RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 979/2025
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL BENI

VISTOS:
El Informe Técnico **U.A.A. No. 63/2025** de fecha 28 de noviembre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Administrativos; el Informe Legal **U.A.J. N° 159/2025** de fecha 05 de diciembre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni; la necesidad de actualizar los procedimientos para la otorgación de Diplomas de Bachiller con costo; y

CONSIDERANDO:
Que, el **Informe Técnico U.A.A. No. 63/2025** de fecha 28 de noviembre de 2025, emitido por la Jefa de la Unidad de Asuntos Administrativos **Lic. Yerika Heredia Pessoa,** establece que es necesaria la actualización de los procedimientos para la otorgación de Diplomas de Bachiller con costo, debido a que las normativas del año 2009 ya no guardan relación con la estructura organizacional actual, identificando la necesidad de incluir la participación de las Subdirecciones de Educación Regular y de Educación Alternativa y Especial.

Que, el **Informe Legal U.A.J. N° 159/2025** de fecha 05 de diciembre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación del Beni, concluye que el proyecto de "Reglamento para la Otorgación de Diploma de Bachiller con Costo" (Segunda Versión) se encuentra enmarcado en la normativa legal vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa para brindar seguridad jurídica a los administrados.

Que, es atribución de la Dirección Departamental de Educación del Beni, emitir disposiciones administrativas que permitan optimizar la gestión pública y garantizar el derecho de los bachilleres a obtener su documentación académica de manera eficiente y reglamentada.

CONSIDERANDO:
Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 77 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, la Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez", dispone que la educación es de carácter público, gratuito y obligatorio; sin embargo, para casos excepcionales de bachilleres de gestiones pasadas (hasta el 2008), se mantiene la vigencia de tasas por valores y servicios administrativos.

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

Escaneado con CamScanner

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, mediante la Resolución Ministerial N° 492/2012 de 16 de julio de 2012, se aprueba la Estructura Organizativa y de Funciones de las Direcciones Departamentales de Educación (DDE's), otorgando al Director Departamental la facultad de emitir Resoluciones Administrativas para regular el funcionamiento administrativo y técnico de su jurisdicción.

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.

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 Nº 0813 de 9 de Marzo del 2011 y el articulo 78 y siguientes de la Ley de Educación Nº 70 "Avelino Siñani y Elizardo Pérez", y demás normativa vigente:

RESUELVE:
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el **"REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI" (SEGUNDA VERSIÓN)**, mismo que consta de 37 artículos y sus respectivos requisitos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que el presente Reglamento entrará en vigencia y será de aplicación obligatoria a partir de la fecha de su publicación, para todos los trámites de

Escaneado con CamScanner

Diplomas de Bachiller de estudiantes que egresaron hasta la gestión 2008 en el departamento del Beni.

ARTÍCULO 3°.- ABROGAR la Resolución Administrativa Departamental No 89/2009 de fecha 24 de abril de 2009 y la Resolución Administrativa No 90/2009 de fecha 27 de abril del año 2009; asimismo, se dispone **DEROGAR** la Resolución Administrativa U.A.J. No 90/2015 de fecha 30 de abril de 2015, específicamente en lo referido al Capítulo I con sus respectivos puntos y el Capítulo II con sus respectivos 17 artículos del Manual de Procedimientos de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

ARTÍCULO 4°.- ENCOMENDAR a la Unidad de Asuntos Administrativos, a la Subdirección de Educación Regular y a la Subdirección de Educación Alternativa y Especial, el fiel y estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Articulo 5°.- Debe quedar copia de la presente Resolucion Administrativa en la Unidad de Asuntos Juridicos de la Direccion Departamental del Beni.

Regístrese, Comuníquese Cumplase y Archívese.
H.R.C.G.
c.b.r.s.
c.i.t.m.

Santísima Trinidad 24 de diciembre del 2025.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS U.A.J. D.D.E. - BENI BENI - BOLIVIA

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

Escaneado con CamScanner

REGLAMENTO PARA LA OTORGACIÓN DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DEL BENI

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES 4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO. 4
ARTÍCULO 2. ALCANCE. 4
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL. 4
CAPÍTULO II - DEL DIPLOMA DE BACHILLER 5
ARTÍCULO 4. NATURALEZA JURÍDICA. 5
ARTÍCULO 5. CARACTERÍSTICAS. 5
CAPÍTULO III - REQUISITOS 5
ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA. 5
CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO 6
ARTÍCULO 7. FLUJO DE TRAMITE DE DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO. 6
ARTÍCULO 8. PLAZO DE EMISIÓN. 8
ARTÍCULO 9. ENTREGA. 8
CAPÍTULO V – COSTOS. 8
ARTÍCULO 10. ARANCEL DEL TRÁMITE DE DIPLOMA DE BACHILLER. 8
ARTÍCULO 11. DEPÓSITOS. 8
ARTÍCULO 12. EXENCIONES. 9
CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES 9
ARTÍCULO 13. SECCIÓN VENTANILLA Y VALORES. 9
ARTÍCULO 14. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 9
ARTÍCULO 15. SECCIÓN LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER. 10
ARTÍCULO 16. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 11
ARTÍCULO 17. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 11

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO 18. DESPACHO DIRECCIÓN. 12

CAPITULO VII - EMISIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER POR MODIFICACIÓN DE DATOS 12

ARTÍCULO 19. (OBJETO DE APLICACIÓN). 12

ARTICULO 20. (COSTOS). 13

ARTÍCULO 21. (SOLICITANTES). 13

ARTÍCULO 22. (SOLICITUD). 13

ARTÍCULO 23. (PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS). 13

CAPÍTULO VIII - CONDICIONES PARA LA BAJA DE VALOR FISCAL DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO 14

ARTÍCULO 24. (CAUSALES DE BAJA). 14

ARTICULO 25. (REQUISITOS). 15

ARTÍCULO 26 (COSTOS POR BAJA Y REPOSICIÓN). 15

ARTÍCULO 27. (REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACION). 15

ARTÍCULO 28. (REGISTRO Y REPOSICIÓN CARTONES DE DIPLOMAS DE BACHILLER). 16

ARTÍCULO 29. (SANCIONES DE NO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA BAJA). 16

CAPÍTULO IX - LEGALIZACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO 17

ARTICULO 30. (FIRMA VÁLIDA). 17

ARTÍCULO 31. (COSTO). 17

ARTICULO 32. (SOLICITUD). 17

ARTÍCULO 33. (VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN). 17

ARTÍCULO 34. (CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE). 18

CAPÍTULO X – DISPOSICIONES FINALES 18

ARTÍCULO 35. VIGENCIA. 18

ARTÍCULO 36. PUBLICACIÓN. 18

ARTÍCULO 37. DISPOSICIÓN FINAL 18

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

El presente reglamento tiene por objetivo establecer los procedimiento, requisitos, costos y responsabilidades para la emisión de Diplomas de Bachiller con costos, emitidos por la Dirección Departamental de Educación del Beni, para estudiantes **egresados hasta la gestión 2008.**

ARTÍCULO 2. ALCANCE.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los estudiantes de Unidades Educativas Fiscales, de Convenio y Privadas del departamento del Beni, que hubieran concluido sus estudios hasta la gestión 2008.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley de la Educación Avelino Siñani Elizardo Pérez No 070, del 20 de diciembre de 2010
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Resolución Administrativa N° 88/2009 del 23 de abril de 2009

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II - DEL DIPLOMA DE BACHILLER

ARTÍCULO 4. NATURALEZA JURÍDICA.

El Diploma de Bachiller emitido por la Dirección de Educación del Beni, es el documento público oficial emitido por la autoridad educativa del Departamento del Beni, que acredita legalmente la culminación satisfactoria del nivel de Educación Secundaria del Subsistema de Educación Regular y Alternativa y Especial.

ARTÍCULO 5. CARACTERÍSTICAS.

El diploma de bachiller con costo deberá tener formato oficial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Departamental de Educación del Beni que incluya elementos de seguridad como ser: sello seco, código QR, firma digitalizada o firma física de las autoridades competentes(Director(a), Subdirectores del Subsistema de Educación Regular o Alternativa y Especial según corresponda.

CAPÍTULO III - REQUISITOS

ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

El solicitante deberá presentar:

- ✓ Folder oficial de trámite entregado por la Sección de Ventanilla y valores
- ✓ Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario, original y 2 fotocopias de cada boleta de depósito bancario.
- ✓ Carta de solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación del Beni, solicitando la Impresión de Diplomas con costo.
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad de extranjero emitido por el Estado Plurinacional de Bolivia (caso de extranjero)
- ✓ En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.
- ✓ Certificado de Nacimiento original computarizado y vigente.
- ✓ Certificado de Nacimiento original y/o fotocopia legalizada por cancillería para **estudiantes extranjeros**.
- ✓ Certificado de NO tener Diploma de Bachiller emitido por la Universidad Autónoma del Beni.

Escaneado con CamScanner

CAPÍTULO II - DEL DIPLOMA DE BACHILLER

ARTÍCULO 4. NATURALEZA JURÍDICA.

El Diploma de Bachiller emitido por la Dirección de Educación del Beni, es el documento público oficial emitido por la autoridad educativa del Departamento del Beni, que acredita legalmente la culminación satisfactoria del nivel de Educación Secundaria del Subsistema de Educación Regular y Alternativa y Especial.

ARTÍCULO 5. CARACTERÍSTICAS.

El diploma de bachiller con costo deberá tener formato oficial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Departamental de Educación del Beni que incluya elementos de seguridad como ser: sello seco, código QR, firma digitalizada o firma física de las autoridades competentes(Director(a), Subdirectores del Subsistema de Educación Regular o Alternativa y Especial según corresponda.

CAPÍTULO III - REQUISITOS

ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

El solicitante deberá presentar:

- ✓ Folder oficial de trámite entregado por la Sección de Ventanilla y valores
- ✓ Depósito de derecho a trámite a nombre del usuario, original y 2 fotocopias de cada boleta de depósito bancario.
- ✓ Carta de solicitud dirigida al Director(a) Departamental de Educación del Beni, solicitando la Impresión de Diplomas con costo.
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente.
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad de extranjero emitido por el Estado Plurinacional de Bolivia (caso de extranjero)
- ✓ En el caso de terceras personas, Fotocopia de Carnet de Identidad del tramitador, Poder Notariado original o fotocopia legalizada.
- ✓ Certificado de Nacimiento original computarizado y vigente.
- ✓ Certificado de Nacimiento original y/o fotocopia legalizada por cancillería para **estudiantes extranjeros**.
- ✓ Certificado de NO tener Diploma de Bachiller emitido por la Universidad Autónoma del Beni.

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO 12. EXENCIONES.

No se contempla exención del pago, salvo disposiciones legales expresas emitidas por la Dirección Departamental de Educación del Beni, mediante Resolución Administrativa de la en casos especiales.

CAPÍTULO VI – RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 13. SECCIÓN VENTANILLA Y VALORES.

- ✓ Recepcionar y verificar la documentación presentada por los solicitantes para la emisión del Diploma de Bachiller con costo, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
- ✓ Canjear el deposito bancario y registrar los valores correspondientes al trámite de emisión del Diploma de Bachiller, conforme a los aranceles oficialmente aprobados.
- ✓ Emitir el comprobante de registro oficial del valorado con derecho al trámite garantizando la transparencia y respaldo del deposito bancario.
- ✓ Registrar y sistematizar los trámites de diplomas, manteniendo un control ordenado y actualizado.
- ✓ Derivar el trámite de diploma de bachiller con costo para la correcta prosecución del mismo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, administrativas y normativas emitidas por la Dirección Departamental de Educación del Beni.

ARTÍCULO 14. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la emisión de Diplomas de Bachiller con costo, en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Coordinar con las Subdirecciones correspondientes, Sección de Contabilidad y Tesorería, así como con las Direcciones Distritales de Educación, para la correcta ejecución del proceso.
- ✓ Supervisar el cobro de los valores establecidos para la emisión de Diplomas de Bachiller con costo, conforme a disposiciones de la Dirección Departamental de Educación del Beni.
- ✓ Supervisar la recepción, revisión y control de los expedientes de solicitud de Diplomas de Bachiller, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros.
- ✓ Supervisar la elaboración, impresión, registro, custodia y numeración de los Diplomas de Bachiller.

Escaneado con CamScanner

- ✓ Velar por el uso correcto de los formatos oficiales y las medidas de seguridad establecidas.
- ✓ Implementar y supervisar mecanismos de control interno que garanticen la transparencia, trazabilidad y legalidad del proceso.
- ✓ Prevenir errores, duplicaciones o irregularidades en la emisión de diplomas.
- ✓ Autorizar y supervisar la entrega de los Diplomas de Bachiller a las instancias correspondientes o a los beneficiarios, asegurando el registro de recepción.
- ✓ Derivar la documentación mediante sistema a las unidades organizacionales correspondientes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, proponiendo la actualización de procedimientos cuando corresponda

ARTÍCULO 15. SECCIÓN LEGALIZACIONES Y DIPLOMAS DE BACHILLER.

El/la Técnico Responsable de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller para el proceso de Emisión de Diploma de Bachiller con costo debe realizar las siguientes actividades:

- ✓ Iniciar el trámite mediante sistema y al retorno archivar una copia del Certificado Supletorio en medio físico y digital y derivar a ventanilla para su entrega al usuario solicitante.
- ✓ Recibir las solicitudes de emisión de Diplomas de Bachiller con costo, verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.
- ✓ Verificar la autenticidad y consistencia de los datos académicos del bachiller, en coordinación con las Unidades Educativas y Direcciones Distritales de Educación.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de los requisitos académicos, administrativos y legales para la emisión del Diploma de Bachiller.
- ✓ Observar y devolver los expedientes incompletos o con inconsistencias, indicando las correcciones correspondientes.
- ✓ Registrar las solicitudes aprobadas en los sistemas y libros de control correspondientes.
- ✓ Asignar y controlar la numeración correlativa de los Diplomas de Bachiller.
- ✓ Elaborar los Diplomas de Bachiller conforme a los formatos oficiales y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Garantizar la correcta consignación de los datos personales y académicos del beneficiario.
- ✓ Efectuar la legalización de fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Gestionar las firmas y sellos autorizados que validan el documento.
- ✓ Custodiar los formatos oficiales de Diplomas de Bachiller, asegurando su uso adecuado y control.
- ✓ Implementar medidas de seguridad que prevengan el uso indebido, pérdida o falsificación de diplomas.

Escaneado con CamScanner

- ✓ Dos (2) fotografías tamaño 3 x 3 cm color plomo claro, sin borde de traje formal.
- ✓ Libreta o Certificados de Estudios de 1ro, 2do, 3ro y 4to de secundaria adjuntado fotocopia de los libros centralizadores de notas, legalizados por la Dirección de la Unidad Educativa o Centro Educativo, Dirección Distrital correspondiente y Dirección Departamental de Educación del Beni.
- ✓ Libretas o Certificados de Estudios o su equivalente del nivel secundario, además de adjuntar la Resolución Administrativa de Homologación de estudios en el extranjero **(esto en el caso de estudiantes extranjeros)**
- ✓ En caso que en el libro centralizador de notas este mal escrito o abreviado, el o los nombres y apellidos, debe adjuntar la Resolución Administrativa de corrección de datos, emitida por la Dirección Departamental de Educación del Beni.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 7. FLUJO DE TRAMITE DE DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO.

PASO	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**VENTANILLA UNICA DE TRAMITES**	Verificación y Recepción de documentos.
	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Recepcion de Documentación.
2	**SECCION DE LEGALIZACION DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER**	Recepción Revisión de documentos; Registro en base de datos; Emisión del informe técnico para visto bueno de Jefatura de Asuntos Administrativos; Remite documentacion a jefatura de Unidad de Asuntos Administrativos; Impresión de certificado de diploma de bachiller opcion observado y devolución y escaneo de documentos de respaldo.
3	**UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	Revisa, valida documentación y remite documentacion a subdirección de educacion regular y/o Alternativa y Especial, opcion además de observado y devolución

Escaneado con CamScanner

4	**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR Y/O ALTERNATIVA Y ESPECIAL**	Revisa y valida documentación; Emite informe técnico dirigido al Director Departamental de Educación del Beni con visto bueno del Subdirector(a) y firma el diploma de bachiller con costo. Remite documentacion a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Opcion Observado y Devolución
5	**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**	Revisa documentación y emite informe jurídico y Resolución Administrativa para firma de Director Departamental de Educación del Beni Remite Documentación a Despacho de Dirección. Opcion Observado y Devolución
6	**DESPACHO DE DIRECCION**	Revisa, valida, firma la documentación y deriva a la unidad de asuntos jurídicos, para desglose de la resolución y devolución del trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos, Subdireccion de educacion correspondiente. Opcion observado y devolución
7	**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**	Recepciona resolución administrativa y deriva copia para resaguardo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Deriva una copia a la Subdirección de Educación Regular y/o Alternativa y Especial, Remite a la Unidad de Asuntos Administrativos, documentación y Resolución Admnistrativa de emisión del diploma. Opcion observado y devolución
8	**UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	Recibe documentación y deriva a Sección de Legalización de Notas y Diplomas de Bachiller para su resguardo.
9	**SECCION DE LEGALIZACION DE NOTAS Y DIPLOMAS DE BACHILLER**	Recibe la resolución administrativa , diploma original firmado, documentación de respaldo y escanea el diploma y archiva el trámite. Remite el folder de tramite con diploma original a la Sección de Ventanilla Unica de tramites. Opcion observado y devolución
10	**VENTANILLA UNICA DE TRAMITES**	Entrega del folder con diploma original con costo al usuario. Cuando se entrega el diploma de bachiller con costo se marca como entregado

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO 8. PLAZO DE EMISIÓN.

El Diploma de Bachiller será emitido en un **plazo maximo de 10 días hábiles,** desde la recepción completa de los requisitos.

ARTÍCULO 9. ENTREGA.

La entrega se realizará de forma presencial y contra firma del solicitante o apoderado legalmente autorizado con poder notariado original o fotocopia legalizada del mismo adjuntando además fotocopia de su carnet de identidad.

CAPÍTULO V – COSTOS

ARTÍCULO 10. ARANCEL DEL TRÁMITE DE DIPLOMA DE BACHILLER.

El arancel del del trámite de Diploma de Bachiller será determinado por la Dirección Departamental de Educación, con base en Gastos operativos, logísticos, Insumos de seguridad (papel de seguridad, sellos, etc.).

ARTÍCULO 11. DEPÓSITOS.

El costo del trámite deberá ser depositado en la cuenta de la Dirección Departamental del Beni.

ENTIDAD	CUENTA BANCARIA	DERECHO A:	MONTO REFERENCIAL* (BS)
Dirección Departamental de Educación del Beni	Banco Unión 10000006072958	Folder	20
Dirección Departamental de Educación del Beni	Banco Unión 10000006072958	Cartón	400

*Los montos son referenciales y deben actualizarse según análisis de costos realizados por la Dirección Departamental de Educación del Beni.

Escaneado con CamScanner

- ✓ Coordinar con la Unidad de Asuntos Administrativos la entrega de los Diplomas de Bachiller emitidos.
- ✓ Verificar que la entrega se realice al solicitante previo cumplimiento de los registros y firmas de recepción u apoderado previo cumplimiento de requisitos.
- ✓ Organizar y mantener el archivo físico y/o digital de los expedientes, respaldos y registros del proceso de emisión.
- ✓ Brindar información y orientación a los solicitantes sobre el estado de su trámite y los requisitos establecidos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa administrativa y legal vigente relacionada con la emisión de Diplomas de Bachiller.
- ✓ Elaborar informes técnicos sobre los Diplomas de Bachiller emitidos, cuando sean requeridos por la autoridad competente.
- ✓ Reponer el carton de diploma de bachiller por falla técnica o falla humana conforme a procedimientos.

ARTÍCULO 16. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

- ✓ Recepcionar y verificar la procedencia de la solicitud del Diploma de Bachiller con costo, revisando que el/la estudiante pertenezca al Subsistema de Educación Regular o al Subsistema de Educación Alternativa y Especial.
- ✓ Revisar y validar la documentación académica y cumplimiento de requisitos de acuerdo al Art. 6 de la presente norma.
- ✓ Elaborar el Informe Técnico, de acuerdo al sistema de diplomas de bachiller con costo.
- ✓ Firmar el Informe Técnico, asumiendo responsabilidad técnica sobre la veracidad y legalidad de la información evaluada.
- ✓ Remitir y derivar mediante sistema y física, el Informe Técnico y toda la documentación respaldatoria a la Unidad de Asuntos Jurídicos, instancia competente para la continuidad del trámite administrativo.
- ✓ Observar de forma escrita y con firma y devolver el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos, si existiera observaciones técnicas.

ARTÍCULO 17. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- ✓ Brindar orientación jurídica a las unidades administrativas sobre la normativa vigente aplicable al trámite del Diploma de Bachiller con costo.
- ✓ Verificar que el procedimiento administrativo para la emisión del diploma se ajuste al marco legal y normativo del sistema educativo boliviano.
- ✓ Asegurar que el cobro autorizado esté debidamente respaldado por normativa vigente.

Escaneado con CamScanner

- ✓ Revisar la documentación respaldatoria, elaborar las resoluciones administrativas e informe legal mediante sistema, relacionados con el trámite.
- ✓ Derivar el trámite a Despacho de Dirección para la correspondiente firma del Director(a) Departamental de Educación.
- ✓ Archivo de una copia de Resolución Administrativa de emisión de diploma de bachiller con costo
- ✓ Entrega de la documentación original y una copia original de la resolución administrativa a la Unidad de Asuntos Administrativos.
- ✓ Observar y devolver el trámite cuando el mismo no cumpla con los requisitos correspondientes.
- ✓ Coordinar con la Subdirección correspondiente, la Unidad de Asuntos Administrativos u otras instancias cuando el caso lo requiera.
- ✓ Apoyar procesos de fiscalización o auditoría desde el punto de vista legal.

ARTÍCULO 18. DESPACHO DIRECCIÓN.

- ✓ Emitir y suscribir resoluciones administrativas, instructivos y circulares que regulen el proceso de diploma de Bachiller con costo.
- ✓ Aprobar procedimientos internos y cronogramas de atención.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos, administrativos y legales durante todo el proceso.
- ✓ Verificar que el cobro autorizado se realice de manera transparente y conforme a la normativa establecida.
- ✓ Articular acciones con las las Subdirecciones, Unidades de Asuntos Jurídicos, Administrativa, Sistemas, Sección de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller.
- ✓ Validar, firmar y derivar mediante sistema el Diploma de Bachiller con costo adjunta a la Resolución Administrativa.
- ✓ Garantizar la transparencia en el proceso del trámite de Diploma de Bachiller.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de plazos, metas y volúmenes de diplomas emitidos.

CAPITULO VII - EMISIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER POR MODIFICACIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 19. (OBJETO DE APLICACIÓN).

Los estudiantes que obtuvieron el Diploma de Bachiller con costo que hubieran concluido el bachillerato hasta la gestión 2008 y contengan errores en los datos personales del titular o hayan realizado trámites administrativos o judiciales para la complementación, supresión y/o rectificación de nombres, apellidos, fecha, mes, año u otros datos en el Certificado de Nacimiento y que implique modificación de datos, deberán acogerse al procedimiento establecido en el Artículo 6 del presente reglamento.

Escaneado con CamScanner

ARTICULO 20. (COSTOS).

I. El trámite para la modificación y complementación de datos en el Diploma de Bachiller con costo debe tener como producto la emisión de una Resolución Administrativa Departamental que tendrá el **costo único de Bs 120 (Folder y derecho a trámite)** (Ciento Veinte 00/100 bolivianos) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

II. El costo de la segunda impresión del Diploma de Bachiller deberá hacerse efectivo de acuerdo al Artículo 11 del presente reglamento.

ARTÍCULO 21. (SOLICITANTES).

El trámite de modificación o complementación será de carácter personal; también podrá ser realizado por la madre, el padre, el tutor, esposo (a), hijos, hermanos, suegros, yernos o nueras o el apoderado, este último deberá presentar un poder notariado otorgado por Notario de Fe Pública.

ARTÍCULO 22. (SOLICITUD).

I. El interesado presentará su nota de solicitud en Ventanilla Única de recepción de documentos de la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, adjuntando la siguiente documentación:

1. Cédula de Identidad vigente del estudiante (fotocopia).
2. Original del Certificado de Nacimiento actualizado.
3. Original del Diploma de Bachiller.
4. Fotocopia Legalizada de la Resolución Judicial Ejecutoriada.
5. Fotocopia Legalizada de la Resolución Administrativa del SERECÍ.
6. Fotocopia Legalizada de la Resolución Administrativa del SEGIP.
7. Fotocopia simple Resolución administrativa

II. En caso de no existir el Diploma de Bachiller original presentará denuncia escrita ante la FELCC por extravió o robo y publicación por un medio de comunicación escrita de circulación nacional durante (1) un día.

ARTÍCULO 23. (PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS).

La modificación de datos en el Diploma de Bachiller se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) La persona interesada deberá presentar en la Ventanilla Única- Valores los requisitos establecidos.

Escaneado con CamScanner

b) La sección de Legalización y Diplomas de Bachiller en un plazo de (48) horas como máximo, verificará el cumplimiento de requisitos y elaborará informe técnico de modificación de datos.
c) La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección Departamental de Educación en un Plazo de cuarenta y ocho (48) horas verificará la legalidad de la documentación adjunta, revisará y validará la documentación si corresponde para la emisión de la Resolución Administrativa de modificación de datos.
d) Una vez emitida la Resolución Administrativa, remitirá a la Unidad de Asuntos Administrativos quien entregará a la sección de Legalización y Diplomas de Bachiller la mencionada resolución.
e) La sección de Legalización y Diplomas de Bachiller, una vez recibida la resolución administrativa procederá al proceso e impresión del nuevo Diploma de Bachiller que deberá ser firmado por el subdirector (a) correspondiente y el director(a) Departamental de Educación, resguardando además una fotocopia del diploma firmado y la documentación respaldatoria.
f) El servidor público de la Ventanilla Única – Valores, entregará a la o el interesado el Diploma de Bachiller y un ejemplar de la Resolución Administrativa, previa verificación de su identidad.

CAPÍTULO VIII - CONDICIONES PARA LA BAJA DE VALOR FISCAL DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO

ARTÍCULO 24. (CAUSALES DE BAJA).

La baja de Valor Fiscales del cartón de Diploma de Bachiller con costo se dará de acuerdo a las siguientes causales:

- ✓ **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 deterioro del Valor Fiscal (cartón Diploma de Bachiller con costo)

- ✓ **Falla técnica:** Es cuando los errores son atribuibles al instrumento que generan alteraciones y/o deterioros en el valor fiscal (cartón Diploma de Bachiller con costo) 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.

Escaneado con CamScanner

- ✓ **Robo, hurto y/o pérdida:** Es cuando el documento ha sido extraviado, robado o hurtado, dejando de contarse físicamente con el mismo.

ARTICULO 25. (REQUISITOS).

Previamente a la remisión de baja del cartón de Diploma de Bachiller con costo, a la Unidad de Asuntos Administrativos el personal responsable debe adjuntar:

1. **En el caso de falla humana o técnica** debe adjuntar el original y copia (si corresponde) del cartón del Certificado Supletorio con la inscripción "ANULADO" o "INUTILIZADO" (sellado, impreso o escrito) cubriendo con esta leyenda al menos el setenta por ciento del documento a ser dado de baja, adjuntando informe técnico justificado para baja y reposición del valorado de la/el servidor público responsable de las alteraciones, deterioros, manchas u otros.

2. **En el caso de Robo, hurto y/o perdida** el servidor público responsable deberá de realizar una publicación en un medio de comunicación escrita de circulación nacional (Periódico), mismo que deberá ser adjuntado y presentado mediante informe técnico justificado para baja y reposición del valorado dirigido al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 26 (COSTOS POR BAJA Y REPOSICIÓN).

Los costos por bajas y reposición por **falla técnica** tendrán costo cero (0) y los costos por bajas y reposición por **falla humana** se deben realizar sobre el costo unitario de venta del cartón del Diploma de Bachiller, de acuerdo al tipo de falla y criterio de reposición:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	BS.
1er Reemplazo falla humana	5%	21
2do Reemplazo falla humana	7%	29
3er Reemplazo	10%	42
Por perdida robo hurto	6%	25

ARTÍCULO 27. (REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACION).

I. La Unidad de Asuntos Administrativos recibirá las solicitudes de baja y derivará a la Sección de Contabilidad y Tesorería quien recibirá las solicitudes de baja y elaborará informe técnico dirigido al Director Departamental vía jefatura de la

Escaneado con CamScanner

Unidad de Asuntos Administrativos, sobre el detalle de baja y reposición del cartón del Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller, verificando la causal y cumplimiento de los requisitos establecidos conforme al Artículo 6 del presente Reglamento (adjunto certificación emitida por la Sección de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller de contar en archivos con la documentación física/sistemas)

En el caso de advertir que la solicitud de baja no se enmarque dentro de lo establecido en el presente reglamento, devolverá para su complementación o corrección.

II. Posteriormente a la derivación de Dirección, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos comisiona al profesional abogado de esa Unidad quien es el encargado de la emisión de informe legal, previamente verificando que la solicitud de remisión se encuentre enmarcada en lo establecido en el presente Reglamento y procederá a la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa para aprobación y firma del Director (a) Departamental de Educación del Beni.

III. La o el Director (a) Departamental de Educación, previa consideración de los informes técnico y legal, procederá a la suscripción de la Resolución Administrativa que autorice la baja y reposición de los cartones de Diploma de Bachiller según requerimiento.

ARTÍCULO 28. (REGISTRO Y REPOSICIÓN CARTONES DE DIPLOMAS DE BACHILLER).

La Unidad de Asuntos Administrativos a través de la Sección de Contabilidad y Tesorería, Sección de Almacenes y la Sección de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller procederá al registro y reposición de los datos de salida del cartón del Diploma de Bachiller con costo, de la baja y reposición del valorado de acuerdo a Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 29. (SANCIONES DE NO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA BAJA).

El incumplimiento a lo determinado en el CAPÍTULO VII – CONDICIONES PARA LA BAJA DE VALOR FISCAL DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO, será sancionado conforme lo establecido en el 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 y Ley

Escaneado con CamScanner

N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

CAPÍTULO IX - LEGALIZACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER CON COSTO

ARTICULO 30. (FIRMA VÁLIDA).

La legalización del Diploma de Bachiller será firmada únicamente por la o el Director Departamental de Educación, garantizando la autenticidad, integridad y validez legal del documento.

ARTÍCULO 31. (COSTO).

La legalización del Diploma de Bachiller, tendrá un costo de acuerdo a los aranceles establecidos en la normativa vigente por cada ejemplar solicitado.

ARTICULO 32. (SOLICITUD).

El estudiante/participante, madre, padre, tutor o apoderado, este ultimo con poder notariado, podrán solicitar fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller ante la Ventanilla Única – Valores, cumpliendo la presentación de los siguientes requisitos:

1. Fotocopia nítida en blanco y negro del Diploma de Bachiller.
2. Diploma de Bachiller original.
3. Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
4. Depósito bancario original y dos fotocopias por cada depósito

ARTÍCULO 33. (VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN).

I. Recibida la solicitud, el servidor público de Ventanilla Única – Valores, verificará que la fotocopia simple del Diploma de Bachiller sea nítida y corresponda al original; asimismo, revisará el cumplimiento de los demás requisitos y remitirá inmediatamente a la sección de Legalizaciones y Diplomas de Bachiller cumpliendo con los procedimientos establecidos mediante sistema.

II. La Sección de Legalizaciones y Diplomas de Bachiler, verificará que la fotocopia simple presentada corresponda efectivamente al interesado, contrastando la información con los archivos fisicos y el Sistema de Diplomas de Bachiller (registrando la fecha y hora de la legalización y el código de verificación si existiera). Una vez constatada la validez de los documentos, procederá a realizar

Escaneado con CamScanner

el proceso para la legalización y remitirá posteriormente el documento legalizado a la Ventanilla Única – Valores para su posterior entrega.

ARTÍCULO 34. (CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE).

El servidor público de Ventanilla Única de Recepción de Documentos entregará al interesado la fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller, previa verificación de su identidad.

CAPÍTULO X – DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35. VIGENCIA.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación mediante Resolución Administrativa(mes de enero de 2026), hasta que una nueva norma sea modificada o derogada.

ARTÍCULO 36. PUBLICACIÓN.

El presente reglamento deberá ser publicado por la Sección de Comunicación Social y la Sección de Redes y Bases de datos en la web de la Dirección Departamental de Educación del Beni.

ARTÍCULO 37. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resuelto y regulados mediante instructivos emitidos por la Dirección Departamental de Educación, conforme a normativa, principios de legalidad, transparencia y equidad.

Escaneado con CamScanner