



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

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0547/2019

La Paz, 23 de abril de 2019

VISTOS:

Que mediante Nota NI/DGAA/URRHHDO/INT N° 0079/2019 de fecha 6 de marzo de 2019, la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, remite el Informe Técnico IN/DGAA/URRHHDO/INT N° 0009/2019 de 22 de marzo de 2019, emitido por el Equipo de Tesorería dependiente de la Unidad Financiera, con objeto de realizar la revisión y actualización de los procedimientos referidos a la Baja y Reposición de Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio.

CONSIDERANDO I:

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, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 3991 de 18 de diciembre de 2008, dispone la gratuidad del trámite de obtención del Diploma de Bachiller, para los estudiantes promovidos del cuarto curso de secundaria, tanto de establecimientos públicos, como privados del país que tramiten este documento, están exentos del pago por dicho concepto.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es el optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, señala las atribuciones y obligaciones de las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras, emitir Resoluciones Ministeriales.

Que el Artículo 234 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición. Estableciendo en su Artículo 235, que la baja de bienes procederá conforme las siguientes causales, entre otras: b) Hurto, robo o pérdida fortuita; d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia y h) siniestros.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.

Que la Resolución Ministerial N° 0032/2012 del 30 de enero de 2012, aprueba el Reglamento Específico Sistema de Tesorería del Ministerio de Educación.



NO VALIDO PARA TRAMITES



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

Que la Resolución Ministerial N° 562/2013 de 23 de agosto de 2013, aprueba Reglamento Específico sobre Emisión, Manejo y Custodia de Títulos y Valores Fiscales.

Que la Resolución Ministerial N° 818/2014 de 20 de octubre de 2014, aprueba el Reglamento del Bachillerato Técnico Humanístico del Subsistema de Educación Regular.

Que la Resolución Ministerial N° 448/2016 de 18 de agosto de 2016, resuelve aprobar los Costos de Reposición de los Valores Fiscales por manipuleo, traslado, fallas de impresión, fuera de uso, manchas, ajaduras, obsolescencia, pérdida y/o robo.

Que la Resolución Administrativa N° 0374/2016 de 24 de agosto de 2016, emitida por la Dirección de Asuntos Administrativos, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Baja y Reposición de Valores Fiscales de Almacén Central de Valores y Entidades Desconcentradas, mismo que tiene por objeto viabilizar la baja y reposición de valores fiscales administrados por el Ministerio de Educación, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad Especializada de Formación Complementaria, Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros y Universidad Pedagógica.

CONSIDERANDO III:

Que el Informe Técnico IN/DGAA/UF/ET N° 0009/2019 de 22 de marzo de 2019, emitido por el Encargado de Tesorería de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en el marco de la normativa vigente, las Instituciones Desconcentradas y Descentralizadas, Administración Central del Ministerio de Educación, solicitan la impresión de los diferentes Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y/o Títulos de Técnico Medio, para su distribución, impresión y venta; sin embargo durante su proceso de Administración, se ha advertido que los mismos son anulados por contener daños, alteraciones y/o deterioros, son inutilizables o son objeto de robo, hurto y/o pérdida, ameritando proceder a su baja y en algunos casos también a su reposición, en función al origen que ocasiono está pérdida y el grado de responsabilidad de las instancias según corresponda.

Que el referido Informe Técnico también señala, actualmente las bajas de valores, cartones de diplomas de bachiller y títulos de técnico medio se enmarcan en el Manual de Procesos y Procedimientos de Baja y Reposición de Valores Fiscales de Almacén Central de Valores y Entidades Desconcentradas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 0374/2016 y los costos han sido aprobados de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 448/2016; sin embargo, producto de las experiencias obtenidas por la aplicación de los referidos instrumentos normativos, se evidencia que ambos no son suficientes para regular todas las particularidades que implica y concluye señalando 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 Equipo de Tesorería del Ministerio de Educación y son distribuidos a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad Especializada de Formación Complementaria (UNEFCO), Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros (PROFOCOM), Universidad Pedagógica y Direcciones Departamentales de Educación, cuando estos son anulados por contener daños, alteraciones y/o deterioros, son inutilizables o sean objeto de robo, hurto y/o pérdida y recomendando la aprobación del Reglamento Interno de Baja y Reposición de Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio del Ministerio de Educación.

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 468/2019 de 23 de abril de 2019, emitido por la Profesional V de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en sujeción a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de






la revolución educativa N° 47 NTA

NO VALIDO PARA TRAMITES



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

1990, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y los argumentos técnicos expresados en el Informe Técnico IN/DGAA/UF/ET No. 0009/2019 de 22 de marzo de 2019, emitido por el Encargado de Tesorería de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, recomienda la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el "Reglamento Interno de Baja y Reposición de Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio", 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.- (APROBACIÓN). Aprobar el **Reglamento Interno de Baja y Reposición de Valores Fiscales, Cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio**, en sus Catorce Artículos, Cuatro Capítulos, que en Anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (DEPÓSITOS). Los depósitos por concepto de Costos de Reposición de los Valores Fiscales por manipuleo, traslado, fallas de impresión, fuera de uso, manchas, ajaduras, obsolescencia, pérdida y/o robo, deberán ser efectuados a la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora N° 10000004669343 "Ministerio de Educación — Recursos Propios" del Banco Unión S.A.

Artículo 3.- (EJECUCIÓN Y CONTROL). La ejecución presupuestaria y el control de recursos recaudados por concepto de Costos de Baja y Reposición, deben sujetarse a las regulaciones de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y otras disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 4.- (ABROGATORIA). Se abroga la Resolución Ministerial N° 448/2016 de 18 de agosto de 2016.

Artículo 5.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera, quedan encargadas del cumplimiento de la presente disposición normativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

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

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Lic. Roberto Ivan Aguilar Gómez
 MINISTRO DE EDUCACIÓN

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo
 VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



MINISTERIO DE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO

BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO



La Paz – Bolivia
Gestión 2019

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (OBJETO). El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos que permitan viabilizar la baja y reposición de valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y/o Títulos de Técnico Medio que son administrados por el Equipo de Tesorería del Ministerio de Educación y son distribuidos a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad Especializada de Formación Complementaria (UNEFECO), Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros (PROFOCOM), Universidad Pedagógica y Direcciones Departamentales 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). El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria para la Administración Central del Ministerio de Educación, las Direcciones Departamentales de Educación, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros, Unidad Especializada de Formación Continua y Universidad Pedagógica, que demandan la provisión de Valores Fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Título de Técnico Medio para la ejecución de sus actividades.

Artículo 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento se encuentra enmarcado dentro de las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 3991 de 18 de diciembre de 2008, que dispone la gratuidad del trámite de obtención del Diploma de Bachiller.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- 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 Ministerial N° 32/2012 del 30 de enero de 2012, que aprueba el Reglamento Específico Sistema de Tesorería.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 563/2014 de 8 de agosto de 2014, que aprueba Aranceles de Valores Fiscales del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 818/2014 de 20 de octubre de 2014, Reglamento del Bachillerato Técnico Humanístico del Subsistema de Educación Regular.



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

- Resolución Ministerial N° 371/2014 de 26 de mayo de 2014, que aprueba Valores Fiscales y Aranceles para el PROFOCOM, complementada por RM N° 879/2015 16 de noviembre de 2015.
- Resolución Ministerial N° 871/2015 de 16 de noviembre 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N° 208/2015 de 6 de abril de 2015, que aprueba Valores Fiscales y Aranceles para las ESFM.
- Resolución Ministerial N° 0121/2015 de 27 de febrero de 2015, que ratifica los Aranceles para tramites Escalafonarios.
- Resolución Ministerial N° 586/2015 de 7 de agosto de 2015, que aprueba Valores Fiscales y Aranceles para la Universidad Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 915/2015 de 23 de noviembre de 2015, que aprueba Aranceles para Universidades Privadas.
- Resolución Ministerial N° 350/2015 de 2 de junio de 2015, que aprueba el Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos.
- Resolución Ministerial N° 873/2014 de 7 de noviembre de 2014, que aprueba el "Reglamento para Certificación de la Formación Técnica Tecnológica Productiva y Humanística en el Ámbito de Educación Alternativa"
- Resolución Ministerial N° 530/2016 de 14 de septiembre de 2016, que aprueba el "Reglamento de Otorgación de Certificado supletorio de Diploma de Bachiller".
- Toda disposición normativa destinada a la aprobación o creación de valores fiscales y determine el monto de los mismos.

Artículo 4. (RESPONSABILIDADES). Las entidades que intervienen en el proceso de administración, tienen las siguientes responsabilidades:

I. Ministerio de Educación

- **Unidad Financiera:** emisión del Informe Técnico para dar de baja los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio, previa evaluación de la causal de baja correspondiente y cumplimiento de requisitos.

El Almacén de Valores – Tesorería: remisión oportuna de los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y/o Títulos de Técnico Medio, así como llevar su control de existencias, baja y reposición.

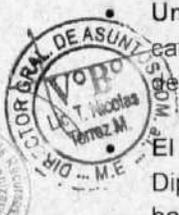
- **ASESOR LEGAL - Abogado:** emisión de informe legal y elaboración del proyecto de Resolución Administrativa para aprobación y firma de la o el Director General de Asuntos Administrativos.
- **Dirección General de Asuntos Administrativos:** autorización de baja de valores a través de la emisión de resolución administrativa, previa justificación técnica y legal.

II. Entidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de Educación

- a) **Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad Especializada de Formación Continua, Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros y Universidad Pedagógica:** son las responsables de la custodia, salvaguarda, correcta

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES



54

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TITULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

administración y manipulación de los valores fiscales, debiendo informar al Ministerio de Educación de manera mensual sobre el detalle y cuando son anulados por contener daños, alteraciones, deterioros o sean objeto de robo, hurto y/o pérdida.

- b) **Direcciones Departamentales de Educación:** son las responsables de la custodia, salvaguarda, correcta administración y manipulación de los cartones de Diploma de Bachiller, Títulos de Técnico Medio y valores fiscales, debiendo informar al Ministerio de Educación de manera mensual sobre el detalle y cuando son anulados por contener daños, alteraciones, deterioros o sean objeto de robo, hurto y/o pérdida.

Artículo 5. (DEFINICIONES).

- a) **Anulación:** Dejar sin efecto o validez un valor fiscal, cartón de Diploma de Bachiller y/o Título de Técnico Medio.
- b) **Baja de Valores:** Consiste en la exclusión de los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Título de Técnico Medio de los registros del sistema de almacén de valores, previa verificación y cumplimiento de requisitos.
- c) **Cartón de Título de Técnico Medio:** Es el soporte papel con codificación específica, características especiales y medidas de seguridad sobre el cual se imprimen los Títulos de Técnico Medio, otorgados a través del Ministerio de Educación de forma gratuita en base a una normativa específica.
- d) **Cartón de Diploma de Bachiller:** Es el soporte papel con codificación específica, características especiales y medidas de seguridad sobre el cual se imprime el Diploma de Bachiller y que para efectos del presente reglamento también refiere al cartón de Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller.
- e) **Fiscal de servicio:** Es el personal del Ministerio de Educación designado para realizar el seguimiento de servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cada una de las cláusulas de los contratos administrativos correspondientes.
- f) **Informe Único Mensual:** Informe referido al movimiento de valores remitido de manera mensual por las instituciones desconcentradas.
- g) **Reemplazo:** Sustitución que se hace de un valor fiscal, cartón de Diploma de Bachiller o título Técnico Medio por otro de similares características/valor.
- h) **Reposición:** Acción de completar o reemplazar los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller o Título de Técnico Medio faltantes y que han sido utilizados en el reemplazo.
- i) **Resarcimiento:** Acción de realizar la reparación de un daño, perjuicio o molestia generado por acción u omisión.
- j) **Valores Fiscales:** Son todos los Títulos, Certificados, Diplomas Académicos, Matriculas, Hoja de Registro Personal, Transferencias (Internas y Externas), Solicitudes de Convalidación, Licencia, Reincorporación, Historial Académico, Recibos de Caja, Formularios de Registro Docente y Administrativo y otros que por sus características especiales contienen una numeración o codificación específica.



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

Artículo 6. (PREVISIÓN). En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARA BAJA

Artículo 7. (CAUSALES DE BAJA). La baja de valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Título de Técnico Medio, procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Falla humana:** Procederá cuando exista un suceso desfavorable, condicionado por la actividad de las o los servidores públicos implicados en la realización y control de un proceso que generen alteraciones y/o deterioros en los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller o Título de Técnico Medio.
- b) **Falla técnica:** Procederá cuando los errores sean atribuibles al instrumento que generen alteraciones y/o deterioros en los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller o Título de Técnico Medio, estos pueden 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:** Procederá cuando el documento o parte de él (copias) sea extraviado, robado o hurtado, dejando de contarse físicamente con el mismo.
- d) **Obsolescencia – inutilización:** Procederá cuando el valor fiscal, cartón de Diploma de Bachiller o Título de Técnico Medio deje 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:** Procederá cuando se generen alteraciones y/o deterioros, perdida, robo o hurto de los valores fiscales, cartones de Diploma o Título de Técnico Medio, durante la distribución oficial que se realiza desde 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) **Falta de cambios en reportes de aprobación:** Procederá cuando según cronograma, se generen impresiones de Diploma de Bachiller o Títulos de Técnico Medio con reportes de aprobación previos al cierre de gestión, según procedimiento, correspondiendo la anulación



54

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TITULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

administración y manipulación de los valores fiscales, debiendo informar al Ministerio de Educación de manera mensual sobre el detalle y cuando son anulados por contener daños, alteraciones, deterioros o sean objeto de robo, hurto y/o pérdida.

- b) **Direcciones Departamentales de Educación:** son las responsables de la custodia, salvaguarda, correcta administración y manipulación de los cartones de Diploma de Bachiller, Títulos de Técnico Medio y valores fiscales, debiendo informar al Ministerio de Educación de manera mensual sobre el detalle y cuando son anulados por contener daños, alteraciones, deterioros o sean objeto de robo, hurto y/o pérdida.

Artículo 5. (DEFINICIONES).

- a) **Anulación:** Dejar sin efecto o validez un valor fiscal, cartón de Diploma de Bachiller y/o Título de Técnico Medio.
- b) **Baja de Valores:** Consiste en la exclusión de los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Título de Técnico Medio de los registros del sistema de almacén de valores, previa verificación y cumplimiento de requisitos.
- c) **Cartón de Título de Técnico Medio:** Es el soporte papel con codificación específica, características especiales y medidas de seguridad sobre el cual se imprimen los Títulos de Técnico Medio, otorgados a través del Ministerio de Educación de forma gratuita en base a una normativa específica.
- d) **Cartón de Diploma de Bachiller:** Es el soporte papel con codificación específica, características especiales y medidas de seguridad sobre el cual se imprime el Diploma de Bachiller y que para efectos del presente reglamento también refiere al cartón de Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller.
- e) **Fiscal de servicio:** Es el personal del Ministerio de Educación designado para realizar el seguimiento de servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cada una de las cláusulas de los contratos administrativos correspondientes.
- f) **Informe Único Mensual:** Informe referido al movimiento de valores remitido de manera mensual por las instituciones desconcentradas.
- g) **Reemplazo:** Sustitución que se hace de un valor fiscal, cartón de Diploma de Bachiller o título Técnico Medio por otro de similares características/valor.
- h) **Reposición:** Acción de completar o reemplazar los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller o Título de Técnico Medio faltantes y que han sido utilizados en el reemplazo.
- i) **Resarcimiento:** Acción de realizar la reparación de un daño, perjuicio o molestia generado por acción u omisión.
- j) **Valores Fiscales:** Son todos los Títulos, Certificados, Diplomas Académicos, Matriculas, Hoja de Registro Personal, Transferencias (Internas y Externas), Solicitudes de Convalidación, Licencia, Reincorporación, Historial Académico, Recibos de Caja, Formularios de Registro Docente y Administrativo y otros que por sus características especiales contienen una numeración o codificación específica.



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

MINISTERIO DE  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

y baja respectiva, no siendo esta atribuible a la o el servidor público encargado de la impresión.

Artículo 8. (REQUISITOS). Previamente a la remisión de baja, el Ministerio de Educación, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas deberán adjuntar los siguientes requisitos según corresponda de acuerdo a la causal de baja:

1. Original y copias (si corresponde) de Valores Fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y título técnico con la inscripción "ANULADO" o "INUTILIZADO" (sellado, impreso o escrito) cubriendo al menos el 70% en el documento a ser dado de baja.
2. Original de las Boletas de depósito bancario en caso de Bajas con costo.
3. Publicaciones en medios de comunicación escrita de los Valores Fiscales por pérdida, hurto y/o robo durante tres días (Periódicos de Circulación Nacional).
4. Informe Técnico documentado y justificado de la o el servidor público responsable de las alteraciones y/o deterioros en los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller o Título de Técnico Medio.
5. Nota de remisión del informe para baja y reposición de Valores Fiscales.
6. Reporte de estudiantes aprobados y reprobados para baja de cartones de Diploma de Bachiller o Títulos de Técnico medio.

Artículo 9. (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:

a) Bajas y reposiciones con costo

1. Procederá la baja de valores fiscales con costo de acuerdo al siguiente detalle:

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

* De producirse daño o error sobre el 4to. cartón reemplazado por "Falla Humana - pérdida, hurto y/o robo", se remitirán los antecedentes para el inicio del proceso administrativo correspondiente, en el marco del régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

2. Procederá la baja de Cartones de Diploma de Bachiller, Certificado Supletorio de Diploma de Bachiller y Título de Técnico Medio con costo de acuerdo al siguiente detalle:

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

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO INTERNO	RI/UF/ET
	BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO	Versión 2019

Artículo 12. (REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTACION). I. El Equipo de Tesorería recibirá las solicitudes de baja y elaborará informe técnico dirigido a la DGAA, sobre el detalle de baja y reposición de valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Título de Técnico Medio, verificando la causal y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 8 del presente Reglamento. 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. Los reportes de alumnos aprobados y reprobados remitidos por las Dirección Departamentales de Educación, para la baja de cartones en el marco del inciso f) del Artículo 7, previamente a la emisión del informe técnico, será remitido al Equipo de Sistema de Información Educativa – SIE para su verificación y validación.

III. La o el **profesional abogado de la DGAA** encargado de la emisión de informe legal, previamente verificará 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 de la o el Director General de Asuntos Administrativos.

IV. La o el **Director General de Asuntos Administrativos**, previa consideración de los informes técnico y legal, procederá a la suscripción de la Resolución Administrativa que autorice la baja y reposición de los valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio -, según requerimiento.

Artículo 13. (REGISTRO Y REPOSICIÓN). I. El Equipo de Tesorería, procederá al registro de los datos de salida de valores en el Sistema de Almacén de Valores, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Administrativa.

II. **Entidades desconcentradas o descentralizadas**, recibirá y registrará los valores repuestos de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación para su custodia, salvaguarda, correcta administración y manipulación.

**CAPÍTULO IV
SANCIONES**

Artículo 14. (SANCIONES). El incumplimiento a lo determinado en el presente Reglamento, 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 N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

<p>MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO</p>	<p>RI/UF/ET</p>
	<p>BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES, CARTONES DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO</p>	<p>Versión 2019</p>

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Disposición Final Primera: A partir de la aprobación del presente Reglamento, el Ministerio de Educación, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas del ME, deberán adecuar sus requerimientos de baja y reposición de valores fiscales, cartones de Diploma de Bachiller y Títulos de Técnico Medio.

Disposición Final Segunda: La Unidad Financiera a través del Equipo 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 correspondientes de su dependencia efectuará la elaboración, compatibilización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Específicos en el marco del presente Reglamento, que serán de cumplimiento obligatorio para todas las instancias involucradas en el presente reglamento.

Disposición Transitoria Primera: Las solicitudes de bajas de valores remitidas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, deberán concluir conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

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

Disposición Transitoria Tercera: La difusión del presente Reglamento 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.



Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES DE ALMACEN CENTRAL DE VALORES, ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que permitan viabilizar la baja y reposición de valores fiscales, cartones de diplomas de bachiller y títulos de técnico medio, anulados por contener daños, fallas de impresión, manchas, falta de copias, ajaduras, fuera de uso y obsolescencia, errados, daños por envío y/o traslado, por pérdidas y/o robo, que son administrados por el Ministerio de Educación y son distribuidos a Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad Especializada de Formación Complementaria, Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros, Universidad Pedagógica y Direcciones Departamentales de Educación.

Artículo 2. Base Legal

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- 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".
- Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez".
- Ley N° 3991 de 18 de diciembre de 2008, dispone la gratuidad del trámite de obtención del Diploma de Bachiller.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- Decreto Supremo N° 181 NB SABS.
- Reglamento Específico Sistema de Tesorería.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial 208/2015 (Aprueba Valores Fiscales y Aranceles para las ESFM).
- Resolución Ministerial No. 0121/2015 (Ratifica los Aranceles para tramites Escalafonarios).
- Resolución Ministerial 562/2013 (Aprueba Reglamento Específico sobre Emisión, Manejo y Custodia de Títulos y Valores Fiscales).
- Resolución Ministerial No. 586/2015 (Aprueba Valores Fiscales y Aranceles para la Universidad Pedagógica).
- Resolución Ministerial No. 950/2014 (Aprueba Aranceles para Universidades Privadas)

	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

- Resolución Ministerial No. 371/2014 y 879/2015 (Aprueba Valores Fiscales y Aranceles para el PROFOCOM).
- Resolución Ministerial No. 563/2014 (Aprueba Aranceles de Valores Fiscales del Ministerio de Educación).
- Resolución Ministerial No. 350/2015 (Reglamento General de Institutos Técnicos y Tecnológicos).

Artículo 3. Ámbito de Aplicación.

El presente reglamento es de uso obligatorio para el Ministerio de Educación (Administración Central), las Direcciones Departamentales de Educación, Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros, Unidad Especializada de Formación Continua y Universidad Pedagógica, que demandan la provisión de Valores Fiscales para la ejecución de sus actividades.

Artículo 4. Responsabilidades.

Las entidades que intervienen en el proceso de administración, tienen las siguientes responsabilidades:

I. Ministerio de Educación

- **Unidad Financiera – Tesorería**, emite Informe Técnico para dar de baja los valores fiscales previa evaluación del estado físico, dañada, obsoleta, fallas de impresión, manchas, falta de copias, ajaduras, fuera de uso, erradas, daño por envío y/o traslado perdidas y robo.
- **El Almacén de Valores**, es responsable por la remisión oportuna de los Valores Fiscales y de llevar el control de existencia, baja y reposición de valores fiscales.
- **Dirección General de Asuntos Administrativos**, autorizar la baja de valores a través de la emisión de resolución administrativa, previa justificación técnica y legal.

II. Unidades desconcentradas y descentralizadas

- a) **Escuelas Superiores de Formación de Maestros, Unidad Especializada de Formación Continua, Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros y Universidad Pedagógica**, son las responsables de la custodia, salvaguarda y correcta administración y manipulación de los valores fiscales, debiendo presentar al Ministerio de Educación el detalle de dañados o errados, por pérdida y/o robo, y del cumplimiento y aplicación del presente reglamento.
- b) **Las Direcciones Departamentales de Educación** son responsables de la custodia, salvaguarda y correcta administración y manipulación de los cartones diplomas de bachiller y valores fiscales, así como de presentar al Ministerio de Educación el detalle de valores fiscales dañados o errados, deterioro por traslado y/o envío, por

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN ESTADO BOLIVARIANO DE SUCRE	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

pérdida y/o robo, así como las causas, en su caso el nombre y cargo del o los responsables.

Artículo 5. Cumplimiento del Reglamento

Las presentes disposiciones serán de cumplimiento obligatorio por las entidades señaladas en el art. 4 del presente Reglamento.

El incumplimiento al presente Reglamento e instrucciones complementarias emitidas por autoridad competente, generará responsabilidad de acuerdo a las disposiciones establecidas en el art. 2, sin poder alegar su desconocimiento.

Artículo 6. Definiciones y abreviaturas

Definiciones

VALORES FISCALES: "Títulos (Profesionales, Especialidad, Maestría, Diplomado), Supletorio de Títulos, Diplomas Académicos, Matriculas, Hoja de Registro Personal, Certificado de Notas, Transferencias (Internas y Externas), Solicitudes (Convalidación, Licencia, Reincorporación), Historial Académico, Certificado Supletorio, Duplicado de Certificados, Recibos de Caja, Formularios de Registro Docente y Administrativo, otros valores fiscales"

FALLA ACCIDENTAL O DESCUIDO (FALLA HUMANA): Se entenderá por un suceso desfavorable, fuertemente condicionado por la actividad de las personas que participan directa o indirectamente en la realización y control de un proceso, se puede atribuir a una mala praxis de las personas implicadas.

FALLA TÉCNICA: Las causas de errores atribuibles al instrumento, pueden deberse a defectos de fabricación. Estos pueden ser: corte de energía eléctrica, sobre cargado de tinta o difusa impresión imperfecciones mecánicas, atascado de los valores fiscales y otras no atribuibles al servidor público.

BAJA DE VALORES: Las causas de errores atribuibles al instrumento, pueden deberse a defectos de fabricación. Estos pueden ser: corte de energía eléctrica, sobre cargado de tinta o difusa impresión imperfecciones mecánicas, atascado de los valores fiscales y otras no atribuibles al servidor público.

REEMPLAZO: Sustitución que se hace de un valor fiscal, cartón de diploma de bachiller o título técnico medio por otro de similares características.

REPOSICIÓN: Acción de completar o reemplazar los valores fiscales, cartón de diploma de bachiller o título técnico medio que falta y que han sido utilizados en el reemplazo.

Abreviaturas

ME: Ministerio de Educación

DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos

	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

15

R.A.: Resolución Administrativa

ESFM: Escuela Superior de Formación de Maestros

PROFOCOM: Programa de Formación Complementaria para Maestras y Maestros

UNEFECO: Unidad Especializada de Formación Continua

UP: Universidad Pedagógica

DDE: Direcciones Departamentales de Educación

Artículo 7. Revisión y actualización del reglamento

El presente Reglamento, será aprobado mediante resolución ministerial y su correspondiente difusión estará a cargo de la Unidad de Recurso Humanos y Desarrollo Organizacional y la Unidad Financiera dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación.

Artículo 8. Revisión y actualización del reglamento

El Ministerio de Educación a través de las instancias que corresponda, podrá actualizar el presente Reglamento, basándose en la experiencia de su aplicación y normativa vigente.

Artículo 9. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las normas de mayor jerarquía que guarden relación con el presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO**

Artículo 10. A partir del Ministerio de Educación (Oficina Central):

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1. Equipo de Tesorería (Técnico o Profesional responsable del Almacén de Valores)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe técnico sobre la cantidad de valores fiscales a ser dados de baja por daños, obsolescencia, pérdida y robo. Elabora informe Técnico sobre Diplomas de Bachiller y Títulos de Técnico Medio que presenten falla humana, pérdida y/o robo. Deriva informe al Jefe de la Unidad Financiera para su Vo.Bo. Posteriormente, remite a la DGAA 	Informe técnico de valores fiscales dañados, obsoletos, fallas de impresión, manchas, falta de copias, ajaduras, fuera de uso, errada y perdida y/o robo.
2. Auxiliar y Secretario de la DGAA	Recibe, registra y entrega la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.	

MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

14

3. Dirección General de Asuntos Administrativos	Revisa el informe: <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme, solicita al Profesional Abogado de la DGAA la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que faculte la baja de los Valores Fiscales, vía secretaria. APRUEBA EL INFORME TECNICO DE BAJA O SOLICITA SU COMPLEMENTACIÓN. • De no estar conforme con el informe de la Unidad Financiera, solicita su complementación. Continúa en la Tarea N° 1 	
4. Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Registrar la documentación y derivan la misma al Profesional Abogado de la DGAA.	
5. Profesional Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y registran la documentación entregada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa • Elabora informe legal de baja y reposición de valores fiscales y Proyecto de Resolución Administrativa (RA) (en 4 ejemplares). • Remite Informe legal y Proyecto de RA con su V°B° a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), vía secretaria 	Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa
6. Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Recepción, registra y entrega la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.	
7. Dirección General de Asuntos Administrativos	Firma Resolución Administrativa de Baja de Valores Fiscales e instruye su devolución a las instancias correspondientes para su cumplimiento.	
8. Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Deriva Resolución Administrativa a la Unidad Financiera – Equipo de Tesorería (Encargado de Almacén de Valores), para su cumplimiento.	
9. Equipo de Tesorería (Técnico o Profesional responsable del Almacén de Valores)	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la destrucción de los Valores Fiscales a ser dados de baja mediante un Notario de Fe Pública • Autoriza la salida de los valores fiscales del Sistema de Almacén de Valores. 	Informe Técnico

MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

13

Artículo 11. A partir de las Unidades Desconcentradas

N°	RESPONSABLE	DETALLE DE TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o profesional responsable del llenado de valores fiscales de las ESFM, PROFOCOM, UNEFCO y UP	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe técnico detallando por cada uno de ellos, el tipo de daño o error, de la pérdida y/o robo de los valores fiscales, simultáneamente al Informe Único Mensual, posteriormente, Deriva toda la documentación al Director Administrativo Financiero de la ESFM, PROFOCOM y UP. 	Informe técnico de valores fiscales dañados o errados, pedidos y/o robados. Adjuntar original y sus copias
2	Director Administrativo Financiero de la ESFM, PROFOCOM y UP	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la documentación del Técnico de la Unidad Desconcentrada. Elabora nota de solicitud de baja y reposición de valores fiscales al Ministerio de Educación a través de la Dirección General de la ESFM, PROFOCOM y el o la Rectora, adjuntando el informe técnico, valores fiscales y publicaciones. 	Nota de solicitud de baja y reposición de valores fiscales.
3	Secretaria Financiera Unidad	Recepciona, registra y deriva toda la documentación al Jefe de Unidad.	
4	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona la documentación y deriva al Encargado de Tesorería	
5	Encargado de Tesorería	Recepción, verifica y deriva al Técnico en Descargos.	
6	Técnico en Descargo dependiente de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación.	<p>Verifica y analiza si la documentación (publicaciones, importes y otros) enviada por las Unidades Desconcentradas han sido producidos por falla humana o técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el daño o error se ha producido por falla humana solicita al DGAA, mediante informe técnico, la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja y Reposición de Valores Fiscales, estableciendo el pago por parte del Técnico o Profesional responsable del llenado de dichos valores fiscales, de un monto nominal como costo de reposición. Si el daño o error se ha producido por falla técnica (defecto de equipos utilizados y otros no atribuibles al funcionario), solicita al DGAA, mediante informe técnico, la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja y Reposición de Valores Fiscales. Cuando los valores fiscales fueron por pérdida y/o robo previa publicación en medios de comunicación escrita de circulación nacional durante tres días, se solicita al DGAA, mediante informe técnico, la baja del mismo. 	Informe técnico de Equipo de Tesorería

	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

12

7	Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Recepcionan y registran la documentación y entregan al Director General de Asuntos Administrativos.	
8	Director de la DGAA	<p>Revisa el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme, solicita al Profesional Abogado Informe Legal y elaboración de la Resolución Administrativa que faculte la baja y reposición de los Valores Fiscales, vía secretaria. • De No estar conforme con el informe de la Unidad Financiera, solicita su complementación (paso 6). 	
9	Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Registra y deriva la documentación al Profesional Abogado.	
10	Profesional Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentación y elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa. • Remite informe legal y documentación adjunta a la DGAA con su V°B°. 	Informe Legal y Resolución Administrativa
11	Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Recepciona, registra y entrega la documentación (Resolución Administrativa) al Director General de Asuntos Administrativos.	
12	Director de la DGAA	Firma Resolución Administrativa (RA) de Baja y Reposición de Valores Fiscales e instruye su devolución a las instancias correspondientes para su cumplimiento.	
13	Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Deriva Resolución Administrativa (RA) a la Unidad Financiera – Técnico Responsable del Almacén de Valores, para su cumplimiento.	
14	Equipo de Tesorería (Técnico o Profesional Responsable del Almacén de Valores)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Procede a la inutilización de valores fiscales, en cumplimiento a la RA, mediante la perforación del mismo y sellado de "INUTILIZADO". ➢ Elabora la salida de materiales, si corresponde ➢ Registra los datos de salida de valores en el Sistema Informático de Almacén de Valores y procede a la reposición de valores fiscales: <ul style="list-style-type: none"> • Si la entrega de Valores es a nivel local (La Paz), recaba firmas en documentos de salida de materiales y cargo de cuenta y posteriormente deriva al Técnico de Descargos del Equipo de Tesorería, copia de la resolución Administrativa y copia de salida de materiales si corresponde (pasa a tarea 16). • Si la entrega de Valores es al interior del país, empaqueta la cantidad de valores a 	<ul style="list-style-type: none"> -Formulario de Salida de Materiales. -Resolución Administrativa. -Guía de Courier

	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

		<p>ser repuestos, adjunta la Resolución Administrativa, el formulario de salida de almacén de valores, vía la empresa courier contra entrega de la guía original.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deriva al Técnico de Descargos del Equipo de Tesorería del Ministerio de Educación, copia de resolución administrativa, la guía de Courier y copia de salida de almacén. • En caso que la resolución administrativa es de baja de valores fiscales por pérdida o robo el Técnico de Descargos, realiza el informe de descargo en el Sistema de Valores, según la documentación adjunta. 	
15	<p>Director Administrativo Financiero de la Escuela Superior de Formación de Maestros, PROFOCOM, UNEFCO y Universidad Pedagógica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe valores repuestos, • Recaba firmas en documento de salida del Almacén de Valores y posteriormente • Deriva a la Unidad Financiera (Técnico Responsable de Valores Fiscales), original de salida de Almacén de Valores. 	
16	<p>Equipo de Tesorería (Técnico o Profesional Responsable del Almacén de Valores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentos y elabora el informe de baja de valores fiscales y • Deriva al Equipo de Contabilidad para el registro Contable 	

Artículo 12. A partir de las Unidades Descentralizadas

N°	RESPONSABLE	DETALLE DE TAREAS	INSTRUMENTO GENERADO
1	Técnico o profesional responsable del llenado de valores fiscales de las DDE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informe técnico detallando por cada uno de ellos, el tipo de daño o error, deterioro por traslado y/o envío, pérdida y/o robo de los valores fiscales y diplomas de bachiller. 	Informe técnico de valores fiscales dañados o errados, pedidos y/o robados.
2	Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos y/o Director General de la DDE.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la documentación del Técnico de la Unidad Descentralizada. • Elabora nota de solicitud de baja y reposición de valores fiscales al Ministerio de Educación, adjuntando el informe técnico, valores fiscales y publicaciones. 	Nota de solicitud de baja y reposición de valores fiscales.
3	Secretaria Unidad Financiera	Recepciona, registra y deriva toda la documentación al Jefe de Unidad.	
4	Jefe de Unidad Financiera	Recepciona la documentación y deriva al Encargado de Tesorería	
5	Encargado de Tesorería	Recepción, verifica y deriva al Técnico en Descargos.	

MINISTERIO DE  educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

6	<p>Técnico en Descargo dependiente de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación.</p>	<p>Verifica y analiza si la documentación (publicaciones, importes y otros) enviada por las Unidades Descentralizadas han sido producidos por falla humana o técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el daño o error se ha producido por falla humana solicita al DGAA, mediante informe técnico, la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja y Reposición de Valores Fiscales, estableciendo el pago por parte del Técnico o Profesional responsable del llenado de dichos valores fiscales, de un monto nominal como costo de reposición. • Si el daño o error se ha producido por falla técnica (defecto de equipos utilizados y otros no atribuibles al funcionario), solicita al DGAA, mediante informe técnico, la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja y Reposición de Valores Fiscales. • Cuando los valores fiscales fueron por pérdida y/o robo previa publicación en medios de comunicación durante tres días, se solicita al DGAA, mediante informe técnico, la baja del mismo. • Al tratarse de cartones de diplomas de bachiller para baja por reprobación, debido a su procedimiento de emisión, previamente a la emisión del informe técnico será remitido al Equipo de Sistema de Información Educativa - SIE, para su verificación. 	<p>Informe técnico de Equipo de Tesorería</p>
7	<p>Auxiliar y Secretaria de la DGAA</p>	<p>Recepcionan y registran la documentación y entregan al Director General de Asuntos Administrativos.</p>	
8	<p>Director de la DGAA</p>	<p>Revisa el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme, solicita al Profesional Abogado Informe Legal y elaboración de la Resolución Administrativa que faculte la baja y reposición de los Valores Fiscales, vía secretaria. • De No estar conforme con el informe de la Unidad Financiera, solicita su complementación (paso 6). 	
9	<p>Auxiliar y Secretaria de la DGAA</p>	<p>Registra y deriva la documentación al Profesional Abogado.</p>	

MINISTERIO DE  educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

9

10	Profesional Abogado	<ul style="list-style-type: none"> Revisa documentación y elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa. Remite informe legal y documentación adjunta a la DGAA con su V°B°. 	Informe Legal y Resolución Administrativa
11	Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Recepciona, registra y entrega la documentación (Resolución Administrativa) al Director General de Asuntos Administrativos.	
12	Director de la DGAA	Firma Resolución Administrativa (RA) de Baja y Reposición de valores Fiscales e instruye su cumplimiento a las instancias correspondientes para su cumplimiento.	
13	Auxiliar y Secretaria de la DGAA	Deriva Resolución Administrativa (RA) a la Unidad Financiera – Técnico Responsable del Almacén de Valores, para su cumplimiento.	
14	Equipo de Tesorería (Técnico o Profesional Responsable del Almacén de Valores)	<ul style="list-style-type: none"> Procede a la inutilización de valores fiscales, en cumplimiento a la RA, mediante la perforación del mismo y sellado de "INUTILIZADO". Elabora la salida de materiales, si corresponde Registra los datos de salida de valores en el Sistema Informático de Almacén de Valores y procede a la reposición de valores fiscales: <ul style="list-style-type: none"> Si la entrega de Valores es a nivel local (La Paz), recaba firmas en documentos de salida de materiales y cargo de cuenta y posteriormente deriva al Técnico de Descargos del Equipo de Tesorería, copia de la resolución Administrativa y copia de salida de materiales si corresponde (pasa a tarea 15). Si la entrega de Valores es al interior del país, empaqueta la cantidad de valores a ser repuestos, adjunta la Resolución Administrativa, el formulario de salida de almacén de valores, vía la empresa courier contra entrega de la guía original. Deriva al Técnico de Descargos del Equipo de Tesorería del Ministerio de Educación, copia de resolución administrativa, la guía de Courier y copia de salida de almacén. En caso que la resolución administrativa es de baja de valores fiscales por pérdida o robo el Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> -Formulario de Salida de Materiales. -Resolución Administrativa. -Guía de Courier

 MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST 03.
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

Daños generados por terceros

- Los daños y extravíos generados durante el Traslado y/o envío los valorados solicitados según las unidades solicitantes por empresas contratadas para la prestación del servicio se registrarán de acuerdo a la relación contractual y análisis técnico respectivo.

CAPÍTULO III SANCIONES

Artículo 14. Sanciones

I. El incumplimiento a lo determinado en el presente Reglamento, 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 N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

II. A los fines de asegurar su cumplimiento el Ministerio de Educación de manera escrita hará conocer a las instancias involucradas, las observaciones a los descargos presentados, para que a su vez las mismas asuman las acciones correspondientes hacia las instancias infractoras para subsanar las observaciones, bajo responsabilidad de ser recibidos al inicio de procesos correspondientes por incumplimiento de funciones.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Disposición Final Primera. A partir de la fecha aprobación del presente reglamento todos los requerimientos de baja deberán adecuarse a los procedimientos y requisitos establecidos.

Disposición Transitoria Única. I. El presente reglamento aprobado en sus cuatro Capítulos, 13 Artículos y Disposición Transitoria y Finales, entrará en vigencia a partir de su aprobación y comunicación oficial.

II. La difusión del presente reglamento será realizado internamente por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación y para todas demás entidades que intervienen a través de las Direcciones Departamentales de Educación, en el plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de aprobación.

MINISTERIO DE educación ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS	ST 03
	PROCEDIMIENTO DE BAJA Y REPOSICION DE VALORES FISCALES	Versión N° 3

6

ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACION CENTRAL

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES

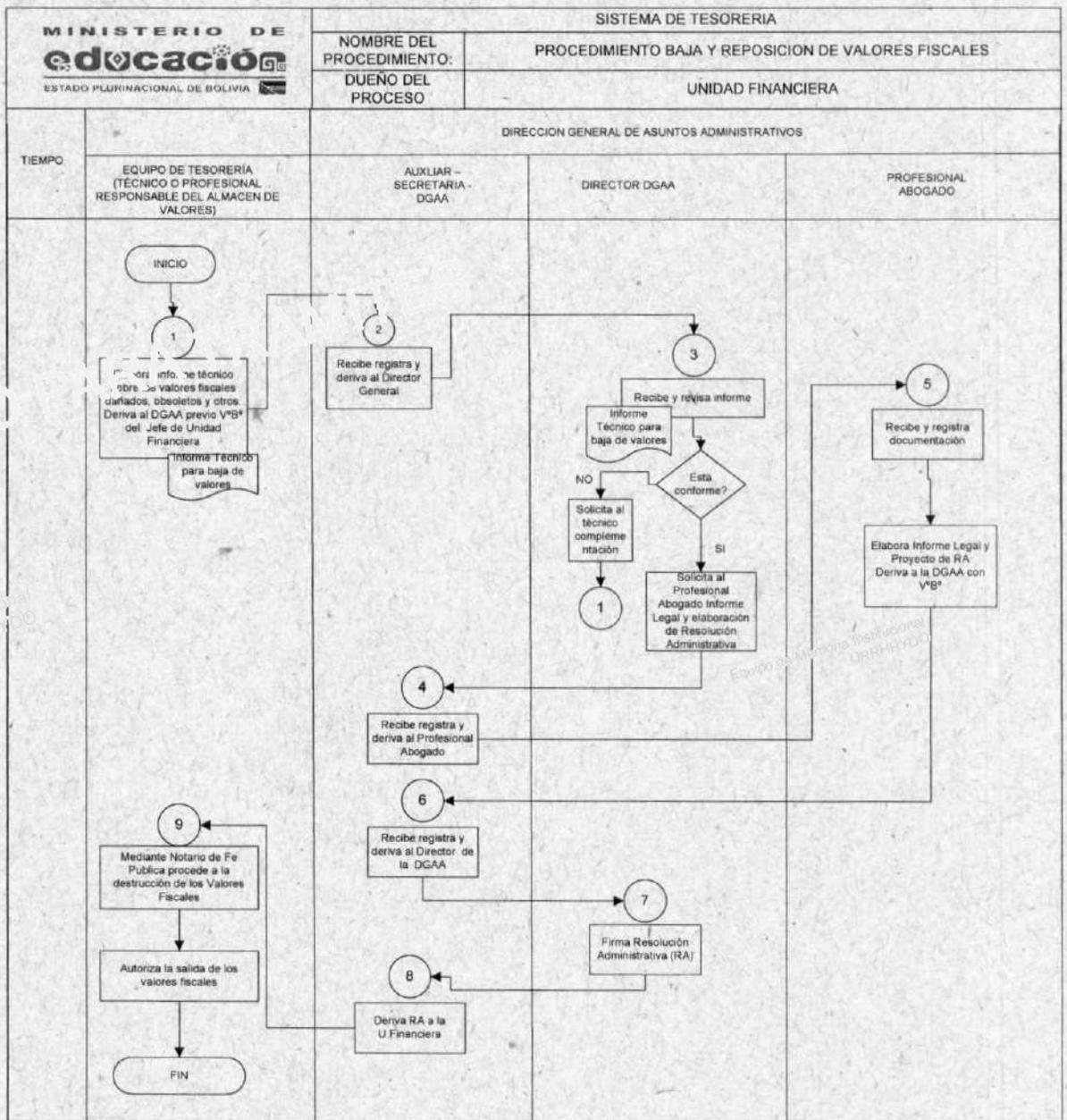
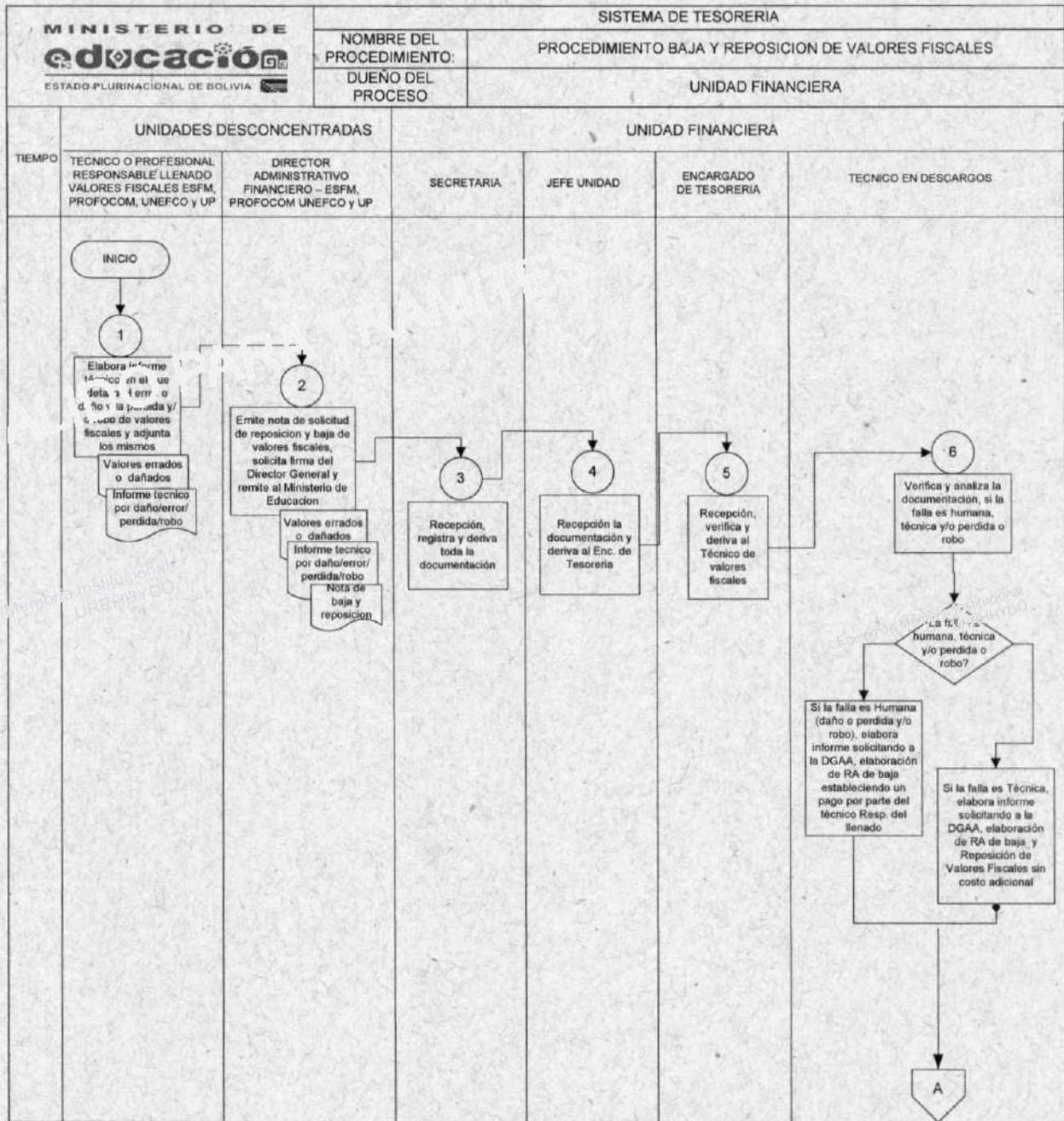


DIAGRAMA DE FLUJO UNIDADES DESCONCENTRADAS



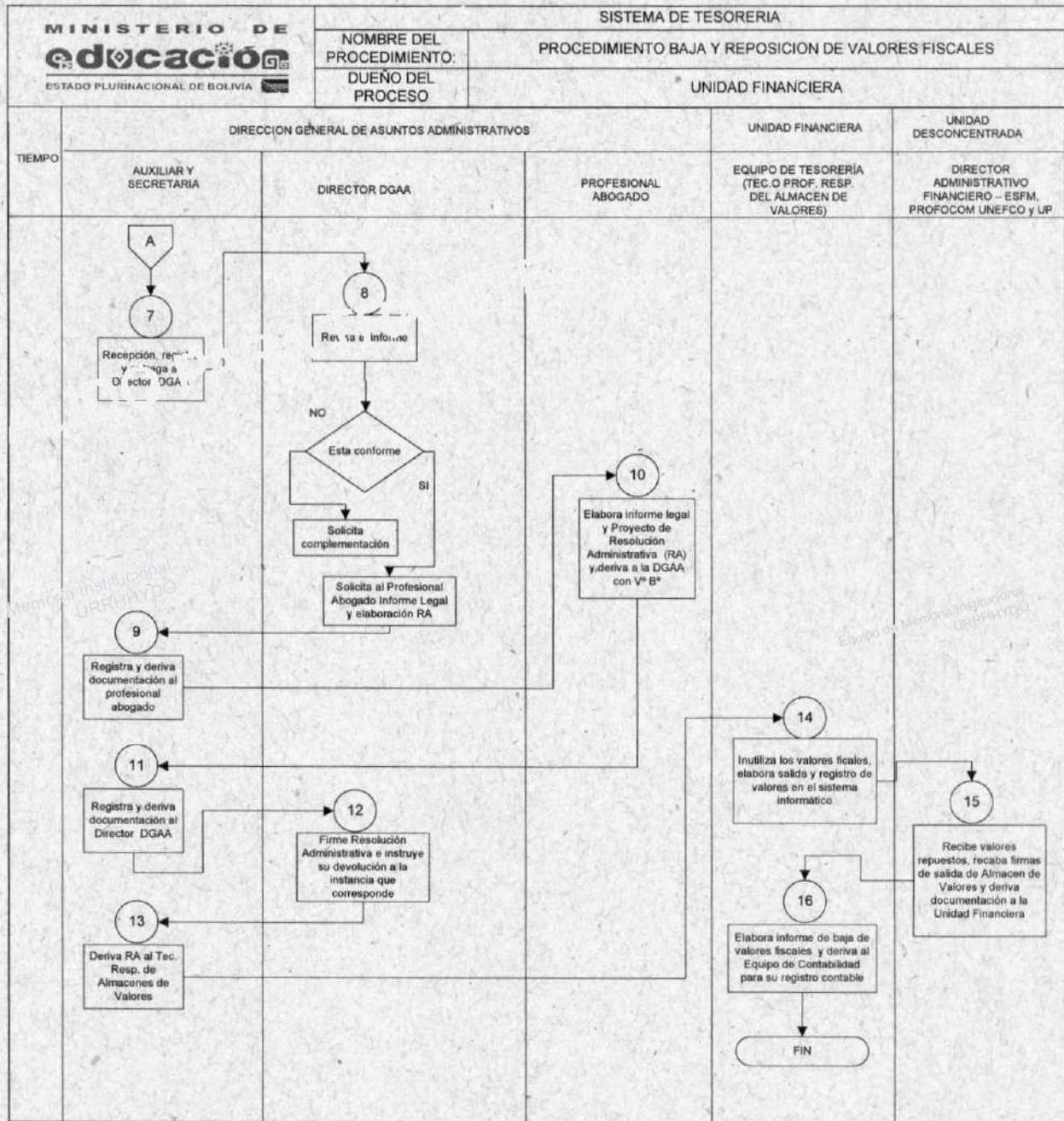
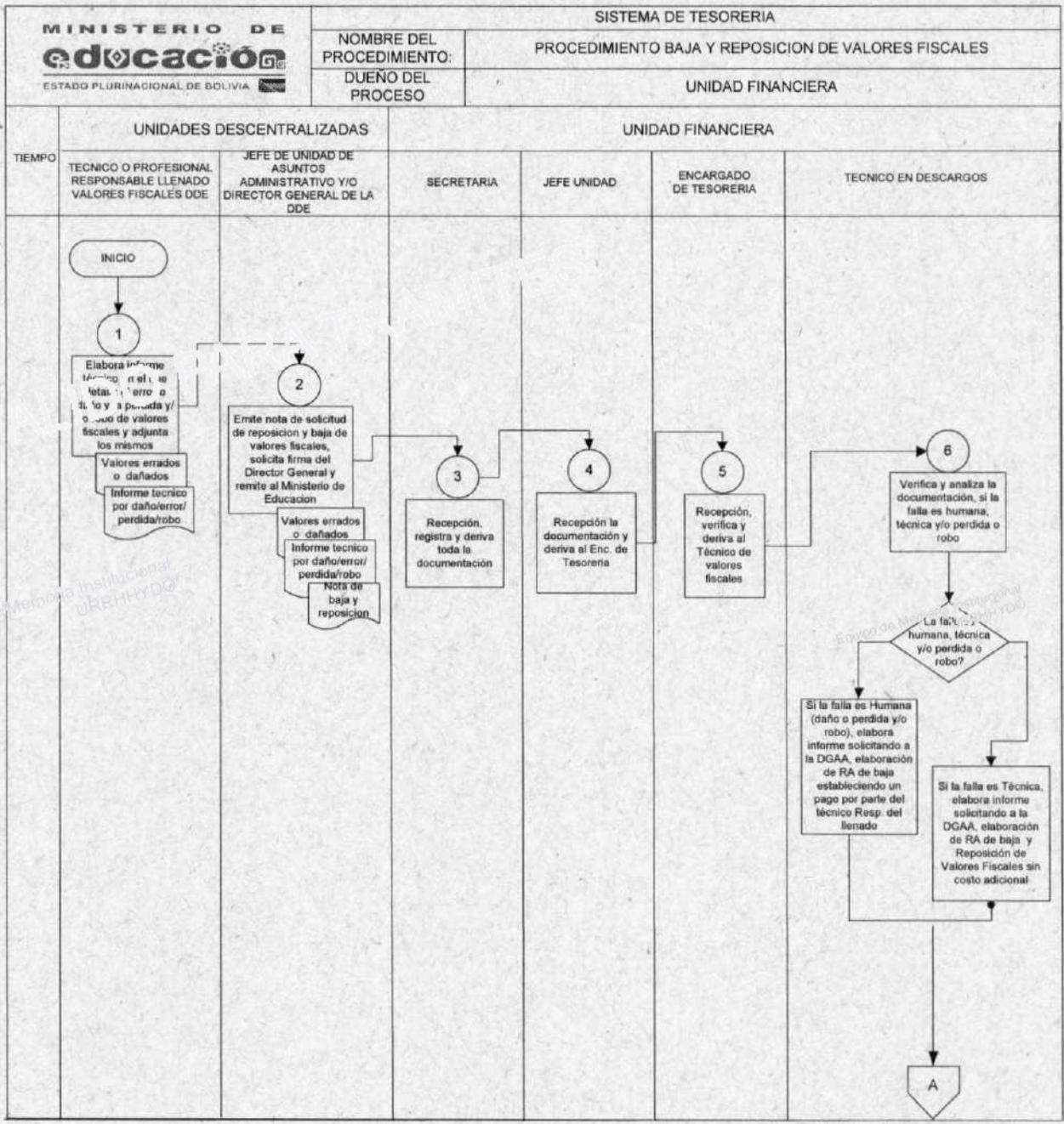
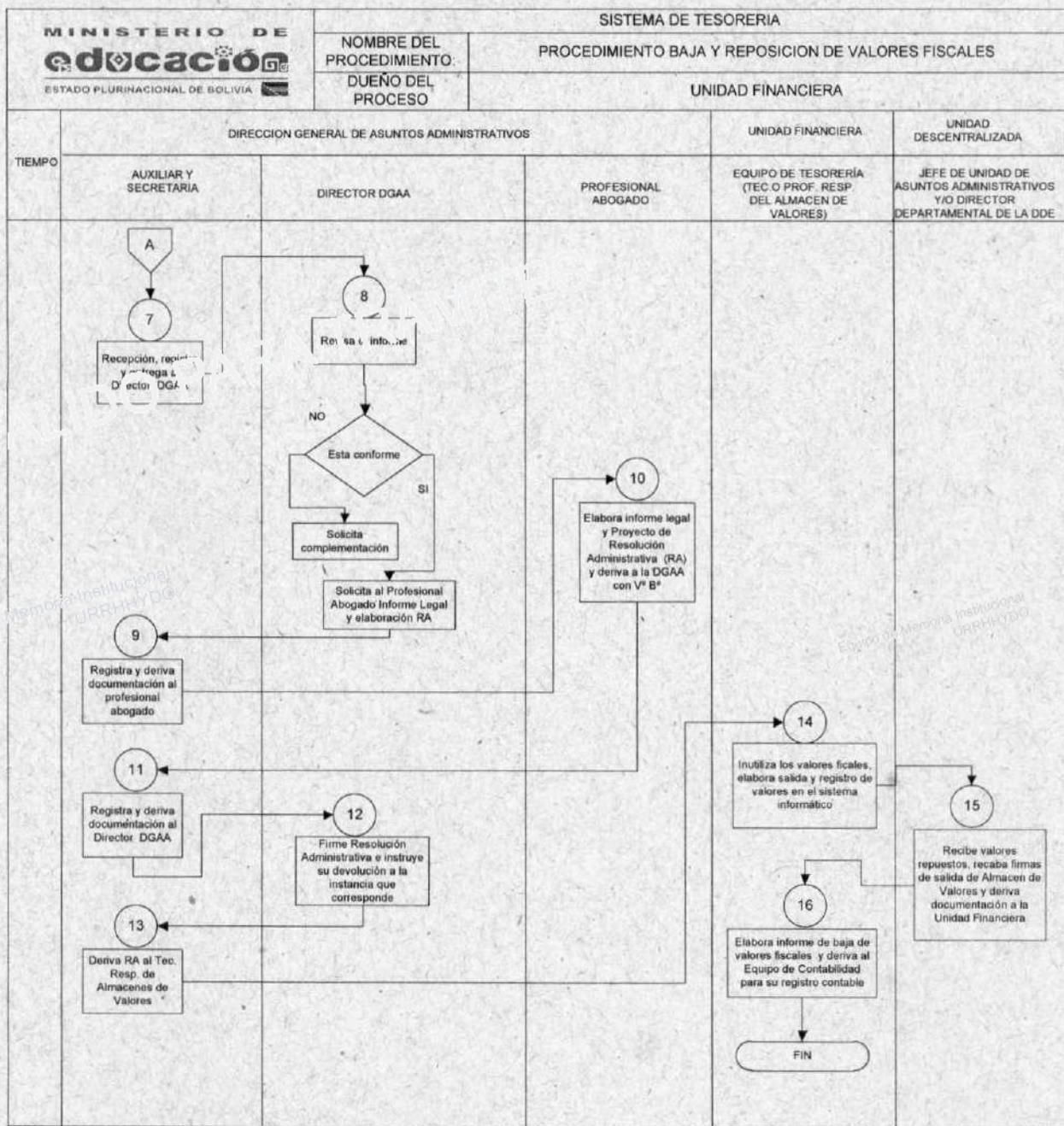


DIAGRAMA DE FLUJO UNIDADES DESCENTRALIZADAS

2



NO VALIDO PARA TRAMITES



Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

Equipo de Memoria Institucional
URRHHYDO

NO VALIDO PARA TRAMITES