



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0941/2018

La Paz, 21 de septiembre de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que la Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, tiene por objeto crear en todo el territorio nacional un impuesto que se denominará Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se aplicará sobre las ventas de bienes muebles situados o colocados en el territorio del país.

Que el inciso h) del Artículo 76 de la citada Ley, establece que la edición e importación de libros, diarios, publicaciones informativas en general, periódicos y revistas, en todo su proceso de creación ya sea que la actividad la realice el propio editor o terceros por cuenta de éste. Esta exención no comprende ingresos por publicidad y otros ingresos que no correspondan a la venta de las publicaciones señaladas.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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.

Que la Ley N° 1322 de 13 de abril de 1992, de Derecho de Autor, señala: "Las disposiciones de la presente Ley son de orden público se reputan de interés social, regulan el régimen de protección del derecho de los autores sobre las obras del ingenio de carácter original, sean de índole literaria, artística o científica y los derechos conexos que ella determina. El derecho de autor comprende a los derechos morales que amparan la paternidad e integridad de la obra y los derechos patrimoniales que protegen el aprovechamiento económico de la misma. Además, salvaguarda el acervo cultural de la nación".

Que la Ley N° 366 de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", tiene por objeto promover el ejercicio del derecho a la lectura y escritura en condiciones de libertad, equidad social y respeto a la diversidad de expresiones culturales, generando políticas públicas, planes y acciones de fomento a la escritura, lectura y acceso al libro, la creación cultural, literaria, académica y científica.

Que el inciso a) del Artículo 49 de la referida Ley, señala que están exentas del impuesto las actividades del Estado Nacional, las Prefecturas Departamentales, las Municipalidades, las Universidades Públicas, las Corporaciones Regionales de Desarrollo, y las entidades o instituciones pertenecientes a las mismas, salvo aquellas actividades comprendidas dentro del Código de Comercio.

Que el Parágrafo II del Artículo 8 de la referida Ley, establece que la venta de libros de producción nacional e importados, y de publicaciones oficiales realizadas por instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia, en versión impresa, está sujeta a una tasa cero (0) en el Impuesto al Valor Agregada - IVA.

Que la Decisión 351 de 17 de diciembre de 1993, de la Comunidad Andina, tiene por finalidad reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras del ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino.

Que el Decreto Supremo N° 23907 de 7 de diciembre de 1994, aprueba el Reglamento de la Ley N° 1322 de Derecho de Autor de 13 de abril de 1992.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, señala que el Sistema de





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que el Decreto Supremo N° 1768 de 16 de octubre de 2013, reglamenta la Ley N° 366, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", estableciendo mecanismos y procedimientos para su implementación.

Que la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0019-13 de 24 de mayo de 2013 de Impuestos Internos, establece la facturación para todos los sujetos pasivos alcanzados por la Tasa Cero del Impuesto al Valor Agregado – IVA, conforme lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 8 de la Ley N° 366 de 29 de abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro".

Que la Resolución Ministerial N° 75/2018 de 9 de febrero de 2018, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos, Transferencia, Venta, Registro y Reimpresión de Material Bibliográfico del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 0122/2018, emitido por la Encargada del Equipo de Memoria Institucional y el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que con el fin de cumplir procedimientos administrativos para el funcionamiento de la "Librería - MINEDU" del Ministerio de Educación, esta Cartera de Estado cuenta con una infraestructura destinada a su funcionamiento, ubicada en la Av. 6 de agosto de la ciudad de La Paz, manifestando que la administración y control de la "Librería - MINEDU", estará bajo la responsabilidad de un servidor público, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, cuyas funciones principales serán: la recepción y salida de material bibliográfico, transferencia, venta, comercialización y reimpresión de material bibliográfico, organizar, mantener y controlar los materiales bibliográficos y otros en buenas condiciones; siendo necesario que el Ministerio de Educación controle el funcionamiento de la "Librería - MINEDU", así como sus bienes que forman parte de la Librería, mediante la elaboración de un Reglamento que permita establecer lineamientos de funcionalidad transparente y eficiente de las actividades que realiza, en ese sentido, concluye recomendando la emisión del instrumento legal que permita la autorización de apertura y funcionamiento de la "Librería - MINEDU", así como la aprobación del Reglamento Interno respectivo.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 1313/2018 de 21 de septiembre de 2018, emitido por la Profesional V en Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en sujeción a lo dispuesto por la Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria, Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 1322 de 13 de abril de 1992, de Derecho de Autor, Ley N° 366 de 29 de abril de 2013, del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro", Decisión N° 351 de 17 de diciembre de 1993, de la Comunidad Andina, Decreto Supremo N° 23907 de 7 de diciembre de 1994, Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, Decreto Supremo N° 1768 de 16 de octubre de 2013, Resolución Normativa de Directorio N° 10-0019-13 de 24 de mayo de 2013 de Impuestos Internos, Resolución Ministerial N° 75/2018 de 9 de febrero de 2018 y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/URHHDO/INT N° 0122/2018, emitido por la Encargada del Equipo de Memoria Institucional y el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que Autorice la Apertura y Funcionamiento de la "LIBRERÍA - MINEDU" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ubicada en la Av. 6 de agosto de la ciudad de La Paz y apruebe el REGLAMENTO INTERNO DE LA "LIBRERÍA - MINEDU" DEL MINISTERIO DE



[Handwritten signature]





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

EDUCACIÓN, mismo que tiene por objeto regular la disposición por venta, registro y reimpresión de material bibliográfico que realiza la "Librería – MINEDU", en el marco de disposiciones legalmente establecidas, por no contravenir ninguna normativa vigente.

POR TANTO:

El Ministro de Educación en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.

RESUELVE:

Artículo 1.- (AUTORIZACIÓN). Autorizar la Apertura y Funcionamiento de la "LIBRERÍA - MINEDU" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ubicada en la Av. 6 de agosto de la ciudad de La Paz.

Artículo 2.- (APROBACIÓN). Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE LA "LIBRERÍA - MINEDU" DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, en sus VI Capítulos y dieciocho (18) Artículos, así como: el "Acta de Transferencia saldos de material bibliográfico o material multimedia de gestiones pasadas de las Unidades Organizacionales a la Librería – MINEDU", "Formulario objeto de impresión de material bibliográfico de las Unidades Organizacionales", "Acta de transferencia del 20% de material bibliográfico o material multimedia producidos en la gestión de las Unidades Organizacionales a la Librería – MINEDU", "Acta de ingreso de material bibliográfico o material multimedia al almacén de la Librería – MINEDU", "Acta interna detalle de material bibliográfico o material multimedia para ser considerado en calidad de donación", "Acta de entrega salida de material bibliográfico o material multimedia de la Librería – MINEDU para donación" y "Formulario de ingresos por otros servicios", que en Anexos, constituyen parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.



Regístrese, comuníquese y cúmplase


RLR
Silvia Raquel Mejía Laura
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Lic. Valentin Roca Guarachi
VICE MINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
MINISTRO DE EDUCACIÓN



110

REGLAMENTO INTERNO DE LA LIBRERÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

“LIBRERÍA - MINEDU”

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente Reglamento Interno de la Librería del Ministerio de Educación, tiene por objeto regular la disposición por venta, registro y reimpresión de material bibliográfico que realiza la “Librería – MINEDU”.

Artículo 2.- (Alcance). El uso y aplicación del presente Reglamento es obligatorio para todas las y los servidores públicos, de las Unidades Organizacionales del nivel central y consultores de línea del Ministerio de Educación.

Artículo 3.- (Marco Normativo). El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 366 de 29 de abril del 2013, del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”.
- Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986, de Reforma Tributaria y su reglamentación, Decretos Reglamentarios Ordenado, Concordado y Complementado al de 31 de diciembre de 2012.
- Decisión 351 de la Comunidad Andina de 17 de diciembre de 1993.
- Ley N° 1322 de 13 de abril de 1992, de derechos de autor y Derechos Conexos.
- Decreto Supremo N° 23907 de 7 de diciembre de 1994, que reglamenta la Ley N° 1322 de Derechos de Autor y Derechos Conexos del 12 de julio de 1994.
- Decreto Supremo N° 1768 de 1 de octubre de 2012 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 366, Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Normativa de Directorio N° 10-0019-13 de fecha 24 de mayo de 2013 de Impuestos Nacionales.



101

Artículo 4.- (Definiciones). Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- **Unidad Organizacional:** Viceministerio, Dirección, Unidad u otra instancia dependiente del Ministerio de Educación de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, funciones homogéneas y especializadas.
- **Material Bibliográfico:** Es todo material escrito e impreso, medio magnético, revistas y cartillas.
- **Materiales Bibliográficos: Libros y Folletos;** diccionarios, enciclopedias, manuales, compendios, textos, guías, directorios, bibliografías, índices, catálogos y otras obras, **publicaciones periódicas;** Revistas, boletines, periódicos, diarios, suplementos, seminarios, gacetas, anuarios y otros.
- **Materiales multimedia:** CD, DVD, Blu-rays, laser-disc.
- **Publicaciones:** El término publicación se utiliza para hacer referencia al acto mediante el cual se hace público o se da a conocer determinada información, acto, dato, etc. Obra o texto impreso que se pone a la venta.
- **Reimpresión:** Edición, por la misma editorial de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.
- **Derecho de Autor:** Comprende a los derechos morales que amparan la paternidad e integridad de la obra y los derechos patrimoniales que protegen el aprovechamiento económico de la misma. Protección del derecho de los autores sobre las obras del ingenio de carácter original, sean de índole literaria, artística o científica y los derechos conexos que ella determina.
- **Derechos Morales:** El autor tendrá sobre su obra un derecho perpetuo, inalienable, imprescriptible e irrenunciable para:
 - Reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra, para que se indique su nombre o seudónimo cuando se realice cualesquiera de los actos relativos a la utilización de su obra.
 - Oponerse a toda modificación total o parcial de la obra.
 - Conservar su obra inédita o anónima. Después del fallecimiento del autor, no podrá divulgarse su obra ni podrá revelarse su identidad si éste lo hubiera prohibido por disposición testamentaria.
- **Derechos Patrimoniales:** El autor de una obra protegida o sus causahabientes tendrán el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir cualesquiera de los siguientes actos:
 - Reproducir su obra total o parcialmente.



- Efectuar una traducción, una adaptación, un arreglo o cualquier transformación de la obra.
- **Almacén:** El almacén es el depósito cuyo objeto es la custodia, control y abastecimiento de Material Bibliográfico o Material Multimedia.
- **Objeto e Impresión:** Es el motivo por el cual la Unidad Organizacional del Ministerio de Educación realizó la impresión de Material Bibliográfico o Multimedia.
- **Donación:** La donación es la transferencia gratuita o casi gratuita para el destinatario o beneficiario de una cierta cantidad de publicaciones con fines educativos o culturales.

Artículo 5.- (Revisión y Actualización). La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad Financiera y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, revisarán y actualizarán el presente Reglamento Interno de la Librería del Ministerio de Educación, en función a la aplicabilidad y aprobación de nueva normativa.

CAPÍTULO II

INGRESO Y SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA

Artículo 6.- (Ingreso y Salida de Material Bibliográfico o Material Multimedia). La disposición del Material Bibliográfico o Material Multimedia se realiza bajo la administración de la "Librería – MINEDU" en las siguientes modalidades:

I. Ingreso de los Material Bibliográfico o Material Multimedia. Se realiza a través de los saldos de gestiones pasadas y por la transferencia del 20% como mínimo de material producido por la Unidades Organizacionales en la gestión:

a) Saldos de Material Bibliográfico o Material Multimedia de gestiones pasadas. Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación son responsables de producir Material Bibliográfico o Material Multimedia, de enviar los saldos del material producido en cada gestión a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, hasta el mes de marzo del siguiente año tomando en cuenta lo siguiente:



- a.1. Nota Interna firmada por el Inmediato Superior de cada Unidad Organizacional por concepto de remisión de materiales dirigida a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señalando al responsable de la entrega respectiva.
- a.2. Acta de transferencia de Material Bibliográfico o Material Multimedia (Anexo N° 1).
- a.3. Formulario de Objeto de Impresión de Material bibliográfico o Material Multimedia (Anexo N° 2).

b) **Transferencia del 20% como mínimo de Material Bibliográfico o Material Multimedia producido en la gestión.** La transferencia del 20% estará a cargo de las Unidades Organizacionales quienes realizarán las siguientes acciones:

- b.1. Elaborar Nota Interna firmada por el Inmediato Superior de cada Unidad Organizacional por concepto de remisión de materiales dirigida a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos señalando al responsable de la entrega respectiva.
- b.2. Elaborar el Acta de transferencia del 20% de Material bibliográfico o Material Multimedia y Formulario de Objeto de Impresión de acuerdo a los Anexos N°2 y N° 3.

c) Por su parte la Unidad Administrativa tiene la responsabilidad de remitir a la Unidad de Recursos Humanos y DO, ambas Unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la siguiente documentación:

c.1. Si corresponde a un proceso de contratación de una empresa por Servicio de Impresión de Material Bibliográfico o Material Multimedia la documentación debe ser la siguiente:

- Fotocopia o digital de las especificaciones técnicas en formato establecido por normativa vigente.
- Fotocopia o digital del depósito legal (derechos de autor si corresponde).
- Fotocopia o digital de la orden de servicio del proceso de contratación (costo del material bibliográfico).
- Otros documentos utilizados para la impresión de Material Bibliográfico.



c.2. Si corresponde a un proceso de contratación de Consultoría por Producto para el proceso de elaboración de un Material Bibliográfico o Material Multimedia la documentación debe ser la siguiente:

- Fotocopia o digital del contrato suscrito entre el ME y el autor quién realizó el trabajo del Material Bibliográfico.
- Otros documentos utilizados para la Consultoría por Producto.

d) **Ingreso de Material Bibliográfico o Material Multimedia al almacén de la “Librería – MINEDU”.** Estará a cargo del personal asignado por autoridad competente, el cual deberá realizar las siguientes operaciones:

- d.1. Codificación y registro de cada Material Bibliográfico o Material Multimedia ingresado según Anexo N° 4
- d.2. Identificación y cuantificación de datos en el Programa de registro y venta del Material Bibliográfico o Material Multimedia de la “Librería – MINEDU”.
- d.3. Organización del Material Bibliográfico de manera cronológica según los códigos asignados en el área de almacenes de la “Librería – MINEDU”.

II. **Salidas de Material Bibliográfico o Material Multimedia de la Librería a Usuarios Externos.** Se realizará mediante las operaciones de venta y donación:

- a. Las salidas por concepto de venta realizadas en la “Librería – MINEDU” estará a cargo del personal asignado, quien considerará lo siguiente:
 - Catálogo de ventas del Material Bibliográfico o Material Multimedia actualizado.
 - Verificación de saldo existente en almacén.
- b. Las operaciones de donación de Material Bibliográfico o Material Multimedia, se realizarán en el marco del Artículo 179.- (identificación de bienes a ser dispuestos) y Artículo 180.- (Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal) del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. Para este propósito se tomará en cuenta lo siguiente:

- b.1. Nota de solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos por parte de las **Instituciones Educativas Fiscales y de Convenio y Bibliotecas Comunitarias que**



solicitan **Donación** de Material Bibliográfico o Material Multimedia.

- b.2. Informe Técnico elaborado por el personal de la “Librería – MINEDU” sobre la existencia o disponibilidad de Material Bibliográfico o Material Multimedia requerido, considerando:
 - Análisis del material de poco movimiento o con cierto deterioro físico.
 - Análisis de materiales con financiamiento externo
 - Llenado del acta interna (Anexo N° 5).
- b.3. Emisión de la Resolución Administrativa por la Dirección de Asuntos Administrativos para la Donación de Material Bibliográfico o Material Multimedia, adjuntando acta de entrega de Donación (Anexo N° 6).

Artículo 7.- (Reporte de ingreso y salida de Material Bibliográfico o Material Multimedia y Otros servicios). El personal asignado a la “Librería – MINEDU”, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de la venta, presentará a la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos el reporte mensual del ingreso y salida del Material Bibliográfico o Material Multimedia así como de los otros servicios por concepto de escaneado de documentos, impresión y fotocopias, para el control interno respectivo.

CAPÍTULO III

COSTO Y PRECIO DE VENTA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA DE LA “LIBRERÍA – MINEDU”

Artículo 8.- (Valor de Costo Unitario). El valor de costo del Material Bibliográfico o Material Multimedia transferido por las Unidades Organizacionales del MINEDU, estará determinado por lo siguiente:

- a. El costo que representa la contratación de Consultoría por Producto para realizar la elaboración del Material Bibliográfico o Material Multimedia, cuando el mismo corresponda (Anexo N° 1).
- b. El costo que representa la contratación de la empresa por el servicio de impresión y todos aquellos costos incidentales que tienen relación en la producción del Material Bibliográfico o Material Multimedia, el cual es proporcionado por la Unidad organizacional ejecutora del MINEDU en el momento de la transferencia de saldos, señalado en el Anexo N° 1.



Artículo 9.- (Precio de Venta Unitario): El precio de venta del Material Bibliográfico o Material Multimedia, se establece incrementando el 30% a los costos establecidos en el Artículo No. 8 del presente reglamento. Los criterios sobre los costos y el precio de venta, serán valorados periódicamente, pudiendo modificarse en función a la experiencia y la práctica, en coordinación con la Unidad Financiera.

CAPÍTULO IV

DIFUSIÓN – PROMOCIÓN Y OTROS SERVICIOS OFERTADOS

Artículo 10.- (Difusión - Promoción): La "Librería – MINEDU" del Ministerio de Educación difundirá y promocionará el Material Bibliográfico o Material Multimedia disponible para su venta a través de la Feria del Libro y pagina Web.

- a) **Feria del Libro:** Se participará a nivel nacional en Ferias del Libro mediante un stand de exposición del Material disponible para la población en general donde podrá observar la variedad de información bibliográfica generada por las Unidades Organizacionales del Ministerio de Educación.
- b) **Página Web:** La Unidad de Comunicación publicará en la página Web www.minedu.gob.bo del Ministerio del Educación información sobre Material Bibliográfico o Material Multimedia disponible para la venta, así como el catálogo respectivo.

Artículo 11.- (Otros Servicios ofertados). I. La "Librería – MINEDU", ofrecerá los siguientes otros servicios: Escaneado de Documentos, Servicio de Impresión y Servicio de Fotocopias:

- a) **Servicio de Escaneado de Documentos.** El proceso de escaneado de documentos en blanco y negro 1 Bs. o color tendrá un costo 1,50 Bs. por hoja escaneada.
- b) **Servicio de Impresión.** El servicio de impresión de documentos tendrá un costo de 1 Bs. por hoja impresa.
- c) **Servicio de Fotocopias.** El servicio de fotocopias de documentos tendrá un costo por hoja de 1 Bs.

Los precios por los servicios señalados precedentemente, estarán sujetos a la valoración por la Unidad de Recursos Humanos y DO, en coordinación con la Unidad Financiera, ambos dependientes de la DGAA, pudiendo modificarse periódicamente.



II. El personal asignado a la “Librería – MINEDU”, tendrá las siguientes responsabilidades para el control de los otros servicios:

- a. Brindar el servicio de escaneado de documentos, impresión y fotocopias al público en general.
- b. Control de Ingresos de otros servicios ofertados de cada actividad mediante el llenado del Anexo
- c. Emisión de factura por montos igual o mayor a Bs. 5, previo al pago por el servicio ofrecido por el personal de la “Librería del MINEDU” de acuerdo a RND N° 10-0021-16, Sección III (Emisión), Artículo 40 parágrafo V en el que indica lo siguiente: *No existe la obligación de emitir la Factura o Nota Fiscal en las ventas menores o prestación de servicios cuyo precio sea inferior a Bs5.- (Cinco 00/100 Bolivianos), salvo que el comprador así lo requiera. Registradas estas operaciones conforme a lo dispuesto en la presente Resolución, estas ventas deberán totalizarse diariamente, importe que deberá ser facturado consignando, lugar, fecha de emisión y la leyenda “VENTAS MENORES DEL DÍA” en la sección destinada a la razón social del cliente, además de tachar o consignar el valor cero (0) en el campo destinado al NIT o número de Documento de Identificación, debiendo mantener también el original para fines de control posterior.*

CAPITULO V

TRATAMIENTO IMPOSITIVO

Artículo 12.- (Emisión de Facturas). En cumplimiento a la Ley N° 366 de 29 de Abril de 2013 del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, la “Librería del MINEDU” por la venta del material bibliográfico, emitirá las facturas señalando explícitamente la siguiente leyenda “**Tasa Cero – sin derecho a Crédito Fiscal**”.

Artículo 13.- (Impuestos). I. En cumplimiento al Parágrafo II del Artículo 8 de la Ley N° 366, Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, la venta de libros de producción nacional e importados, y de publicaciones oficiales realizadas por instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia, en versión impresa, está sujeta a una tasa cero (0) en el Impuesto al Valor Agregado –IVA”.

II. Conforme al inciso h) del Artículo 76 del Capítulo III Exenciones, de la Ley No. 843, modificado por Ley N° 366 de 29/04/2013; Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”, en su Disposición Adicional Única, establece: “La venta de libros, publicaciones informativas en general, periódicos y revistas en el mercado interno o



importados, así como de las publicaciones oficiales realizados por instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia, en versión impresa”.

III. En cumplimiento a Artículo 40 (Emisión), Sección III de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-0021-16, describe lo siguiente; “El Sujeto Pasivo o Tercero Responsable una vez perfeccionado el hecho generador o imponible del Impuesto al Valor Agregado, deberá emitir obligatoriamente la Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, garantizando la legibilidad y nitidez de los datos de la transacción. El comprador deberá verificar que la información consignada en la Factura refleje correctamente los datos de la transacción realizada, caso contrario inmediatamente solicitará la anulación y la emisión de una nueva Factura que consigne correctamente los datos de la transacción”.

IV. Según el inciso a) del Artículo 49 de la Ley N° 843, están exentas del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE), las actividades del Estado Nacional.

V. Con relación a los servicios de: Escaneado de Documentos, Servicio de Impresión y Fotocopias, el cumplimiento de las obligaciones tributarias se enmarcarán dentro de las disposiciones emitidas por Impuestos Nacionales.

Artículo 14.- (Registro en Libros de Compras y Ventas).- I. El quinto día hábil de cada mes, la o el Encargado de la Librería - MINEDU deberá remitir a la Unidad Financiera la siguiente documentación por la compra y venta de Material Bibliográfico:

- a) Libro de Compras y Ventas de Material Bibliográfico, firmado por la o el Encargado de la Librería, aprobado por la o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO.
- b) Detalle de las facturas emitidas, que incluya el número de la factura, fecha e importe, firmado por la o el Encargado de la Librería, aprobado por la o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y DO (originales de las facturas).
- c) Original de las Boletas de depósitos bancarios.

II. La Unidad Financiera a través de las instancias que correspondan según los procedimientos, formularios y formalidades establecidas por el ente rector en materia impositiva, realizará la declaración de las ventas efectuadas mensualmente.

Artículo 15.- (Depósito de lo recaudado por venta de Material Bibliográfico). El Encargado de la “Librería – MINEDU”, realizará el depósito de lo recaudado en la Cuenta Fiscal del ME Recursos Propios Cuenta: 1-4669260 del Banco Unión S.A. cada 24 horas.



CAPÍTULO VI

PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 16.- (Adquisición de los Derechos Patrimoniales de Autor).

- a) Las diferentes Unidades Organizacionales generadoras de Material Bibliográfico (Obras), en las especificaciones técnicas relacionadas a procesos de contratación de servicios que tengan como resultado obras de carácter científico y/o literario, deberán prever la adquisición de los derechos patrimoniales de Autor, con carácter definitivo.
- b) El Ministerio de Educación deberá adquirir los derechos patrimoniales de una obra literaria o científica de manera definitiva mediante acuerdo entre partes con los titulares del derecho patrimonial.
- c) La Dirección General de Asuntos Jurídicos al momento de la elaboración de contratos relacionados a los procesos de contratación señalados en el inc. a) del presente Artículo, incorporará la adquisición definitiva de los derechos patrimoniales de autor de las obras resultantes de los mismos.

Artículo 17.- (Uso de obras sin pago de derechos patrimoniales). En el marco de la Ley N° 1322 de 13 de abril de 1992, de Derecho de Autor, podrán utilizarse obras sin pago de derechos patrimoniales en las siguientes situaciones:

- a) Cuando las obras hayan pasado del dominio privado al público según normativa.
- b) Cuando cualquier obra haya sido declarada como patrimonio cultural, tangible o intangible, nacional o de la humanidad.
- c) Cuando la utilización de la obra o un fragmento de la misma, se encuentre regulada por los elementos limitativos al derecho patrimonial establecidos en la normativa vigente.

Artículo 18.- (Pago de Derechos de Autor). El pago a los autores o titulares del derecho patrimonial podrá realizarse con recursos propios y/o en especie (mediante ejemplares de la obra) o en modalidad mixta (en especie y con recursos propios), conforme al Artículo 31 de la Ley No.1322 de 13 de abril de 1992 y el Artículo 15 del Decreto Reglamentario No. 23907 de 7 de diciembre de 1994.



DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Una vez aprobado el presente Reglamento mediante Resolución Ministerial, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, deberá socializar el mismo, a las y los servidores públicos del Ministerio de Educación.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Cláusula de seguridad, en caso que no exista norma específica sobre el tratamiento del presente reglamento se remitirá a una norma mayor.





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

ACTA DE TRANSFERENCIA SALDOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA DE GESTIONES PASADAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A LA "LIBRERÍA-MINEDU"

En cumplimiento al Reglamento Interno de la "Librería-Minedu" del Ministerio de Educación, la Unidad Organizacional:,transfiere a la "Librería-Minedu" dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y DO del Ministerio de Educación, el siguiente Material Bibliográfico o Material Multimedia de la gestión:....., de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO (Bs.)		DERECHOS DE AUTORÍA (SI CORRESPONDE)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTADO DEL MATERIAL
				IMPRESIÓN	CONSULTORÍA			

En señal de conformidad se firma el presente acta en dos ejemplares.

La Paz,..... de..... 2018



VºBº

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME



*Debe llenar todos los datos de manera obligatoria.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

**FORMULARIO
OBJETO DE IMPRESIÓN
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

OBJETO DE IMPRESIÓN:

ITEM	NOMBRE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PRODUCIDA	CANTIDAD DISTRIBUIDA	BENEFICIARIO

(El presente formulario debe ser llenado por la Unidad Organizacional correspondiente)

La Paz,.....de.....2018





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

**ACTA DE TRANSFERENCIA DEL 20%
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA
PRODUCIDOS EN LA GESTIÓN
DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A LA "LIBRERÍA-MINEDU"**

En cumplimiento al Reglamento Interno de la "Librería-Minedu" del Ministerio de Educación, la Unidad Organizacional:, hace la entrega a la "Librería-Minedu" del Ministerio de Educación dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y DO, el siguiente material bibliográfico, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PRODUCIDA	CANTIDAD ENTREGADA A LA LIBRERÍA (20% min.)	COSTO UNITARIO (Bs.)		DERECHOS DE AUTORÍA (SI CORRESPONDE)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTADO DEL MATERIAL
					IMPRESIÓN	CONSULTORÍA			

En señal de conformidad se firma el presente acta en dos ejemplares.

La Paz,.....de..... 2018



V°B°

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME

**Debe llenar todos los datos de manera obligatoria.*





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

ACTA DE INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA AL ALMACÉN DE LA "LIBRERÍA-MINEDU"

De acuerdo a Nota Interna, mediante Hoja de Ruta..... y Acta de Transferencia; la Unidad de Recursos Humanos y DO, Equipo de Memoria Institucional - "Librería-Minedu", procede al ingreso de Material Bibliográfico o Material Multimedia a almacén de la Librería, transferido por la Unidad Organizacional:....., de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 6 columns: ITEM, NOMBRE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, CÓDIGO DE INGRESO (INICIO, FINAL), ESTADO DEL MATERIAL

La Paz,..... de..... 2018



V°B°

..... ELABORADO POR:

..... REVISADO POR:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

ACTA INTERNA DETALLE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO O MATERIAL MULTIMEDIA PARA SER CONSIDERADO EN CALIDAD DE DONACIÓN

En cumplimiento al Reglamento Interno de la Librería del Ministerio de Educación, la Librería dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y DO del Ministerio de Educación, coloca en consideración el siguiente Material Bibliográfico o Material Multimedia para Donación, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO o MATERIAL MULTIMEDIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO o MULTIMEDIA, CONSIDERADO:		OBSERVACIONES
				POCO MOVIMIENTO, DESGASTE O DETERIORO FÍSICO	FINANCIAMIENTO EXTERNO	

En señal de conformidad se firma el presente acta en dos ejemplares.

La Paz,..... de..... 2018



.....
ELABORADO POR:

.....
REVISADO POR:

.....
APROBADO POR:





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

ACTA DE ENTREGA SALIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO O MATERIAL MULTIMEDIA DE LA “LIBRERÍA-MINEDU” PARA DONACIÓN

De acuerdo a solicitud de nota....., de fecha....., el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Recursos Humanos y DO dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la “Librería-Minedu”, hace la entrega a:....., el siguiente Material Bibliográfico o Material Multimedia de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	NOMBRE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO o MATERIAL MULTIMEDIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		OBJETO DE LA DONACIÓN	OBSERVACIONES
			SOLICITADA	ENTREGADA		

En señal de conformidad se firma el presente acta en dos ejemplares.

La Paz,..... de..... 2018



V°B°

.....
ENTREGUÉ CONFORME

.....
RECIBÍ CONFORME



* El llenado del presente documento es obligatorio



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasú Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

FORMULARIO DE INGRESOS POR OTROS SERVICIOS

En cumplimiento al Reglamento Interno de la Librería del Ministerio de Educación, la Librería dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y DO del Ministerio de Educación, realiza el registro de ingreso de los siguientes servicios ofrecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	ESCANEADO/ TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)

FECHA	IMPRESIÓN/ TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)

FECHA	FOTOCOPIA/ TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	PRECIO TOTAL (Bs.)

La Paz,..... de..... 2018



ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

