



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 029/2013

La Paz, 28 de junio de 2013

VISTOS:

El Informe Técnico de fecha 27 de junio de 2013, emitido por los Directores: América Castro Retamozo, Ausberto Ticona Cruz, Fernando Palacios Álvarez Plata y Pedro Álvarez Vilaseca, el Informe Legal No. 111/2013 de 28 de junio de 2013, y sus antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, extingue la Superintendencia de Empresas, disponiendo que sus competencias serán asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso f) del artículo 3 y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el artículo 46, inciso e), del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, entre otras, tiene la atribución de: *“Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas”*.

Que mediante Resolución Suprema N° 05132 de 7 de febrero de 2011, se designó al ciudadano Germán Prudencio Taboada Párraga como Director Ejecutivo Interino de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que el Informe AEMP/INF/UAI-CI. N°001/2012 de 28 de febrero de 2012, emitido por el Responsable de Auditoría Interna, señala:

“Conforme se manifiesta en el Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por el ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2011, la AEMP registra en cuentas de orden, los importes provenientes de las sanciones pecuniarias impuestas contra los agentes regulados, como resultado de la fiscalización, supervisión y control a los mismos, en el marco de su competencia; sin embargo, no cuenta con un procedimiento para el control y verificación del pago de dichas sanciones (...)”

“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11

Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia

Página Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo



Que en ese sentido, el citado informe de Auditoría Interna recomienda:

“En el marco de lo descrito precedentemente, se sugiere al Director Ejecutivo de la AEMP, instruya a las Direcciones de Administración y Finanzas, Jurídica y Técnicas de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN) y Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), la coordinación de tareas, con el propósito de que se establezca por escrito el procedimiento de control, para la verificación del cumplimiento del pago de las sanciones pecuniarias, establecidas contra los agentes regulados, como resultado de las actividades de fiscalización de la AEMP”.

Que el Informe Técnico de fecha 27 de junio de 2013, emitido por los Directores de Administración y Finanzas, Jurídico, Técnico de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales, y Técnico de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo, expone los siguientes criterios de pertinencia para el cumplimiento de la citada recomendación:

- “1. Corresponde la identificación de las competencias específicas de las Direcciones Operativas, en cuanto a la determinación de las sanciones pecuniarias y el reporte de esta información ante la Dirección de Administración y Finanzas*
- 2. Es pertinente establecer las competencias de la Dirección Jurídica en el marco de la aplicación y cumplimiento de las Resoluciones Sancionatorias y aquellas emergentes de los procesos impugnatorios que pudieran plantear los Agentes Regulados, y el reporte de esta información ante la Dirección de Administración y Finanzas.*
- 3. Se debe especificar la competencia de la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto al registro contable, emergente de los procesos administrativos sancionatorios y la consecuente transferencia al Tesoro General de la Nación de los montos consolidados de las Resoluciones Administrativas Ejecutoriadas”.*

Que al efecto, adjunta el proyecto de PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES, compuesto de cinco numerales, para aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el Informe Legal AEMP/DJ/N° 111/2013 de 28 de junio de 2013, recomienda aprobar el PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES propuesto por las Direcciones de Administración y Finanzas (DAF), Jurídica (DJ) y Técnicas de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN), y de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC), en sus cinco numerales.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO a.i. DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR el PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES compuesto de cinco (5) numerales, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. La presente Resolución tendrá vigencia a partir del 1 de julio de 2013 y el Procedimiento aprobado en el numeral Primero, podrá ser modificado mediante Resolución Administrativa.

TERCERO. La Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales, la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo, y la Dirección Jurídica, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

(Handwritten signature)

Abg. Ansherto Ticona Cruz
 DIRECTOR JURÍDICO a.i.
 Autoridad de Fiscalización y
 Control Social de Empresas

(Handwritten signature)
Germán Taboada Parraga
 DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
 Autoridad de Fiscalización y
 Control Social de Empresas



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES

1. **(Objeto).** El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para el control, verificación y registro del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, emergentes de los procesos sancionatorios a los Agentes Regulados sujetos a su competencia.
2. **(Marco Legal).** El presente Manual se circunscribe en el ámbito de las siguientes disposiciones:
 - a. Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales
 - b. Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo
 - c. Decretos Supremos N° 27113 y 27175 que aprueban los Reglamentos a la Ley de Procedimiento Administrativo, en el marco general y en el marco del Sistema de Regulación Financiera, respectivamente.
 - d. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
 - e. Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada
 - f. Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada
 - g. Reglamento de Sanciones e Infracciones Comerciales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.
3. **(De las Direcciones Operativas).** De conformidad a la estructura organizacional, se entienden como Direcciones Operativas las siguientes:
 - a. Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCCOC).
 - b. Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN)

Estas Direcciones están a cargo de:

- Llevar adelante los procedimientos administrativos sancionatorios y proyectar las correspondientes Resoluciones Administrativas Sancionatorias con la determinación de las sanciones, sean éstas pecuniarias o administrativas.
- Llevar adelante el control de los plazos establecidos por Ley a los fines de determinar la ejecutoria de las Resoluciones emitidas.
- De las Resoluciones Sancionatorias emitidas y notificadas, deberán proceder con el escaneado de la misma, para que ésta conste en la Central de Información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas. Información que deberá ser publicada semanalmente.
- Mantener un registro de aquellas Resoluciones Administrativas que hubieren sido objeto de impugnación así como de aquellas que se encuentren plenamente ejecutoriadas.



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”



- Reportar las Resoluciones Ejecutoriadas a la Dirección de Administración y Finanzas, por cada periodo mensual, hasta el tercer día hábil del mes siguiente.
- Proyectar el correspondiente Auto Administrativo de Devolución en los casos en que el Agente Regulado cumpla con la sanción pecuniaria indebidamente, antes de la conclusión del Proceso Sancionatorio de primera instancia. Procederá de la misma forma cuando se pague en exceso y no interponga recurso ulterior.

4. (De la Dirección Jurídica). La Dirección Jurídica tendrá a su cargo:

- Sustanciar los Recursos de Revocatoria que se presenten en contra de las Resoluciones Administrativas Sancionatorias y proyectar las Resoluciones correspondientes.
- Remitir los Recursos Jerárquicos ante el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural..
- Llevar adelante el control de los plazos establecidos por Ley a los fines de determinar la ejecutoria de las Resoluciones emitidas en instancia de Revocatoria..
- Iniciar los procesos judiciales de Cobranza Coactiva en los casos que cuenten con Resolución Ejecutoriada y que no hubieren cumplido con el pago de la sanción pecuniaria, una vez que reciba el reporte de incumplimiento y los antecedentes del proceso respectivo.
- Reportar las Resoluciones Ejecutoriadas en instancia de Revocatoria y Jerárquico a la Dirección de Administración y Finanzas, por cada periodo mensual, hasta el tercer día hábil del mes siguiente.
- Proyectar los Autos Administrativos correspondientes para la devolución de sanciones como efecto de los Recursos de Revocatoria o Jerárquico en contra de las Resoluciones Administrativas Sancionatorias.

5. (De la Dirección de Administración y Finanzas). La Dirección de Administración y Finanzas se constituye en las instancia de Registro, la cual tendrá a su cargo:

- Efectuar el registro de las Resoluciones Sancionatorias emitidas y notificadas, que se encuentran reportadas en la Central de Información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.
- Efectuar las conciliaciones mensuales a partir de las Resoluciones Ejecutoriadas Reportadas por las Direcciones Operativas como por la Dirección Jurídica.
- Registrar contablemente las sanciones pecuniarias impuestas y ejecutoriadas en cuentas de orden, actualizando periódicamente el registro contable
- Transferir al Tesoro General de la Nacional los montos consolidados como emergencia de Resoluciones Administrativas Ejecutoriadas.
- Controlar y actualizar los registros contables de las multas impuestas por las Direcciones Operativas.
- Reportar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Operativa respectiva, los casos que cuenten con Resolución Ejecutoriada y que no hubieren cumplido con el pago de la



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio “El Cóndor” Piso 11

Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Pagina Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



sanción pecuniaria, para que la Dirección Operativa remita los antecedentes del proceso a la Dirección Jurídica, a efecto de que ésta inicie el proceso judicial de cobranza coactiva.

- Procesar las devoluciones de multas a los regulados que sean solicitadas, como resultado de los Recursos de Revocatoria y Jerárquico cuando éstos así lo determinen, previa emisión del Auto Administrativo por la Máxima Autoridad Ejecutiva o cuando la Resolución Administrativa Ejecutoriada así lo disponga. Una vez emitido el Auto Administrativo o remitida la Resolución Ejecutoriada respectiva, se procesará el trámite de devolución en un plazo no mayor de 5 días hábiles.



“Trabajando juntos, trabajamos mejor”