RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/Nº 050/2015

La Paz, 22 de septiembre de 2015

VISTOS:

El informe AEMP/DAF/LRCR/Nº 495/2015 de 27 de agosto de 2015, de la Dirección de Administración y Finanzas, que adjunta el cuadro comparativo de modificaciones al Reglamento de Uso de Sellos y Firmas; el Informe legal AEMP/DJ/N° 357/2015 de 21 de septiembre de 2015, y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137, Parágrafo III del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, dispone la extinción de la Superintendencia de Empresas, y 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 Nº 071 de 09 de abril de 2009, determinan la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP) y establecen su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, referidas a la fiscalización, control, supervisión y regulación de las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el Artículo 46, inciso e), del citado Decreto Supremo Nº 071, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, tiene entre sus atribuciones: *"Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas".*

Que la Ley N° 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del Proceso de Restructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas –AEMP, cambia la denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas – AEMP a Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP y determina sus competencias y atribuciones.

Que mediante Resolución Suprema Nº 15051 de 05 de junio de 2015, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 14 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que: *"Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que*

AEMP V°B° Víctor M. Bellot R. DJ

AEMP V°B° Sandra Ríos P. DJ

AEMP V°B° Claudia I. Valdés R. D.J.

los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad (…)".

Que el Artículo 38 de la misma Ley, determina que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, aprobado por la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 044/2013 de 10 de septiembre de 2013, en su Artículo 1º (OBJETO), prevé: *"El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias".*

Que el inciso aa), del Artículo 9 del mencionado Reglamento, contempla como deber de los funcionarios: *"Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iníciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo".*

Que mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/Nº 050/2013 de 14 de octubre de 2013, se aprobó el Reglamento de Uso de Sellos y Firmas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que el Informe AEMP/DESP/LRCR/Nº 495/2015 de 27 de agosto de 2015, emitido por el Lic. Luis Cuentas Rada, Responsable Administrativo, señala que mediante informe AEMP/PLAN/WBF/Nº 015/2015 de 02 de julio de 2015, el Responsable de Planificación remite el documento final del proyecto de Reglamento Interno de **"Sellos y Firmas"** y el cuadro comparativo del detalle de modificaciones, por lo que solicita su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

Que el citado informe refiere que el Reglamento Interno de Uso de Sellos y Firmas comprende 15 artículos y 3 Anexos para uso de las diferentes unidades y funcionarios de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, asimismo, adjunta el cuadro comparativo del detalle de modificaciones, el cual detalla los siguientes cambios:

1. Artículos: 1, 2, 4, 6, 9, 10, 13, y Anexos 2 y 3 referida al cambio de denominación a: "Autoridad de Fiscalización de Empresas", determinada por Ley Nº 685, de 11 de mayo de 2015.

Dirección: Calle Batallón Colorados N° 24 – Edificio "El Cóndor" Piso 11
Teléfono y Fax: (591 - 2) 2150000 – 2152118 - 2152119 - 2110779 Casilla: 2228 La Paz – Bolivia
Pagina Web: www.autoridadempresas.gob.bo E-mail: aemp@autoridadempresas.gob.bo

2. Inclusión en el Articulo 3 Base Legal, del texto "Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el Decreto Supremo Nº 23318-A" y "Ley Nº 685, de 11 de mayo de 2015, de Cierre del proceso de Restructuración y Liquidación Voluntaria de Empresas y de Atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP".

Que el Informe Legal AEMP/DJ/Nº 357/2015 de 21 de septiembre 2015, concluye que el Reglamento de Uso de Sellos y Firmas modificado de acuerdo a lo señalado en el informe AEMP/DAF/LRCR/Nº 495/2015 de 27 de agosto de 2015 y cuadro comparativo de modificaciones adjunto al mismo, no contraviene las disposiciones legales vigentes, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa Interna.

POR TANTO,

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Uso de Sellos y Firmas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas en sus quince (15) Artículos y tres (3) Anexos, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/Nº 050/2013 de 14 de octubre de 2013.

TERCERO.- La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Interna.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

AEMP V°B° Victor M. Bellot R. DJ

AEMP V°B° Sandra Rios P. DJ

Claudia Inés Vallés Romero
DIRECTORA JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización de Empresas

Germán Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AEMP
Autoridad de Fiscalización de Empresas

AEMP

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN
DE EMPRESAS

REGLAMENTO INTERNO
USO DE SELLOS Y FIRMAS

La Paz – Bolivia

Agosto 2015

Luis Richard Cuentas Rada
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas

00000026

INDICE

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo General 2
Artículo 2. Ámbito de Aplicación 2
Artículo 3. Base Legal 2
Artículo 4. Modelos de Sellos 2
Artículo 5. Revisión y Actualización del Reglamento Interno 2
Artículo 6. Personal Autorizado 3

CAPITULO II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, DEVOLUCION Y BAJA DE SELLOS

Artículo 7. Solicitud de Sellos 3
Artículo 8. Procedimiento para la Solicitud de Sellos 3
Artículo 9. Acta de Entrega 4
Artículo 10.Devolución de Sellos 4

CAPITULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 11.De la Dirección de Administración y Finanzas 4
Artículo 12.De la Unidad Administrativa 4
Artículo 13.De los Servidores Públicos y Consultores 4

CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 14. Prohibiciones 5
Artículo 15. Sanciones 5

Anexo 1 Niveles Salariales de la AEMP 6
Anexo 2 Modelos de Sellos 7
Anexo 3 Acta de Entrega 8

C00000025

REGLAMENTO INTERNO
"USO DE SELLOS Y FIRMAS"

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto General).- El presente Reglamento tiene por objeto regular la solicitud, uso, baja y control de sellos y firmas autorizadas de los servidores públicos y consultores en línea que tengan relación laboral o contractual con la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).-

I. El Reglamento se encuentra dirigido a todos los servidores públicos y consultores en línea que tengan relación laboral o contractual con la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), quienes son responsables de elaborar documentos oficiales, registros de documentación y otros descritos en la normativa vigente que regula las actividades de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

II. El Reglamento Interno de Uso de Sellos y Registros de Firmas es de cumplimiento obligatorio en todas las Áreas Organizacionales de la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

Artículo 3. (Base Legal).- La base legal que sustenta este Reglamento es:

a) Ley N° 1178 de 20 de julio 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
b) Decreto Supremo N° 23318 - A, de 03 de noviembre 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Supremos modificatorios.
c) Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
d) Ley Nº 685 de 11 de mayo de 2015, de Cierre del proceso de restructuración y liquidación voluntaria de Empresas y de atribuciones de la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.

Artículo 4. (Modelos de sellos).- Con la finalidad de uniformar los diferentes tipos de sellos que se utilizan en la Autoridad de Fiscalización de Empresas, se define los modelos y características de los sellos, conforme se establece en el Anexo 2, que es parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 5. (Revisión y Actualización del Reglamento Interno).- Todas las unidades, podrán proponer ajustes necesarios al presente reglamento, mediante

00000021

informe fundamentado y previo informe jurídico se aprobará a través de Resolución Administrativa.

Artículo 6. (Personal Autorizado).-

I. El personal autorizado para la utilización de sellos y registros de firmas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, son todos los servidores públicos y consultores en línea que tengan relación laboral o contractual con la AEMP.

II. Conforme al Anexo 1 (Escala Salarial), la clase de los servidores públicos descrita en el mismo tienen las siguientes obligaciones:

a) Servidores públicos pertenecientes al 1er y 2do nivel salarial, tienen la obligación de sellar y firmar toda la documentación y medios de comunicación de salida de todas las Áreas Organizacionales de su dependencia, así como los informes, notas internas y externas, memorándums, circulares y otros que requieran de sellos y firma de los servidores públicos, responsables de su elaboración.

b) Nivel salarial de 2do a 8vo nivel, tienen la obligación de sellar y firmar toda la documentación procesada y elaborada para la aprobación de su inmediato superior, con el sello de pie de firma (personal y/o visto bueno), según corresponda.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD, DEVOLUCION Y BAJA DE LOS SELLOS

Artículo 7. (Solicitud de Sellos).-

I. La solicitud de sellos deberá realizarse mediante nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas debiendo completarse con los siguientes datos:

a) Nombres y apellidos
b) Cargo según memorándum de asignación y/o contrato
c) Tipo de sellos que se requieren

Artículo 8. (Procedimientos para la solicitud y entrega de sellos).- La solicitud y entrega de sellos, tiene el siguiente procedimiento:

a) Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud sellos debidamente autorizado por su inmediato superior, debiendo elegir el tipo de sello que se requiere.

b) El(La) Encargado(a) de Bienes y Servicios verificará la consistencia de los datos y características que debe contener el sello de pie de firma (personal y/o visto bueno), así como de los sellos de características o casos especiales que sean solicitados.

c) El(La) Encargado(a) de Bienes y Servicios, a tiempo de entregar el sello, deberá registrar el detalle del sello y firma en Acta de entrega.

Artículo 9. (Acta de Entrega).-

I. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del(la) Encargado(a) de Bienes y Servicios, realizara un Acta de Entrega de sellos y firmas, de acuerdo a las Áreas Organizacionales solicitantes.

Artículo 10. (Devolución de Sellos).- La devolución de sellos procede cuando el servidor público o el consultor en línea cambie de puesto o deje de tener relación laboral con la Autoridad de Fiscalización de Empresas, debiendo devolver dicho sellos mediante nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO III
DE LAS
RESPONSABILIDADES

Artículo 11. (De la Dirección de Administración y Finanzas).- La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

a) Difundir, aplicar, supervisar y cumplir lo establecido en el presente reglamento.

b) Autorizar la elaboración de sellos de los servidores públicos y consultores de línea.

Artículo 12. (Del(La) Encargado(a) de Bienes y Servicios).- El(La) Encargado(a) de Bienes y Servicios tiene las siguientes responsabilidades:

a) Supervisar y verificar si el sello está de acuerdo al requerimiento.

b) Evaluar la pertinencia de las solicitudes de sellos de los servidores públicos y consultores de línea de la AEMP.

c) Verificar la aplicación del presente reglamento en toda la AEMP.

Artículo 13. (De los Servidores Públicos y Consultores en Línea).- Tienen las siguientes obligaciones:

AEMP VºBº Luis R. Cuentas R. DAF

a) Uso responsable.
b) Proceder a la devolución del sello a la Dirección de Administración y Finanzas a la conclusión de su relación laboral con la Autoridad de Fiscalización de Empresas.

CAPITULO IV
PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 14. (Prohibiciones).- Los servidores públicos y consultores en línea que posean autorización para usar sellos y firmas, están prohibidos de:

a) Usar sellos de pie de firmas con las características diferentes a los modelos aprobados en el presente Reglamento, conforme se establece en el anexo 2, del formulario del referido anexo.
b) Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o con leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.
c) Permitir el uso del sello personal a terceros.
d) Ejecutar acciones para la elaboración de sellos.

Artículo 15. (Sanciones).- Las sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda son:

En el caso del inciso a) del Artículo 14, dará lugar a una amonestación escrita.
En caso de reincidencia se iniciará proceso administrativo interno.

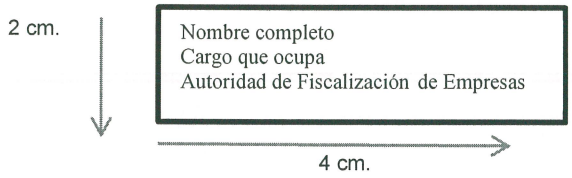
En los casos b), c) y d) del Artículo 14, se iniciara en contra del servidor público un proceso administrativo interno, debiendo el(la) Encargado(a) de Recursos Humanos derivar todos los antecedentes al sumariante.

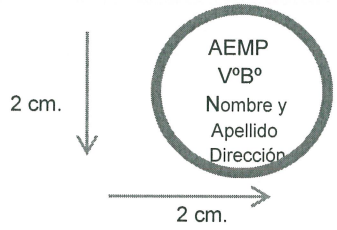
AEMP V°B° Luis R. Cuentas R. DAF

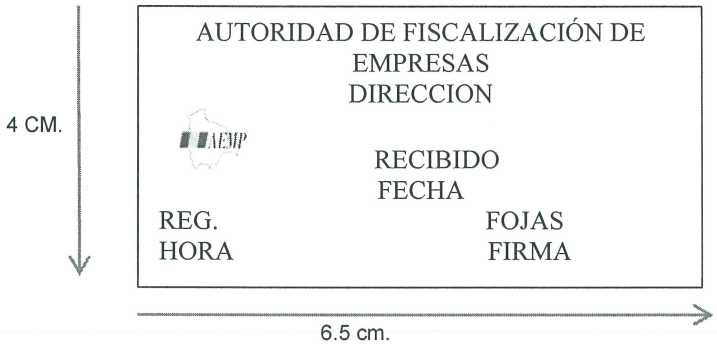
ANEXO 1
NIVELES SALARIALES AEMP

Nivel	Descripción del cargo
1	Director Ejecutivo
2	Directores
3	Responsables
4	Profesional II
5	Profesional III
6	Técnico I
7	Técnico II
8	Auxiliar

ANEXO 2
MODELOS DE SELLOS







AEMP VºBº Luis R. Cuentas R. DAF

00000019

ANEXO 3
ACTAS DE ENTREGA

En la ciudad de la Paz, ..., en oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, se procedió a la entrega de (1) un sello lineal automático y sello VºBº para el Personal de (DIRECCION) según el siguiente detalle:

NOMBRE	CARGO	RECIBÍ CONFORME

Luego de la Entrega de los sellos lineales automáticos y sellos VºBº, se da conformidad a los mismos.

La Paz, ...

AEMP
VºBº
Lic. R.
Cuellas R.
DAF

00000018