AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS"

2017

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS
2.1 OBJETIVO GENERAL
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE DEL MANUAL
4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL MANUAL

II. PROCESO DE FISCALIZACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES EN FISCALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES
4. BASE NORMATIVA
5. PROCESO DE FISCALIZACIÓN POR NORMATIVA COMERCIAL
6. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
6.1 Actividades de la Dirección Ejecutiva (MAE).
6.2 Actividades de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comer (DTFVCOC).

III. PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES

1. OBJETIVO
2. MARCO LEGAL
3. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
3.1 DIRECCIONES SUSTANTIVAS
3.2 DIRECCIÓN JURÍDICA
3.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DTF-1 DETERMINACIÓN DEL INICIO DE UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN
PROCEDIMIENTO DTF-2 ANÁLISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL SIN OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTO DTF-3 ANÁLISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL CON OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTO DTF-4 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS, DESCARGOS E INFORME DE DESCARGOS
PROCEDIMIENTO DTF-5 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO AF-1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA DTF-1 DETERMINACIÓN DEL INICIO DE UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN
FLUJOGRAMA DTF-2 ANÁLISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL SIN OBSERVACIONES
FLUJOGRAMA DTF-3 ANÁLISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL CON OBSERVACIONES
FLUJOGRAMA DTF-4 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS, DESCARGOS E INFORME DE DESCARGOS
FLUJOGRAMA DTF-5 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA AF-1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES

I. ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la Autoridad de Fiscalización de Empresas ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°042/2015 de 14 de agosto de 2015, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objeto "... establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en la Autoridad de Fiscalización de Empresas, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.".

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos básicos de las actividades de la Autoridad de Empresas en sus Direcciones sustantivas con un enfoque basado en procesos que procuren la optimización de tiempos y recursos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

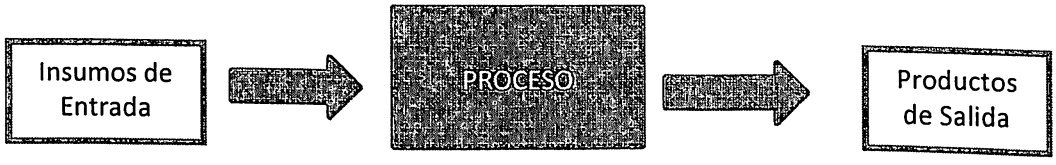
- Constituirse en una herramienta de gestión y de entrenamiento del personal en la unidad organizacional.
- Apoyar el mejoramiento de los procesos y metodologías de trabajo.
- Transparentar la gestión Interna.
- Promover la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Los procesos y procedimientos diseñados en el presente manual son generales y referenciales para las Unidades Organizacionales de la entidad que desarrollan sus actividades en el marco de las atribuciones y competencias definidas para la AEMP.

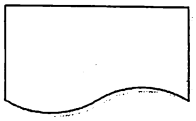
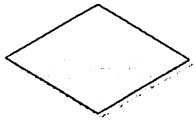
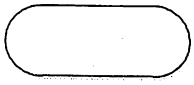
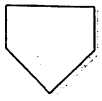
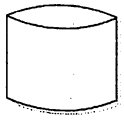
4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL MANUAL

Proceso.- Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos y Procedimientos.- Instrumento de trabajo conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y las funciones de los responsables que están a cargo o intervienen en cada proceso.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia lógica de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación.

Mapa de Procesos.- Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Abreviaturas

- AEMP – Autoridad de Fiscalización de Empresas
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DTFVCOC – Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
- UAL – Unidad de Análisis Legal DTFVCOC
- UAFC – Unidad de Análisis Financiero y Contable DTFVCOC
- DTDCDN – Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo
- DAF – Dirección de Administración y Finanzas
- POA – Plan Operativo Anual
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- SOA – Sistema de Organización Administrativa

II. PROCESO DE FISCALIZACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES

La Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales, Fiscaliza, supervisa y controla a las empresas comerciales sujetas a su ámbito de competencia de la AEMP en el marco del ordenamiento jurídico aplicable. La DTFVCOC, promueve una gestión transparente, técnica e imparcial, cumpliendo las disposiciones legales vigentes y ejecutando las políticas públicas que emanen del Órgano Ejecutivo en el marco de competencia de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

Las fiscalizaciones de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales, constituyen actuaciones administrativas, conforme lo prevé el artículo 81 de la Ley 2341 y el artículo 65 del D.S. 27175, a diferencia de una auditoría, cuyo propósito es realizar un examen independiente a los estados financieros preparados por las empresas, a los efectos de emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados, de acuerdo con las normas técnicas establecidas que rigen la profesión; por lo que, en este contexto se realizarán las verificaciones al cumplimiento de disposiciones comprendidas en el Código de Comercio.

1. OBJETIVO

Determinar el proceso, subprocesos, los procedimientos y tareas específicas que deben observar los funcionarios de la Dirección Técnica de Fiscalización, en la realización de fiscalizaciones a la verificación del cumplimiento de obligaciones comerciales.

2. ALCANCE

Se encuentra del alcance del proceso de fiscalización de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, las unidades de esta dirección y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

3. DEFINICIONES EN FISCALIZACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMERCIALES

- ***Acto Administrativo,*** Es toda declaración, disposición o decisión de la administración pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa normada o discrecional cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidas por Ley que produce efectos jurídicos sobre el administrado. (artículo 27, Ley 2341).

- ***Agente Regulado,*** Persona constituida como sociedad o como empresa unipersonal que ejerce la actividad comercial que se encuentra bajo el ámbito de regulación de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

- ***Fiscalización,*** Conjunto de actuaciones administrativas tendientes a comprobar y determinar el grado de cumplimiento en cuanto a la normativa comercial, administrativa y contable se refiere y otras disposiciones administrativas.

- ***Memorándum de Planificación de Fiscalización,*** Documento que establece una estrategia global del proceso de fiscalización, con un enfoque de acuerdo a la naturaleza de la entidad, señala el objetivo principal, describe el tiempo estimado y los recursos necesarios para el cumplimiento de objetivo.

- ***Responsables del proceso de Planificación de la Fiscalización,*** funcionarios responsables de las Unidades Legal y Financiera de la DTFVCOC, que están a cargo de la planificación, control y seguimiento de los procesos de fiscalización.

- ***Analista,*** funcionario responsable de la ejecución de la fiscalización, del análisis y la elaboración del informe técnico legal, emergente de las fiscalización le sean asignadas.

- **Notificador**, Funcionario encargado de entregar la documentación del proceso de fiscalización a los agentes regulados o sus representantes legales.

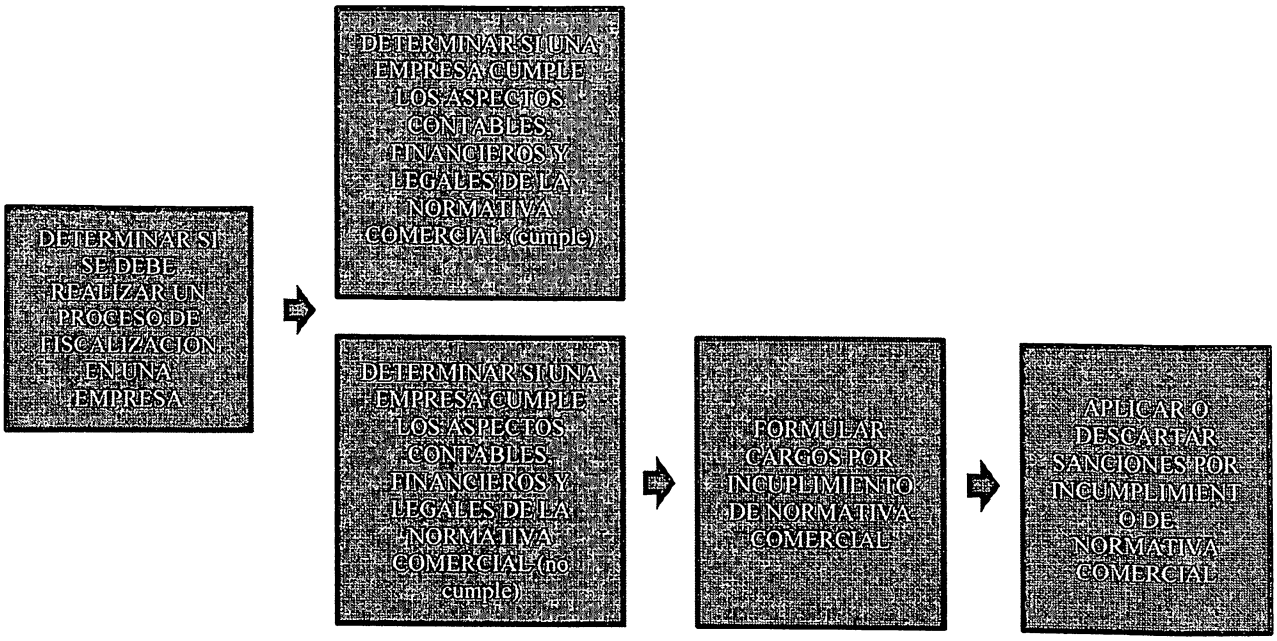
4. BASE NORMATIVA

Las disposiciones legales específicas inherentes al proceso de fiscalización de verificación del cumplimiento de obligaciones comerciales, comprende:

- Código de Comercio, aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977 y sus modificaciones.
- Ley N°685 de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP de 12 de mayo de 2015.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
- Resolución Administrativa SEMP N° 028/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas de Contabilidad N° 2 a la N° 14.
- Resolución Administrativa SEMP N° 071/2008 de 5 de mayo de 2008, Reglamento de Sanciones.
- Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°030/2011 de 21 de abril de 2011, Reglamento de Sanciones.
- Resolución Administrativa AEMP/N°052/2011 de 16 de agosto de 2011, Reglamento de Sanciones.
- Normas Internacionales de Auditoria, en lo que corresponda.
- Normas Básicas emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad.
- Otras normas que fueran aplicables, emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, u otros organismos competentes estatales.

5. PROCESO DE FISCALIZACIÓN POR NORMATIVA COMERCIAL

El Proceso de Fiscalización de Obligaciones Comerciales comprende dos Subprocesos, el primero desde la asignación del trabajo a los fiscalizadores, la planificación hasta la emisión del informe con la comunicación de resultados con o sin observaciones, y el segundo, de descargos, desde la emisión de la nota de cargo, la presentación de descargos por parte del Agente Regulado, hasta la elaboración de la Resolución Administrativa sancionadora, cada uno de ellos cuenta los procedimientos cuya secuencia es la siguiente:



6. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Las unidades organizacionales que intervienen en el proceso son las siguientes:

- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).

Estas Direcciones están a cargo de las siguientes actividades:

6.1 Actividades de la Dirección Ejecutiva (MAE).

- Instruye las fiscalizaciones de conformidad a las empresas sugeridas por el Comité de Selección.
- Aprueba la Nota de Inicio de Fiscalización, la Nota de Cargo y la Resolución Administrativa.

6.2 Actividades de la Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).

- Designa y formaliza las comisiones de trabajo.

- Obtiene información de legal de la empresa, financiera y contable a través de la página web de FUNDEMPRESA.
- Prepara el detalle de información legal a ser requerida.
- Consolida la información contable financiera.
- Prepara el proyecto de inicio de Fiscalización, consolidando el detalle de información contable.
- Realiza la Notificación a la empresa, si ésta se encuentra en la ciudad de La Paz sino gestiona para su notificación, a través de FUNDEMPRESA, o vía Courier.
- Controla los plazos de la notificación, primera y segunda notificación.
- En los casos que no es habido el domicilio, gestiona las acciones para su notificación por edicto, o de forma automática, elevando un informe circunstanciado.
- Se constituye en las instalaciones de la empresa, a los efectos de obtener la información.
- Ejecuta el programa de trabajo elaborando la carpeta de antecedentes legales y contables y los respectivos informes.
- Consolida el informe con o sin observaciones y realiza la revisión de la tipificación de incumplimientos al Código de Comercio.
- Elabora la Nota de Cargos para firma de la MAE.
- Realiza el cómputo del plazo otorgado al Agente Regulado para la presentación de descargos.
- Realiza el análisis de los descargos presentados por el Agente Regulado, según los cargos notificados.
- Elabora el informe de evaluación de descargos.
- Cuantifica la multa, comunicando los artículos del Código de Comercio infringidos, y el Reglamento de Sanciones a ser aplicado.
- Emite la Resolución Administrativa y el informe de evaluación de descargos consolidado.
- Remite, la Resolución Administrativa sancionatoria para firma de la MAE.
- Realiza el cómputo del plazo y seguimiento al pago.
- Si paga, archiva y finaliza el proceso.
- Si no paga, remite a la Dirección Jurídica para que inicie el proceso coactivo.

Los formularios DTF – 1, DTF – 2, DTF – 3, DTF – 4 y DTF – 5 muestran los detalles del procedimientos que se esquematizan en los flujogramas DTF – 1, DTF – 2 , DTF – 3, DTF – 4 y DTF – 5.

III. PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el control, verificación y registro del cumplimiento del pago de sanciones impuestas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, emergentes de los procesos sancionatorios a los agentes regulados sujetos a su competencia.

2. MARCO LEGAL

El proceso se circunscribe en el ámbito de las siguientes disposiciones:

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley Nº 685 de Cierre de proceso de reestructuración de y liquidación voluntaria de Empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Decretos Supremos Nos. 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.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento de Sanciones e Infracciones Comerciales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

3. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

3.1 DIRECCIONES SUSTANTIVAS

- Dirección Técnica de Fiscalización y Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales (DTFVCOC).
- Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo (DTDCDN).

Estas Direcciones están a cargo de:

- Llevar adelante el control de los plazos establecidos por Ley dentro los procesos administrativos sancionatorios.

- Las Resoluciones Sancionatorias emitidas y notificadas, deben ser registradas y resguardadas en los archivos correspondientes de la AEMP.
- Mantener un registro de aquellas resoluciones Administrativas que hubieran sido objeto de impugnación así como de aquellas que se encuentren plenamente ejecutoriadas.
- Reportar las Resoluciones emitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, por cada período mensual.
- Proyectar el correspondiente documento de devolución en los casos en el que el Agente Regulado cumpla con el pago de la sanción pecuniaria indebidamente, antes de la conclusión del Proceso Sancionatorio de primera instancia. Procederá de la misma forma cuando se pague en exceso.

3.2 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 en los que cuenten con Resolución Ejecutoriada y que no hubieran cumplido con el pago de la sanción pecuniaria, una vez que reciba el reporte de incumplimiento y los anteceden este del proceso respectivo.
- Reportar las Resoluciones Ejecutoriadas en instancia de Revocatoria y Jerárquico a la Dirección de Administración y Finanzas, por cada período mensual, hasta el quinto día hábil del mes siguiente.
- Proyectar los Autos Administrativos correspondientes para la devolución o transferencia al TGN de las sanciones pecuniarias como efecto de los Recursos de revocatoria, Jerárquico o contencioso administrativos en contra de las Resoluciones Administrativas Sancionatorias.

3.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas se constituye en las instancias de Registro Contable, la cual tendrá a su cargo:

- Efectuar el Registro de las Resoluciones Sancionatorias emitidas y canceladas.
- Efectuar las conciliaciones mensuales a partir de las resoluciones Ejecutoriadas reportadas por las Direcciones Operativas y/o por la Dirección Jurídica.
- Transferir al Tesoro General de la Nación los montos consolidados emergentes de Resoluciones Administrativas Ejecutoriadas, cumpliendo los procesos presupuestarios respectivos.
- Controlar y actualizar los registros contables de las multas impuestas canceladas por las Direcciones Operativas.
- Reportar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Operativa respectiva, los casos que cuenten con Resolución Ejecutoriada cancelada y de las que no hubieran cumplido con el pago de la sanción pecuniaria (certificación), 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, en los casos en que no se haya realizado el pago.
- Procesar las devoluciones de multas a los regulados cuando sean solicitadas, como resultado de los Recursos de Revocatoria, Jerárquico, contencioso administrativos, 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 a 30 días hábiles.

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**DETERMINACIÓN DEL INICIO DE UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN**	**CÓDIGO**	**DTF - 1**

2. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar si se debe realizar un proceso de fiscalización en una empresa
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	• Código de Comercio, aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977 • Ley N°685 de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP de 12 de mayo de 2015. • Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos • Resolución Administrativa SEMP N° 30/3008 de 23 de diciembre de 2008, que aprueba la Norma de Contabilidad N° 1 • Resolución Administrativa SEMP N° 028/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas de Contabilidad N° 2 a la N° 14 • Resolución Administrativa SEMP N° 071/2008 de 5 de mayo de 2008, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°030/2011 de 21 de abril de 2011, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa AEMP/N°052/2011 de 16 de agosto de 2011, Reglamento de Sanciones • Normas Internacionales de Auditoria, en lo que corresponda • Normas Básicas emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad • Otras normas que fueran aplicables, emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, u otros organismos competentes estatales.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DTFVCOC Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales MAE Máxima Autoridad Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 semanas
RECURRENCIA:	No cuantificable.

3. DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Elige las empresas que serán sujetas a fiscalización	Comité de Selección
2	La MAE instruye las fiscalizaciones de conformidad a las empresas sugeridas por el Comité	MAE
3	Designa las comisiones, conformadas por un Analista Contable y Analista Financiero	DTFCCOC
4	Instruye a la secretaria, la elaboración y entrega de los memorándums de asignación del trabajo	DTFCCOC

5	Elabora y entrega memorándum de asignación de trabajo al Analista de Asuntos Legales y al Analista Financiero y Contable	Secretaria
6.1	Obtiene información de legal de la empresa, a través de la página web de FUNDEMPRESA	Analista de Asuntos Legales
6.2	Obtiene los Estados Financieros y otra información contable de la empresa, a través de la página web de FUNDEMPRESA	Analista Financiero y Contable
7.1	Prepara la parte legal del memorándum de planificación	Analista de Asuntos Legales
7.2	Prepara información contable – financiera para el memorándum de planificación	Analista Financiero y Contable
8.1	Prepara el detalle de información legal a ser requerida	Analista de Asuntos Legales
8.2	Prepara el detalle de la información contable a ser requerida y pasa al Analista Legal	Analista Financiero y Contable
9	Consolida la información contable financiera, remitida por el funcionario responsable del área contable	Analista de Asuntos Legales
10	Prepara el proyecto de nota de inicio de Fiscalización, consolidando el detalle de información contable y pasa al R. de Análisis Legal	Analista de Asuntos Legales
11	Verifica en el memorándum de planificación y el proyecto de nota de inicio de Fiscalización y pasa al R. Contable	Responsable de Análisis Legal
12	Verifica en el memorándum de planificación y en el proyecto de nota de Inicio de Fiscalización y pasa al DTFCOC	Responsable de Análisis Financiero y Contable
13	Revisa y aprueba, e instruye la emisión en limpio del memorándum de planificación y la Nota de Inicio de Fiscalización	DTFCCOC
14	Firma la Nota de Inicio de Fiscalización, y devuelve a la DTFVCOC	MAE
15	Recibe la Nota de Inicio de Visita Firmada, y pasa al Analista Legal	DTFCCOC

Lugar y Fecha de elaboración		
La Paz, noviembre de 2017		

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**ANALISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL SIN OBSERVACIONES**	**CÓDIGO**	**DTF - 2**

2. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar si una empresa cumple los aspectos contables, financieros y legales de la normativa comercial
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	• Código de Comercio, aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977 • Ley N°685 de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP de 12 de mayo de 2015. • Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos • Resolución Administrativa SEMP N° 30/3008 de 23 de diciembre de 2008, que aprueba la Norma de Contabilidad N° 1 • Resolución Administrativa SEMP N° 028/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas de Contabilidad N° 2 a la N° 14 • Resolución Administrativa SEMP N° 071/2008 de 5 de mayo de 2008, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°030/2011 de 21 de abril de 2011, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa AEMP/N°052/2011 de 16 de agosto de 2011, Reglamento de Sanciones • Normas Internacionales de Auditoria, en lo que corresponda • Normas Básicas emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad • Otras normas que fueran aplicables, emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, u otros organismos competentes estatales.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DTFVCOC Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Sin Observaciones
CLIENTE:	Sistema Financiero.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 semanas
RECURRENCIA:	No cuantificable.

3. DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Coordina la notificación a través de la funcionaria Notificadora, previendo que ésta se entregue al menos 48 horas antes del inicio	Analista de Asuntos Legales
2	Realiza la Notificación a la empresa, si ésta se encuentra en la ciudad de La Paz sino gestiona para su notificación, a través de FUNDEMPRESA, o vía Courier	Notificador(a)
3	Controla los plazos de la notificación, primera y segunda notificación	Notificador(a)
4	En los casos que no es habido el domicilio, gestiona las acciones para su notificación por edicto, o de forma automática, elevando un informe circunstanciado, dirigido al DTFVCOC	Notificador(a)
5	Entrega las copias de la Carta de Inicio de Fiscalización, debidamente notificadas	Notificador(a)
6	Recibe la Nota de Fiscalización debidamente notificada, y desglosa las copias	Analista de Asuntos Legales
7.1	Se constituye en las instalaciones de la empresa, a los efectos de obtener la información solicitada junto al A. Financiero y entrega el original de la Nota de Inicio de Fiscalización, cuando corresponda	Analista de Asuntos Legales

7.2	Se constituye en las instalaciones de la empresa, a los efectos de obtener la información solicitada junto al A. Legal	Analista Financiero y Contable
8	Se emite el Acta de Inicio de Fiscalización	Analista de Asuntos Legales
9.1	Se ejecuta el programa de trabajo	Analista de Asuntos Legales
9.2	Ejecuta el programa de trabajo	Analista Financiero y Contable
10.1	Elabora la carpeta de antecedentes legales e Informe Técnico Legal	Analista de Asuntos Legales
10.2	Elabora la carpeta de antecedentes contables e Informe Técnico Financiero	Analista de Asuntos Legales
11.1	Revisa el informe sobre los aspectos legales, controla el cumplimiento del programa de trabajo	Responsable de Análisis Legal
11.2	Revisa el informe sobre los aspectos contables y financieros, y controla el cumplimiento del programa de trabajo	Responsable de Análisis Financiero y Contable
12.1	Informe Técnico Legal, firmado sin observaciones	Responsable de Análisis Legal
12.2	Informe Técnico Financiero, firmado sin observaciones	Responsable de Análisis Financiero y Contable
13	Consolida el informe con o sin observaciones y realiza la revisión de la tipificación de incumplimientos al Código de Comercio	Analista de Asuntos Legales
14	Elabora Informe Técnico y Legal Final sin observaciones y firma	Analista de Asuntos Legales
15	Revisa y aprueba el Informe Técnico y Legal	DTFCCOC
16	Informe Técnico Legal, firmado sin observaciones	DTFCCOC
17	Desglosa Informe Técnico FIN	Analista de Asuntos Legales

Lugar y Fecha de elaboración		
La Paz, noviembre de 2017		

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**ANALISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL CON OBSERVACIONES**	**CÓDIGO**	**DTF - 3**

2. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar si una empresa cumple los aspectos contables, financieros y legales de la normativa comercial
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	• Código de Comercio, aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977 • Ley N°685 de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP de 12 de mayo de 2015. • Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos • Resolución Administrativa SEMP N° 30/3008 de 23 de diciembre de 2008, que aprueba la Norma de Contabilidad N° 1 • Resolución Administrativa SEMP N° 028/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas de Contabilidad N° 2 a la N° 14 • Resolución Administrativa SEMP N° 071/2008 de 5 de mayo de 2008, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°030/2011 de 21 de abril de 2011, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa AEMP/N°052/2011 de 16 de agosto de 2011, Reglamento de Sanciones • Normas Internacionales de Auditoria, en lo que corresponda • Normas Básicas emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad • Otras normas que fueran aplicables, emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, u otros organismos competentes estatales.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DTFVCOC Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnico y Legal; Nota de Cargo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No determinado
RECURRENCIA:	No cuantificable.

3. DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Coordina la notificación a través de la funcionaria Notificadora, previendo que ésta se entregue al menos 48 horas antes del inicio	Analista de Asuntos Legales
2	Realiza la Notificación a la empresa, si ésta se encuentra en la ciudad de La Paz sino gestiona para su notificación, a través de FUNDEMPRESA, o vía Courier	Notificador(a)
3	Controla los plazos de la notificación, primera y segunda notificación	Notificador(a)
4	En los casos que no es habido el domicilio, gestiona las acciones para su notificación por edicto, o de forma automática, elevando un informe circunstanciado, dirigido al DTFVCOC	Notificador(a)
5	Entrega las copias de la Carta de Inicio de Fiscalización, debidamente notificadas	Notificador(a)
6	Recibe la Nota de Fiscalización debidamente notificada, y desglosa las copias	Analista de Asuntos Legales
7.1	Se constituye en las instalaciones de la empresa, a los efectos de obtener la información solicitada junto al A. Financiero y entrega el original de la Nota de Inicio de Fiscalización, cuando corresponda	Analista de Asuntos Legales

7.2	Se constituye en las instalaciones de la empresa, a los efectos de obtener la información solicitada junto al A. Legal	Analista Financiero y Contable
8	Se emite el Acta de Inicio de Fiscalización	Analista de Asuntos Legales
9.1	Se ejecuta el programa de trabajo	Analista de Asuntos Legales
9.2	Ejecuta el programa de trabajo	Analista Financiero y Contable
10.1	Elabora la carpeta de antecedentes legales e Informe Técnico Legal	Analista de Asuntos Legales
10.2	Elabora la carpeta de antecedentes contables e Informe Técnico Financiero	Analista de Asuntos Legales
11.1	Revisa el informe sobre los aspectos legales, controla el cumplimiento del programa de trabajo	Responsable de Análisis Legal
11.2	Revisa el informe sobre los aspectos contables y financieros, y controla el cumplimiento del programa de trabajo	Responsable de Análisis Financiero y Contable
12.1	Informe Técnico Legal, firmado sin observaciones	Responsable de Análisis Legal
12.2	Informe Técnico Financiero, firmado sin observaciones	Responsable de Análisis Financiero y Contable
13	Consolida el informe con o sin observaciones y realiza la revisión de la tipificación de incumplimientos al Código de Comercio	Analista de Asuntos Legales
14	Elabora informe Técnico y la Nota de Cargos y firma	Analista de Asuntos Legales
15	Revisa y aprueba el Informe Técnico y Legal	DTFCCOC
16	Informe Técnico Legal, firmado	DTFCCOC
17	Desglosa el Informe Técnico y remite Nota de cargos para firma MAE - FIN	Analista de Asuntos Legales

Lugar y Fecha de elaboración		
La Paz, noviembre de 2017		

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS, DESCARGOS E INFORME DE DESCARGOS**	**CÓDIGO**	**DTF - 4**

2. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Formular cargas por incumplimiento de Normativa Comercial
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	• Código de Comercio, aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977 • Ley N°685 de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP de 12 de mayo de 2015. • Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos • Resolución Administrativa SEMP N° 30/3008 de 23 de diciembre de 2008, que aprueba la Norma de Contabilidad N° 1 • Resolución Administrativa SEMP N° 028/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas de Contabilidad N° 2 a la N° 14 • Resolución Administrativa SEMP N° 071/2008 de 5 de mayo de 2008, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°030/2011 de 21 de abril de 2011, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa AEMP/N°052/2011 de 16 de agosto de 2011, Reglamento de Sanciones • Normas Internacionales de Auditoria, en lo que corresponda • Normas Básicas emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad • Otras normas que fueran aplicables, emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, u otros organismos competentes estatales.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DTFVCOC Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales MAE Máxima Autoridad Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnico y Legal; Resolución Administrativa
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Comprobante Contable.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 semanas
RECURRENCIA:	No cuantificable.

3. DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Firma Nota de Cargo	MAE
2	Recibe Nota de Cargo y remite al Analista Legal	DTFCCOC
3	Recibe y desglosa Nota de Cargo 4 ejemplares	Analista de Asuntos Legales
4	Realiza la Notificación a la empresa, si ésta se encuentra en La Paz sino gestiona para su notificación, a través de FUNDEMPRESA, o vía Edicto	Notificador(a)
5	Devuelve la Nota de Cargos, debidamente notificada, con evidencia de su notificación, o en su caso con el informe	Notificador(a)
6	Realiza el cómputo del plazo otorgado al Agente Regulado para la presentación de descargos	Analista de Asuntos Legales
7	Recibe los descargos y deriva a la DTFVCOC	Analista de Asuntos Legales
8	Recibe los descargos y deriva al Responsable Legal	DTFCCOC

9	Recibe los descargos y deriva al Analista Legal asignado a la comisión, o asigna a otro abogado	Responsable de Análisis Legal
10	Desglosa los descargos, a los efectos de realizar el análisis legal y financiero por separado	Analista de Asuntos Legales
11.1	Realiza el análisis de los descargos presentados por el Agente Regulado, según los cargos legales notificados	Analista de Asuntos Legales
11.2	Realiza el análisis de los descargos presentados por el Agente Regulado, según los cargos contables notificados	Analista Financiero y Contable
12	Prepara la carpeta de antecedentes, conforme al contenido e índice previsto	Analista Financiero y Contable
13	Elabora el informe de evaluación de descargos, y envía al Responsable de Análisis Financiero y Contable	Analista Financiero y Contable
14	Revisa el informe de descargos correspondiente a la parte contable, aprueba y envía al Analista Legal	Responsable de Análisis Financiero y Contable
15	Consolida el informe con la evaluación de los cargos financieros, complementa con aspectos legales, en lo que corresponda	Analista de Asuntos Legales
16	Solicita al Analista Financiero, la cuantificación de la multa, comunicando los art. del Código de Comercio infringidos, y el Reglamento de Sanciones a ser aplicado	Analista de Asuntos Legales
17	Cuantifica multa y remite Información solicitada	Analista Financiero y Contable
18	Elabora informe de evaluación de descargos y proyecto de Resolución Administrativa	Analista de Asuntos Legales
19	Revisa el proyecto de Resolución Administrativa y el informe de evaluación de descargos consolidado	Responsable de Análisis Financiero y Contable
20	Revisa y aprueba, e instruye la emisión del Informe Técnico de Descargos y Resolución Administrativa	DTFCCOC
21	Emite informe Final y Resolución Administrativa	Analista de Asuntos Legales
22	Informe Técnico Legal ED, firmado y R. Administrativa rubricada	Analista Financiero y Contable
23	Informe Técnico Legal ED, firmado y R. Administrativa rubricada	Responsable de Análisis Legal
24	Informe Técnico Legal ED, firmado y R. Administrativa rubricada	Responsable de Análisis Financiero y Contable
25	Informe Técnico Legal, firmado y R. Administrativa rubricada	DTFCCOC

Lugar y Fecha de elaboración		
La Paz, noviembre de 2017		

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO**	**DTF - 5**

2. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Aplicar o descartar sanciones por incumplimiento de Normativa Comercial
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	• Código de Comercio, aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977 • Ley N°685 de cierre del proceso de reestructuración y liquidación voluntaria de empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP de 12 de mayo de 2015. • Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos • Resolución Administrativa SEMP N° 30/3008 de 23 de diciembre de 2008, que aprueba la Norma de Contabilidad N° 1 • Resolución Administrativa SEMP N° 028/2009 de 26 de enero de 2009, que formaliza las Normas de Contabilidad N° 2 a la N° 14 • Resolución Administrativa SEMP N° 071/2008 de 5 de mayo de 2008, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°030/2011 de 21 de abril de 2011, Reglamento de Sanciones • Resolución Administrativa AEMP/N°052/2011 de 16 de agosto de 2011, Reglamento de Sanciones • Normas Internacionales de Auditoria, en lo que corresponda • Normas Básicas emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad • Otras normas que fueran aplicables, emitidas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, u otros organismos competentes estatales.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DTFVCOC Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales MAE Máxima Autoridad Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución Administrativa; Formulario de Notificación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 semanas
RECURRENCIA:	No cuantificable.

3. DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Desglosa el Informe Técnico de Evaluación de descargos en 4 ejemplares	Secretaria DTFCCOC
2	Remite, la Resolución Administrativa para firma de la MAE	Secretaria DTFCCOC
3	Firma Resolución Administrativa	MAE
4	Recibe R. Administrativa y remite al Analista Legal	DTFCCOC
5	Desglosa R. Administrativa 3 ejemplares y remite a la Notificador(a)	Analista de Asuntos Legales
6	Realiza la Notificación a la empresa, si ésta se encuentra en La Paz sino gestiona para su notificación, a través de FUNDEMPRESA, o vía Edicto	Notificador(a)
7	Devuelve la Resolución Administrativa, debidamente notificada, con evidencia de su notificación	Notificador(a)

8	Devuelve la Nota de Cargos, debidamente notificada, con evidencia de su notificación, o en su caso con el informe	Notificador(a)
9	Realiza el cómputo del plazo y seguimiento al pago	Analista de Asuntos Legales
10	Si paga, archiva y finaliza el proceso	Analista de Asuntos Legales
11	No paga, remite a la Dirección Jurídica para que inicie el proceso coactivo	Analista de Asuntos Legales
12	Inicia el proceso coactivo	Dirección Jurídica

Lugar y Fecha de elaboración		
La Paz, noviembre de 2017		

1. IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO:	**PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES**	**CÓDIGO**	**AF - I**

2. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Control, verificación y registro del cumplimiento de las sanciones impuestas por la Autoridad de Fiscalización de Empresas, emergentes de los procesos sancionatorios a los agentes regulados sujetos a su competencia.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	a) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. b) Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo. c) Ley Nº 685 de Cierre de proceso de reestructuración de y liquidación voluntaria de Empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP. d) Decretos Supremos Nos. 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. e) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. f) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. g) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. h) Reglamento de Sanciones e Infracciones Comerciales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DTDCDN Dirección Técnica de Defensa de la Competencia y Desarrollo Normativo DTFVCOC Dirección Técnica de Fiscalización y Control de Cumplimiento de Obligaciones Comerciales TGE Tesoro General del Estado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Resoluciones Administrativas Autos Administrativos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Comprobante Contable.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección de Administración y Finanzas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Mensual
RECURRENCIA:	No cuantificable.

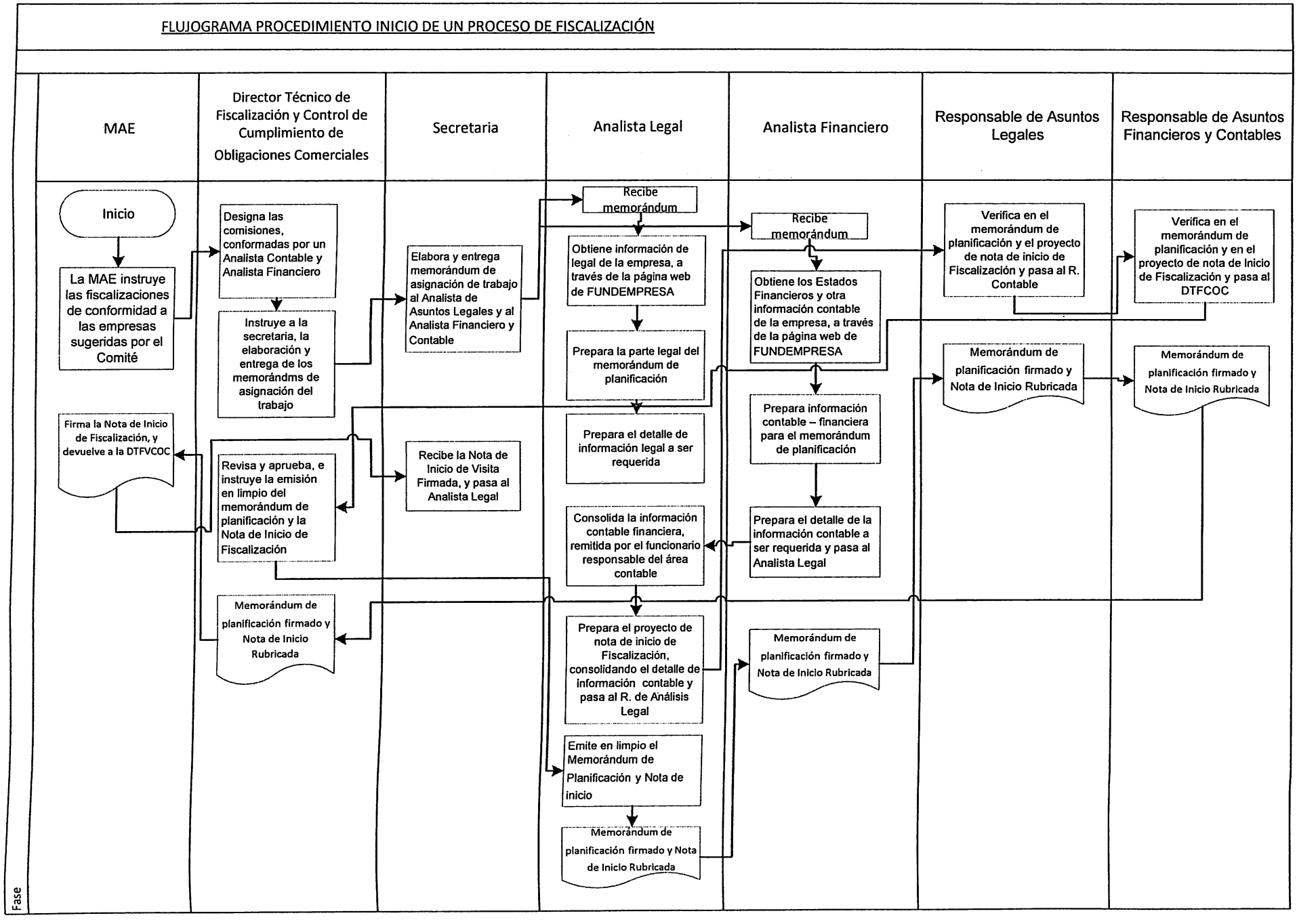
3. DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Realizan procedimientos administrativos sancionatorios	DTDCDN DTFVCOC
2	Emiten Resoluciones Administrativas sancionatorias	DTDCDN DTFVCOC
3	Controlan plazos y determinan ejecutoría de las Resoluciones emitidas	DTDCDN DTFVCOC
4	Mantiene un Registro de Resoluciones impugnadas y ejecutoriadas	DTDCDN DTFVCOC
5	Reporta Resoluciones ejecutoriadas cada mes	DTDCDN DTFVCOC
6	Sustancia Recursos de Revocatoria	Dirección Jurídica
7	Controla plazos para la ejecutoria de las Resoluciones en la instancia de Revocatoria	Dirección Jurídica
8	Inicia procesos de Cobranza Coactiva	Dirección Jurídica
9	Registra las Resoluciones Sancionatorias emitidas y canceladas	Dirección de Administración y Finanzas

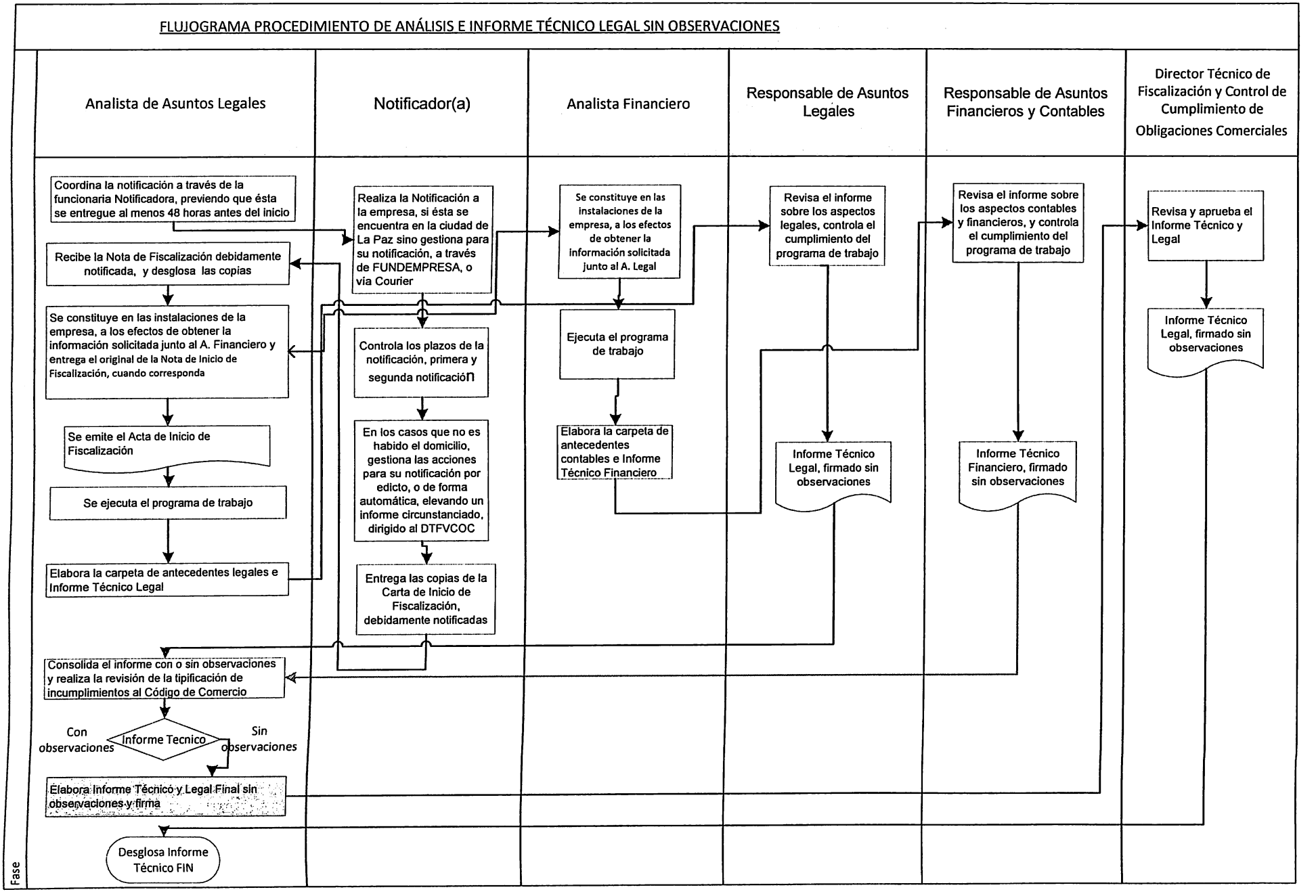
10	Concilia mensualmente los ingresos con las Resoluciones ejecutoriadas reportadas	Dirección de Administración y Finanzas
11	Transfiere al TGE los montos consolidados emergentes de las Resoluciones ejecutoriadas	Dirección de Administración y Finanzas
12	Reporta los casos en las que las Resoluciones ejecutoriadas no fueron pagadas en su totalidad	Dirección de Administración y Finanzas
13	Emite Auto Administrativo de devolución en caso de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos aceptados	Dirección Jurídica
14	Procesa devoluciones de multas si son determinadas en autos administrativos	Dirección de Administración y Finanzas

Lugar y Fecha de elaboración		
La Paz, noviembre de 2017		

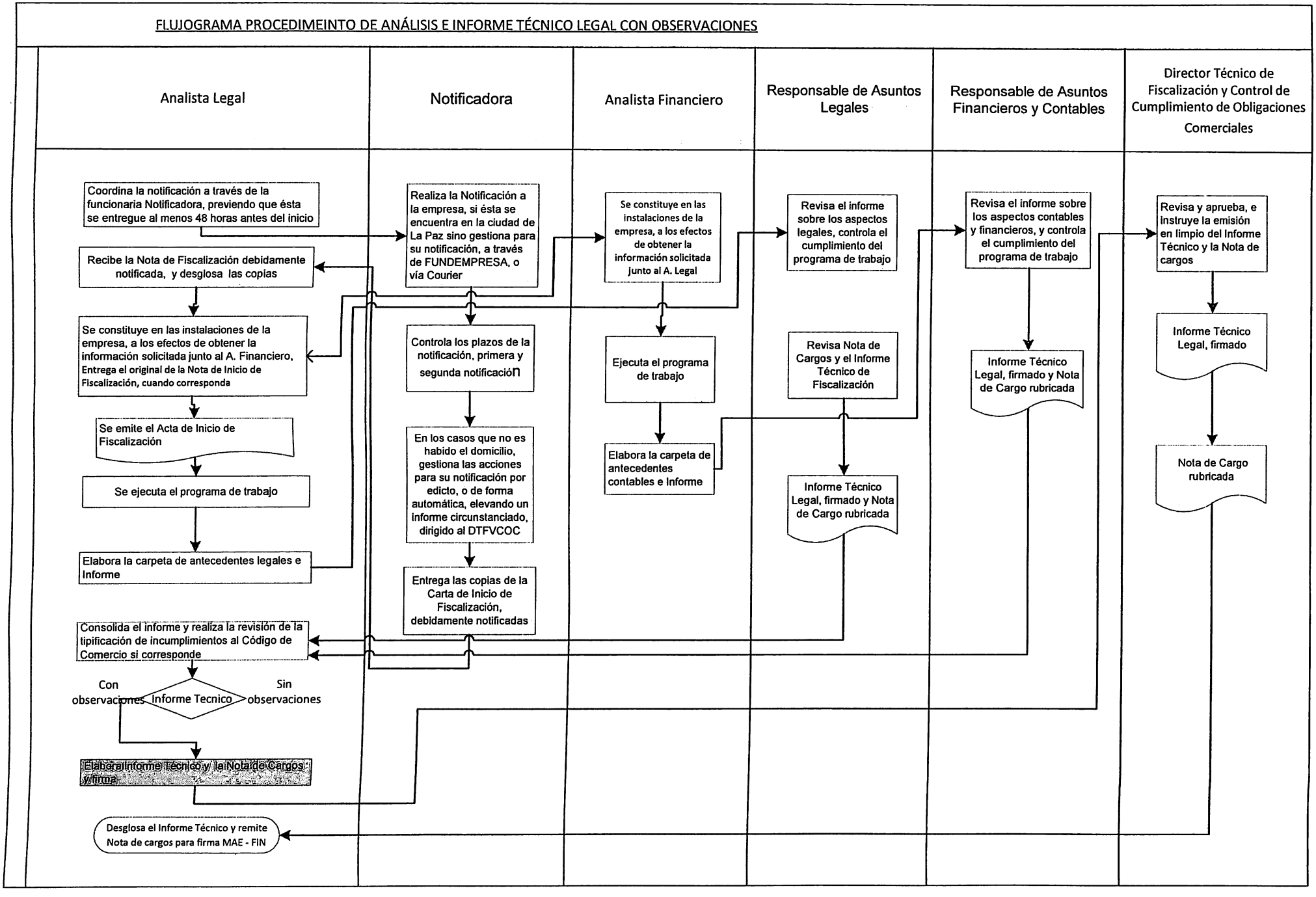
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INICIO DE UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN



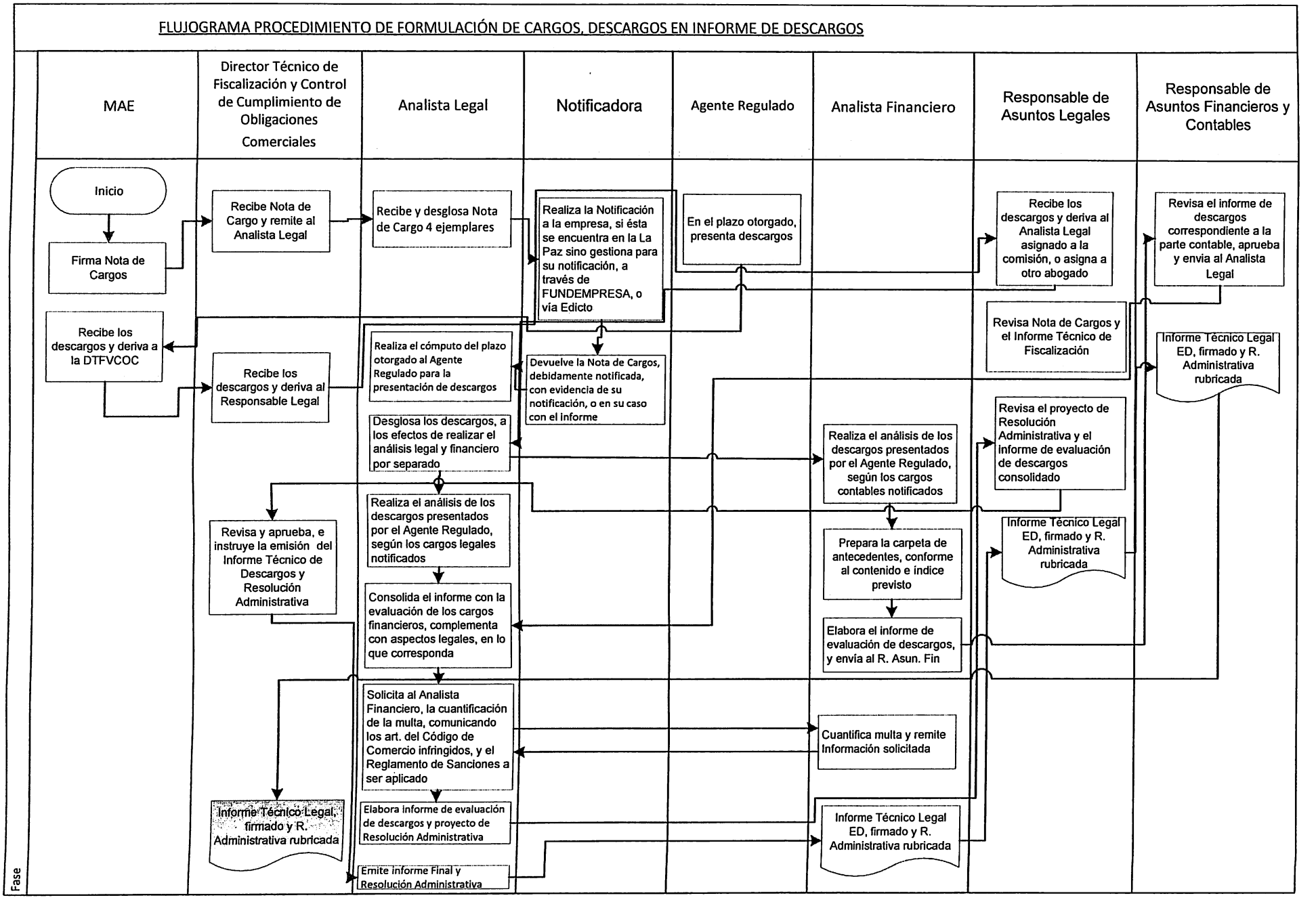
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL SIN OBSERVACIONES



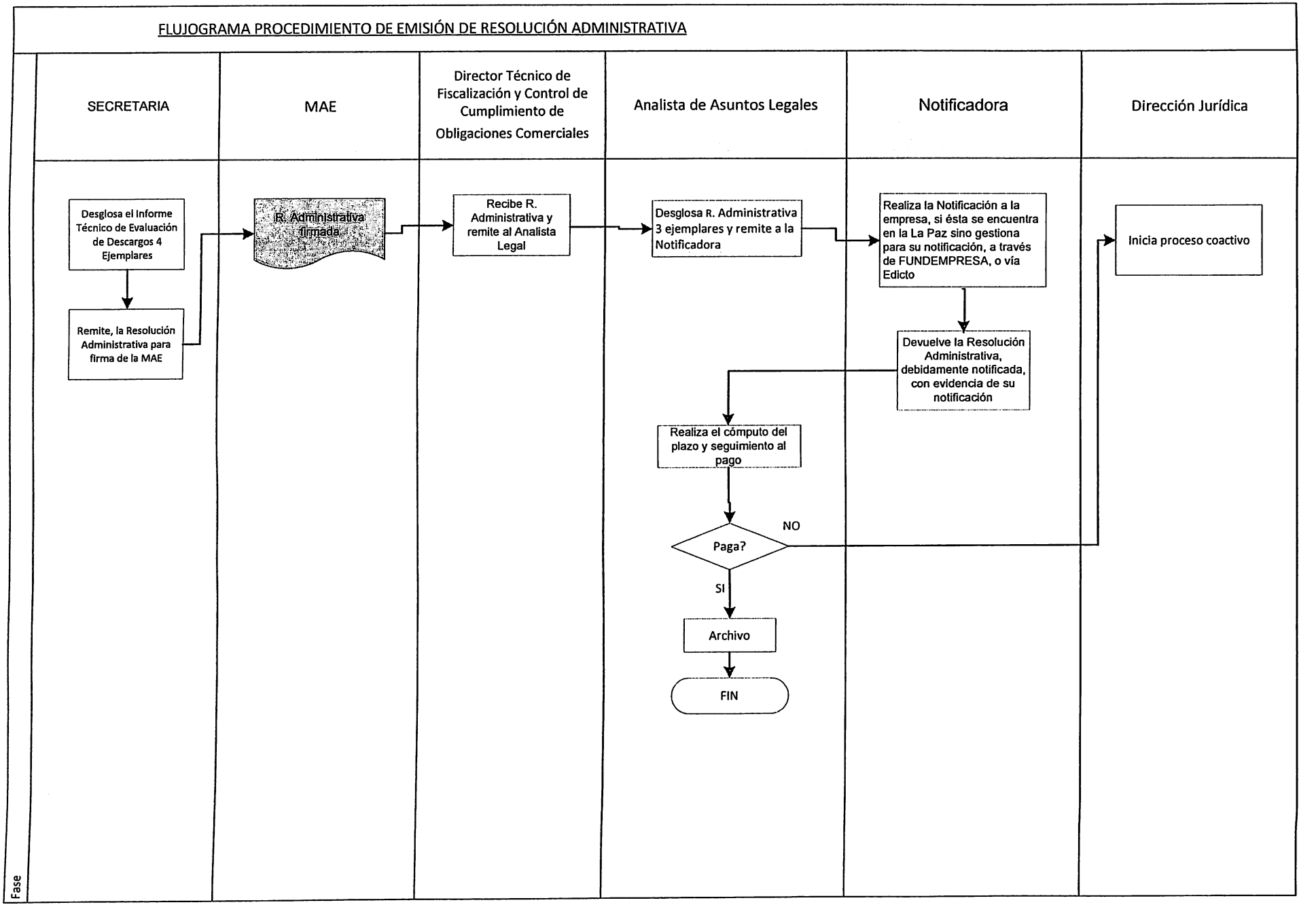
FLUJOGRAMA PROCEDIMEINTO DE ANÁLISIS E INFORME TÉCNICO LEGAL CON OBSERVACIONES



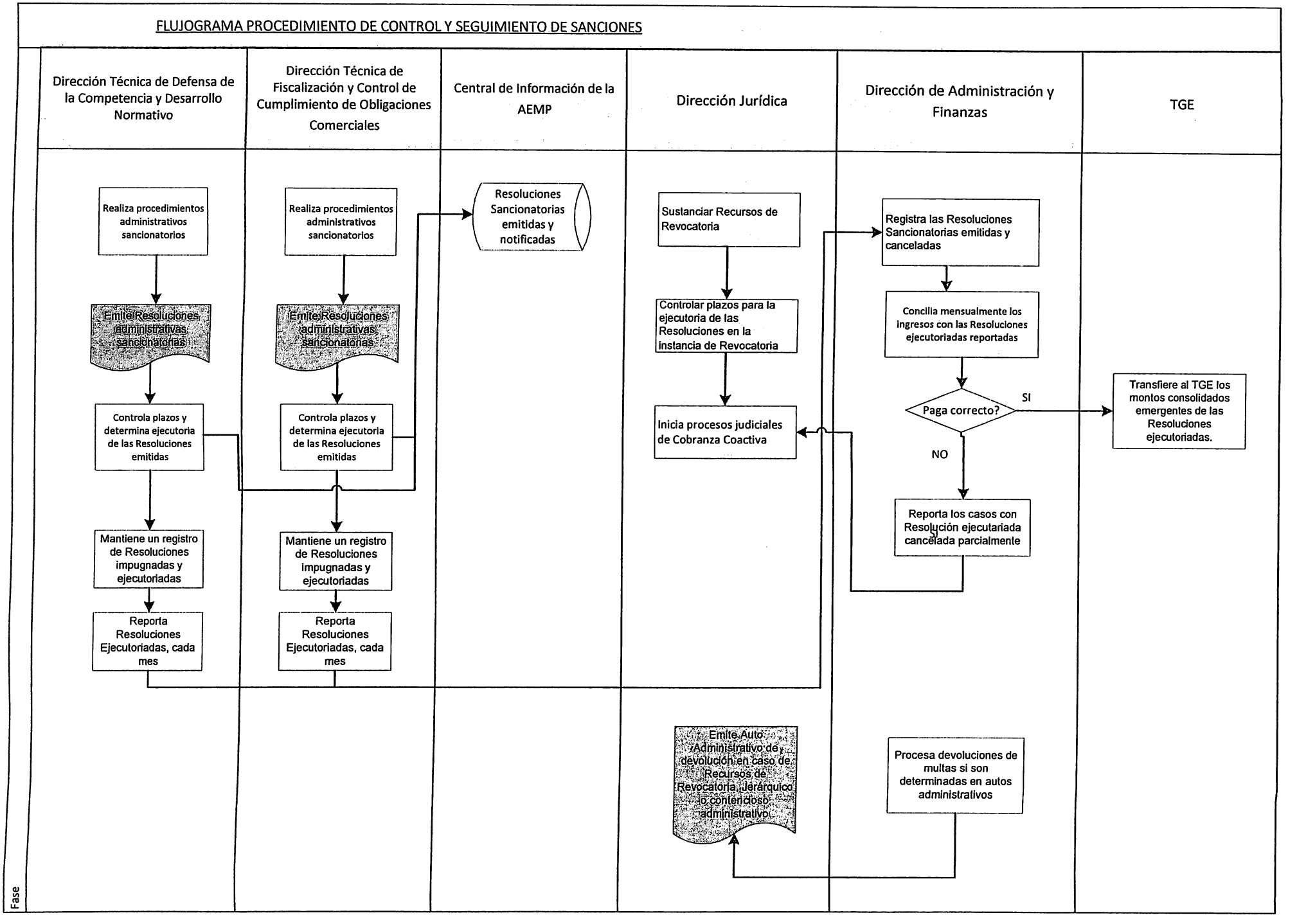
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS, DESCARGOS EN INFORME DE DESCARGOS



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

AEMP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RAI/AEMP/DJ/N°048/2017
La Paz, 30 de noviembre de 2017

VISTOS:

La Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°029/2013 de 28 de junio de 2013, que aprueba el Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones impuestas por la AEMP a los agentes regulados, emergentes de procesos sancionatorios, el Informe Legal AEMP/DJ/N°804/2017 de fecha 30 de noviembre de 2017 y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 306, parágrafo I, de la Constitución Política del Estado, establece que: "*el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos*"; el parágrafo II, señala que: "*la economía plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa*"; asimismo, el artículo 316, numeral 2), señala que la función del Estado en la economía consiste en: "*Dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios (...)*".

Que, el párrafo III del artículo 137 del Decreto Supremo N°29894 de fecha 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 Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando 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, la Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, estableciendo sus competencias y atribuciones.

Que, por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades públicas.

AEMP V°B° Tatiana E. Gonzales G. D.J.

AEMP V°B° María R. Gamarra M. DESP.

Que, por Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 042/2015 de 24 de agosto de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y control social de empresas AEMP.

Que, mediante Resolución Suprema N°15051 de fecha 5 de junio de 2015, emitida por el Presidente constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe AEMP/DESP/PLAN/N°028/2017 de 13 de noviembre de 2017, el Responsable de Planificación a.i., señala que en el marco normativo que reglamenta el diseño organizacional de las entidades del sector público, Ley 1178 del 20 de Julio de 1990, la Resolución Suprema No. 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 No. 00071 y la Ley 685 que define las atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, por otra parte, en el marco del diseño organizacional de las entidades del sector público, el Informe Técnico AEMP/DESP/PLAN/N° 028/2017, realiza un análisis sobre las actividades que ejecutó la AEMP, generalizando procesos, de los cuales se desprende los procedimientos que rigen el desenvolvimiento de la AEMP aclarando, que no forman parte del Manual, los procedimientos administrativos regidos por reglamentación específica dispuesta en la Ley N° 1178.

Que, el Informe AEMP/DESP/PLAN/N°028/2017, ha tomado en cuenta también, la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 029/2013 de 28 de junio de 2013 que aprueba el Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones, así como el informe AEMP/DAF/N°359/2016 que propone la modificación del mismo, atendiendo la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado (Inf. I4/F049/M16).

Que, en el análisis del Manual de Procedimientos, se identificaron dos procesos, para los cuales se elaboraron los correspondientes procedimientos que corresponden a: Proceso de Fiscalización por Normativa Comercial, Proceso de Control y Seguimiento de Sanciones, constando el Proceso de Fiscalización de cinco (5) procedimientos: 1) Determinación del Inicio de un proceso de fiscalización, 2) análisis e informe técnico legal sin observaciones, 3) Análisis e informe técnico legal con observaciones; 4) Procedimiento de formulación de cargos, descargos e informe de descargos y 5) Procedimiento de emisión de resolución administrativa; y el Proceso de Control y seguimiento de Sanciones consta de un único procedimiento denominado de Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones.

Que, cada uno de los procedimientos, tiene formularios en los cuales se detalla el objetivo del procedimiento, su marco normativo, los responsables, el plazo del mismo y los responsables a cargo de dichas actividades.

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

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Legal AEMP/DJ/N°804/2017 de fecha 30 de noviembre de 2017, emitido por la Dirección Jurídica de la AEMP, señala que de acuerdo al Informe AEMP/DES/PLAN/N° 028/217 de fecha 13 de noviembre de 2017, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, el cual describe los procesos y procedimientos que ejecutan las Direcciones técnicas y Dirección Jurídica de la AEMP, encontrándose dentro del marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, por lo que recomienda la aprobación del mismo.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), en ejercicio de las facultades que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP que, en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°029/2013 de fecha 28 de junio de 2013.

TERCERO.- Queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa, la Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP.

Regístrese, notifíquese y archívese.

Germán Tabeada Parraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Tatiana Esther Gonzales Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AEMP
Autoridad de Fiscalización de Empresas

GTP/TGG/SSM/
Cc. Arch.

V°B° María R. Gamarra M. DESP. AEMP

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

AEMP

30 NOV 2017

Fojas | Nro. | Hoja Ruta

INFORME
AEMP/DJ/N° 804/2017

Tatiana Esther Gonzales Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

A: Abog. Tatiana Gonzáles Gandarillas
DIRECTORA JURÍDICA

VÍA: Abog. Sarah Ritha Salinas M.
RESPONSABLE JURÍDICO

REF: **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

FECHA: La Paz, 30 de noviembre de 2017

En cumplimiento a proveído contenido en la Hoja de Ruta 30-70-D y signado con el correlativo 3684-R, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.-

El artículo 306, parágrafo I, de la Constitución Política del Estado, establece que: "*el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos*"; el parágrafo II, señala que: "*la economía plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa*"; asimismo, el artículo 316, numeral 2), señala que la función del Estado en la economía consiste en: "*Dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios (...)*".

El párrafo III del artículo 137 del Decreto Supremo N°29894 de fecha 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.

El Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009, en su inciso f), parágrafo I del artículo 3 y los artículos 41 y 44 disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), determinando 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.

La Ley N°685 de fecha 11 de mayo de 2015, cambia la denominación de Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas - AEMP, a Autoridad de Fiscalización de Empresas - AEMP, estableciendo sus competencias y atribuciones.

Por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades públicas.

La Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 042/2015 de 24 de agosto de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad de Fiscalización y control social de empresas AEMP.

Mediante Resolución Suprema N°15051 de fecha 5 de junio de 2015, emitida por el Presidente constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

II. DESARROLLO.-

Mediante Informe AEMP/DESP/PLAN/N°028/2017 de 13 de noviembre de 2017, el Responsable de Planificación a.i., señala que en el marco normativo que reglamenta el diseño organizacional de las entidades del sector público, Ley 1178 del 20 de Julio de 1990, la Resolución Suprema No. 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 No. 00071 y la Ley 685 que define las atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos.

Por otra parte, en el marco del diseño organizacional de las entidades del sector público, el Informe Técnico AEMP/DESP/PLAN/N° 028/2017, realiza un análisis sobre las actividades que ejecutó la AEMP, generalizando procesos, de los cuales se desprende los procedimientos que rigen el desenvolvimiento de la AEMP aclarando, que no forman parte del Manual, los procedimientos administrativos regidos por reglamentación específica dispuesta en la Ley N° 1178.
Que, el Informe AEMP/DESP/PLAN/N°028/2017, ha tomado en cuenta también, la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 029/2013 de 28 de junio de 2013 que aprueba el Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones, así como el informe AEMP/DAF/N°359/2016 que propone la modificación del mismo, atendiendo la recomendación realizada por la Contraloría General del Estado (Inf. I4/F049/M16).

En el análisis del Manual de Procedimientos, se identificaron dos procesos, para los cuales se elaboraron los correspondientes procedimientos que corresponden a: Proceso de Fiscalización por Normativa Comercial, Proceso de Control y Seguimiento de Sanciones, constando el Proceso de Fiscalización de cinco (5) procedimientos: 1) Determinación del Inicio de un proceso de fiscalización, 2) análisis e informe técnico legal sin observaciones, 3) Análisis e informe técnico legal con observaciones; 4) Procedimiento de formulación de cargos, descargos e informe de descargos y 5) Procedimiento de emisión de resolución administrativa; y el Proceso de Control y seguimiento de Sanciones consta de un único procedimiento denominado de Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones.

Cada uno de los procedimientos, tiene formularios en los cuales se detalla el objetivo del procedimiento, su marco normativo, los responsables, el plazo del mismo y los responsables a cargo de dichas actividades.

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

De lo expuesto en el presente informe, se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, describe los procesos y procedimientos que ejecutan las Direcciones técnicas y Dirección Jurídica de la AEMP, encontrándose dentro del marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, recomendándose su aprobación.

Es cuanto corresponde informar, para los fines consiguientes.

Sarah Ritha Salinas Manzaneda
RESPONSABLE JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

/SSM
cc.: Arch.

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

AEMP

INFORME
AEMP/DESP/PLAN/No. 028/2017

A: Lic. Germán Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO

De: Ing. Mauricio Ríos Hennings
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN a.i.

Ref.: **Manual de Procesos y Procedimientos**

Fecha: La Paz, 13 de noviembre de 2017.

1. Antecedentes

Ley 1178 de 20 de julio de 1990 "LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES".

Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 042/2015 de 24 de agosto de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AEMP.

Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 029/2013 que aprueba el Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones.

2. Análisis

Bajo el marco normativo que reglamenta el diseño organizacional de las entidades del sector público, Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental; 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 Nº 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.

En este marco la AEMP, elabora el presente Manual de Procesos y Procedimientos, que completa el diseño organizacional de la entidad.

Para el diseño del Manual se han tomado en cuenta, las actividades sustantivas que ejecuta la AEMP, que pueden generalizarse en procesos de los cuales se desprenden procedimientos. Se hace notar, que no forman parte de este Manual, los procesos administrativos, que tienen reglamentación específica de acuerdo a la Ley N° 1178.

Se considera también la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 029/2013 de 28 de junio de 2013 que aprueba el Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones, así como el Informe AEMP/DAF/N° 359/2016 que propone la modificación del mismo, en atención a recomendación realizada por la Contraloría General del Estado en Informe I4/F049/M16 de 22 de junio de 2016.

Se identificaron dos procesos, para los cuales se elaboraron los Procesos y Procedimientos:

- Proceso de Fiscalización por Normativa Comercial
- Proceso de Control y Seguimiento de Sanciones

El Proceso de Fiscalización de Normativa Comercial, consta a su vez de 5 procedimientos:

- Determinación del inicio de un proceso de fiscalización
- Análisis e informe técnico legal sin observaciones
- Análisis e informe técnico legal con observaciones
- Procedimiento de formulación de cargos, descargos e informe de descargos
- Procedimiento de emisión de Resolución Administrativa

El Proceso de Control y Seguimiento de Sanciones, consta de un único procedimiento:

- Procedimiento de Control y Seguimiento de Sanciones

Cada uno de los procedimientos del proceso, tiene un formulario en el que se detalla el objetivo del procedimiento, el marco legal y normativo que lo sustenta, los responsables, las salidas, el plazo que toma el procedimiento y los pasos y responsables de cada una de las actividades.

Asimismo, para cada uno de los procesos, se han diseñado los flujos o flujogramas, en los cuales se detalla la secuencia lógica de las actividades que forman parte del procedimiento y proceso.

3. Conclusiones y Recomendaciones

Una vez, identificados los procesos y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas se ha desarrollado el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual no exime que, puedan identificarse otros procesos y procedimientos, que pueden ser desarrollados e incluidos posteriormente

Se recomienda que el Manual de Procesos y Procedimientos adjunto, sea aprobado mediante Resolución Administrativa expresa, para lo cual debe ser remitido a la Dirección Jurídica.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

Atentamente,

Mauricio Gastón Ríos Hennings
RESPONSABLE DE PLANIFICACION
Autoridad de Fiscalización de Empresas

c.c. Archivo
MRH/.