BOLIVIA

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0776/2023

La Paz, 12 de septiembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico IN/DGAA/UF/ET No. 0134/2023 emitido por el Profesional en Tesorería de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo cuanto ver convino, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO I:

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la Constitución Política del Estado, establece que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, 20 de julio de 1190, de Administración y Control Gubernamentales dispone que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley de la Educación, dispone que el Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros, entre otras, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso b), e) y f) del Artículo 95 del Decreto Supremo citado, dispone como una de las atribuciones del Ministro de Educación el gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional; Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación; ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UF/ET No. 0134/2023 emitido por el Profesional en Tesorería de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos refiere que, en el marco de la normativa las instituciones desconcentradas y descentralizadas, administración central del Ministerio de Educación, solicitan impresión de los diferentes Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y/o Títulos de Técnico Medio, para su distribución, impresión y venta, que durante el proceso de administración de éstos documentos, advirtiendo que los mismos son anulados ya que sufren daños, deterioros por mala manipulación o transportación, que hace que sean inutilizables y también otros son objeto de robo, hurto y/o pérdida, ameritando que se proceda a su baja y en algunos casos a su reposición, en función al origen que ocasionó esta pérdida y el grado de responsabilidad de las instancias según corresponda. Señala que, actualmente las Bajas de Valores Fiscales, Cartones de Diplomas de Bachiller y Títulos de Técnico Medio se enmarcan en la Resolución Ministerial N° 0547/2019 de 23 de abril de 2019, sin embargo, producto de la experiencia obtenida por la aplicación de los referidos instrumentos normativos, ha evidenciado que no son suficientes para regular todas las particularidades que implica estos procedimientos. Concluyendo que, es necesario contar con un reglamento que establezca los mecanismos que permitan viabilizar la Baja y Reposición de Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio que son administrados por el Área de Tesorería del Ministerio de Educación y son distribuidos a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad de Especializada de Formación Continua (UNEFCO), Universidad Pedagógica, Direcciones Departamentales de Educación y la Unidad de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación, cuando estos son anulados o inutilizados por contener daños, alteraciones y/o deterioros o sean objeto de robo o hurto y/o pérdida. Recomendando se apruebe el Reglamento Interno para la Baja y Reposición de Valores Fiscales del Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial y se abrogue la Resolución Ministerial 0547/2019 de 23 de abril de 2019.

Que el Informe Legal DGAJ/UAJ No. 0915/2023 de 12 de septiembre de 2023, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye que de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, el Parágrafo I del Artículo 72 de la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", el Artículo 95 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, se establece la viabilidad de la solicitud realizada a través del Informe Técnico IN/DGAUF/ET No. 134/2023, considerando procedente se apruebe el "Reglamento Interno para la Baja y Reposición de Valores Fiscales del Ministerio de Educación", en anexo adjunto. Recomendando se emita la Resolución Ministerial correspondiente, que permita el cumplimiento de objetivos señalados en el Informe Técnico, ya que no vulnera normativa vigente alguna.

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, disponiendo que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACORA, designó al ciudadano EDGAR PARY CHAMBI como Ministro de Educación.

POR TANTO

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 4623 de fecha 19 de noviembre de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACION). Se aprueba el **"Reglamento Interno para la Baja y Reposición de Valores Fiscales del Ministerio de Educación"**, que en anexo adjunto constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Se abroga la Resolución Ministerial N° 0547/2019 de 23 de abril de 2019.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). El Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional a través de la Unidad de Títulos Profesionales, la Dirección General de Asuntos Administrativos, las Direcciones Departamentales de Educación, Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO), Universidad Pedagógica y las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

José Luis Gutiérrez Gutiérrez
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Edgar Pary Chambi
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Walter Efren Laguna Mamani
ENCARGADO DE LEGALIZACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
URRHHyDO
ARCHIVO Y LEGALIZACIONES
LA PAZ - BOLIVIA

VºBº
ME

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

REGLAMENTO INTERNO PARA BAJA Y REPOSICIÓN DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
UF - AT	DGAA	DGAJ	MAE
Verónica Chavez Castro JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN Jorge Armando Muñoz Mej JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDI DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO MINISTERIO DE EDUCACIÓN Marcia Sandra Flores Tejer PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DIG MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Edgar Pary Chambi MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL

CONTENIDO

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
ARTÍCULO 1.- (OBJETO). 3
ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). 3
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL). 3
ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES). EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO UTILIZA LAS SIGUIENTES DEFINICIONES: 4
ARTÍCULO 5.- (RESPONSABILIDADES). 4
CAPÍTULO II 5
CONDICIONES PARA LA BAJA DE VALORES FISCALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS 5
ARTÍCULO 6. (CAUSALES DE BAJA) 5
ARTÍCULO 7. (REQUISITOS). 5
ARTÍCULO 8. (COSTOS POR BAJA Y REPOSICIÓN). 6
ARTÍCULO 9.- (DEPÓSITOS). 7
CAPÍTULO III 7
CONDICIONES PARA LA BAJA DE CARTONES DE TÍTULOS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 7
ARTÍCULO 11. (COSTOS POR BAJA Y REPOSICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES). 7
ARTÍCULO 12.- (DEPÓSITOS). 7
CAPÍTULO IV 8
PROCEDIMIENTOS 8
ARTÍCULO 13. (REPOSICIÓN DE VALORES FISCALES). LA REPOSICIÓN DE VALORES FISCALES Y POSTERIOR REMISIÓN PARA SU BAJA, DEBERÁ SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO: 8
ARTÍCULO 14. (REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN). 8
ARTÍCULO 15. (REGISTRO Y REPOSICIÓN). A) EL ÁREA DE TESORERÍA, PROCEDERÁ AL REGISTRO DE LOS DATOS DE SALIDA DE VALORES EN EL SISTEMA DE ALMACÉN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA. 9
CAPÍTULO IV 9
FALTAS Y SANCIONES 9
ARTÍCULO 16.- SE CONSIDERA FALTA EN EL CASO ESTABLECIDO EN EL INCISO A) NUMERAL 1) DEL ARTÍCULO 8, AL PRODUCIRSE DAÑO O ERROR SOBRE EL CUARTO CARTÓN REEMPLAZADO POR "FALLA HUMANA – PÉRDIDA, HURTO Y/O ROBO", SE REMITIRÁ LOS ANTECEDENTES A LA AUTORIDAD LEGAL COMPETENTE PARA EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA 9
ARTÍCULO 16. (SANCIONES). 9
ARTÍCULO 17.- (PREVISIÓN). 9
CAPÍTULO VI 9
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 9
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: 9
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA: 9
DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA: 9
CAPÍTULO VI 9
DISPOSICIONES FINALES 9
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA: 9
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA: 10
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA 10
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA 10

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME AL ORIGINAL

REGLAMENTO INTERNO BAJA Y REPOSICIÓN DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO). El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer los mecanismos que permitan viabilizar la baja y reposición de Valores Fiscales que son administrados por el Equipo de Tesorería del Ministerio de Educación, cuando estos son anulados por contener daños, alteraciones y/o deterioros, son inutilizables o sean objeto de robo, hurto y/o pérdida.

Artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea y personal eventual del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales de Educación, Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM), Unidad Especializada de Formación Continua (UNEFCO) y Universidad Pedagógica (UP), que requieren la provisión de Valores Fiscales, para la ejecución de sus actividades.

Artículo 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento Interno tiene sustento en las siguientes disposiciones legales y normativas:

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001.
d) Ley N° 3991 de 18 de diciembre de 2008, que dispone la gratuidad del trámite de obtención del Diploma de Bachiller.
e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
f) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
g) Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani Elizardo – Pérez".
h) Resolución Ministerial N° 562/2013 de 23 de agosto de 2013, que aprueba Reglamento Específico sobre emisión, manejo y custodia de Títulos y Valores Fiscales.
i) Resolución Ministerial N° 873/2014 de 7 de noviembre de 2014, modificado por Resolución Ministerial N° 1068/2022 de 22 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento para Certificación de la Formación Técnica Tecnológica Productiva y Humanística en el Ámbito de Educación Alternativa.
j) Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, que aprueba el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos.
k) Resolución Ministerial N° 530/2016 de 14 de septiembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Otorgación de Certificado supletorio de Diploma de Bachiller.
l) Resolución Ministerial N° 2607/2017 de 19 de septiembre de 2017, que aprueba el Reglamento de Títulos Profesionales del Ministerio de Educación.
m) Resolución Ministerial N° 0592/2022 de 22 de julio 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación.
n) Resolución Ministerial N° 0805/2022 del 20 de septiembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
o) Resolución Ministerial N° 0954/2022 de 26 de octubre de 2022, que aprueba los Valores Fiscales y Aranceles de Postgrado de la Universidad Pedagógica.
p) Resolución Ministerial N° 1048/2022 de 20 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento de Impresión de Títulos de Técnico Medio de Educación Regular y Educación Alternativa.

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL

q) *Resolución Ministerial N° 0088/2023 de 27 de enero de 2023, que aprueba los Aranceles para Legalizaciones y Valores Fiscales.*
r) *Resolución Ministerial N° 0244/2023 de 28 de marzo de 2023, Reglamento del Bachillerato Técnico Humanístico del Subsistema de Educación Regular y Subsistema de Educación Alternativa y Especial.*

Artículo 4.- (DEFINICIONES). *El presente Reglamento Interno utiliza las siguientes definiciones:*

a) ***Valores Fiscales:*** *Es el documento que se elabora con medidas de seguridad, numerados, con un valor específico que es emitido por el Ministerio de Educación, por ejemplo: Diplomas de Bachiller, Títulos de Técnico Medio, Diplomas Académicos, Títulos Profesionales: Técnico Medio Post-bachillerato, Técnico Superior, Licenciatura, Diplomas de Post-grado, Certificados de estudio, Certificados Supletorios, Matriculas, Hoja de Registro Personal, Transferencias (Internas y Externas), Solicitudes de Convalidación, Licencia, Reincorporación, Historial Académico. Recibos de Caja y otros que, por sus características especiales, contienen una numeración o codificación específica, contemplados en la normativa vigente.*
b) ***Anulación:*** *Dejar sin efecto o validez un valor fiscal,* conforme a lo establecido en el presente reglamento.
c) ***Baja de Valores Fiscales:*** *Consiste en la supresión de los Valores Fiscales de los registros del Sistema Financiero de Almacén de Valores, previa verificación y cumplimiento de requisitos.*
d) ***Reposición:*** La reposición por destrucción, pérdida, deterioro o sustracción parcial o total de un valor fiscal, procederá conforme a lo establecido en el presente reglamento.
e) ***Resarcimiento:*** *Acción de realizar la reparación de un daño, perjuicio o molestia generado por acción u omisión,* por parte de los terceros encargados del manejo y envío de los valores fiscales (courrier) de acuerdo a contrato.
f) **Multa:** Es el pago realizado en la cuenta fiscal Recursos Propios Ministerio de Educación por el servidor público, personal eventual o consultor de línea, por concepto de pérdida o sustracción parcial o total de un valor fiscal, por falla humana o técnica.

Artículo 5.- (RESPONSABILIDADES). *Las entidades que intervienen en el proceso de administración de valores fiscales, tienen las siguientes responsabilidades:*

1. ***Ministerio de Educación:***

a) ***Cajas Centrales****: Administran y custodian los valores fiscales, debiendo elaborar los informes correspondientes sobre su manejo.*
b) ***Unidad Financiera – Área de Tesorería****: Realiza la supervisión, control, arqueos programados y sorpresivos sobre la existencia de los valores fiscales, emite Informe Técnico para dar de baja o anulación de los valores fiscales, previa identificación de la causal de baja correspondiente y cumplimiento de requisitos.*
c) ***Almacén de Valores — Tesorería****: Recepción, custodia, administración, entrega bajo constancia de los valores fiscales a los solicitantes e informa control de existencia, baja y reposición.*
d) ***Profesional designado - DGAA:*** *Emitir informe legal y elaborar el proyecto de Resolución Administrativa de autorización de baja de valores fiscales, para la aprobación y firma de la o el Director General de Asuntos Administrativos, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Reglamento.*
e) ***Dirección General de Asuntos Administrativos:*** *Autoriza la baja de valores a través de la emisión de Resolución Administrativa, previa justificación técnica y legal.*

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTATICA CERTIFICADA ORIGINAL

2. **Entidades descentralizadas y desconcentradas del Ministerio de Educación:**

   a) **Direcciones Administrativas y Financieras:** Son responsables de la custodia, administración y manipulación de los valores fiscales, debiendo informar al Ministerio de Educación sobre su manejo, recepción, donde se detalle los valores fiscales anulados y las reposiciones efectuadas por falla humana, falla técnica, pérdida, hurto, robo y devoluciones por deterioro, obsolescencia y otros.

CAPÍTULO II
CONDICIONES PARA LA BAJA DE VALORES FISCALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS

Artículo 6. (CAUSALES DE BAJA). La baja de Valores Fiscales del Ministerio de Educación y los que son entregados a las entidades descentralizadas y desconcentradas, será de acuerdo a las siguientes causales:

a) **Falla humana:** Es cuando existe un hecho desfavorable, condicionado por la actividad de las o los servidores públicos encargados o implicados en la realización y control de un proceso que generen alteraciones y/o deterioros en los Valores Fiscales.

b) **Falla técnica:** Es cuando los errores son atribuibles al instrumento que generan alteraciones y/o deterioros en los Valores Fiscales, cartones de Diploma de Bachiller o Títulos de Técnico Medio, como ser corte de energía eléctrica, sobre cargado de tinta o difusa impresión, imperfecciones mecánicas, atascado en la impresora y otras no atribuibles al servidor público.

c) **Robo, hurto y/o pérdida:** Es cuando el documento o parte del mismo (copias), fue extraviado, robado o hurtado, dejando de contarse físicamente con el mismo.

d) **Obsolescencia – Inutilización:** Es cuando el Valor Fiscal deja de tener vigencia en su emisión, ya sea por supresión, digitalización o cambio de medidas de seguridad o el mismo presente defectos de fabricación.

e) **Bajas causadas por terceros:** Es cuando se generan alteraciones y/o deterioros, pérdida, robo o hurto de los valores fiscales, durante la distribución oficial que se realiza desde la administración central, a través de proveedores (persona natural o jurídica) contratados por el Ministerio de Educación, para la prestación de servicios de transporte, servicio de courier u otro similar, en el marco del vínculo contractual generado con el tercero.

f) **Baja de cambios en reportes de aprobación:** Es cuando según cronograma, se generan impresiones de Diplomas de Bachiller o Títulos de Técnico Medio (BTH y Educación Alternativa) con reportes de aprobación previos al cierre de gestión, según procedimiento, correspondiendo la anulación y baja respectiva, no siendo esta atribuible a la o el servidor público encargado de la impresión.

Artículo 7. (REQUISITOS). Previamente a la remisión de baja a la Unidad Financiera – Área de Tesorería del Ministerio de Educación, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas deberán adjuntar los siguientes requisitos según corresponda de acuerdo a la causal de baja

a) Original de Valores Fiscales, cartones de Diploma de Bachiller, Títulos de Técnico Medio con la inscripción **"ANULADO" o "INUTILIZADO"** (sellado, impreso o escrito) cubriendo al menos el 70% en el documento a ser dado de baja.
b) Original de las Boletas de depósito bancario en caso de Bajas con costo.

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTATICA CONFORME AL ORIGINAL

c) *Publicaciones en medios de comunicación escrita de los Valores Fiscales por pérdida, hurto o robo durante tres días (Periódicos de Circulación Nacional) adjuntando la boleta de depósito a la cuenta del Ministerio de Educación (Recursos Propios). Además, en caso de hurto o robo, deberá adjuntar Certificación o Acta de Denuncia emitida por la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen (FELCC).*

d) *Informe Técnico documentado y justificado de la o el servidor público responsable de las alteraciones y/o deterioros o que haya sufrido la pérdida, robo o hurto de los Valores Fiscales, cartones de Diplomas de Bachiller o Títulos de Técnico Medio, detallando los correlativos como Anulado y su reposición si corresponde.*

e) *Nota de remisión del informe para baja y reposición de Valores Fiscales* dirigida a la o el Director General de Asuntos Administrativos.

f) *Reporte de estudiantes aprobados y reprobados para baja de cartones de Diploma de Bachiller o Títulos de Técnico Medio.*

Artículo 8. (COSTOS POR BAJA Y REPOSICIÓN). *Los costos por bajas y reposición se deben realizar sobre el costo unitario de venta por cada valor fiscal, cartón de Diploma de Bachiller y/o Título de Técnico Medio, de acuerdo al tipo de falla y criterio de reposición:*

1.- Bajas y reposiciones con costo:

a) *Procederá la baja de valores fiscales con costo, cuyo pago se realizará de acuerdo a los siguientes porcentajes:*

1.	***1er Reemplazo falla humana***	***10%***
2.	*2do Reemplazo falla humana*	*20%*
3.	*3er Reemplazo falla humana*	*50%*
4.	*Por " **perdida, hurto y/o robo**"*	*15%*

b) *Procederá la baja de Cartones de Diplomas de Bachiller, Certificado Supletorio de Diplomas de Bachiller y Título de Técnico Medio (BTH y Educación Alternativa), cuyo pago por documento se realizará de acuerdo al siguiente detalle:*

1.	***Falla Humana***	***Bs10.00***
2.	*Pérdida, hurto y/o robo*	*Bs20.00*

2.- Bajas y reposiciones sin costo:

a) *Por obsolescencia o inutilización.*
b) *Por existir "Falla Técnica".*
c) *Por cambios en reportes de aprobación.*
d) *Por cambios de mención o especialidades.*

3.- Bajas y reposiciones por terceros: *Se regirá de acuerdo a la relación contractual con el proveedor del servicio, debiendo este resarcir el daño, conforme el costo de impresión actualizado por la cantidad de Valores Fiscales, Cartones de Diplomas de Bachiller y/o Títulos de Técnico Medio afectados.*

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTÁTICA DE DOCUMENTO ORIGINAL

Artículo 9.- (DEPÓSITOS). Los depósitos por concepto de baja y reposición deberán ser efectuados a la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora habilitada por el "Ministerio de Educación - Recursos Propios".

CAPÍTULO III
CONDICIONES PARA LA BAJA DE CARTONES DE TÍTULOS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Artículo 10.- (CAUSALES DE BAJA DE CARTONES DE TÍTULOS PROFESIONALES). I. Falla Técnica. Se considera Falla Técnica aquellos imponderables ajenos a la voluntad del servidor público y que no amerita costo para su reposición, siendo estos:

1. Fallas al momento de la impresión del cartón (corte de energía eléctrica, sobre cargado de tinta o difusa impresión)
2. Fallas mecánicas de la impresora (atascado del cartón)
3. Fallas en el sistema por corte del servicio de internet o red interna (que repercuten en el envío de los datos para impresión del cartón)
4. Fallas de imprenta del cartón
5. Y otras no atribuibles a la o el servidor público

II. Falla Humana. Las fallas o daños en el cartón de Títulos Profesionales ocasionados por descuido de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de otorgación, para su reposición deberán adjuntar boleta original de depósito bancario, en los siguientes casos:

1. Manchas en la manipulación del cartón
2. Manchas generadas por los sellos institucionales
3. Accidentes al momento del estampado del sello seco
4. Descuido en la introducción de datos para la impresión del cartón
5. Descuido en el pegado de fotografías
6. Y otras atribuibles a la o el servidor público

Artículo 11. (COSTOS POR BAJA Y REPOSICIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES). I. Los costos por reposición y baja se deben realizar sobre el costo unitario de venta por cada Título Profesional, de acuerdo al siguiente cuadro:

	Sobre el costo unitario de cada valor fiscal			
Fallas accidentales o descuido	De Bs. 1,00 a 100,00	De Bs. 101,00 a 300,00	De Bs. 301,00 a 1000,00	De Bs. 1001,00 en adelante
	10 %	8 %	4 %	2 %
Por pérdida, hurto o robo	10%			

II. De evidenciarse que la falla fue generada por la Institución Educativa o Interesado enviando documentación errada, se procederá a la Reposición, previa nota aclaratoria y documentación de respaldo, adjuntando boleta de depósito bancario con el 100% del costo arancelario del cartón.

Artículo 12.- (DEPÓSITOS). Los depósitos por concepto de reposición y baja de cartones de Títulos Profesionales deberán ser efectuados a la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora habilitada por el "Ministerio de Educación - Recursos Propios".

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME A ORIGINAL

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS

Artículo 13. (REPOSICIÓN DE VALORES FISCALES). *La reposición de Valores Fiscales y posterior remisión para su baja, deberá seguir el siguiente procedimiento:*

a) *La o el servidor público encargado del llenado, manipulación y control de Valores Fiscales, elaborará un Informe Técnico, detallando la causal de baja por cada documento, adjuntando los requisitos establecidos para baja (el Valor Fiscal y original de depósito bancario cuando corresponda), de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.*
b) *La autoridad jerárquica superior de las entidades descentralizadas y desconcentradas, y la o el Jefe de la Unidad de Títulos Profesionales según corresponda, aprobará el informe para su reposición de valores fiscales a ser presentados al personal de Caja.*
c) *El personal de Caja de las Entidades Descentralizadas y Desconcentradas, entregarán inmediatamente un nuevo valor fiscal, para su reposición al servidor público que lo solicite, adjuntando el Informe Técnico, el original del valor fiscal anulado y el original de la boleta de depósito bancario cuando corresponda.*
d) *Mediante Nota, los directivos del área Administrativa y Financiera remitirán a la o el Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, los documentos solicitando su baja.*
e) *En el caso de bajas causadas por terceros, la o el Fiscal de servicio, deberá proceder en el marco de la relación contractual entre el proveedor del servicio y el Ministerio de Educación, para resarcir el monto correspondiente, debiendo elaborar un informe circunstanciado dirigido a la Unidad Financiera, adjuntando el comprobante de depósito.*
f) *La Unidad de Títulos Profesionales emitirá mensualmente informe de Baja de los cartones repuestos, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando la baja respectiva de los cartones anulados, adjuntando al efecto, informes Individuales de reposición, el original del cartón y cuando corresponda el original del depósito bancario.*

Artículo 14. (REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN).

a) *El Área de Tesorería recibirá las solicitudes de baja y elaborará Informe Técnico dirigido a la DGAA, sobre el detalle de baja y/o reposición de Valores Fiscales, verificando la causal y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento. En el caso de advertir que la solicitud de baja no se enmarque dentro de lo establecido en el presente Reglamento Interno, devolverá para su complementación o corrección.*
b) *Los reportes de alumnos aprobados y reprobados remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación, para la baja de cartones previamente, será remitida a la Unidad de Sistema de Información Educativa SIE para su verificación y validación.*
c) *Con la Nota Interna de respuesta de la Unidad de Sistema de Información Educativa, el Área de Tesorería emitirá el Informe Técnico, solicitando la Resolución Administrativa para la Baja y Reposición de los Valores Fiscales.*
d) *La o el* ***Profesional designado - DGAA:*** *de la DGAA, emitirá informe legal, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y procederá a la elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación y firma del Director General de Asuntos Administrativos.*
e) *El Director General de Asuntos Administrativos, previa consideración de los informes técnico y legal, procederá a la firma de la Resolución Administrativa que autoriza la baja y reposición de los Valores Fiscales, cartones de Diplomas de Bachiller y Títulos de Técnico Medio según requerimiento.*

Escaneado con CamScanner

COPIA NO CONTROLADA
COPIA FORMATO ORIGINAL

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS

Articulo 13. (REPOSICIÓN DE VALORES FISCALES). *La reposición de Valores Fiscales y posterior remisión para su baja, deberá seguir el siguiente procedimiento:*

a) *La o el servidor público encargado del llenado, manipulación y control de Valores Fiscales, elaborará un Informe Técnico, detallando la causal de baja por cada documento, adjuntando los requisitos establecidos para baja (el Valor Fiscal y original de depósito bancario cuando corresponda), de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.*
b) *La autoridad jerárquica superior de las entidades descentralizadas y desconcentradas, y la o el Jefe de la Unidad de Títulos Profesionales según corresponda, aprobará el informe para su reposición de valores fiscales a ser presentados al personal de Caja.*
c) *El personal de Caja de las Entidades Descentralizadas y Desconcentradas, entregarán inmediatamente un nuevo valor fiscal, para su reposición al servidor público que lo solicite, adjuntando el Informe Técnico, el original del valor fiscal anulado y el original de la boleta de depósito bancario cuando corresponda.*
d) *Mediante Nota, los directivos del área Administrativa y Financiera remitirán a la o el Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, los documentos solicitando su baja.*
e) *En el caso de bajas causadas por terceros, la o el Fiscal de servicio, deberá proceder en el marco de la relación contractual entre el proveedor del servicio y el Ministerio de Educación, para resarcir el monto correspondiente, debiendo elaborar un informe circunstanciado dirigido a la Unidad Financiera, adjuntando el comprobante de depósito.*
f) *La Unidad de Títulos Profesionales emitirá mensualmente informe de Baja de los cartones repuestos, dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando la baja respectiva de los cartones anulados, adjuntando al efecto, informes Individuales de reposición, el original del cartón y cuando corresponda el original del depósito bancario.*

Articulo 14. (REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN).

a) *El Área de Tesorería recibirá las solicitudes de baja y elaborará Informe Técnico dirigido a la DGAA, sobre el detalle de baja y/o reposición de Valores Fiscales, verificando la causal y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento. En el caso de advertir que la solicitud de baja no se enmarque dentro de lo establecido en el presente Reglamento Interno, devolverá para su complementación o corrección.*
b) *Los reportes de alumnos aprobados y reprobados remitidos por las Direcciones Departamentales de Educación, para la baja de cartones previamente, será remitida a la Unidad de Sistema de Información Educativa SIE para su verificación y validación.*
c) *Con la Nota Interna de respuesta de la Unidad de Sistema de Información Educativa, el Área de Tesorería emitirá el Informe Técnico, solicitando la Resolución Administrativa para la Baja y Reposición de los Valores Fiscales.*
d) *La o el **Profesional designado - DGAA:** de la DGAA, emitirá informe legal, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y procederá a la elaboración de la Resolución Administrativa para la aprobación y firma del Director General de Asuntos Administrativos.*
e) *El Director General de Asuntos Administrativos, previa consideración de los informes técnico y legal, procederá a la firma de la Resolución Administrativa que autoriza la baja y reposición de los Valores Fiscales, cartones de Diplomas de Bachiller y Títulos de Técnico Medio según requerimiento.*

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTATICA CONFORME ORIGINAL

Artículo 15. (REGISTRO Y REPOSICIÓN). *a)* El Área de Tesorería, procederá al registro de los datos de salida de valores en el Sistema de Almacén, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa.

b) *Entidades desconcentradas o descentralizadas, recibirán y registrarán los valores repuestos de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación para su custodia, salvaguarda, correcta administración y manipulación.*

CAPÍTULO IV
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 16.- *Se considera falta en el caso establecido en el inciso a) numeral 1) del Artículo 8, al producirse daño o error sobre el cuarto cartón reemplazado por "Falla humana – Pérdida, hurto y/o robo", se remitirá los antecedentes a la autoridad legal competente para el inicio del proceso administrativo correspondiente, en el marco del régimen de Responsabilidad por la Función Pública*

Artículo 17.- *Se considera falta en el caso establecido en el inciso b) numeral 1) del Artículo 8, al existir un cuarto reemplazo por falla técnica en el Valor Fiscal repuesto, esta será considerada como falla humana, aplicándose lo establecido en el inciso precedente.*

Artículo 16. (SANCIONES). *El incumplimiento a lo determinado en el presente Reglamento Interno, será sancionado conforme lo establecido en la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y demás normativa legal aplicable.*

Artículo 17.- (PREVISIÓN). *En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Interno, serán reguladas mediante normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento Interno.*

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera: *Las solicitudes de bajas de valores remitidas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, deberán concluir conforme a lo establecido en las normas vigentes del inicio del trámite.*

Disposición Transitoria Segunda: *De manera excepcional, los cartones de Certificados de Técnico Auxiliar y Básico emitidos por el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Educación Alternativa, que no se encuentren administrados por el Área de Tesorería, deberán ser remitidos para su baja en el marco del presente Reglamento en lo referido a documentos gratuitos, en el plazo máximo de seis (6) meses, a partir de la aprobación del presente Reglamento Interno.*

Disposición Transitoria Tercera: *La difusión del presente Reglamento Interno, será realizado por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para el Nivel Central y para las Entidades Desconcentradas y Descentralizadas, a través de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación.*

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera: *A partir de la aprobación del presente Reglamento Interno, el Ministerio de Educación, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición de la entidad, deberán*

Escaneado con CamScanner

COPIA FOTOSTÁTICA CONFORME A ORIGINAL

adecuar sus requerimientos de baja y reposición de Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller, supletorios de Diplomas de Bachiller y Títulos de Técnico Medio.

Disposición Final Segunda: La Unidad Financiera a través del Área de Tesorería, es la instancia responsable de la revisión y actualización del presente Reglamento, basándose en la experiencia de su aplicación. Esta tarea será efectuada en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Disposición Final Tercera: La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, a través de las instancias de su dependencia, efectuará la elaboración, compatibilización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos, en el marco del presente Reglamento Interno, que serán de cumplimiento obligatorio para todas las instancias involucradas en el presente Reglamento Interno.

Disposición Final Cuarta: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán regulados mediante Instructivos o Circulares emitidos por el Director General de Asuntos Administrativos.

Escaneado con CamScanner