

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS

Dirección de Planificación Universitaria

Departamento de Planeamiento, Organización y Métodos

REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERNO PARA LA DIGITALIZACIÓN EN LOS PROCESOS DE EMISIÓN DE DIPLOMAS,

**PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y
CERTIFICADOS DE GRADO Y POSGRADO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS CON
INCORPORACIÓN DE FIRMAS DIGITALIZADAS**

POTOSÍ - BOLIVIA
Junio 2025



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
Honorable Consejo Universitario
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 14/2026

VISTOS:

La presentación formal de dos Manuales y siete Reglamentos institucionales elevados a consideración del Honorable Consejo Universitario; el Informe del Lic. Marco Quichu Director de la Dirección de Planificación Universitaria; el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías"; la normativa del Sistema de la Universidad Boliviana; la Constitución Política del Estado; la Ley N° 1178 (SAFCO); el Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS); la normativa nacional vigente en materia de firma digital y control gubernamental; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado reconoce la Autonomía Universitaria, otorgando a las Universidades Públicas la facultad de dictar sus propias normas internas en el marco de la ley y de administrar responsablemente sus recursos.

Que, el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" confiere al Honorable Consejo Universitario la atribución de aprobar reglamentos, manuales y disposiciones normativas necesarias para la correcta administración académica, administrativa y financiera de la institución.

Que, la Ley N° 1178 (SAFCO) y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración del Estado establecen la obligación de estructurar sistemas formales, verificables y sujetos a control interno, orientados a la eficiencia, transparencia, responsabilidad y legalidad en la gestión de recursos públicos.

Que, el fortalecimiento del control interno, la modernización de procesos administrativos, la seguridad jurídica institucional y la estandarización procedimental constituyen pilares fundamentales para una gobernanza universitaria responsable, alineada con los principios del Sistema de la Universidad Boliviana.

Que, los instrumentos normativos presentados tienen por finalidad consolidar procesos transparentes, trazables y jurídicamente protegidos en áreas sensibles como administración de personal, contrataciones, consultorías, emisión de títulos, pasajes y viáticos, régimen disciplinario y prevención de acoso, contribuyendo a reducir contingencias legales y fortalecer la institucionalidad universitaria.

Que, producto del análisis técnico realizado por el Honorable Consejo Universitario, se ha determinado aprobar siete instrumentos normativos por encontrarse técnicamente consistentes, jurídicamente fundamentados y alineados con la normativa nacional vigente.



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 14/2026

Qué, asimismo, tres instrumentos requieren ajustes técnicos, precisiones normativas y enmiendas complementarias antes de su aprobación definitiva, correspondiendo declararlos en revisión y establecer el compromiso de su pronta adecuación.

Que, en el marco de la autonomía responsable, corresponde emitir la resolución respectiva.

POR TANTO:

El Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en uso de sus atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico y normativa vigente,

RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar los siguientes instrumentos normativos institucionales:

- 1.- **Manual de Procesos para la Elaboración de Planillas y Pago de Sueldos - U.A.T.F.-** Estandariza la elaboración y pago de sueldos docentes y administrativos, integrando control de asistencia, presupuesto, tributación y contabilidad. Reduce contingencias laborales y fortalece el control interno y la responsabilidad en la administración de recursos públicos.
- 2.- **Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos - U.A.T.F.-** Regula el uso obligatorio de plataformas electrónicas estatales en contrataciones universitarias. Garantiza transparencia, publicidad y trazabilidad conforme al D.S. 0181 (NB-SABS), modernizando la gestión institucional y fortaleciendo seguridad jurídica en la ejecución de recursos públicos.
- 3.- **Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos - U.A.T.F.-** Norma la asignación y rendición de pasajes y viáticos en comisiones oficiales. Establece autorizaciones y controles presupuestarios, garantizando trazabilidad documental, disciplina administrativa y uso eficiente y transparente de recursos institucionales.
- 4.- **Reglamento de Premiación al Mérito "Vale un Potosí" - U.A.T.F.-** Institucionaliza un reconocimiento honorífico objetivo y transparente a autoridades electas destacadas. Define criterios técnicos de evaluación, fortaleciendo memoria institucional, cultura de excelencia y legitimidad de distinciones universitarias.
- 5.- **Reglamento y Manual para la Contratación y Pago de Consultorías - U.A.T.F.-** Estandariza la contratación y pago de consultorías individuales y por producto. Define requisitos, supervisión y documentación obligatoria, fortaleciendo transparencia, control interinstitucional y reducción de riesgos administrativos.
- 6.- **Reglamento para la Emisión de Títulos con Firmas Digitalizadas - U.A.T.F.;** Moderniza la emisión de títulos y certificados mediante firmas digitalizadas y mecanismos de seguridad,



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

Honorable Consejo Universitario

Corresponde a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 14/2026

garantiza autenticidad, validez legal y trazabilidad, optimizando tiempos administrativos y fortaleciendo credibilidad académica.

7.- Reglamento para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual – U.A.T.F.; Establece procedimientos de prevención, denuncia e investigación con enfoque de confidencialidad y protección a víctimas. Institucionaliza instancias especializadas y refuerza convivencia segura, dignidad personal e integridad universitaria.

Artículo segundo.- Declarar en etapa de revisión técnica y complementación normativa los siguientes instrumentos:

1. Manual de Procesos para la Elaboración de Planillas y Pago de Becas Estudiantiles – U.A.T.F.
2. Reglamento de Investigación, Ciencia y Tecnología – U.A.T.F.
3. Reglamento Interno para la Prohibición del Consumo de Bebidas Alcohólicas – U.A.T.F.

Las unidades responsables deberán presentar en el plazo más breve posible las enmiendas, ajustes y sugerencias correspondientes para su posterior consideración y aprobación definitiva por el Honorable Consejo Universitario.

Artículo tercero.- Disponer que todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" adopten e implementen obligatoriamente los instrumentos aprobados, debiendo adecuar sus procedimientos internos conforme a lo establecido en los mismos.

Artículo cuarto.- Disponer la abrogación y derogación de toda norma al interior de la UATF que sean contrarias o que contravengan las disposiciones contenidas en la Presente Resolución y los reglamentos aprobados.

Artículo quinto.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución todas las instancias universitarias competentes, bajo responsabilidad administrativa conforme a normativa vigente.

Es dada en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

En constancia firman:

M.Sc. Ing. David Soraide Lozano
RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.
PRESIDENTE H.C.U.

M.Sc. Abog. Jaqueline Filippis Díaz
SECRETARÍA GENERAL a.i. U.A.T.F. – HCU



Av. Serrudo Esq. Cívica s/n



6226750



Potosí - Bolivia



REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS Y CERTIFICADOS DE GRADO Y POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS CON INCORPORACIÓN DE FIRMAS DIGITALIZADAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto normar el proceso de emisión de Títulos Académicos de Grado y Posgrado, Diplomas y Certificados Supletorios, mediante la incorporación de firmas digitalizadas de las autoridades universitarias competentes, garantizando su validez legal, autenticidad, seguridad documental y reconocimiento oficial a nivel nacional e internacional, así como mayor eficiencia y transparencia en los procesos administrativos.

Artículo 2. Alcance.

Las disposiciones de este Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las Facultades y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma Tomás Frías, así como Secretaría General, Departamento de Títulos, Unidad de Data Center y la Dirección Administrativa Financiera (DAF), en el marco de sus competencias institucionales relacionadas con la emisión, custodia, verificación y entrega de títulos académicos.

Artículo 3. Principios.

La emisión de títulos se regirá por los siguientes principios:

- **Legalidad:** La emisión de títulos se realizará conforme a la normativa universitaria vigente, la legislación nacional aplicable y las resoluciones del Honorable Consejo Universitario, garantizando la **plena validez jurídica** de los documentos emitidos y su reconocimiento oficial ante instituciones públicas y privadas.
- **Autenticidad:** Los títulos deberán reflejar de manera **fidedigna y verificable** la información académica de los postulantes, asegurando que cada documento corresponda única y exclusivamente a la persona que cumple los requisitos académicos establecidos.
- **Seguridad:** Se implementarán medidas documentales y tecnológicas para proteger los títulos de falsificación o adulteración, incluyendo **papel de seguridad, firmas digitalizadas de las autoridades competentes, códigos QR de verificación**, almacenamiento seguro y control de acceso a los archivos físicos y electrónicos.
- **Transparencia:** Los procesos de emisión, registro, custodia y entrega de títulos estarán sujetos a **control institucional y auditoría**, garantizando trazabilidad de cada documento y asegurando que los procedimientos sean claros y verificables por la autoridad competente.
- **Eficiencia:** Se optimizarán los **tiempos y procedimientos administrativos**, garantizando un proceso ágil y confiable para los postulantes, reduciendo demoras innecesarias y mejorando la experiencia de los usuarios.
- **Innovación tecnológica:** La Universidad promoverá la incorporación de **tecnologías modernas** que fortalezcan la gestión, custodia y verificación de los



títulos académicos, asegurando que los procesos sean seguros y acordes con la era digital.

- **Confidencialidad:** Se protegerá la información personal y académica de los postulantes, garantizando que solo las autoridades y personal autorizado puedan acceder a los datos contenidos en los títulos y sistemas institucionales.

CAPÍTULO II **MARCO LEGAL**

Artículo 4. Normativa aplicable.

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones:

- a. **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (2009):** Reconoce la autonomía universitaria y la validez de los títulos emitidos por las universidades públicas, garantizando la independencia académica, administrativa y normativa de las instituciones de educación superior.
- b. **Ley Nº 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” (2010):** Regula el Sistema Educativo Plurinacional y establece el reconocimiento oficial de los títulos académicos emitidos por las instituciones educativas.
- c. **Ley Nº 164 “Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación” (2011):** Reconoce la validez jurídica de las firmas digitales en documentos electrónicos, así como el uso de infraestructura tecnológica segura para la gestión de información.
- d. **Decreto Supremo Nº 1793 (2013):** Regula el uso de firma digital y la infraestructura de clave pública en Bolivia, asegurando la autenticidad y seguridad de los documentos digitales.
- e. **Resolución Ministerial Nº 0781/2021 del Ministerio de Educación:** Establece lineamientos para la emisión y reconocimiento de diplomas y títulos con mecanismos de seguridad digital, incluyendo firmas digitalizadas y códigos de verificación.
- f. **Normativa interna de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” (UATF):** Estatuto Orgánico, reglamentos y resoluciones del Honorable Consejo Universitario (HCU), que regulan la emisión, custodia, verificación y entrega de títulos académicos.

CAPÍTULO III **DE LAS FIRMAS DIGITALIZADAS**

Artículo 5. Definición

Se entiende por **firma digitalizada** la reproducción gráfica autorizada de la firma manuscrita de las autoridades competentes de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, incorporada en los títulos académicos a través de medios tecnológicos seguros y bajo control institucional, garantizando su **autenticidad, integridad, validez legal y reconocimiento oficial**.

Artículo 6. Autoridades firmantes

Los títulos académicos emitidos por la Universidad Autónoma “Tomás Frías” deberán incorporar las firmas digitalizadas de las siguientes autoridades:

1. **Rector(a)** de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.
2. **Secretario(a) General**.



3. **Vicerrector(a).**
4. **Decano(a)** de la Facultad correspondiente.
5. Autoridades Universitarias (Cuando su firma sea requerida).

Artículo 7. Alcance de las firmas

La inclusión de cada firma dependerá del tipo de trámite, conforme a los procedimientos internos establecidos por la UATF; no todos los documentos requerirán la firma de todas las autoridades.

Las firmas solo tendrán validez en Certificados, Diplomas y Títulos Académicos de Grado, Posgrado, Certificados Supletorios y copias legalizadas.

Artículo 8. Custodia y protección

La **Unidad de Data Center** será responsable de la custodia y resguardo de los archivos de las firmas digitalizadas, debiéndose implementar medidas de seguridad informática que incluyan:

- a. Almacenamiento en servidores institucionales de **acceso restringido**.
- b. **Encriptación** de los archivos digitales de firmas.
- c. Registro de auditoría que documente cada uso autorizado.
- d. Prohibición de exportación, copia o uso en sistemas externos.

Artículo 9. Uso autorizado

El uso de las firmas digitalizadas estará limitado exclusivamente a la **emisión de Diplomas, Certificados y Títulos de grado y posgrado, certificados supletorios y copias legalizadas**, según este reglamento, siendo **prohibido y nulo su uso en otros documentos o sistemas** sin autorización del HCU.

CAPÍTULO IV **DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN**

Artículo 10. Solicitud

Los postulantes deberán presentar su solicitud al **Departamento de Títulos**, cumpliendo los **requisitos establecidos en el Anexo I de este reglamento** y los criterios académicos, administrativos y económicos vigentes. La solicitud deberá incluir toda la documentación respaldatoria necesaria para la validación del proceso.

Artículo 11. Verificación documental

El **Departamento de Títulos** verificará la autenticidad de la documentación presentada y validará la información académica y administrativa en el sistema institucional, asegurando que los datos sean **veraces, completos y confiables**.

Artículo 12. Elaboración del documento

Una vez concluida la verificación, el Departamento de Títulos procederá a la elaboración del documento en **papel de seguridad autorizado**, incorporando:

- a. Los datos académicos y administrativos del postulante.
- b. Las firmas digitalizadas de las autoridades competentes, según lo establecido en el Capítulo III, Artículo 6.
- c. Las medidas de seguridad documental aprobadas por la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, como marcas de agua, micro textos y códigos QR.



Artículo 13. Código de verificación

Cada documento llevará impreso un **código QR único**, que permitirá su validación pública mediante la plataforma institucional de la UATF, mostrando la información del postulante, el tipo de documento y su estado de vigencia, facilitando la **autenticación inmediata y segura**.

Artículo 14. Registro y archivo

Todos los documentos emitidos deberán registrarse en los archivos **físicos y electrónicos** del Departamento de Títulos. La base de datos y el sistema de gestión documental estarán alojados en la **Unidad de Data Center**, garantizando la **integridad, disponibilidad y trazabilidad** de los registros.

Artículo 15. Entrega

Los documentos serán entregados al postulante en **acto administrativo formal**, mediante firma en el libro de registro correspondiente, asegurando la **plena validez y control del proceso**. Se podrán establecer plazos máximos de entrega para garantizar eficiencia en la gestión.

CAPÍTULO V **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

Artículo 16. Rectorado y Vicerrectorado

- a. Autorizar formalmente el uso de sus firmas digitalizadas.
- b. Velar por la **legalidad, transparencia y confiabilidad** del proceso de emisión de documentos académicos.
- c. Aprobar resoluciones y directrices que regulen el uso seguro de las firmas digitalizadas.
- d. Supervisar la implementación de políticas de seguridad y control en la gestión de documentos.

Artículo 17. Secretaría General

- a. Garantizar la validez normativa y administrativa de los documentos emitidos.
- b. Custodiar las resoluciones, reglamentos y normativas que respaldan la emisión de documentos académicos.
- c. Supervisar que la incorporación de firmas digitalizadas cumpla con la normativa interna y la legislación nacional vigente.
- d. Coordinar con la Unidad de Data Center y el Departamento de Títulos para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos.

Artículo 18. Decanaturas

- a. Certificar la validez académica de los documentos emitidos por su Facultad.
- b. Autorizar la incorporación de su firma digitalizada según corresponda al tipo de documento.
- c. Verificar que los registros académicos sean correctos antes de la emisión.
- d. Colaborar en la revisión de información en casos de reposición o corrección de documentos.

Artículo 19. Departamento de Títulos

- a. Revisar la documentación presentada por los postulantes.



- b. Verificar el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y económicos.
- c. Gestionar la **elaboración, impresión, registro y entrega** de los documentos.
- d. Custodiar los archivos físicos y electrónicos de documentos emitidos, asegurando **integridad, disponibilidad y trazabilidad**.
- e. Coordinar con la Unidad de Data Center la incorporación segura de firmas digitalizadas en los documentos.
- f. Administrar el registro histórico de todos los documentos emitidos para fines de control interno y auditoría.

Artículo 20. Unidad de Data Center

La **Unidad de Data Center** será responsable de garantizar la **seguridad, disponibilidad y confiabilidad** de los sistemas que soportan la emisión de documentos académicos con firmas digitalizadas. Sus funciones incluyen:

1. **Gestión y custodia de firmas digitalizadas:**
 - a) Administrar los archivos de firmas de autoridades.
 - b) Implementar medidas de seguridad informática, encriptación, control de acceso y auditoría de cada uso.
 - c) Prevenir la exportación, copia o uso indebido de las firmas fuera de los sistemas institucionales.
2. **Administración del sistema de verificación electrónica:**
 - a) Gestionar la validación mediante **códigos QR** en los documentos emitidos.
 - b) Mantener la infraestructura tecnológica que permita la autenticación segura y confiable de cada documento.
3. **Monitoreo y auditoría:**
 - a) Realizar auditorías periódicas sobre el uso de las firmas digitalizadas y la base de datos de documentos.
 - b) Detectar y reportar cualquier uso irregular o intento de vulneración de los sistemas.
4. **Soporte a procesos institucionales:**
 - a) Garantizar la disponibilidad del sistema para que el Departamento de Títulos pueda elaborar, registrar y entregar documentos de manera eficiente.
 - b) Coordinar con otras unidades para el **respaldo seguro de datos**, incluyendo copias de seguridad periódicas y recuperación ante desastres.
5. **Actualización tecnológica:**
 - a) Proponer mejoras y actualizaciones de los sistemas para asegurar la continuidad operativa, eficiencia y compatibilidad con nuevas normativas o cambios en los procesos de emisión.

Artículo 21. Dirección Administrativa Financiera (DAF)

- a. Gestionar los pagos y cobros relacionados con la emisión de documentos.
- b. Distribuir los recursos generados, incluyendo el mantenimiento del sistema de firmas digitalizadas entre la Unidad de Data Center y el Departamento de Títulos.
- c. Garantizar la transparencia y registro contable de los fondos asociados al proceso de emisión.
- d. Supervisar que los pagos y recursos estén correctamente registrados en el sistema financiero de la universidad.



CAPÍTULO VI DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 22. (Requisitos generales).

Para acceder a la emisión de títulos académicos en cualquiera de sus modalidades, los postulantes deberán cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en la normativa vigente de la Universidad Autónoma Tomás Frías, así como en los reglamentos y disposiciones complementarias emitidas por las instancias competentes. El cumplimiento de estos requisitos garantiza la validez, autenticidad y seguridad jurídica de los títulos académicos emitidos.

Artículo 23. (Presentación de requisitos).

Los postulantes deberán presentar la documentación exigida ante el Departamento de Títulos, dentro de los plazos y formatos establecidos por esta unidad, conforme a la reglamentación complementaria aprobada por el Honorable Consejo Universitario (HCU). La presentación incompleta o fuera de los plazos establecidos podrá implicar la suspensión temporal del trámite hasta la regularización de la documentación.

Artículo 24. (Verificación documental).

El Departamento de Títulos será responsable de la revisión y verificación de la autenticidad, integridad y validez de la documentación presentada por los postulantes. En caso de observaciones, inconsistencias o información faltante, podrá solicitar información adicional a las Facultades o Unidades Académicas correspondientes, garantizando la exactitud y confiabilidad de los datos antes de iniciar la emisión del título.

Artículo 25. (Trámite de emisión).

Una vez cumplidos los requisitos y verificada la documentación, el proceso de emisión de títulos se realizará mediante los sistemas institucionales habilitados, incorporando las firmas digitalizadas de autoridades competentes. Este procedimiento asegura la validez legal, la autenticidad y la seguridad de cada documento emitido, así como su reconocimiento oficial a nivel nacional e internacional.

Artículo 26. (Reglamentación complementaria).

Los detalles específicos de los requisitos, procedimientos, plazos y modalidades de emisión de títulos, diplomas y certificados serán establecidos en reglamentaciones complementarias aprobadas por las instancias universitarias competentes. Estas reglamentaciones forman parte integrante del presente Reglamento y deberán estar disponibles para consulta de los postulantes y autoridades involucradas en el proceso.

CAPÍTULO VII BAJAS Y REPOSICIONES EN IMPRESIONES DE TÍTULOS

Artículo 27. (Definición)

Se entiende por BAJA EN IMPRESIONES al procedimiento mediante el cual un Diploma, Certificado o Título de Grado o Posgrado y los Certificados Supletorios, que han sido



impresos quedan anulados por presentar errores, fallas técnicas o defectos en la impresión, antes de su entrega al titular.

La REPOSICIÓN EN IMPRESIONES consiste en la emisión de un nuevo ejemplar corregido, que sustituye al documento anulado.

Artículo 28. (Causales de bajas en impresiones)

La baja de impresiones procederá en los siguientes casos:

- a. Errores en los datos personales del graduado (nombres, apellidos, número de cédula de identidad, nacionalidad, entre otros).
- b. Errores en los datos académicos (carrera, grado académico, resolución, etc.).
- c. Fallas técnicas de impresión que afecten la legibilidad o la presentación del documento (manchas, cortes, doble impresión, errores de formato).
- d. Cualquier otro error material detectado en el proceso de revisión interna antes de la entrega al interesado.

Artículo 29. (Procedimiento de bajas en impresiones)

- a) El error o defecto será reportado por el personal responsable de la revisión y validación de títulos antes de su legalización y entrega.
- b) El título anulado será registrado como "BAJA EN IMPRESIÓN" en el libro de control interno y se conservará físicamente en el archivo del Departamento de Títulos con la anotación correspondiente.
- c) Se dejará constancia escrita del motivo de la baja mediante acta interna firmada por el responsable del área.

Artículo 30. (Reposiciones en impresiones)

- a) En caso de que la baja se deba a ERRORES en los nombres, apellidos u otros datos personales proporcionados por el estudiante, la reposición será de RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL INTERESADO, dado que al momento de entregar su documentación presenta una Declaración Jurada de veracidad de datos.
- b) En caso de que la baja se deba a FALLAS TÉCNICAS de impresión o errores atribuibles a equipos y procesos internos, la reposición será de RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN, sin costo adicional para el interesado.
- c) En la reposición cambiara registro y serie que el documento anulado.
- d) El documento repuesto será sometido nuevamente a control de calidad y verificación de datos antes de su impresión y entrega al titular.
- e) Se da una tolerancia de diez (10) trámites por errores involuntarios de los cuales las reposiciones serán asumidas por la institución.

CAPÍTULO VIII **ASPECTOS ECONÓMICOS**

Artículo 31. (Pago de aranceles y documentos emitidos).

Todo postulante deberá cumplir con el pago de los aranceles establecidos por la Universidad Autónoma Tomás Frías para la emisión de Diplomas, Certificados, Títulos Académicos de Grado y Posgrado y Certificados Supletorios, los cuales se entregarán junto con los documentos físicos. Dichos aranceles comprenden los costos asociados a la impresión en papel de seguridad, la incorporación de firmas digitalizadas, la entrega



de portatítulos y cualquier otro gasto administrativo vinculado a la generación y entrega de los documentos, siendo el cumplimiento de este requisito indispensable para que el Departamento de Títulos proceda con la emisión formal de los mismos.

Artículo 32. (Determinación de costos).

La Dirección Administrativa Financiera (DAF), en coordinación con la Secretaría General, el Departamento de Títulos y la Unidad de Data Center, será la instancia responsable de calcular y proponer los costos de emisión de Diplomas, Certificados, Títulos de Grado y Posgrado y Certificados Supletorios y Portatítulos, considerando todos los gastos asociados, incluyendo impresión en papel de seguridad, incorporación de firmas digitalizadas, mantenimiento de sistemas tecnológicos y otros costos administrativos vinculados al proceso de emisión. La propuesta de costos deberá ser presentada ante la Comisión Académica correspondiente y aprobada por el Honorable Consejo Universitario (HCU), garantizando la sostenibilidad financiera y la transparencia en la gestión de los recursos.

Artículo 33. (Distribución de recursos).

Los ingresos generados por el pago de valores por la emisión de Diplomas, Certificados y Títulos de Grado y Posgrado, Certificados Supletorios y Portatítulos, se distribuirán de manera proporcional entre las unidades responsables del proceso de emisión, garantizando la sostenibilidad y eficiencia de las operaciones. Una parte del valor denominado “**mantenimiento**” será destinado específicamente al mantenimiento de los equipos tecnológicos utilizados tanto por el Departamento de Títulos como por la Unidad de Data Center. En este sentido:

1. La **Unidad de Data Center** recibirá el 25% de los recursos recibidos del valor de mantenimiento para la gestión tecnológica, la seguridad informática, la custodia de firmas digitalizadas, el mantenimiento de los sistemas de verificación y la actualización de equipos tecnológicos.
2. El **Departamento de Títulos** recibirá el 75% de los recursos recibidos del valor del mantenimiento para la gestión documental, la impresión, el control administrativo, la entrega formal de los títulos y el mantenimiento de equipos tecnológicos utilizados en sus procesos.
3. La **DAF** supervisará la distribución de los recursos y garantizará su correcta administración conforme a la normativa financiera universitaria vigente.

Artículo 34. (Transparencia y control).

La Dirección Administrativa Financiera (DAF) será la responsable de garantizar la transparencia en la recaudación, distribución y administración de los recursos provenientes de los valores por la emisión de Diplomas, Certificados y Títulos de Grado y Posgrado, Certificados Supletorios y portatítulos. La DAF elaborará informes periódicos que evidencien el destino de los recursos, incluyendo el mantenimiento de equipos tecnológicos y costos operativos, los cuales serán presentados ante el Honorable Consejo Universitario (HCU) para su conocimiento y control, asegurando la correcta utilización de los fondos y fortaleciendo la gestión financiera institucional.



CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 35. (Validez legal).

Los Diplomas, Certificados y Títulos de Grado y Posgrado y Certificados Supletorios emitidos en formato físico con firmas digitalizadas de las autoridades competentes de la Universidad Autónoma Tomás Frías, tienen plena validez legal y serán reconocidos por el Sistema Nacional de la Universidad, por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, el Ministerio de Educación, así como por instituciones nacionales e internacionales.

Artículo 36. (Etapas de transición).

Durante el período inicial de implementación del uso de firmas digitalizadas, la Universidad podrá emitir títulos en formato físico con firmas manuscritas y digitalizadas de manera paralela, hasta consolidar la utilización exclusiva de firmas digitalizadas, garantizando la continuidad y validez de los documentos emitidos.

Artículo 37. (Entrada en vigencia).

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral, posteriormente se solicitará su Homologación en el Honorable Consejo Universitario (HCU) y será de aplicación obligatoria para todas las unidades, dependencias y autoridades involucradas en la emisión, custodia, verificación y entrega de Diplomas, Certificado y Títulos de Grado y Posgrado y Certificados Supletorios de la Universidad Autónoma Tomás Frías.

Artículo 38. (Supletoriedad).

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará la normativa universitaria vigente, los reglamentos específicos de cada unidad académica y la legislación nacional aplicable.

Artículo 39. (De las firmas digitalizadas).

La Unidad de Data Center será la encargada de recibir, custodiar y administrar las firmas digitalizadas de las autoridades competentes, en coordinación con el Departamento de Títulos, garantizando que su uso sea autorizado únicamente para la emisión de Diplomas, Certificados y Títulos de Grado y Posgrado y Certificados Supletorios, conforme a lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones institucionales.

ANEXOS

- A. Anexo I:** Requisitos establecidos por trámite.
- B. Anexo II:** Ejemplo de portatítulo oficial.
- C. Anexo III:** Flujograma del procedimiento de emisión