actualmente es respaldada mediante Resolución Ministerial 066/2023, en algunos valorados; los valores fiscales que no provisiona el Ministerio de Educación, son solicitados para su impresión y venta por parte de las Unidades Sustantivas y se encuentran a disposición para la comunidad educativa a través de la Tabla de Aranceles Administrativos de la D.D.E. Beni-Gestión 2022, aprobada mediante Resolución Administrativa N°954/2022.

La Unidad de Asuntos Administrativos ha realizado un análisis exhaustivo de los valores fiscales aprobados mediante Resolución Administrativa N° 954/2022 evidenciándose la desactualización de la misma, con mezcla de trámites y valores fiscales cuyo precio no han sido modificados en base a la generación de nuevas Resoluciones Ministeriales.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 77. Parágrafo II. El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestion del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonomico.

Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

De acuerdo a la **Resolución Ministerial 350/2023 del 16 de mayo de 2023**, Art. 37 parágrafo I inciso **"c) Curso de Capacitación: Los cursos de capacitación no**





otorgan grado académico alguno; sin embargo, desarrollan competencias técnicas, especializadas en un ámbito específico de la Formación Técnica y Tecnológica de acuerdo a la demanda de los sectores socioeconómicos productivos de la Región, concordante con las áreas de formación ofertadas por el Instituto. La propuesta curricular de los cursos de capacitación se organizará con una carga horaria mínima de ocho (8) horas a doscientas (200) horas académicas teórico-prácticas con una distribución mínima de ochenta por ciento (80%) práctica, los mismos que deberán ser autorizados legalmente siempre y cuando respondan a la oferta académica aprobada y vigente del Instituto. No se reconocerá la implementación de ningún tipo de seminario, cursillo, taller, simposio u otros similares, de menor carga horaria de ocho (8) horas siendo esto regulado mediante reglamentación específica. La autorización de cursos de capacitación dependerá de la capacidad de infraestructura y equipamiento del Instituto Técnico Tecnológico.

La Resolución Ministerial 100/2017 del 01 de marzo de 2017 en su Artículo 4. Establece los **(CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA)**. 1. La **Capacitación Técnica, es el curso Práctico — Teórico para el desarrollo de las actividades académicas que permita garantizar la formación y actualización considerando 80% práctico y 20% teórico desde las 24 horas hasta las 1.200 horas académicas, con seguimiento y supervisión de la Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.**



se puede evidenciar que la Resolución 100/2017 del 01 de marzo de 2017, hace referencia a la Resolución Ministerial 350/2017 en la cual se menciona los aranceles del cartón de curso de capacitación y actualmente la misma se contradice, ya que se aprobó la Resolución Ministerial 350/2023 en fecha 16 de mayo de 2023 en la cual no indica el tema del arancel del mencionado valorado, generando por tanto un vacío técnico y legal en lo que respecta a la aplicación de la Resolución Ministerial 100/2017 y siendo que existe la necesidad de respaldar la gestión administrativa de los Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio ya que los mismos no cuentan con los Recursos necesarios para su mantenimiento administrativo, de infraestructura, en algunos casos hasta servicios básicos, debido a que la Gobernación Autónoma de nuestro Departamento no cumple con el Art. 80 de la Ley de la Educación, Avelino Siñani – Elizardo Perez, del 20 de diciembre de 2010, consideramos necesario se pueda realizar el análisis jurídico para la **rebaja de los Precios del Cartón de Cursos de Capacitación de Bs. 50 a Bs. 20.**



Que el **INFORME TECNICO U.A.A N° 88/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024**, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, señala que es necesario De acuerdo al **INFORME/SDESPF. No. 65/2024** de la Sub Dirección Alternativa justifica la rebaja del Arancel de Valor fiscal del Certificado de Cursos de Capacitación del Subsistema de Educación Superior de Instituto Técnico y Tecnológico, explicando lo siguiente: **"Al respecto se puede evidenciar que la Resolución 100/2017 del 01 de marzo de 2017, hace referencia a la Resolución Ministerial 350/2017 en la cual se menciona los aranceles del cartón de curso de**



capacitación y actualmente la misma se contradice, ya que se aprobó la Resolución Ministerial 350/2023 en fecha 16 de mayo de 2023 en la cual no indica el tema del arancel del mencionado valorado, generando por tanto un vacío técnico y legal en lo que respecta a la aplicación de la Resolución Ministerial 100/2017 y siendo que existe la necesidad de respaldar la gestión administrativa de los Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio ya que los mismos no cuentan con los Recursos necesarios para su mantenimiento administrativo, de infraestructura, en algunos casos hasta servicios básicos, debido a que la Gobernación Autónoma de nuestro Departamento no cumple con el Art. 80 de la Ley de la Educación, Avelino Siñani – Elizardo Perez, del 20 de diciembre de 2010, consideramos necesario se pueda realizar el análisis jurídico para la rebaja de los Precios del Cartón de Cursos de Capacitación de Bs. 50 a Bs. 20”

Por todo lo arriba mencionado se hace constar que es necesario la actualización de una nueva Tabla Arancelaria de Valores Fiscales que administra la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

CONSIDERANDO: Estableciendo la importancia de administrar eficientemente los Recursos, financieros de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, además de dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los subsistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO) con el objetivo para resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación, se concluye que es necesario contar **con una Tabla Arancelaria de valores fiscales, que apruebe los nuevos Aranceles de Diplomas de Bachiller (Bs 400 y folder de Diploma de Bachiller 20)** además se de continuidad a la aprobación de vigencia de aquellos valorados que fueron aprobados mediante Resolución Administrativa N° 954-A/2022 que figuran en la **propuesta adjunta al anexo I.**

Se debe considerar la aprobación de vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024, de los timbres valorados de 10,20,50, 100 y 500 Bs, ya que a partir del mes de enero entra en vigencia la tabla arancelaria de trámites y la derogación de la Resolución Administrativa U.A.J. N° 1588/2019 de 20 de noviembre de 2019 ya que el mismo aprueba aranceles de la Subdirección de Educación Superior, por lo tanto se solicita la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe la Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, de conformidad con el art. 5 numeral numeral III del D.S. 0813 ", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar en primera instancia **“LA TABLA DE ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI ,** en sus cuadros y anexos contenidos en el Informe Técnico U.A.A. N° 88/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, misma que entrara en vigencia a partir de la





ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

aprobación con la presente Resolución .

ARTICULO 2°.- Aprobar la vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024, de los timbres valorados de 10, 20,50, 100 y 500 Bs, ya que a partir del mes de enero de 2025 entra en vigencia la Tabla Arancelaria de Trámites Administrativos de la DDE-BENI.

ARTICULO 3°.- Se deroga la Resolución Administrativa U.A.J. N° 1588/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019.

ARTICULO 4°.- Una vez aprobado, instruir a la Unidad Sustantiva de la DDE-BENI, promueva, implante y difunda la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO 5°.- Notifíquese a través de la Unidad Sustantiva a las Subdirecciones y Jefaturas para su conocimiento.

ARTÍCULO 6.- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 21 de noviembre de 2024.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Peza Sempé
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




Lic. Florian Rudy Challejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI



ANEXO I

TABLA DE ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI" (Expresado en Bolivianos)

N°	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO DE VENTA
1	Certificado de Cursos de Capacitación del Subsistema de Educación Superior de Instituto Técnico y Tecnológico de Carácter Fiscal	20
2	Certificado de Cursos de Capacitación del Subsistema de Educación Superior de Instituto Técnico y Tecnológico de Carácter Privado	50
3	Certificado de Cursos de Capacitación del Subsistema de Educación Superior de Institutos y Centros de Capacitación de Educación Artística (R.M.037/2024)	50
4	Certificado de Egreso de Educación Superior de Institutos de Formación Artística.	50
5	Certificado de Egreso de Institutos Técnicos, Tecnológicos del Subsistema de Educación Superior, R.M. N° 350/2015 de fecha 02 de junio De 2015, R.M. N° 787/2015 de fecha de 20 De octubre de 2015, R.M. N° 2600/2017 de Fecha 18 de septiembre de 2017, R.M. N° 082/2017 de fecha 23 de febrero de 2017.	50
6	Certificado de Egreso R.M. 138 del 15 de octubre de 1996, de Institutos Técnicos, Tecnológicos del Subsistema del Subsistema de Educación Superior	50
7	Certificado de Egreso RM/066/2012 de fecha 17/10/2012; R.M. 350/2015 del 02 de junio de 2015, de Institutos Técnicos, Tecnológicos del Subsistema del Subsistema de Educación Superior	50
8	Certificado de Calificaciones de Instituto de Formación Artística.	10
9	Certificado de Calificaciones de Instituto Técnico y Tecnológico.	10
10	Solicitud de Notas de Educación Superior para Institutos Técnicos Tecnológicos y Artísticos.	10
11	Certificado de Defensa de Monografía	20
12	Certificado de Examen de Grado de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Ligística y Artística.	30
13	Certificados de Estudios Educación Formal R.M. N.º 250/11	10
14	Certificados de Estudios Educación Formal con R.M. N.º 141/2017	10
15	Certificados de Estudios Educación Alternativa y Especial con R.M. N° 019/2013	10
16	Certificado de Capacitación Técnica Privada del Subsistema del Subsistema de Educación Alternativa y Especial (R.M. 0452/2022)	50
17	Solicitud de Notas, para el Subsistema de Educación Regular y Alternativa y Especial.	10
18	Folder y Formulario Único de Trámite. RM(066/2023)	20
19	Folder de Diploma de Bachiller con Costo.	20
20	Diplomas de Bachiller con Costo.	400
21	Diploma de la Formación Artística Básica de Educación Superior de Formación Profesional.	70
22	Certificado de Defensa de Proyecto de Grado	20

**Nota: Los timbres, se encuentran vigente hasta el 31 de diciembre de 2024,
Los Certificados de calificaciones deben adjuntar la Solicitud de notas.**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 1040/2024

ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DEL BENI.

VISTOS: Por la solicitud realizada por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la D.D.E-BENI, efectuada mediante Informe Técnico U.A.A. N° 88/2024 e Informe Legal N° 116 /2024, sus antecedentes y;

INFORME SDESFP N° 65/2024 INFORME TÉCNICO DE REDUCCIÓN DE PRECIOS DE VALORES FISCALES CURSOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA, que emite la Subdirección de Educación Superior.

CONSIDERANDO: Que, La administración del Manejo de Aranceles de Valores Fiscales, que entrega al público usuario la Dirección Departamental de Educación del Beni, actualmente es respaldada mediante Resolución Ministerial 066/2023, en algunos valorados; los valores fiscales que no provisiona el Ministerio de Educación, son solicitados para su impresión y venta por parte de las Unidades Sustantivas y se encuentran a disposición para la comunidad educativa a través de la Tabla de Aranceles Administrativos de la D.D.E. Beni-Gestión 2022, aprobada mediante Resolución Administrativa N°954/2022.



La Unidad de Asuntos Administrativos ha realizado un análisis exhaustivo de los valores fiscales aprobados mediante Resolución Administrativa N° 954/2022 evidenciándose la desactualización de la misma, con mezcla de trámites y valores fiscales cuyo precio no han sido modificados en base a la generación de nuevas Resoluciones Ministeriales.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 77. Parágrafo II. El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonómico.



Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

De acuerdo a la **Resolución Ministerial 350/2023 del 16 de mayo de 2023, Art. 37** parágrafo I inciso **"c) Curso de Capacitación: Los cursos de capacitación no**



otorgan grado académico alguno; sin embargo, desarrollan competencias técnicas, especializadas en un ámbito específico de la Formación Técnica y Tecnológica de acuerdo a la demanda de los sectores socioeconómicos productivos de la Región, concordante con las áreas de formación ofertadas por el Instituto. La propuesta curricular de los cursos de capacitación se organizará con una carga horaria mínima de ocho (8) horas a doscientas (200) horas académicas teórico-prácticas con una distribución mínima de ochenta por ciento (80%) práctica, los mismos que deberán ser autorizados legalmente siempre y cuando respondan a la oferta académica aprobada y vigente del Instituto. No se reconocerá la implementación de ningún tipo de seminario, cursillo, taller, simposio u otros similares, de menor carga horaria de ocho (8) horas siendo esto regulado mediante reglamentación específica. La autorización de cursos de capacitación dependerá de la capacidad de infraestructura y equipamiento del Instituto Técnico Tecnológico.

La Resolución Ministerial 100/2017 del 01 de marzo de 2017 en su Artículo 4. Establece los **(CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA)**. 1. La **Capacitación Técnica, es el curso Práctico — Teórico para el desarrollo de las actividades académicas que permita garantizar la formación y actualización considerando 80% práctico y 20% teórico desde las 24 horas hasta las 1.200 horas académicas, con seguimiento y supervisión de la Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.**



se puede evidenciar que la Resolución 100/2017 del 01 de marzo de 2017, hace referencia a la Resolución Ministerial 350/2017 en la cual se menciona los aranceles del cartón de curso de capacitación y actualmente la misma se contradice, ya que se aprobó la Resolución Ministerial 350/2023 en fecha 16 de mayo de 2023 en la cual no indica el tema del arancel del mencionado valorado, generando por tanto un vacío técnico y legal en lo que respecta a la aplicación de la Resolución Ministerial 100/2017 y siendo que existe la necesidad de respaldar la gestión administrativa de los Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio ya que los mismos no cuentan con los Recursos necesarios para su mantenimiento administrativo, de infraestructura, en algunos casos hasta servicios básicos, debido a que la Gobernación Autónoma de nuestro Departamento no cumple con el Art. 80 de la Ley de la Educación, Avelino Siñani – Elizardo Pérez, del 20 de diciembre de 2010, consideramos necesario se pueda realizar el análisis jurídico para la **rebaja de los Precios del Cartón de Cursos de Capacitación de Bs. 50 a Bs. 20.**



Que el **INFORME TECNICO U.A.A N° 88/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024**, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, señala que es necesario De acuerdo al **INFORME/SDESPF. No. 65/2024** de la Sub Dirección Alternativa justifica la rebaja del Arancel de Valor fiscal del Certificado de Cursos de Capacitación del Subsistema de Educación Superior de Instituto Técnico y Tecnológico, explicando lo siguiente: **"Al respecto se puede evidenciar que la Resolución 100/2017 del 01 de marzo de 2017, hace referencia a la Resolución Ministerial 350/2017 en la cual se menciona los aranceles del cartón de curso de**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

capacitación y actualmente la misma se contradice, ya que se aprobó la Resolución Ministerial 350/2023 en fecha 16 de mayo de 2023 en la cual no indica el tema del arancel del mencionado valorado, generando por tanto un vacío técnico y legal en lo que respecta a la aplicación de la Resolución Ministerial 100/2017 y siendo que existe la necesidad de respaldar la gestión administrativa de los Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio ya que los mismos no cuentan con los Recursos necesarios para su mantenimiento administrativo, de infraestructura, en algunos casos hasta servicios básicos, debido a que la Gobernación Autónoma de nuestro Departamento no cumple con el Art. 80 de la Ley de la Educación, Avelino Siñani - Elizardo Pérez, del 20 de diciembre de 2010, consideramos necesario se pueda realizar el análisis jurídico para la rebaja de los Precios del Cartón de Cursos de Capacitación de Bs. 50 a Bs. 20"



Por todo lo arriba mencionado se hace constar que es necesario la actualización de una nueva Tabla Arancelaria de Valores Fiscales que administra la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

CONSIDERANDO: Estableciendo la importancia de administrar eficientemente los Recursos, financieros de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, además de dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los subsistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO) con el objetivo para resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación, se concluye que es necesario contar con una **Tabla Arancelaria de valores fiscales, que apruebe los nuevos Aranceles de Diplomas de Bachiller (Bs 400 y folder de Diploma de Bachiller 20)** además se de continuidad a la aprobación de vigencia de aquellos valorados que fueron aprobados mediante Resolución Administrativa N° 954-A/2022 que figuran en la propuesta adjunta al anexo I.

Se debe considerar la aprobación de vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024, de los timbres valorados de 10, 20, 50, 100 y 500 Bs, ya que a partir del mes de enero entra en vigencia la tabla arancelaria de trámites y la derogación de la Resolución Administrativa U.A.J. N° 1588/2019 de 20 de noviembre de 2019 ya que el mismo aprueba aranceles de la Subdirección de Educación Superior, por lo tanto se solicita la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe la Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

POR TANTO:



El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, de conformidad con el art. 5 numeral numeral III del D.S. 0813", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar en primera instancia **"LA TABLA DE ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI"**, en sus cuadros y anexos contenidos en el Informe Técnico U.A.A. N° 88/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, misma que entrara en vigencia a partir de la



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

aprobación con la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Aprobar la vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024, de los limbres valorados de 10, 20,50, 100 y 500 Bs, ya que a partir del mes de enero de 2025 entra en vigencia la Tabla Arancelaria de Trámites Administrativos de la DDE-BENI.

ARTICULO 3°.- Se deroga la Resolución Administrativa U.A.J. N° 1588/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019.

ARTICULO 4°.- Una vez aprobado, instruir a la Unidad Sustantiva de la DDE-BENI, promueva, implante y difunda la presente Resolución Administrativa.



ARTICULO 5°.- Notifíquese a través de la Unidad Sustantiva a las Subdirecciones y Jefaturas para su conocimiento.

ARTÍCULO 6.- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 21 de noviembre de 2024.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Peza-Solís
EFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
DDE - BENI




Lic. Heriberto Rudy Collares Sanchez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E. - BENI





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
D.D. E. BENI N° 1040/2024

ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DEL BENI.

VISTOS: Por la solicitud realizada por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la D.D.E-BENI, efectuada mediante Informe Técnico U.A.A. N° 88/2024 e Informe Legal N° 116 /2024, sus antecedentes y;

INFORME SDESFP N° 65/2024 INFORME TÉCNICO DE REDUCCIÓN DE PRECIOS DE VALORES FISCALES CURSOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA, que emite la Subdirección de Educación Superior.

CONSIDERANDO: Que, La administración del Manejo de Aranceles de Valores Fiscales, que entrega al público usuario la Dirección Departamental de Educación del Beni, actualmente es respaldada mediante Resolución Ministerial 066/2023, en algunos valorados; los valores fiscales que no provisiona el Ministerio de Educación, son solicitados para su impresión y venta por parte de las Unidades Sustantivas y se encuentran a disposición para la comunidad educativa a través de la Tabla de Aranceles Administrativos de la D.D.E. Beni-Gestión 2022, aprobada mediante Resolución Administrativa N°954/2022.

La Unidad de Asuntos Administrativos ha realizado un análisis exhaustivo de los valores fiscales aprobados mediante Resolución Administrativa N° 954/2022 evidenciándose la desactualización de la misma, con mezcla de trámites y valores fiscales cuyo precio no han sido modificados en base a la generación de nuevas Resoluciones Ministeriales.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 77. Parágrafo II. El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonómico.

Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

De acuerdo a la **Resolución Ministerial 350/2023 del 16 de mayo de 2023, Art. 37** parágrafo I inciso **"c) Curso de Capacitación: Los cursos de capacitación no**





otorgan grado académico alguno; sin embargo, desarrollan competencias técnicas, especializadas en un ámbito específico de la Formación Técnica y Tecnológica de acuerdo a la demanda de los sectores socioeconómicos productivos de la Región, concordante con las áreas de formación ofertadas por el Instituto. La propuesta curricular de los cursos de capacitación se organizará con una carga horaria mínima de ocho (8) horas a doscientas (200) horas académicas teórico-prácticas con una distribución mínima de ochenta por ciento (80%) práctica, los mismos que deberán ser autorizados legalmente siempre y cuando respondan a la oferta académica aprobada y vigente del Instituto. No se reconocerá la implementación de ningún tipo de seminario, cursillo, taller, simposio u otros similares, de menor carga horaria de ocho (8) horas siendo esto regulado mediante reglamentación específica. La autorización de cursos de capacitación dependerá de la capacidad de infraestructura y equipamiento del Instituto Técnico Tecnológico.

La Resolución Ministerial 100/2017 del 01 de marzo de 2017 en su Artículo 4. Establece los **(CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA)**. 1. La **Capacitación Técnica**, es el curso Práctico — Teórico para el desarrollo de las actividades académicas que permita garantizar la formación y actualización considerando 80% práctico y 20% teórico desde las 24 horas hasta las 1.200 horas académicas, con seguimiento y supervisión de la Dirección Departamental de Educación, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.



se puede evidenciar que la Resolución 100/2017 del 01 de marzo de 2017, hace referencia a la Resolución Ministerial 350/2017 en la cual se menciona los aranceles del cartón de curso de capacitación y actualmente la misma se contradice, ya que se aprobó la Resolución Ministerial 350/2023 en fecha 16 de mayo de 2023 en la cual no indica el tema del arancel del mencionado valorado, generando por tanto un vacío técnico y legal en lo que respecta a la aplicación de la Resolución Ministerial 100/2017 y siendo que existe la necesidad de respaldar la gestión administrativa de los Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio ya que los mismos no cuentan con los Recursos necesarios para su mantenimiento administrativo, de infraestructura, en algunos casos hasta servicios básicos, debido a que la Gobernación Autónoma de nuestro Departamento no cumple con el Art. 80 de la Ley de la Educación, Avelino Siñani – Elizardo Pérez, del 20 de diciembre de 2010, consideramos necesario se pueda realizar el análisis jurídico para la **rebaja de los Precios del Cartón de Cursos de Capacitación de Bs. 50 a Bs. 20.**



Que el **INFORME TECNICO U.A.A N° 88/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024**, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, señala que es necesario De acuerdo al **INFORME/SDESPF. No. 65/2024** de la Sub Dirección Alternativa justifica la rebaja del Arancel de Valor fiscal del Certificado de Cursos de Capacitación del Subsistema de Educación Superior de Instituto Técnico y Tecnológico, explicando lo siguiente: **"Al respecto se puede evidenciar que la Resolución 100/2017 del 01 de marzo de 2017, hace referencia a la Resolución Ministerial 350/2017 en la cual se menciona los aranceles del cartón de curso de**



capacitación y actualmente la misma se contradice, ya que se aprobó la Resolución Ministerial 350/2023 en fecha 16 de mayo de 2023 en la cual no indica el tema del arancel del mencionado valorado, generando por tanto un vacío técnico y legal en lo que respecta a la aplicación de la Resolución Ministerial 100/2017 y siendo que existe la necesidad de respaldar la gestión administrativa de los Institutos Técnicos Tecnológicos de carácter Fiscal y de Convenio ya que los mismos no cuentan con los Recursos necesarios para su mantenimiento administrativo, de Infraestructura, en algunos casos hasta servicios básicos, debido a que la Gobernación Autónoma de nuestro Departamento no cumple con el Art. 80 de la Ley de la Educación, Avelino Siñani - Elizardo Pérez, del 20 de diciembre de 2010, consideramos necesario se pueda realizar el análisis jurídico para la rebaja de los Precios del Cartón de Cursos de Capacitación de Bs. 50 a Bs. 20"



Por todo lo arriba mencionado se hace constar que es necesario la actualización de una nueva Tabla Arancelaria de Valores Fiscales que administra la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

CONSIDERANDO: Estableciendo la importancia de administrar eficientemente los Recursos, financieros de acuerdo a las disposiciones legales establecidas, además de dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los subsistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO) con el objetivo para resguardar la gestión administrativa institucional de la Dirección Departamental de Educación, se concluye que es necesario contar con una **Tabla Arancelaria de valores fiscales, que apruebe los nuevos Aranceles de Diplomas de Bachiller (Bs 400 y folder de Diploma de Bachiller 20)** además se de continuidad a la aprobación de vigencia de aquellos valorados que fueron aprobados mediante Resolución Administrativa N° 954-A/2022 que figuran en la **propuesta adjunta al anexo I.**

Se debe considerar la aprobación de vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024, de los timbres valorados de 10,20,50, 100 y 500 Bs, ya que a partir del mes de enero entra en vigencia la tabla arancelaria de trámites y la derogación de la Resolución Administrativa U.A.J. N° 1588/2019 de 20 de noviembre de 2019 ya que el mismo aprueba aranceles de la Subdirección de Educación Superior, por lo tanto se solicita la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe la Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

POR TANTO:



El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011, de conformidad con el art. 5 numeral numeral III del D.S. 0813", y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar en primera instancia **"LA TABLA DE ARANCELES DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI"**, en sus cuadros y anexos contenidos en el Informe Técnico U.A.A. N° 88/2024 de fecha 15 de noviembre de 2024, misma que entrara en vigencia a partir de la



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

aprobación con la presente Resolución .

ARTICULO 2°.- Aprobar la vigencia hasta el 31 de diciembre de la gestión 2024, de los timbres valorados de 10, 20,50, 100 y 500 Bs, ya que a partir del mes de enero de 2025 entra en vigencia la Tabla Arancelaria de Trámites Administrativos de la DDE-BENI.

ARTICULO 3°.- Se deroga la Resolución Administrativa U.A.J. N° 1588/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019.

ARTICULO 4°.- Una vez aprobado, instruir a la Unidad Sustantiva de la DDE-BENI, promueva, implante y difunda la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO 5°.- Notifíquese a través de la Unidad Sustantiva a las Subdirecciones y Jefaturas para su conocimiento.

ARTÍCULO 6.- Se archive una copia de la presente Resolución y sus antecedentes en la Unidad de Asuntos Jurídicos para fines de registro y archivo.

La presente Resolución es dictada en la Dirección Departamental de Educación del Beni, a los 21 de noviembre de 2024.

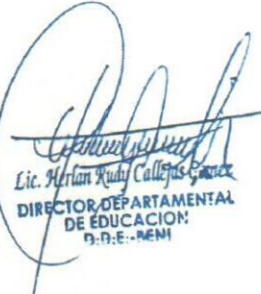
Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brascón de la Raza-Salas
EFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICO
DDE - BENI




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



R.A. N° 1133/2024

**APROBACION DEL MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE
VALORES FISCALES DE LA DDE-BENI**

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1133/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: 12:40 del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) HARRY MANUEL ARONTI en el cargo de RESPONSABLE DE VENTANILLA DE VALORES con la Resolución Administrativa N°1133/2024, de fecha 31 de diciembre de 2024 que aprueba "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI"


FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO

HARRY MANUEL ARONTI


FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR

Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI

**FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA D.D.E. BENI N°1133/2024**

En la ciudad de Trinidad (Beni), en las oficinas de la Dirección Departamental de Educación del Beni, ubicado en sobre la calle sucre esq. Nicolás Suárez a horas: *10:30*... del fecha 31 de diciembre de 2024, se procedió a **Notificar** al funcionario(a) *Jorge Luis Flores Loras*....., en el cargo de *Responsable de la Contabilidad y Presupuesto*..... con la Resolución Administrativa N°1133/2024, de fecha 31 de diciembre de 2024 que aprueba " **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI**"

Jorge Luis Flores Loras
FIRMA Y SELLO
DEL FUNCIONARIO NOTIFICADO
D.D.E. - BENI

Verika Heredia Pessoa
FIRMA Y SELLO
NOTIFICADOR
Verika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL D.D. E. BENI N° 1133/2024
Santísima Trinidad 02 de diciembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 2209.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N°97/2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, mismo que hace conocer la importancia de cumplir la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo que concierne al manejo y descargo de valores fiscales y al haberse evidenciado incongruencias en la numeración del inventario y los descargos concluye que es necesario implementar un "**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**" y se recomienda su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Legal U.A.J. N°155/2024 de fecha 02 de diciembre de 2024, mismo que dentro de sus conclusiones señala que el objetivo del presente Reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Estado, en cuanto al manejo y descargo de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación, por lo que se ve necesario implementar un manual de procesos y procedimientos para el manejo de descargo de valores fiscales de la DDE-Beni.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestion del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonomico.

Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad

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

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular



En el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

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

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

CONSIDERANDO:

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos y Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente el Manejo y Descargo de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, actividades que se viene desarrollando de acuerdo a criterio personal de cada técnico, encontrándose deficiencias en el manejo de los valores tales como:

El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejarlo físicamente, presentándose algunos problemas al momento de la entrega física a las secciones correspondientes, ya que los trámites de Diplomas de Bachiller con costo, a veces son vendidos por reposición y son asignado a través de la Sección de Almacenes-Activos, incurriendo en la repetición de la numeración en la Sección de Ventanilla de Valores (Caja) y descoordinación con la Sección de Almacenes-Activos.

Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Almacenes – Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes -Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, Mediante Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°- APROBAR el "DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

ARTÍCULO 2°.-Se AUTORIZA a la Unidad de Asuntos Administrativos su aplicación por ser la responsable como Unidad Sustantiva.

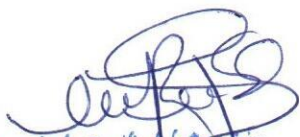
ARTICULO 3.- CUMPLIMIENTO.- El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio y se aplicara en la Dirección Departamental de Educación del Beni a partir de su notificación y entrega a todas las Subdirecciones y Jefaturas, debiendo entregarse una copia del mismo.

ARTICULO 4.- NOTIFICACION.- Se dispone el cumplimiento obligatorio de la presente resolución y la notificación legal a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

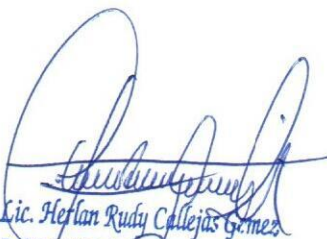
Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilia de la Raza
Jefa de Unidad de Asuntos Jurídicos




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

**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE
VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL
BENI**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Yeri Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Reza Sejo JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Herlan Rudy Calleja Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION D.D.E. - BENI

**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE
VALORES FISCALES PARA LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL
BENI**

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	MARCO NORMATIVO	3
III.	GLOSARIO DE TERMINOS	3
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
V.	ALCANCE	4
VI.	AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:.....	4
VII.	RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	4
VIII.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	5
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO	9



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 3 de 8

I. OBJETIVO

Asegurar la correcta administración, gestión de los valores fiscales en todas las etapas de su manejo, desde Planificación de adquisición, solicitud de adquisición, solicitud de entrega hasta la venta al público usuario y validación de inventarios garantizando la transparencia, eficiencia y eficacia en marco en cumplimiento normativo al marco normativo.

II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- ✓ Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 1040/2024 de fecha 21/11/2024.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",

III. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Arancel.** Es un valor fijado en la Tabla Arancelaria aprobada mediante Resolución Administrativa.
- ✓ **Valores Fiscales.** Documentos fiscales que emite la Dirección Departamental de Educación del Beni, que generan recaudaciones para el mantenimiento administrativo de la institución.
- ✓ **Sistema de Inventario PEPS.** Es el Sistema de Inventario que establece que los valores fiscales, material de escritorio, material de limpieza, accesorios u otros, los primeros en entrar a la sección de Almacenes deben ser los primeros en salir. (lo primero que entra lo primero que sale).
- ✓ **Ingresos.** Es el cobro monetario por concepto de Cobro de Arancel Nacional o Departamental
- ✓ **Depósito Bancario.** Es el documento que el Banco entrega a sus clientes declarando haber recibido el dinero.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria en las siguientes instancias de la Dirección Departamental de Educación del Beni: Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, Técnico de Ventanilla de Valores - Caja, Técnico de Almacenes, Profesional en Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, Profesional en Bienes y



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 4 de 8

Servicios, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

V. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que forman parte del presente procedimiento.

VI. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ✓ Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.
- ✓ Técnico de Ventanilla de Valores - Caja
- ✓ Técnico de Almacenes - Activos
- ✓ Profesional en Contabilidad, Tesorería y Presupuesto
- ✓ Profesional en Bienes y Servicios.

VII. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.

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

- ✓ Solicitar valores fiscales para la venta el público usuario
- ✓ Entregar los valores fiscales mediante actas
- ✓ Emitir Informe Técnico, determinando el inventario y venta de valores fiscales
- ✓ Revisar, observar y aprobar los informes técnicos de valores fiscales.
- ✓ Emitir informe a incumplimiento al presente manual.



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 5 de 8

VIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja, solicita los valores fiscales a la Unidad de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna, para contar con el stock, para venta al público usuario, asegurando el adecuado registro y control de los mismos conforme a la normativa vigente.	Solicitud de requerimiento de valores fiscales.	Mensualmente	Técnico(a) de Ventanilla de Valores -Caja.
2	La Unidad de Asuntos Administrativos recepciona, revisa la Nota Interna de solicitud de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni y lo deriva al Técnico(a) de Almacenes-Activos para la entrega de valores correspondientes.	Solicitud aprobada y registrada.	4 horas	Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos
3	El/la Técnico(a) de Almacenes-Activos, verifica la solicitud y asigna los valores fiscales correspondientes mediante el sistema de Inventario PEPS (lo primero que entra lo primero que sale) con responsabilidad administrativa al incumplimiento, generando un acta de entrega al Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja con visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos	Acta de entrega de material y registro	8 horas	Técnico(a) de Almacenes
4	El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores-Caja recepciona los valores fiscales, de forma inmediata, revisa los mismos, que no se encuentren doblados, con manchas u otras fallas y firma el acta de conformidad, debiendo ingresar los valores fiscales al inventario de su sección para custodia	Registro de inventario y comprobante de recepción.	Inmediato	Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 6 de 8

	y resguardo, acción a cumplirse con responsabilidad administrativa; al incumplimiento será el responsable de cancelar los valores fiscales.			
5	El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores – Caja, procede a la venta de valores fiscales al público usuario, hasta 20 unidades como máximo y si existiera un mayor número de requerimiento, el interesado deberá realizar una nota de solicitud dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos especificando cual el motivo de la adquisición de los valorados y cual es la comunidad destino, ya que se prohíbe su uso comercial. Posteriormente El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores – Caja, registra cada transacción en el sistema contable (manual o digital) y al final del día elabora el arqueo diario, sujeto a revisión sorpresiva periódicamente, con responsabilidad administrativa al incumplimiento.	Comprobante de venta, registro de transacciones	Diario	Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja
6	El/la Técnico(a) de Ventanilla - Caja envía a la Unidad de Asuntos Administrativos hasta el 4 de cada mes debe hacer llegar el informe técnico sobre el uso y venta de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, adjuntando el saldo de inventario de valores fiscales a la fecha, mismo que debe estar en concordancia con los valores otorgados por la sección de Almacenes-Activos, con responsabilidad administrativa al incumplimiento	Informe mensual y reporte de inventario.	Hasta el 4 de cada mes	Técnico(a) de Ventanilla de valores - Caja



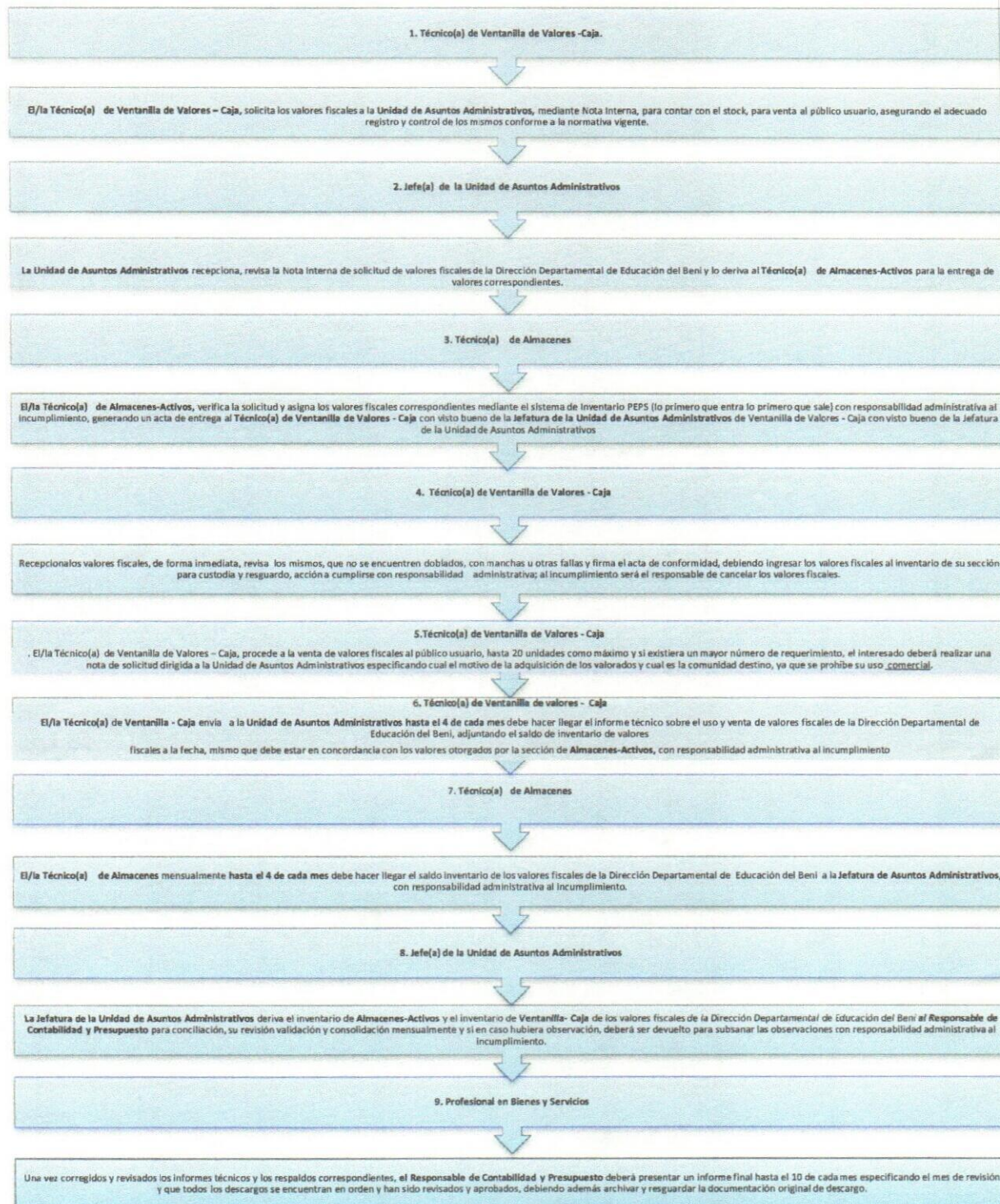
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 7 de 8

7	El/la Técnico(a) de Almacenes mensualmente hasta el 4 de cada mes debe hacer llegar el saldo inventario de los valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni a la Jefatura de Asuntos Administrativos, con responsabilidad administrativa al incumplimiento.	Reporte de inventario	El 4 de cada mes	Técnico(a) de Almacenes.
8	La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos deriva el inventario de Almacenes-Activos y el inventario de Ventanilla-Caja de los valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni al Responsable de Contabilidad y Presupuesto para conciliación, su revisión validación y consolidación mensualmente y si en caso hubiera observación, deberá ser devuelto para subsanar las observaciones con responsabilidad administrativa al incumplimiento.	Registro de archivo	2 días	Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, Técnico de Almacenes y Responsable de Contabilidad y Presupuesto.
9	Una vez corregidos y revisados los informes técnicos y los respaldos correspondientes, el Responsable de Contabilidad y Presupuesto deberá presentar un informe final hasta el 10 de cada mes especificando el mes de revisión y que todos los descargos se encuentran en orden y han sido revisados y aprobados, debiendo además archivar y resguardar la documentación original de descargo.	Informe técnico	Hasta el 10 de cada mes.	Responsable de Contabilidad y Presupuesto.



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 8 de 8

IX. DIAGRAMA DE FLUJO



**INSTRUCTIVO
DDE-BENI/UAA No 87/2024**

DE: Yerika Heredia Pessoa

JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**A: PERSONAL DE LAS SECCIONES DE VENTANILLA DE VALORES
(CAJA), RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

REF.: PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

Fecha: Santísima Trinidad, 31 de diciembre de 2024.

De mi consideración:

En cumplimiento a la Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO del 20 de julio de 1990, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, con el objetivo de aplicar los procedimientos de Registro y Control se **INSTRUYE** al Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), la emisión de **recibo oficial para la venta de valores fiscales, debiendo registrar la numeración correlativa del valorado y presentar el informe de descargo mensual**

El responsable de Contabilidad y Presupuesto está en la obligación de realizar la conciliación de los valores de forma obligatoria mensualmente hasta el 10 de cada mes, debiendo presentar informe a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, que el descargo presentado por el Técnico de Ventanilla y Valores Caja no tiene observación y está siendo aprobado y si la hubiera debe realizar las observaciones y devolución para su corrección.

El incumplimiento al presente, será sancionado de acuerdo a normativa vigente.

Atentamente.

YHP/
Cc.Arch.



Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI

INFORME TÉCNICO
U.A.A. No. 97/2024

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI
CORRESPONDENCIA
RECIBIDA

Recibido Por: *D. Gallo*
Fecha: *02-12-24* Hora: *11:10*
N° Registro: N° Hoja:

A: Lic: Herlan Rudy Callejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BENI

DE Yerika Heredia Pessoa
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Ref.: **INFORME TÉCNICO SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
APROBACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE
LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI. BO**

Fecha: Trinidad, 29 de noviembre de 2024

De mi consideración

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

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

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

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

d) **Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado",** por tanto, las instituciones del Estado estamos en la obligación de controlar el manejo de los Valores Fiscales, que nos generan Recursos Económicos y se hace necesario implementar medidas e instrumentos de control que coadyuven al desarrollo eficiente y eficaz de esta tarea, llevándonos a realizar el siguiente análisis y propuesta que se detalla a continuación:



I. ANTECEDENTES

La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos ha venido realizando el seguimiento al manejo y descargo de los valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, evidenciándose algunos problemas de falta de coordinación en el registro de los valorados, muchas veces perdiendo la correlatividad.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023
- Resolución Administrativa N° 1040/2024 de fecha 21 de noviembre de 2024
- Resolución Ministerial N° 666/2023 que aprueba el listado de Valores Fiscales y Aranceles del Ministerio de Educación.

III. ANÁLISIS TÉCNICO.

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos y Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente el Manejo y Descargo de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, actividades que se viene desarrollando de acuerdo a criterio personal de cada técnico, encontrándose deficiencias en el manejo de los valores tales como:

- El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejarlo físicamente, presentándose algunos problemas al momento de la entrega física a las secciones correspondientes, ya que los trámites de Diplomas de Bachiller con costo, a veces son vendidos por reposición y son asignado a través de la Sección de Almacenes-Activos, incurriendo en la repetición de la numeración en la Sección de Ventanilla de Valores (Caja) y descoordinación con la Sección de Almacenes-Activos.
- Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Alacenes – Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes -Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable.



- Se ha logrado evidenciar que los valores fiscales son vendidos en muchos casos en un número alto, a personas que los están comercializando en los diferentes Distritos de nuestro Departamento con un precio doble, sin solicitud y explicación de cual el motivo de la compra.
- Se puede observar que al momento de realizar los descargos las Boletas de Deposito en algunos casos no concuerda la numeración de los valores fiscales.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Considerando la importancia de cumplir la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo que concierne al manejo y descargo de valores fiscales y al haberse evidenciado incongruencias en la numeración del inventario y los descargos se **concluye** que es necesario implementar un **"MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI"**, por tanto se sugiere a su autoridad la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe la mencionada normativa.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguiente.



**Jefe de la Unidad de Asuntos
Administrativos**
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI

YHP
c.c. Archivo



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL D.D. E. BENI N° 1133/2024
Santísima Trinidad 02 de diciembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 2209.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N°97/2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, mismo que hace conocer la importancia de cumplir la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo que concierne al manejo y descargo de valores fiscales y al haberse evidenciado incongruencias en la numeración del inventario y los descargos concluye que es necesario implementar un "**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**" y se recomienda su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Legal U.A.J. N°155/2024 de fecha 02 de diciembre de 2024, mismo que dentro de sus conclusiones señala que el objetivo del presente Reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Estado, en cuanto al manejo y descargo de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación, por lo que se ve necesario implementar un manual de procesos y procedimientos para el manejo de descargo de valores fiscales de la DDE-Beni.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestion del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonomico.

Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad

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

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular



En el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

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

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

CONSIDERANDO:

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos y Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente el Manejo y Descargo de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, actividades que se viene desarrollando de acuerdo a criterio personal de cada técnico, encontrándose deficiencias en el manejo de los valores tales como:

El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejarlo físicamente, presentándose algunos problemas al momento de la entrega física a las secciones correspondientes, ya que los trámites de Diplomas de Bachiller con costo, a veces son vendidos por reposición y son asignado a través de la Sección de Almacenes-Activos, incurriendo en la repetición de la numeración en la Sección de Ventanilla de Valores (Caja) y descoordinación con la Sección de Almacenes-Activos.

Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Almacenes – Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes -Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, Mediante Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º- APROBAR el "DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

ARTÍCULO 2º.-Se AUTORIZA a la Unidad de Asuntos Administrativos su aplicación por ser la responsable como Unidad Sustantiva.

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

ARTICULO 4.- NOTIFICACION.- Se dispone el cumplimiento obligatorio de la presente resolución y la notificación legal a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.



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



Lic. Hernán Rudy Callejas Gómez
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E.-BENI



INFORME LEGAL U. A.J. N° 155/2024

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

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

Ref. OPINION JURIDICA: APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI.

Lugar y Fecha: Trinidad, 02 de diciembre de 2024

De mi mayor consideración:

En atención a la solicitud de Informe Jurídico, sobre aprobación del **Manual de Procesos y Procedimientos para el Manejo de Descargo de Valores Fiscales** de la Dirección Departamental de Educación del Beni, efectuada mediante **hoja de ruta N° 2751** de fecha 02 de diciembre de 2024; el Informe Técnico UAA-BENI N° 97/2024 de 29 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-BENI para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, la suscrita emite el siguiente criterio legal:

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

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;**
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;**
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,**
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado",** por tanto las instituciones del Estado estamos en la obligación de controlar el manejo de los Recursos Económicos financieros y se hace necesario implementar medidas e instrumentos de control que coadyuven al desarrollo eficiente y eficaz.

LEY 070 DE EDUCACION.

DECRETO SUPREMO 0813

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

II CONSIDERANDO:

Que, el **INFORME TÉCNICO UAA-BENI N° 97/2024 de 29 de noviembre de 2024**, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos, Lic. Yerika Heredia Pessoa, ha evidenciado la burocracia que se genera en la Dirección Departamental de Educación del Beni, y realiza el siguiente **ANÁLISIS TÉCNICO.**



Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos y Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente el Manejo y Descargo de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, actividades que se viene desarrollando de acuerdo a criterio personal de cada técnico, encontrándose deficiencias en el manejo de los valores tales como:

El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejarlo físicamente, presentándose algunos problemas al momento de la entrega física a las secciones correspondientes, ya que los trámites de Diplomas de Bachiller con costo, a veces son vendidos por reposición y son asignado a través de la Sección de Almacenes-Activos, incurriendo en la repetición de la numeración en la Sección de Ventanilla de Valores (Caja) y descoordinación con la Sección de Almacenes-Activos.

Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Alacenes - Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes - Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable.

Se ha logrado evidenciar que los valores fiscales son vendidos en muchos casos en un número alto, a personas que los están comercializando en los diferentes Distritos de nuestro Departamento con un precio doble, sin solicitud y explicación de cual el motivo de la compra.

Se puede observar que al momento de realizar los descargos las Boletas de Deposito en algunos casos no concuerda la numeración de los valores fiscales.

III.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

Considerando que la Dirección Departamental de Educación del Beni D.D.E-BENI, mediante **INFORME TÉCNICO UAA-BENI N° 97/2024 de 29 de noviembre de 2024**, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos, ve la necesidad de contar con un Reglamento. Realizado el análisis jurídico la suscrita profesional; considera la eminente necesidad y objetivo de aprobación del presente Reglamento cual es el correcto uso y manejo de los descargos fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, en tal sentido se recomienda la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

c.b.r.s

C.C. Archivo-UAJ


Dra. Claudia Brasilia de la Roca Serna
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI



RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL D.D. E. BENI N° 1133/2024
Santísima Trinidad 02 de diciembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 2209.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N°97/2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, mismo que hace conocer la importancia de cumplir la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo que concierne al manejo y descargo de valores fiscales y al haberse evidenciado incongruencias en la numeración del inventario y los descargos concluye que es necesario implementar un "**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**" y se recomienda su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Legal U.A.J. N°155/2024 de fecha 02 de diciembre de 2024, mismo que dentro de sus conclusiones señala que el objetivo del presente Reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Estado, en cuanto al manejo y descargo de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación, por lo que se ve necesario implementar un manual de procesos y procedimientos para el manejo de descargo de valores fiscales de la DDE-Beni.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonómico.

Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad

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

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular



En el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

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

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

CONSIDERANDO:

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos y Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente el Manejo y Descargo de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, actividades que se viene desarrollando de acuerdo a criterio personal de cada técnico, encontrándose deficiencias en el manejo de los valores tales como:

El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejarlo físicamente, presentándose algunos problemas al momento de la entrega física a las secciones correspondientes, ya que los trámites de Diplomas de Bachiller con costo, a veces son vendidos por reposición y son asignado a través de la Sección de Almacenes-Activos, incurriendo en la repetición de la numeración en la Sección de Ventanilla de Valores (Caja) y descoordinación con la Sección de Almacenes-Activos.

Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Almacenes – Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes -Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, Mediante Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DEL BENI

demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1º- APROBAR el "DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

ARTÍCULO 2º.-Se AUTORIZA a la Unidad de Asuntos Administrativos su aplicación por ser la responsable como Unidad Sustantiva.

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

ARTICULO 4.- NOTIFICACION.- Se dispone el cumplimiento obligatorio de la presente resolución y la notificación legal a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

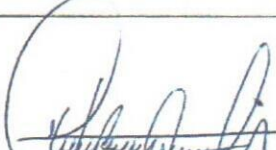
c.b.r.s.


Dra. Claudia Brasilio de la Raza Rojas
JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICO
D.D.E. - BENI




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

**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE
VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL
BENI**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	MAE
 Verika Heredia Pessoa JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BENI	 Dra. Claudia Brasilia de la Raza Seje JEFA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO D.D.E. - BENI	 Lic. Herlan Rudy Calleja Gomez DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION D.D.E.-BENI

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 3 de 8

I. OBJETIVO

Asegurar la correcta administración, gestión de los valores fiscales en todas las etapas de su manejo, desde Planificación de adquisición, solicitud de adquisición, solicitud de entrega hasta la venta al público usuario y validación de inventarios garantizando la transparencia, eficiencia y eficacia en marco en cumplimiento normativo al marco normativo.

II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez".
- ✓ Tabla de Aranceles de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 1040/2024 de fecha 21/11/2024.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz",

III. GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Arancel.** Es un valor fijado en la Tabla Arancelaria aprobada mediante Resolución Administrativa.
- ✓ **Valores Fiscales.** Documentos fiscales que emite la Dirección Departamental de Educación del Beni, que generan recaudaciones para el mantenimiento administrativo de la institución.
- ✓ **Sistema de Inventario PEPS.** Es el Sistema de Inventario que establece que los valores fiscales, material de escritorio, material de limpieza, accesorios u otros, los primeros en entrar a la sección de Almacenes deben ser los primeros en salir. (lo primero que entra lo primero que sale).
- ✓ **Ingresos.** Es el cobro monetario por concepto de Cobro de Arancel Nacional o Departamental
- ✓ **Depósito Bancario.** Es el documento que el Banco entrega a sus clientes declarando haber recibido el dinero.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria en las siguientes instancias de la Dirección Departamental de Educación del Beni: Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos, Técnico de Ventanilla de Valores - Caja, Técnico de Almacenes, Profesional en Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, Profesional en Bienes y

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 4 de 8

Servicios, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

V. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que forman parte del presente procedimiento.

VI. AREAS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:

- ✓ Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.
- ✓ Técnico de Ventanilla de Valores - Caja
- ✓ Técnico de Almacenes - Activos
- ✓ Profesional en Contabilidad, Tesorería y Presupuesto
- ✓ Profesional en Bienes y Servicios.

VII. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.

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

- ✓ Solicitar valores fiscales para la venta el público usuario
- ✓ Entregar los valores fiscales mediante actas
- ✓ Emitir Informe Técnico, determinando el inventario y venta de valores fiscales
- ✓ Revisar, observar y aprobar los informes técnicos de valores fiscales.
- ✓ Emitir informe a incumplimiento al presente manual.



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 5 de 8

VIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO Y/O DOCUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja, solicita los valores fiscales a la Unidad de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna, para contar con el stock, para venta al público usuario, asegurando el adecuado registro y control de los mismos conforme a la normativa vigente.	Solicitud de requerimiento de valores fiscales.	Mensualmente	Técnico(a) de Ventanilla de Valores -Caja.
2	La Unidad de Asuntos Administrativos recepciona, revisa la Nota Interna de solicitud de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni y lo deriva al Técnico(a) de Almacenes-Activos para la entrega de valores correspondientes.	Solicitud aprobada y registrada.	4 horas	Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos
3	El/la Técnico(a) de Almacenes-Activos, verifica la solicitud y asigna los valores fiscales correspondientes mediante el sistema de Inventario PEPS (lo primero que entra lo primero que sale) con responsabilidad administrativa al incumplimiento, generando un acta de entrega al Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja con visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos	Acta de entrega de material y registro	8 horas	Técnico(a) de Almacenes
4	El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores-Caja recepciona los valores fiscales, de forma inmediata, revisa los mismos, que no se encuentren doblados, con manchas u otras fallas y firma el acta de conformidad, debiendo ingresar los valores fiscales al inventario de su sección para custodia	Registro de inventario y comprobante de recepción.	Inmediato	Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja

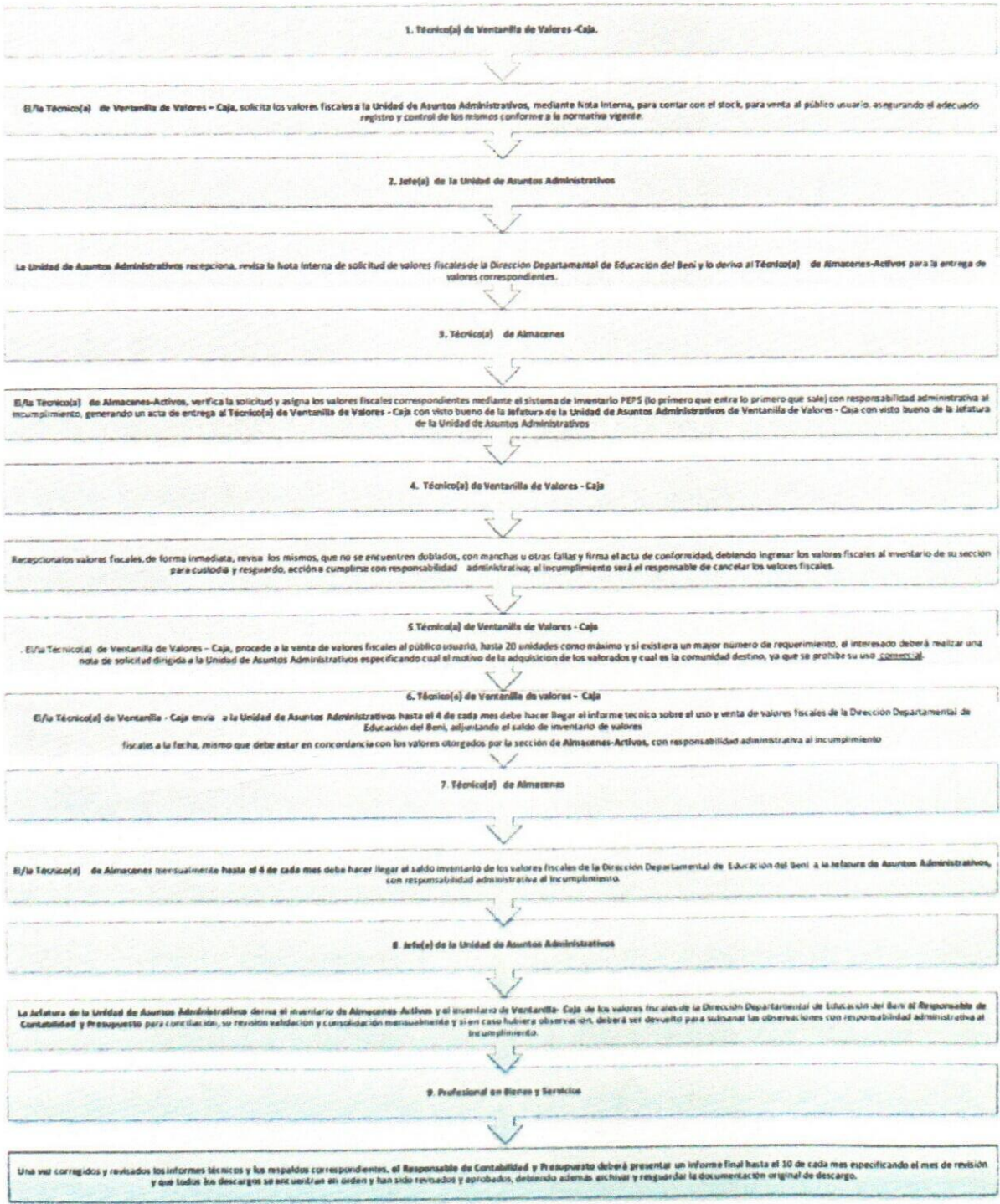
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 6 de 8

	y resguardo, acción a cumplirse con responsabilidad administrativa; al incumplimiento será el responsable de cancelar los valores fiscales.			
5	El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores – Caja, procede a la venta de valores fiscales al público usuario, hasta 20 unidades como máximo y si existiera un mayor número de requerimiento, el interesado deberá realizar una nota de solicitud dirigida a la Unidad de Asuntos Administrativos especificando cual el motivo de la adquisición de los valorados y cual es la comunidad destino, ya que se prohíbe su uso comercial. Posteriormente El/la Técnico(a) de Ventanilla de Valores – Caja, registra cada transacción en el sistema contable (manual o digital) y al final del día elabora el arqueo diario, sujeto a revisión sorpresiva periódicamente, con responsabilidad administrativa al incumplimiento.	Comprobante de venta, registro de transacciones	Diario	Técnico(a) de Ventanilla de Valores - Caja
6	El/la Técnico(a) de Ventanilla - Caja envía a la Unidad de Asuntos Administrativos hasta el 4 de cada mes debe hacer llegar el informe técnico sobre el uso y venta de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, adjuntando el saldo de inventario de valores fiscales a la fecha, mismo que debe estar en concordancia con los valores otorgados por la sección de Almacenes-Activos, con responsabilidad administrativa al incumplimiento	Informe mensual y reporte de inventario.	Hasta el 4 de cada mes	Técnico(a) de Ventanilla de valores - Caja

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI	REGISTRO MPP - MDVF	
	Versión	Nº de Páginas
	01	Página 7 de 8

7	El/la Técnico(a) de Almacenes mensualmente hasta el 4 de cada mes debe hacer llegar el saldo inventario de los valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni a la Jefatura de Asuntos Administrativos, con responsabilidad administrativa al incumplimiento.	Reporte de inventario	El 4 de cada mes	Técnico(a) de Almacenes.
8	La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos deriva el inventario de Almacenes-Activos y el inventario de Ventanilla-Caja de los valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni al Responsable de Contabilidad y Presupuesto para conciliación, su revisión validación y consolidación mensualmente y si en caso hubiera observación, deberá ser devuelto para subsanar las observaciones con responsabilidad administrativa al incumplimiento.	Registro de archivo	2 días	Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos, Técnico de Almacenes y Responsable de Contabilidad y Presupuesto.
9	Una vez corregidos y revisados los informes técnicos y los respaldos correspondientes, el Responsable de Contabilidad y Presupuesto deberá presentar un informe final hasta el 10 de cada mes especificando el mes de revisión y que todos los descargos se encuentran en orden y han sido revisados y aprobados, debiendo además archivar y resguardar la documentación original de descargo.	Informe técnico	Hasta el 10 de cada mes.	Responsable de Contabilidad y Presupuesto.

IX. DIAGRAMA DE FLUJO





RESOLUCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL D.D. E. BENI N° 1133/2024
Santísima Trinidad 02 de diciembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO: por la **SOLICITUD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI**, en atención a la hoja de Ruta N° 2209.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Técnico U.A.A. N°97/2024 de fecha 29 de noviembre de 2024, mismo que hace conocer la importancia de cumplir la Constitución Política del Estado, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, en lo que concierne al manejo y descargo de valores fiscales y al haberse evidenciado incongruencias en la numeración del inventario y los descargos concluye que es necesario implementar un **"MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI"** y se recomienda su aprobación a través de la emisión de Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO: Mediante Informe Legal U.A.J. N°155/2024 de fecha 02 de diciembre de 2024, mismo que dentro de sus conclusiones señala que el objetivo del presente Reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del Estado, en cuanto al manejo y descargo de valores fiscales de la Dirección Departamental de Educación, por lo que se ve necesario implementar un manual de procesos y procedimientos para el manejo de descargo de valores fiscales de la DDE-Beni.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 76 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". Define la Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional y se organiza en: Nivel Central, Nivel Departamental y Nivel Autonomico.

Que el artículo 78 de la Ley N° 070. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" señala que las Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad

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

Que la misión institucional y competencia previstas en el artículo 3 del D.S. 0813 establece que las DDE's tienen la misión de implementar de manera transparente y oportuna las políticas educativas y de administración curricular



En el Departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, competencias y funciones. Las DDE's ejercen competencia a nivel departamental sobre la administración y gestión de la educación.

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

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

CONSIDERANDO:

Actualmente la Dirección Departamental de Educación de Beni, no cuenta con un Reglamento o Manual de Procesos y Procedimientos que permita desarrollar adecuadamente el Manejo y Descargo de Valores Fiscales de la Dirección Departamental de Educación del Beni, actividades que se viene desarrollando de acuerdo a criterio personal de cada técnico, encontrándose deficiencias en el manejo de los valores tales como:

El Técnico de Ventanilla de Valores (Caja), otorga un número del valor fiscal en el trámite correspondiente, sin manejarlo físicamente, presentándose algunos problemas al momento de la entrega física a las secciones correspondientes, ya que los trámites de Diplomas de Bachiller con costo, a veces son vendidos por reposición y son asignado a través de la Sección de Almacenes-Activos, incurriendo en la repetición de la numeración en la Sección de Ventanilla de Valores (Caja) y descoordinación con la Sección de Almacenes-Activos.

Se puede evidenciar que Ventanilla de Valores (Caja), vende ciertos trámites que quedan observados en las secciones correspondientes por la falta de cumplimiento de requisitos y los mismos no son solicitados a la sección de Almacenes - Activos, generando un inventario no real, ya que Ventanillas de Calores(Caja), maneja un saldo diferente al de Almacenes -Activos, no cuadrando la información al momento de generar el Informe contable.

POR TANTO:

El suscrito Director Departamental de Educación del Beni Lic. **HERLAN RUDY CALLEJAS GOMEZ**, designado como Director Departamental de Educación del Beni Institucionalizado, Mediante Resolución Ministerial N° 1178/2023 de fecha 26 de diciembre de 2023, en uso de sus legítimas atribuciones contenidas en el Art. 9° inciso a) y n) del Decreto Supremo N° 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el artículo 78 y siguientes de la Ley de Educación N° 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y



demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DESCARGO DE VALORES FISCALES DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI", por lo que corresponde su difusión, socialización y aplicación del presente reglamento a través de la Unidad de Asuntos Administrativos de la DDE-Beni.

ARTÍCULO 2°.- Se **AUTORIZA** a la Unidad de Asuntos Administrativos su aplicación por ser la responsable como Unidad Sustantiva.

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

ARTICULO 4.- NOTIFICACION.- Se dispone el cumplimiento obligatorio de la presente resolución y la notificación legal a la Unidad de Asuntos Administrativos, a Dirección Departamental de Educación y queda en archivo y resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos 1 copia original con todos los antecedentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

H.R.C.G.

c.b.r.s.


Dra. Claudia Brascia de la Raza
U.A.J. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS




Lic. Heñan Rudy Callejas Gemes
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
DE EDUCACION
D.D.E.-BENI