

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N°23/2016

La Paz, 23 de septiembre de 2016

VISTOS:

El Informe Técnico AEMP/DESP/PLAN/N°010/2016 de 9 de septiembre de 2016, el Informe Legal AEMP/DJ/N° 0612/2016 de 19 de septiembre de 2016, la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/DJ/N°045/2014 de 30 de septiembre de 2014, la normativa jurídica vigente y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, extingue la Superintendencia de Empresas, y dispone que sus competencias sean asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo 3, parágrafo I, inciso f) y los Artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), y determinan su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, referidas a la fiscalización, control, supervisión y regulación a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el artículo 5 del mismo Decreto Supremo N° 0071, define la naturaleza institucional de las Autoridades de Fiscalización y Control Social, como instituciones públicas, técnicas y operativas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, y supeditadas al Ministro cabeza del sector.

Que la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de "Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP", establece el cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a "Autoridad de Fiscalización de Empresas" – AEMP, y señala sus competencias y atribuciones.

Que mediante Resolución Suprema N° 15051 de fecha 05 de junio de 2015, se designa al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 7 de la Ley No. 1178, los numerales 7, 11 y 15 de las Normas Básicas de Organización Administrativa (NB SOA) aprobadas por Resolución Suprema No. 217055 de 20/05/1997, y el Reglamento Específico del SOA, corresponde a la Unidad de Planificación, coordinar, consolidar y formalizar en un documento el proceso o rediseño organizacional, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

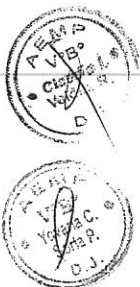
Que en ese sentido, el Responsable de Planificación de esta Autoridad de Fiscalización, emite el informe AEMP/DESP/PLAN/No.010/2016 de 9 de septiembre de 2016, que remite el Manual de Organización y Funciones, ajustado a lo establecido en la Ley No. 685 emergente del cambio de denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP y de establecimiento de competencias y atribuciones, recomienda en aplicación del artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, aprobar

"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



el Manual de Organización y Funciones 2016 de la AEMP adjunto al citado Informe, actualizando éste de acuerdo a la Ley N° 685 en su Disposición Adicional.

Que el Informe Legal AEMP/DJ/N° 612/2016 de 19 de septiembre de 2016, concluye que habiéndose promulgado la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, corresponde aprobar con Resolución Administrativa el Nuevo Manual de Organización y Funciones, propuesto por el Responsable de Planificación, en el marco de sus competencias y dejar sin efecto las Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/DJ/N°045/2014 de 30 de septiembre de 2014, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

POR TANTO,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/DJ/N° 045/2014 de 30 de septiembre de 2014, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

TERCERO.- La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Juan Carlos Valdés Romero
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas


Germán Taboada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DE EMPRESAS**

RAI/AEMP/DJ/ N°023/2016

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General.	3
2.2 Objetivo Específico.	3
2.3 Uso y Difusión.	4
2.4 Revisión y Actualización.	4
2.5 Objetivos de Gestión Institucional 2015 AEMP	4
3. DIRECCION EJECUTIVA	5
3.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
3.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	10
4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
4.2 UNIDAD FINANCIERA	18
5. DIRECCION JURÍDICA	21
5.1 UNIDAD JURIDICA	23
6.DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO	25
6.1 UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO	28
6.2 UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO	30
7. DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES.	32
7.1 UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL.	34
7.2UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE.	36

1. ANTECEDENTES

El marco normativo que permite el ajuste en la estructura orgánica de las entidades del sector público son la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental; la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (SOA) que regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales; el Decreto Supremo N° 0071 del 9 de abril de 2009 que crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa, define competencias y atribuciones. La Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015 “Ley de Cierre de Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP”, que establece las atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

Así como la Resolución Administrativa RAI/AEMP/DJ/ N° 42/2015 de 24 de agosto de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AEMP, el Manual de Puestos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, aprobado con RAI/AEMP/N° 060/2015, y el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Empresas aprobado con disposición Segunda de la RAI/AEMP/DJ/N°045/2014.

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, también se debe considerar los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico Social y el Plan Operativo Anual, que deben ser ejecutados por las entidades públicas, para lo cual deben ajustar sus estructuras organizacionales a fin de cumplir con los objetivos nacionales.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General.

El Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas tiene como objetivo, describir la nueva estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización de Empresas en el marco de las disposiciones legales, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.

2.2 Objetivo Específico.

El objetivo específico del Manual de Organización y Funciones es describir las funciones, el objetivo de la unidad organizacional, la dependencia, la supervisión y las relaciones de coordinación intrainstitucionales e interinstitucionales de cada una de las Unidades Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

2.3 Uso y Difusión.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento de información y orientación para los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas y las personas e instituciones interesadas.

El documento deberá estar disponible para consulta en la Dirección de Administración y Finanzas, en la Unidad de Planificación y en la página web de la Entidad, para todas las personas e instituciones interesadas en la organización y las funciones de la AEMP.

2.4 Revisión y Actualización.

La revisión y actualización estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Planificación en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AEMP, el proceso de implantación del diseño Organizacional es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera. El documento revisado y actualizado, deberá aprobarse mediante Resolución Administrativa.

2.5 Objetivos de Gestión Institucional 2015 AEMP

Los Objetivos de Gestión Institucional de la AEMP para la gestión 2015 son:

- Fiscalizar, controlar, supervisar y regular a personas naturales y jurídicas a nivel nacional en materia de gobierno corporativo, defensa de la competencia, reestructuración de empresas, cumplimiento a obligaciones comerciales y adicionalmente PROLECHE y PROCAÑA durante la gestión 2015.
- Mejorar y transparentar la gestión institucional mediante la planificación, la administración, la recaudación de retenciones establecidos por Ley, el control gubernamental, los recursos humanos, y la gestión jurídica.

IDENTIFICACIÓN

3. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION EJECUTIVA

NIVEL JERAQUICO: Ejecutivo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

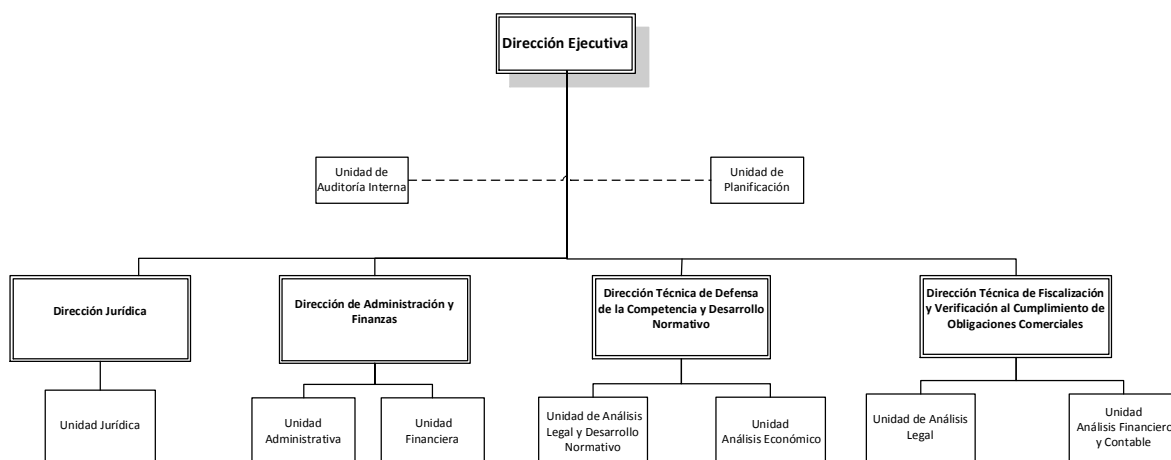
DEPENDENCIA

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE

Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Obligaciones Comerciales
Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Planificación

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Direcciones Técnicas	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Dirección Administrativa Financiera	Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Dirección Jurídica	Agencias de Desarrollo del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Unidades de la Entidad	Presidencia del Estado Plurinacional
	Vicepresidencia del Estado Plurinacional
	Ministerios del Estado Plurinacional
	Empresas en general
	Organismos de Cooperación Internacional

OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades de las empresas en lo concerniente al gobierno corporativo, defensa de la competencia, reestructuración y liquidación de empresas, registro de comercio y responsabilidad social empresarial.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones de la AEMP en el marco de legalidad dado por Ley N° 2427 de 28 de noviembre de 2002; Ley N° 2495 de 4 de agosto de 2003; Decreto Supremo N° 27203 de 7 de octubre de 2003 y Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005.
- Código de Comercio
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Plan de Desarrollo Económico y Social y Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno.
- Ley N°204, Decreto Supremo N°1207/2012, Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE
- Ley 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la caña de Azúcar – PROCAÑA.
- Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, Ley de Cierre del Proceso de Reestructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas –AEMP.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos, en el marco de la Ley N° 2341 y 1178 el Decreto Supremo N° 0071 y demás disposiciones legales vigentes.
- 2) Resolver recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones y actos definitivos emitidos por la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
- 3) Designar y remover al personal de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, en el marco de las normas vigentes.
- 4) En caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, por viaje al exterior, licencia, vacación, enfermedad, impedimento, designar interinamente a uno de los Directores Técnicos mediante Resolución Administrativa Interna.

-
- 5) Aprobar el anteproyecto de presupuesto, el POA y los Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, y ponerlos en conocimiento del Consejo, del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - 6) Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
 - 7) Cumplir con las disposiciones internas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
 - 8) Participar en las sesiones del Consejo, sin derecho a voto, previa convocatoria.
 - 9) Promover una activa participación de los actores del sector, a fin de generar espacios de participación y control social.
 - 10) Asistir en representación de la entidad a eventos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
 - 11) Desarrollar las funciones de su competencia atribuidas por normativa vigente y otras delegadas por el Viceministro del sector y el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - 12) Supervisar la recaudación, control y fiscalización del correcto pago de las retenciones y aportes establecidos en la Ley 204 y el Decreto Supremo 1207 reglamentario.
 - 13) Supervisar la recaudación, control y fiscalización del correcto pago de las retenciones y aportes establecidos en la Ley 307 y el Decreto Supremo 1554 reglamentario.

IDENTIFICACIÓN

3.1 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

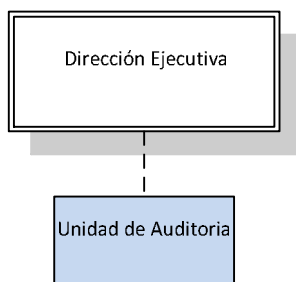
NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

DEPENDENCIA: EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE

Dirección Ejecutiva Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES ¹
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Contraloría General del Estado
Dirección Administrativa y Financiera	Ministerio de Transparencia
Unidades de la Dirección Ejecutiva	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Contribuir al mejoramiento de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la AEMP. Fortalecer el desarrollo, implantación y funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.

¹ Las relaciones interinstitucionales y canales de comunicación externos para todas las unidades organizacionales de la AEMP se establecen a través de la Dirección Ejecutiva.

- Decreto Supremo N° 718 de 01/12/2010 sobre Independencia de Auditoría Interna
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de control interno de la AEMP.
- 2) Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por la entidad.
- 3) Informar de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, existentes, procurando la eficiencia operativa de la entidad.
- 4) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- 5) Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades a la Contraloría General del Estado.
- 6) Realizar auditorías especiales y no programadas (SAYCO, Financiera, Operacional, Especial, etc.) originadas sobre la base de denuncias a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, a requerimiento de la Contraloría General del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna, informando sobre los resultados obtenidos y si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- 7) Asesorar a los ejecutivos de la institución sobre la implementación de sistemas de control interno en cumplimiento a la normativa vigente.
- 8) Responder a requerimiento del Director Ejecutivo y la Contraloría General de Estado.
- 9) Formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anual de su unidad.
- 10) Coordinar trabajos de auditoría con el Ministerio que ejerce tuición a la AEMP.
- 11) Realizar actividades administrativas como emisión y recepción de correspondencia; registro, organización y archivo de documentos

IDENTIFICACIÓN

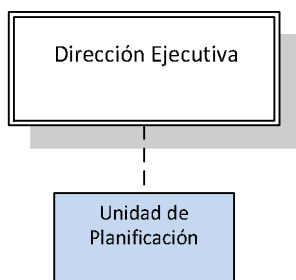
3.2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

DEPENDENCIA **EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE**
Dirección Ejecutiva Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Dirección Administrativa Financiera	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Unidades de la Dirección Ejecutiva	

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Efectivizar la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos de Planificación de mediano y corto plazo de la institución (Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual), coadyuvando a la gestión por resultados.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante Resolución Administrativa RAI/AEMP/N° 044/2011.
- Plan de Desarrollo Económico y Social y Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Dar cumplimiento a la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- 2) Coordinar con las Direcciones la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual.
- 3) Realizar el seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de los objetivos y resultados de la entidad en relación al Programa de Operaciones (POA) en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan Estratégico Institucional.
- 4) Evaluar los Resultados de la Gestión e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sugiriendo la adopción de medidas correctivas.
- 5) Elaborar el Informe de Gestión Anual.
- 6) Facilitar el cumplimiento de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
- 7) Promover la ética de los servidores públicos de la Institución basada en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.
- 8) Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- 9) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de la Entidad con el área de su competencia.
- 10) Coordinar con la DAF los lineamientos presupuestarios para la formulación y reformulación del Programa Operativo Anual.
- 11) Realizar actividades recurrentes como las certificaciones POAs, emisión y recepción de correspondencia, registro y organización de archivo de documentos y otros.

IDENTIFICACIÓN

4. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

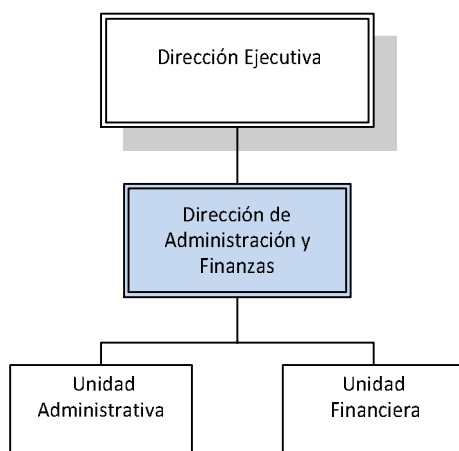
NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativas

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dirección Ejecutiva

EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE
Unidad Administrativa.
Unidad Financiera.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES ²
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Contraloría General del Estado
Dirección Jurídica	Ministerio de Transparencia
Unidades de la Entidad	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	AFP's
	Caja Petrolera de Salud

² Las relaciones interinstitucionales y canales de comunicación externos para todas las unidades organizacionales de la AEMP se establecen a través de la Dirección Ejecutiva.

OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Planificar, organizar, ejecutar, y lograr la eficacia y eficiencia en la implementación y aplicación de los sistemas de administración financieros y no financieros en el marco de la Ley 1178 y los recursos asignados en el Presupuesto de gestión.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°204, Decreto Supremo N°1207/2012, Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE
- Ley 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la Caña de Azúcar – PROCAÑA.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Asegurar el cumplimiento de los Sistemas de Administración de Personal, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Contabilidad Integrada, en el marco de la Ley 1178 y Reglamentación Específica.
- 2) Gestionar las recaudaciones por sanciones provenientes de los procesos de fiscalización y control, y las que se generan en el marco de los Programas PROLECHE y PROCAÑA.
- 3) Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la AEMP en cumplimiento a normas legales vigentes y presentar los mismos a las instancias correspondientes.
- 4) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la AEMP, de acuerdo a las Normas Básicas y Reglamento Específicos de Presupuesto y otras disposiciones legales vigentes.
- 5) Realizar de manera eficaz y eficiente la administración de los bienes y servicios aplicando las medidas necesarias para mejorar y optimizar su uso y disponibilidad.
- 6) Coadyuvar el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional y generar las medidas correctivas en coordinación con la Unidad de Planificación de acuerdo a la normativa vigente.
- 7) Analizar y supervisar la ejecución presupuestaria de la AEMP.
- 8) Dirigir y supervisar la administración y manejo de las cuentas fiscales y bancarias de la AEMP.
- 9) Asesorar, prestar asistencia técnica y apoyar en asuntos administrativos a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la AEMP.

-
- 10) Administrar el archivo central y la biblioteca de la AEMP.
 - 11) Operativizar la designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato de la Entidad, en conformidad con las Normas Básicas de Administración de Personal y el Reglamento Específico del SAP a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
 - 12) Autorizar toda actividad en el marco de las competencias de la Dirección, incluyendo viajes, pasajes, viáticos y otros, a los funcionarios bajo su dependencia.
 - 13) Garantizar el acceso a servicios básicos y logísticos de la AEMP.

IDENTIFICACIÓN

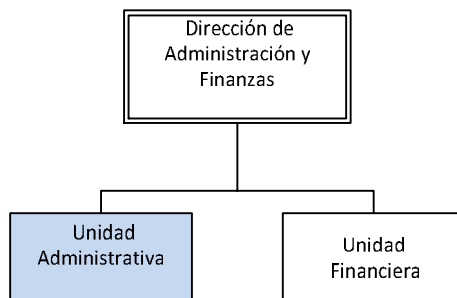
4.1 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Administrativa y Financiera	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Unidades de la DAF	Contraloría General del Estado
Direcciones Técnicas	Ministerio de Transparencia
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	AFP's
	Caja Petrolera de Salud

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Desarrollar y aplicar de manera eficaz, eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Administración de Personal, supervisar las actividades de los sistemas de información y comunicaciones y de Archivo Central y realizar la prestación de servicios en general para facilitar las actividades de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la AEMP, con la atención oportuna de sus requerimientos.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo Nº 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Otras disposiciones relacionadas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir y velar por el cumplimiento, difusión y aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal y Sistema de Administración de Bienes y Servicios e instrumentos de gestión.
- 2) Supervisar la planificación, desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información y comunicaciones y actualización de la web institucional.
- 3) Cumplir con las obligaciones impositivas de acuerdo a normativa vigente.
- 4) Actualizar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de acuerdo a la normativa vigente y la necesidad institucional.
- 5) Elaborar, proponer ajustes y actualización de reglamentos, manuales y procedimiento administrativos al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
- 6) Efectuar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Contrataciones de manera coordinada con las diferentes áreas organizacionales y la Unidad de Planificación.
- 7) Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por la unidad solicitante, e incorporar enmiendas cuando correspondan.
- 8) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del SABS.
- 9) Efectuar el seguimiento de los contratos y convenios por servicios generales.
- 10) Elaborar, proponer ajustes y actualización de reglamentos, manuales y procedimientos correspondientes a la administración del personal.
- 11) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social de corto y largo plazo.
- 12) Velar por la eficaz y eficiente aplicación de los procesos técnicos de dotación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro del personal de la AEMP en el marco de las disposiciones laborales vigentes y del Reglamento Interno de Personal.
- 13) Coordinar y coadyuvar a las diferentes Direcciones y Unidades de la AEMP en la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's).
- 14) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en coordinación con las diferentes áreas organizacionales de la AEMP a partir del Diagnóstico de capacitación del personal.
- 15) Elaborar y presentar las planillas de pago de haberes, colación, homologación y refrigerio de las diferentes áreas ejecutoras de la AEMP.

-
- 16) Actualizar, organizar el archivo de files del personal de la AEMP.
 - 17) Realizar trámites de incorporación a la carrera Administrativa de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la AEMP en aplicación a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
 - 18) Elaborar y entregar memorándums de designación, rotación, promoción, sanción, felicitación, entre otros.
 - 19) Actualizar, organizar, generar y difundir información respecto al personal de la AEMP como también reportes estadísticos.

IDENTIFICACIÓN

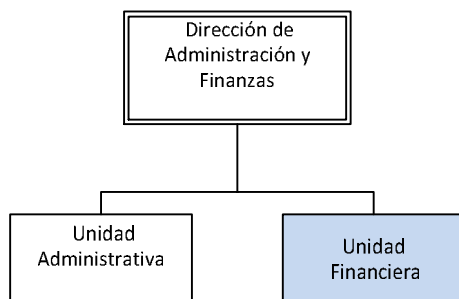
4.2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

DEPENDENCIA: Dirección de Administración y Finanzas
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Administrativa Financiera	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Unidades de la DAF	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Contraloría General del Estado
	Entidades Financieras

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Cumplir y velar por el cumplimiento de los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería establecidos en la Ley N° 1178 y su Reglamentación Específica y efectuar las tareas operativas relativas a la gestión financiera de la AEMP.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las autoridades de fiscalización y control social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.

- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley del Presupuesto General del Estado.
- Disposiciones en materia de administración financiera del Estado.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Registrar las operaciones de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad en el SIGMA, con disponibilidad de reportes en forma inmediata.
- 2) Formular el Presupuesto Institucional.
- 3) Administrar el Fondo Rotativo, Fondo de avance y los registros de Caja Chica.
- 4) Supervisar, revisar y aprobar mensualmente el informe de conciliación de multas ejecutoriadas en coordinación con el personal asignado por la Dirección de Fiscalización y/o Competencia.
- 5) Supervisar, revisar y aprobar mensualmente el informe de conciliación de recaudaciones y transferencias del PROLECHE y de multas en coordinación con el personal asignado por la Dirección de Fiscalización.
- 6) Supervisar, revisar y aprobar mensualmente el informe de conciliación de recaudaciones y transferencias del PROCAÑA y de multas en coordinación con el personal asignado por la Dirección de Fiscalización.
- 7) Implementar las recomendaciones de auditoría interna y externa para su cumplimiento.
- 8) Emitir los Estados Financieros de la AEMP para ser presentados a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y otras instituciones públicas.
- 9) Realizar seguimiento y evaluación del Presupuesto y las Modificaciones Presupuestarias.
- 10) Elaborar el POA de la Dirección.
- 11) Elaborar, agregar y consolidar la formulación y reformulación del Presupuesto en coordinación con las diferentes unidades ejecutoras de la entidad de acuerdo a las normas, directrices y disposiciones legales que emite el Órgano Rector.
- 12) Elaborar y aprobar las certificaciones presupuestarias.
- 13) Realizar el registro de la ejecución del presupuesto en el SIGMA, en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- 14) Efectuar la solicitud, distribución y redistribución de las cuotas de compromiso.
- 15) Elaborar, revisar y aprobar comprobantes C-21, C-31, C-32 y C-34 en Físico y sistema (SIGMA).
- 16) Procesar la asignación y verificar descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos comisionados en la AEMP.
- 17) Efectuar conciliaciones bancarias y movimiento de efectivo de los ingresos para su procesamiento contable.
- 18) Cumplir otros procedimientos en materia de presupuestos, contabilidad y activos de acuerdo a normativa vigente.

-
- 19) Sugerir la adopción de medidas para la salvaguardia de suministros y activos fijos.
 - 20) Dirigir e implementar las políticas de disposición de bienes muebles o inmuebles en las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente.
 - 21) Salvaguardar y asignar activos fijos muebles e inmuebles a las diferentes áreas, unidades y/o servidoras o servidores públicos.
 - 22) Dirigir, coordinar y autorizar el traslado y salida temporal de bienes muebles (activos fijos) a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la AEMP.
 - 23) Diseñar y ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles e inmuebles de la AEMP.
 - 24) Elaborar y actualizar el inventario de activos, físicos y almacenes.
 - 25) Dirigir y controlar las actividades de seguridad en los diferentes predios de la entidad a través de seguridad física.
 - 26) Supervisar y coordinar la aplicación de normas de Uso de Vehículos y Vales de Gasolina.

IDENTIFICACIÓN

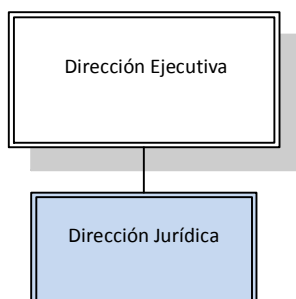
5. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION JURÍDICA

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE Unidad Jurídica

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Contraloría General del Estado
Dirección Administrativa Financiera	Procuraduría General de Estado
Unidades de la Dirección Jurídica	Ministerio de Transparencia
	Órgano Judicial

OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Asesorar en la resolución de recursos de revocatoria y en asuntos de orden jurídico administrativo, así como en las acciones legales y procesos judiciales que promueva la AEMP o se inicien en contra de ella, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones de la AEMP en el marco de legalidad

dado por Ley N° 2427 de 28 de noviembre de 2002; Ley N° 2495 de 4 de agosto de 2003; Decreto Supremo N° 27203 de 7 de octubre de 2003 y Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005.

- Código de Comercio
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 204, Decreto Supremo N° 1207/2012, Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE
- Ley 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la caña de Azúcar – PROCAÑA.
- Otras relacionadas al asesoramiento y la gestión procesal.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Asesorar en el conocimiento y resolución de Recursos de Revocatoria que se interpongan contra las resoluciones de la AEMP.
- 2) Emitir informes legales y proyectos de resolución en asuntos de orden jurídico administrativo.
- 3) Realizar seguimiento de los Recursos Jerárquicos radicados en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- 4) Participar en la reglamentación que emita la AEMP.
- 5) Asesorar en procesos de contratación de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 6) Supervisar el patrocinio de las acciones legales y procesos judiciales que promueva la institución o se inicien contra ella.
- 7) Asistir a reuniones y/o peticiones de información en representación de la AEMP de acuerdo a instrucciones de la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias.
- 8) Efectuar seguimiento de los procesos administrativos que lleve adelante la Dirección Jurídica.
- 9) Proponer la modificación de normativa legal regulatoria en coordinación con las Direcciones Técnicas.
- 10) Dirigir y controlar el registro y archivo de la documentación jurídico legal de la AEMP.
- 11) Realizar informes legales en virtud a consultas y solicitudes de opinión legal de las diferentes direcciones y unidades de la AEMP.

IDENTIFICACIÓN

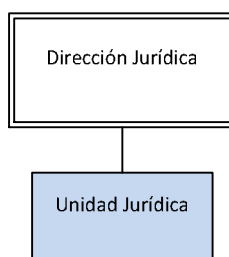
5.1 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD JURIDICA

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica
EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Jurídica	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Contraloría General del Estado
Dirección Administrativa Financiera	Procuraduría General de Estado
Unidades de la Dirección Jurídica	Ministerio de Transparencia
	Órgano Judicial

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Atención y gestión de Recursos Administrativos y asesoramiento en asuntos de orden jurídico administrativo, así como el seguimiento de procesos en los que la entidad sea parte.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 12) Asesorar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de la entidad.
- 13) Emitir informes y proyectar resoluciones o contratos en asuntos de orden jurídico administrativo.
- 14) Participar en la reglamentación que emita la entidad.
- 15) Revisar los expedientes con recursos jerárquicos y los actos de remisión a la autoridad jerárquica competente.

- 16) Patrocinar, controlar y supervisar las acciones legales, procesos judiciales y procesos administrativos en que la entidad sea parte.
- 17) Patrocinar las acciones y recursos constitucionales iniciados por o contra la entidad.
- 18) Dirigir y controlar la remisión de informes sobre procesos judiciales y administrativos ante la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General de Estado, dentro de plazos previstos al efecto.
- 19) Asistir a reuniones con otras entidades del sector público, sobre temas relacionados al área jurídica.
- 20) Supervisar la administración del archivo de procesos judiciales y administrativos seguidos por o contra la entidad.
- 21) Atender las solicitudes y trámites cursantes en la Dirección Jurídica, mediante la elaboración de informes, comunicaciones u otro pronunciamiento legal.

IDENTIFICACIÓN

6. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DESARROLLO NORMATIVO

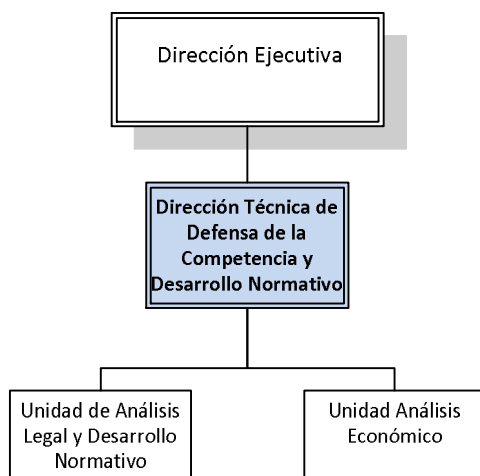
NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

DEPENDENCIA: Dirección Ejecutiva

EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE
Unidad de Análisis Legal y Desarrollo Normativo
Unidad de Análisis Económico

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Instituto Nacional de Estadística
Dirección Administrativa Financiera	Personas naturales o jurídicas Reguladas
Dirección Jurídica	
Unidades de la Entidad	

OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Desarrollar y aplicar normas en materia de defensa de la competencia, reestructuración de empresas, gobierno corporativo y responsabilidad social empresarial.

Asumir la representación de la DTDCDN, promoviendo una gestión transparente, técnica e imparcial, aplicando y cumpliendo las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas que emanen del Órgano Ejecutivo en relación con las atribuciones de la Dirección.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones.
- Disposiciones legales de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamental.
- Plan de Desarrollo Económico y Social y Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos.
- Ley N° 2495 de 4 de agosto de 2003 de reestructuración voluntaria de empresas y sus reglamentos.
- Decretos Supremos N° 27759, N° 28414, N° 28577 y N° 29535 que modifican el Decreto Supremo N° 27384.
- Decreto Supremo N° 29192 de 14 de julio de 2007, que suspende la admisión a la Reestructuración Voluntaria de Empresas.
- Resolución Administrativa RA/AEMP/DJ/N° 050/2012 de 28 de marzo de 2012.
- Resolución Administrativa RA/AEMP/DJ/N° 049/2012 de 28 de marzo de 2012.
- Resolución Administrativa SEMP N° 371/2008 de 23 de diciembre de 2008.
- Decreto Supremo N° 29519 de 16 de abril de 2008 que regula la competencia y la defensa del consumidor frente a conductas lesivas que influyan negativamente en el mercado, provocando especulación en precios y cantidad y sus reglamentos.
- Resolución Ministerial N° 190 de 29 de mayo de 2008, que aprueba el Reglamento de Regulación de la Competencia en el Marco del Decreto Supremo N° 29519. Resolución Administrativa RA/AEMP/DTDCDN/N° 071/2014 de 17 de julio de 2014, que aprueba el Reglamento para la Graduación de Infracciones y Aplicación de Sanciones en el marco del Decreto Supremo N° 29519 y su Reglamento”.
- Código de Comercio Boliviano.
- Resolución Administrativa RA/AEMP/N° 142/2011 de 30 de diciembre de 2011, que aprueba los “Lineamientos de Gobierno Corporativo para Sociedades Comerciales Bolivianas”.
- Otras disposiciones relacionadas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Asesorar y apoyar técnicamente al Director Ejecutivo en temas relacionados con Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Reestructuración de Empresas y Desarrollo Normativo.
- 2) Promover estudios técnicos sobre sectores o industrias económicamente concentrados.
- 3) Proponer al Director Ejecutivo normas generales, resoluciones de naturaleza regulatoria en Defensa de la Competencia, Gobierno Corporativo, Reestructuración de Empresas y Responsabilidad Social Empresarial.
- 4) Requerir por intermedio de la Dirección Ejecutiva, información, documentación o certificaciones al concesionario del Registro de Comercio, o a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- 5) Coordinar con otras unidades de la entidad para la realización de tareas conjuntas o cumplimiento de objetivos institucionales.
- 6) Dar respuesta oportuna a peticiones de información en el ámbito de sus competencias.
- 7) Emitir circulares, instructivos y memorándums para un mejor funcionamiento de la DTDCDN.
- 8) Elaborar el POA de la DTDCDN.
- 9) Coordinar la elaboración de procedimientos internos de la Dirección.
- 10) Cumplir con los instructivos y disposiciones emitidos por el Director Ejecutivo.

IDENTIFICACIÓN

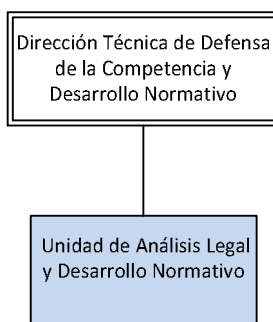
6.1 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y DESARROLLO NORMATIVO

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

DEPENDENCIA: **EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE**
Dirección de Defensa de la Competencia y Ninguna
Desarrollo Normativo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Unidad de Análisis Económico de la DTDCDN	Personas naturales o jurídicas Reguladas

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Coordinar y realizar análisis jurídico integral en materia de defensa de la competencia, gobierno corporativo, responsabilidad social empresarial, reestructuración de empresas y desarrollo normativo.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Coordinar las labores de abogacía y promoción de la competencia y socialización de proyectos normativos.
- 2) Coordinar el seguimiento al funcionamiento de las empresas reestructuradas así como los procedimientos sancionadores a empresas que infrinjan normativa referida a la

-
- reestructuración de empresas, relativa a la presentación de información periódica y hechos relevantes.
- 3) Gestionar la implementación de lineamientos de Gobierno Corporativo y normativa que sea desarrollada en la materia al interior de las empresas reguladas.
 - 4) Promover la implementación de la Responsabilidad Social Empresarial por parte de las empresas a través de la elaboración de normativa y el reconocimiento público de la empresa.
 - 5) Administrar procesos y emitir informes respecto a Defensa de la Libre Competencia, Reestructuración Voluntaria de Empresas y Gobierno Corporativo conforme la normativa legal vigente.
 - 6) Coadyuvar en la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la Dirección y otros.
 - 7) Elaborar informes mensuales/trimestrales de seguimiento de la Dirección de Competencia, sugiriendo al inmediato superior la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de resultados comprometidos.
 - 8) Elaborar Resoluciones y proyecto de leyes o reglamentos instruidos por el Director de la DTDCDN.
 - 9) Procesar y responder toda clase de requerimientos de información o peticiones de informe escrito u oral en el ámbito de competencias de la DTDCDN en aspectos jurídicos.
 - 10) Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y coordinar sus posteriores modificaciones.
 - 11)** Participar de eventos de promoción y difusión de las actividades realizadas por la AEMP a través de la Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo, en el ámbito de la Defensa de la Competencia, el Gobierno Corporativo y la Responsabilidad Social Empresarial.

IDENTIFICACIÓN

6.2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO

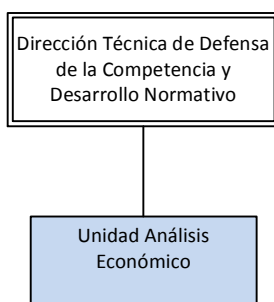
NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

DEPENDENCIA: EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE

Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo. Ninguna

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Unidades de la DNTDCDN	Instituto Nacional de Estadística
	Personas naturales o jurídicas Reguladas
	Aduana Nacional

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Coordinar y analizar los estudios de carácter técnico-económico orientado a sustentar las actividades de prevención, investigación, identificación, sanción y corrección de conductas anticompetitivas, así como la promoción de la competencia. Evaluar técnica y económicamente la situación de empresas con acuerdos transaccionales admitidos en el marco de la Ley N° 2495 de Reestructuración Voluntaria de Empresas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Procesar y analizar las causas y efectos de las concentraciones de los mercados y determinar mediante estudios económicos si responden a razones de eficiencia económica o si son el resultado de fallas del mercado.

-
- 2) Efectuar análisis económicos para sustentar investigaciones, emitir sanciones y aplicar medidas correctivas sobre conductas anticompetitivas y apoyar en la elaboración de proyectos de normas generales o resoluciones regulatorias propuestas por la DTDCDN que permitan la promoción de la competencia.
 - 3) Procesar y responder toda clase de requerimientos de información o peticiones de informe escrito u oral en el ámbito de competencias de la DTDCDN en aspectos económicos.
 - 4) Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la DTDCDN y sus posteriores modificaciones.
 - 5) Coordinar el seguimiento y evaluación del Programa de Reestructuración Voluntaria de Empresas con acuerdos transaccionales admitidos en el marco de la Ley N° 2495 de Reestructuración Voluntaria de Empresas.
 - 6) Coadyuvar en la elaboración de normas, reglamentos, procedimientos internos, instructivos e instrumentos relacionados, en el ámbito de competencias de la DTDCDN.

IDENTIFICACIÓN

7. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES.

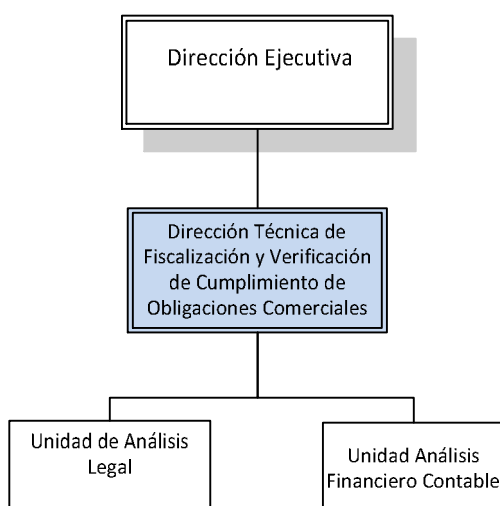
NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

DEPENDENCIA
Dirección Ejecutiva

EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE
Unidad de Análisis Legal
Unidad de Análisis Financiero Contable

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones Técnicas	Personas naturales o jurídicas Reguladas
Dirección Administrativa Financiera	Fundempresa
Dirección Jurídica	
Unidades de la Entidad	

OBJETIVOS DE LA DIRECCION

Fiscalizar, supervisar y controlar a las personas jurídicas o naturales sujetas a su competencia en el marco del ordenamiento jurídico aplicable (Código de Comercio, Registro de Comercio, PROLECHE y PROCAÑA) promoviendo una gestión transparente, técnica e imparcial cumpliendo las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas que emanen del Órgano Ejecutivo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009 que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados que indica y determina su estructura organizativa; define competencias y atribuciones de la AEMP en el marco de legalidad dado por Ley N° 2427 de 28 de noviembre de 2002; Ley N° 2495 de 4 de agosto de 2003; Decreto Supremo N° 27203 de 7 de octubre de 2003 y Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005.
- Código de Comercio
- Resolución Administrativa SEMP 370/2008
- Resolución Administrativa SEMP 28/2009
- Ley N°204, Decreto Supremo N°1207/2012, Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE
- Ley 307, Decreto Supremo N° 1554/2013, Ley del Complejo Productivo de la caña de Azúcar – PROCAÑA.
- Plan de Desarrollo Económico y Social y Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Fiscalizar a las empresas en materia de Normativa Comercial – Normativa Contable, Registro de Comercio, PROLECHE y PROCAÑA.
2. Organizar, coordinar, realizar y controlar las actividades y gestiones que sean necesarias para la fiscalización de las empresas contempladas en el Art. 126 del Código de Comercio.
3. Analizar, elaborar y proyectar normativa regulatoria en el marco de sus competencias.
4. Coordinar la elaboración de normas y procedimientos que regulen el proceso de fiscalización.
5. Aplicar el debido proceso en el marco de la Ley 2341 y Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Sistema de Regulación Financiera aprobado por Decreto Supremo N° 27175, en los plazos establecidos en la normativa vigente.
6. Coordinar, dirigir, controlar y efectuar seguimiento de los procesos administrativos que lleve adelante la Dirección.
7. Requerir informaciones, certificaciones y documentos a las instancias competentes.
8. Mantener actualizada e informada a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AEMP sobre el estado y resultados de los procesos de fiscalización.
9. Asistir a reuniones y/o peticiones de información en representación de la AEMP de acuerdo a instrucciones del Director Ejecutivo.

IDENTIFICACIÓN

7.1 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL.

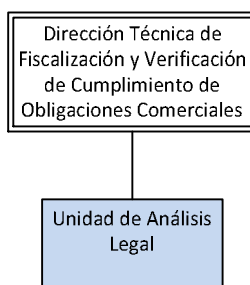
NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

DEPENDENCIA: EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE

Dirección Nacional de Fiscalización y Ninguna
Verificación del Cumplimiento de Obligaciones
Comerciales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONALES	INTER INSTITUCIONALES
Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Dirección Administrativa Financiera	Personas naturales o jurídicas Reguladas
Unidades de la DTFVCO	

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Análisis y evaluación de actuaciones y actos administrativos en procedimientos de fiscalización seguidos por la DTFVCO con base a la normativa vigente.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y evaluar solicitudes, denuncias e instrucciones de procedimientos administrativos (inicio a denuncia o de oficio en procedimientos administrativos generales y sancionadores).
2. Coordinar con los analistas financieros la aplicabilidad de la evaluación financiera a los procedimientos administrativos generales y procedimientos sancionadores, respecto a los regulados.

3. Emitir informes jurídicos recomendatorios de acciones a la DTFVCOC y al Director Ejecutivo de la AEMP.
4. Coordinar con la Dirección la programación de empresas fiscalizadas.
5. Realizar las fiscalizaciones a través de trabajo de campo para recopilar y evaluar la información legal proporcionada por las empresas fiscalizadas.
6. Realizar trabajo de gabinete, evaluando y valorando la información legal presentada por las empresas fiscalizadas.
7. Emitir informes legales en relación a los procesos de fiscalización.
8. Supervisar y controlar el trabajo de campo evaluando la información legal proporcionada por las empresas fiscalizadas.
9. Supervisar y definir lineamientos técnicos del trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia.
10. Elaborar y proponer normas administrativas y actuaciones.
11. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la Dirección.
12. Coordinar con la Jefatura de Análisis Financiero y Contable, iniciar y sustanciar procesos sancionatorios en el marco de la Ley 204 del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE y demás normativa reglamentaria.
13. Coordinar con la Jefatura de Análisis Financiero y Contable, iniciar y sustanciar procesos sancionatorios en el marco de la Ley 307 Ley del Complejo Productivo de la caña de Azúcar – PROCAÑA.
14. Atender los requerimientos de la Dirección, referidos a los procesos de fiscalización asignados, trámites administrativos y otros.

IDENTIFICACIÓN

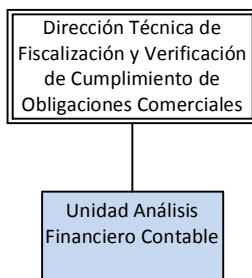
7.2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE.

NIVEL JERAQUICO: Técnico Operativo

TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

DEPENDENCIA: **EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE**
Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación Ninguna
del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:



RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación del Cumplimiento de Obligaciones Comerciales	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Dirección Administrativa Financiera	Personas naturales o jurídicas Reguladas
Unidades de la DTFVCO	Fundempresa

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Analizar y evaluar las actuaciones y actos administrativos que cursan en la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar procesos de fiscalización a las empresas comerciales.
2. Elaborar actas de inicio y cierre de los trabajos de campo realizados en las empresas fiscalizadas.
3. Realizar trabajo de campo y gabinete evaluando y valorando la información financiera recopilada en las empresas fiscalizadas.

-
4. Coordinar con los profesionales abogados, la aplicabilidad de la evaluación financiera de las sociedades comerciales, comprendidas dentro del alcance del Código de Comercio.
 5. Coordinar con los analistas financieros la emisión de informes de cada proceso de fiscalización realizado.
 6. Emitir informes financieros recomendatorios de acciones a la DTFVCOC y al Director Ejecutivo de la AEMP.
 7. Coordinar con la Jefatura de Análisis Legal para determinar los años o gestiones fiscales a ser evaluadas, en la programación de fiscalizaciones legales.
 8. Coadyuvar en el desarrollo de procesos sancionatorios.
 9. Elaborar el informe técnico y coordinar con la Unidad de Análisis Legal, el inicio de procesos sancionatorios en el marco de la Ley 204 del Fondo de Apoyo al Complejo Productivo Lácteo – PROLECHE, Ley 2341 y demás disposiciones reglamentarias.
 10. Coordinar con la Unidad de Análisis Legal, el inicio de procesos sancionatorios en el marco de la Ley 307 Ley del Complejo Productivo de la caña de Azúcar – PROCAÑA Ley 2341 y demás disposiciones reglamentarias.
 11. Atender los requerimientos del Director Técnico, referidos a los procesos de fiscalización asignados, trámites administrativos y otros.