

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE
FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE
SELLOS**

ENERO-2018



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016

La Paz,

29 ENE 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Artículo 38 la citada Ley N° 1178 indica que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que el Artículo 16 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece que todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Que el Artículo 78 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece que tienen validez jurídica probatoria; 1 El acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayor avance tecnológico; 2. El mensaje electrónico de datos; 3. La firma digital.

Que el Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que se definirán los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación, considerando la cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente.

Que el Artículo 38 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios – RCP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, dispone que los documentos oficiales deberán ser firmados por el Ministro o por aquellas autoridades a las cuales dicha autoridad hubiera delegado expresamente tal atribución. El ministerio deberá aprobar su régimen interno de firmas, el cual deberá formar parte del reglamento particular del ministerio; subordinarse, en lo pertinente, a disposiciones administrativas o técnicas específicas; establecer qué documentos podrán ser firmados por aquellas autoridades a las cuales el Ministro haya delegado estas funciones y regular los casos de firma conjunta.

Que el inciso a) del Artículo 39 del citado Reglamento, dispone que el funcionario público que firmare un documento asumirá la responsabilidad por el contenido del mismo, y en el caso de competencia compartida, los funcionarios públicos que firmaren documentos en representación de sus respectivas unidades serán responsables sólo por aquellas partes que se refieran al ámbito de su área de trabajo, caso que no será considerado como firma conjunta.

Que el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/N° 238/2017 de 31 de agosto de 2017, elaborado por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) de éste





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

quienes a través de correo electrónico y/o documento físico hicieron conocer a esa Dirección General sugerencias que fueron incluidas en el documento. Bajo ese contexto, se concluyó con la elaboración del Proyecto de "Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos".

Que finalmente, el referido Informe Técnico concluye señalando que el Proyecto de "Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos", tiene por objetivo regular el uso de firmas y sellos en diversos documentos que se elaboran en el Ministerio de Planificación del Desarrollo y trámites ante las diferentes instancias del Estado, definiendo a los responsables de la firma, y recomienda remitir el referido Informe Técnico, conjuntamente el proyecto de "Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos", a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se emita la opinión legal correspondiente.

Que el Informe Jurídico MPD/DGAJ/INF – 557/2017 de 08 de septiembre de 2017 elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, establece que el "Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos", no contraviene ninguna norma legal vigente.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que entre las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, está la de emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO,

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE,

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos" del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- REFRENDAR el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/N° 238/2017 de 31 de agosto de 2017, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/INF – 557/2017 de 08 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas dependientes de este Ministerio.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mariana Prado Noya
Mariana Prado Noya
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ÍNDICE

REGlamento INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1. (OBJETO). -	4
ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO). -	4
ARTÍCULO 3. (ALCANCE). -	4
ARTÍCULO 4. (ACTUALIZACIÓN). -	4
ARTÍCULO 5. (DIFUSIÓN). -	5
ARTÍCULO 6. (PREVISIÓN). -	5
ARTÍCULO 7. (FIRMA DIGITAL). -	5
CAPÍTULO II.....	5
DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES	5
ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS).-.....	5
ARTÍCULO 9. (RÉGIMEN DE FIRMAS AUTORIZADAS).-	7
ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDAD POR LA FIRMA DE DOCUMENTOS DEL MPD).-	7
ARTÍCULO 11. (CORRESPONSABILIDAD).-.....	7
ARTÍCULO 12. (SUPLENCIA O SUSTITUCIÓN).-.....	7
ARTÍCULO 13. (DELEGACIÓN).-	7
ARTÍCULO 14. (AVOCACIÓN).-	8
CAPITULO III.....	8
NIVELES JERÁRQUICOS Y FIRMAS AUTORIZADAS.....	8
ARTÍCULO 15. (NIVELES JERÁRQUICOS DEL MPD).-.....	8
ARTÍCULO 16. (REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS).-.....	8
CAPITULO IV	8
FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	8
ARTÍCULO 17. (CORRESPONDENCIA EXTERNA).-	8
ARTÍCULO 18. (FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA POR JERARQUÍA).-	8



ARTÍCULO 19. (FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA CONFORME A FUNCIONES).- 10

ARTÍCULO 20. (FIRMA DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA).- 10

CAPITULO V 11

FIRMAS AUTORIZADAS POR TIPO DE DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 11

ARTÍCULO 21. (FIRMAS AUTORIZADAS POR TIPO DE DOCUMENTO).- 11

ARTÍCULO 22. (UNIDADES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DESCONCENTRADOS).- 14

ARTÍCULO 23. (SALVEDAD).- 14

CAPITULO VI 14

USO DE SELLOS 14

ARTÍCULO 24. (ASIGNACIÓN DE SELLOS). - 14

ARTÍCULO 25. (SELLOS "PIE DE FIRMA"). - 14

ARTÍCULO 26. (SELLOS VºBº). - 14

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL USO DE SELLOS) 15

ARTÍCULO 28. (DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS).- 15

CAPITULO VII 15

PROHIBICIONES Y SANCIONES 15

ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES).- 15

ARTÍCULO 30. (SANCIONES).- 15

ANEXO 1 16



	Versión	1	Página 4 de 16
	REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). -

El presente reglamento interno tiene por objeto regular las firmas autorizadas y uso de sellos, definiendo las instancias y los responsables en diversos documentos que son elaborados en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO). -

Constituyen la base legal del presente reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (LEY 1178).
- c) Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público (LEY 2027).
- d) Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo (LEY 2341).
- e) Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Decreto Reglamentario a la Ley N° 2341 (DS 27113).
- f) Decreto Supremo N°23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública (DS 23318-A)
- g) Decreto Supremo N° 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).
- h) Resolución Ministerial N° 157 de fecha 1 de agosto de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP).

ARTÍCULO 3. (ALCANCE). -

El Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos del Ministerio de Planificación del Desarrollo es de cumplimiento obligatorio en todas las áreas y unidades organizacionales, asimismo se aplica a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores en línea.

ARTÍCULO 4. (ACTUALIZACIÓN). -

La Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisará el Reglamento Interno de Firmas Autorizadas y Uso de Sellos, y de ser necesario se actualizará el mismo, en base al análisis de la experiencia derivada de su

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 5 de 16
	REGlamento INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, observaciones, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

ARTÍCULO 5. (DIFUSIÓN). -

La Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6. (PREVISIÓN). -

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno se deberá considerar la normativa de jerarquía superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 7. (FIRMA DIGITAL). -

En el marco de la desburocratización del Estado, se implantará la firma digital que busca como resultado el reemplazo de los documentos físicos por documentos digitales a través de dicha firma.

El uso de la "Firma Digital" en el MPD deberá ser procedimentado para el fin específico que se busca, mediante Resolución Ministerial, previa justificación técnica, legal, administrativa y financiera, donde se establezcan criterios de responsabilidad y seguridad, relacionada al manejo y operabilidad de la firma digital.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES Y ABREVIATURAS).-

- I. Para efectos de este reglamento, se utilizarán las siguientes definiciones:
 - a) **Atribución**, Señala la concesión de algo a alguien. Es decir, cuando se le atribuye una cuestión temática y trámite a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado. (Art. 7 DS 23318-A)
 - b) **Competencia**, Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, conforme a norma expresa.
 - c) **Firma**, Signo o escritura manuscrita, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar y expresar que aprueba su contenido, siendo responsable por el documento.
 - d) **Función**, Actividad preponderante que desarrolla la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones. Conjunto de actos administrativos realizados en



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 6 de 16
	REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

- cumplimiento de normas o leyes llevadas a cabo por un órgano responsable del sector público. (Art. 7 DS 23318-A)
- e) **Jerarquía**, Es la forma de organización y cadena de mando para el conocimiento, tramitación y resolución de un asunto, considerando rango, grado o importancia. Los niveles jerárquicos están determinados por el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la tarea que realicen.
 - f) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE**, En el caso del MPD, la MAE es la(él) Ministra(o) de Planificación del Desarrollo.
 - g) **Memorándum de entendimiento**, acuerdo bilateral o multilateral entre el Estado Boliviano y otros países o cooperación.
 - h) **Responsabilidad**, Aptitud de asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de sus funciones públicas.
 - i) **Sello Pie de firma**, Sello de uso personal de cada servidor público que debe llevar inextenso nombres y apellidos, identificación del Cargo de la Unidad Organizacional del MPD a la que corresponda y "Ministerio de Planificación del Desarrollo" al final.
 - j) **Sello Visto Bueno**, Sello de uso personal de cada servidor público que debe llevar inscrito su primer nombre y primer apellido y la abreviatura "MPD".
 - k) **Servidor Público**, Persona que desempeña funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento
- II. Para fines de este Reglamento, se utilizarán las siguientes abreviaturas:
- a) Á = Firma autorizada.
 - b) Art. = Artículo.
 - c) CGE = Contraloría General del Estado.
 - d) CIF = Convenio Interinstitucional de Financiamiento de Recursos Contravalor.
 - e) CPE = Constitución Política del Estado.
 - f) D.S. = Decreto Supremo.
 - g) DGAA = Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - h) DGAJ = Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - i) DGP = Dirección General de Planificación.
 - j) FORM-FAUS-01 = Formulario de firmas autorizadas y uso de sellos.
 - k) J de ONG = Jefatura de Organismos No Gubernamentales.
 - l) MAE = Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - m) MoU = Memorándum de entendimiento.
 - n) MPD = Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - o) RCP = Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
 - p) ROPE = Registro Obligatorio de Procesos del Estado.
 - q) Sis. Contro Leg = Sistema de Control Legal.
 - r) UAI = Unidad de Auditoría Interna.
 - s) UAP = Unidad de Administración de Proyectos.



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 7 de 16
	REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

- t) V°B° = Visto Bueno.
- u) VIPFE = Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- v) VPC = Viceministerio de Planificación y Coordinación.
- w) VPEE = Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

ARTÍCULO 9. (RÉGIMEN DE FIRMAS AUTORIZADAS).-

Los documentos oficiales deberán ser firmados por la MAE o por aquellas autoridades a las cuales la MAE hubiera asignado expresamente tal atribución. Conforme establece el artículo 38 del (RPC), o cuando corresponda al ámbito de sus funciones y atribuciones en cumplimiento de normas técnicas y administrativas vigentes.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDAD POR LA FIRMA DE DOCUMENTOS DEL MPD).-

La responsabilidad por la suscripción de documentos se encuentra establecida en la LEY 1178 en su artículo 38, LEY 2341, DS 27113 y LEY 2027.

Los servidores públicos que proyectan documentos son responsables de su contenido y de manera obligatoria deben refrendar los mismos con su firma o rúbrica y el uso de sello de pie de firma o sello de V°B°.

Los consultores de línea y personal eventual, son responsables por los documentos e informes que elaboren y refrenden con su firma, en base a los contratos suscritos con el MPD.

ARTÍCULO 11. (CORRESPONSABILIDAD).-

El servidor público o consultor que proyecta un documento es corresponsable del mismo conjuntamente con el inmediato superior que refrenda con su firma o rúbrica el documento.

ARTÍCULO 12. (SUPLENCIA O SUSTITUCIÓN).-

Los servidores públicos que cubran un puesto en suplencia o sustitución del titular designados formalmente, adquirirán el nivel de responsabilidad correspondiente con relación a los documentos que firmen.

ARTÍCULO 13. (DELEGACIÓN).-

Tanto los servidores públicos que deleguen sus funciones formalmente, como el que recibe la delegación serán corresponsables solidarios por el resultado, y por los documentos firmados en virtud a la delegación.





ARTÍCULO 14. (AVOCACIÓN).-

Las autoridades jerárquicas del MPD que asuman y ejerzan competencias sobre asuntos que correspondan a servidores públicos bajo su dependencia, son responsables de los documentos que emitan en virtud a dicho acto de avocación, conforme a las previsiones de la LEY 2341.

CAPITULO III

NIVELES JERÁRQUICOS Y FIRMAS AUTORIZADAS

ARTÍCULO 15. (NIVELES JERÁRQUICOS DEL MPD).-

Se determinan los siguientes niveles para firmas autorizadas:

- 1° **Superior**, que corresponde a la MAE
- 2° **Ejecutivo**, que corresponde a Viceministros(as)
- 3° **Operativo**, que corresponde Directores Generales y Jefes de las Unidades de Transparencia y Auditoría Interna.

ARTÍCULO 16. (REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS).-

El registro de firmas autorizadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo se realizará mediante el FOR-FAUS-01, el cual contendrá la firma autorizada y rúbrica, así como los sellos correspondientes, al inicio de su designación y desempeño de funciones.

El mantener actualizado el FOR-FAUS-01 estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la DGAA y formará parte del file personal del servidor público.

CAPITULO IV

FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 17. (CORRESPONDENCIA EXTERNA).-

La correspondencia externa del MPD llevará firmas autorizadas de conformidad a lo siguiente:

- Firma de correspondencia externa por jerarquía; y
- Firma de correspondencia externa por funciones.

ARTÍCULO 18. (FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA POR JERARQUÍA).-

Se establece que la correspondencia externa elaborada en el MPD llevará firma autorizada de determinados niveles jerárquicos de las autoridades del Ministerio considerando las diferentes



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 9 de 16
	REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

autoridades a las que se dirija, de acuerdo a los niveles indicados en el artículo 15 del presente Reglamento Interno, conforme al siguiente cuadro:

FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA POR JERARQUÍA

NIVEL JERÁRQUICO	LLEVA LA FIRMA DE:	A LOS SIGUIENTES DESTINATARIOS:
Superior	MAE	Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia Presidente y Vicepresidente de las Cámaras de Senadores y de Diputados Presidente del Tribunal Supremo de Justicia Presidente del Tribunal Constitucional Plurinacional Presidente del Tribunal Supremo Electoral Fiscal General del Estado Plurinacional Entidades bajo Tuición del MPD Ministros de Estado Defensor del Pueblo Contralor General del Estado Plurinacional de Bolivia Comandantes de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana Procurador General del Estado Gobernadores de Departamento Alcaldes Municipales Presidentes y Gerentes de Instituciones Públicas, Empresas Públicas y Empresas Privadas Rectores de Universidades Públicas y Privadas Representantes diplomáticos acreditados en el país Máximos Ejecutivos de organismos internacionales Otros que corresponda al nivel Nacional o territorial del Estado Destinatarios de los niveles Ejecutivo y Operativo de Instituciones públicas y privadas
Ejecutivo	Viceministros (*) Directores Generales de la Administración Central y Jefe de la Unidad de Transparencia Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	Viceministros Gobernadores o Alcaldes Entidades Bajo Tuición del MPD Directores Generales de Ministerios Fiscal de Distrito y Jueces Funcionarios de Organismos Financiadores Principales ejecutivos de entidades y empresas públicas y privadas Principales ejecutivos de Organismos Internacionales Cuerpo Consular Boliviano Otros de jerarquía similar Destinatarios de los niveles Operativo de Instituciones públicas y privadas

(*) En casos de documentación **operativa y/o consultas relacionadas a temas específicos**, los Viceministros y/o los Directores Generales de la Administración Central, además de la Unidad de Transparencia y la Unidad de Auditoria Interna podrán remitir notas los distintos niveles jerárquicos.



ARTÍCULO 19. (FIRMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA CONFORME A FUNCIONES).-

Las autoridades funcionales en virtud a sus responsabilidades y de acuerdo a sus funciones específicas podrán firmar la correspondencia externa conforme al siguiente cuadro:

Nº	LLEVA LA FIRMA DE AUTORIDAD FUNCIONAL:	LA FIRMA DE DOCUMENTOS POR REPRESENTACIÓN DE ACUERDO A FUNCIONES
1	Viceministros	Un Viceministro podrá suscribir, remitir notas y cuanto documento sea necesario con toda aquella instancia con la que tenga relación operativa por función específica relacionada al cargo y en el ámbito de sus competencias.
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Los Directores Generales de la Administración Central podrán suscribir, remitir notas y cuanto documento sea necesario con toda aquella instancia con la que tenga relación operativa por función específica relacionada al cargo y en el ámbito de sus competencias.
3	Dirección General de Planificación	
4	Dirección General de Asuntos Administrativos	
5	Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna	Los Jefes de la Unidad de Auditoría Interna y Transparencia podrán suscribir, remitir notas y cuanto documento sea necesario con toda aquella instancia con la que tenga relación operativa por función específica relacionada al cargo y en el ámbito de sus competencias.
6	Jefatura de la Unidad de Transparencia	

ARTÍCULO 20. (FIRMA DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA).-

Es la correspondencia originada al interior del MPD en sus distintas áreas y/o unidades organizacionales, sea superior, ejecutivo y operativos; que tiene como destino cualquier área o unidad organizacional o es transversal a todo el Ministerio, en el ámbito de la competencia del servidor público emisor. La firma autorizada en este tipo de documentos, se establece en el siguiente cuadro:

FIRMA DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

TIPO DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	LLEVA LA FIRMA DE LOS SIGUIENTES NIVELES JERÁRQUICOS	LLEVA EL VºBº DE LOS SIGUIENTES NIVELES JERÁRQUICOS
CIRCULARES	Es un documento de uso interno que dirige, una autoridad superior a todos o algunos de sus subalternos, simultáneamente, para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.	SUPERIOR EJECUTIVO OPERATIVO	EJECUTIVO OPERATIVO SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) (autor(es) del documento)
INSTRUCTIVOS	Un instructivo es un documento que tiene como finalidad dar instrucciones secuenciales, lógicas y ordenadas, que deben ser llevadas a cabo por sus destinatarios, a efectos de tener algún resultado determinado.	SUPERIOR EJECUTIVO OPERATIVO	EJECUTIVO OPERATIVO SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) (autor(es) del documento)





REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS

TIPO DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN	LLEVA LA FIRMA DE LOS SIGUIENTES NIVELES JERÁRQUICOS	LLEVA EL V°B° DE LOS SIGUIENTES NIVELES JERÁRQUICOS
COMUNICADOS	El comunicado consiste en una declaración que contiene una determinada información y que se difunde masivamente por diferentes medios, para conocimiento de las diferentes áreas organizacionales del MPD y del público en general.	SUPERIOR EJECUTIVO OPERATIVO	EJECUTIVO OPERATIVO SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) (autor(es) del documento)
MEMORÁNDUMS	El memorándum es el documento mediante el cual se comunica en forma breve un asunto o indicaciones simples de carácter administrativo a un servidor público.		
INFORMES	El informe es un documento escrito que luego de la respectiva valoración de antecedentes sugiere o recomienda acciones al superior del servidor público emisor.	EJECUTIVO OPERATIVO	OPERATIVO SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) (autor(es) del documento)
NOTAS INTERNAS	Es un instrumento de comunicación que sirve para relacionarse entre las diferentes áreas, y/o unidades organizacionales al interior del Ministerio	SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) (autor(es) del documento)	

CAPITULO V

FIRMAS AUTORIZADAS POR TIPO DE DOCUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21. (FIRMAS AUTORIZADAS POR TIPO DE DOCUMENTO).-

Se determina el uso de firmas autorizadas para comunicación externa, en relación al tipo de documento emitido en el MPD, siendo de carácter enunciativo y no limitativo, lo establecido en el siguiente cuadro, denotando que su salvedad radicaría en la delegación o instrucción que la MAE pueda disponer.





DOCUMENTOS PARA COMUNICACIÓN EXTERNA

Nº	DOCUMENTOS	MINISTRO(A)	VPC	VIPFE	VPEE	DGAJ	DGP	DGAA	UAI
1	INSTRUMENTOS JERÁRQUICOS								
1.1	Resoluciones Bi Ministeriales	A				VºBº			
1.2	Resoluciones Ministeriales	A	VºBº ₁	VºBº ₁	VºBº ₁	VºBº			
1.3	Resoluciones Administrativas		A*	A*	A*	VºBº	A*	A*	
1.4	Proyecto de Decreto Supremo	A				VºBº			
1.5	Anteproyecto de Ley	A				VºBº			
1.6	Proyecto de Decreto Presidencial	A				VºBº			
1.7	Proyecto de Resolución Suprema	A				VºBº			
2	CONVENIOS**								
2.1	Convenios de Préstamo	A							
2.2	Convenios de Donación	A							
2.3	Convenios Interinstitucionales	A	A'	A'	A'				
2.4	Convenio Institucional	A	VºBº	VºBº	VºBº				
2.5	Convenio de Financiamiento	A		VºBº					
2.6	Convenios Subsidiarios	A				VºBº			
2.7	Convenios de Cooperación	A	VºBº ₁	VºBº ₁	VºBº ₁				
2.8	Enmiendas de Convenio de Préstamo o Donación / Adendas de Convenio Subsidiario	A				VºBº			
2.9	ClF: Convenio Interinstitucional de Financiamiento Para dar inicio al Convenio la MAE da su VºBº siendo el VIPFE el autorizado para continuar con el proceso	VºBº		A		VºBº			
2.10	Convenios Intergubernativos	A	VºBº ₁	VºBº ₁	VºBº ₁	VºBº			
2.11	Memorándum de entendimiento - MoU	A				VºBº			
3	CARTAS **								
3.1	Carta de Intención	A	VºBº						
3.2	Carta de Acuerdo	VºBº		A'					
3.3	Carta de Enmienda	VºBº		A'					
4	ACUERDOS								
4.1	Acuerdos de Cooperación	A		VºBº					
5	CONTRATOS **								
5.1	Contratos	A				VºBº			
6	DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE LA LEY N° 777, Ley N° 466 y Ley N° 516 y otras								
6.1	Dictamen de Compatibilidad de Planes	A	VºBº						
6.2	Informes de Compatibilidad de Planes	A	VºBº						
6.3	Documentos sobre gestión de Inversión Extranjera Privada				A'				
7	AYUDA MEMORIA								
7.1	Para financiadores	A		A'					
8	NOTAS EXTERNAS								
8.1	Para financiadores			A					
8.2	Nota de Cobro Extrajudicial							A	
8.3	Notas Reversales	A				VºBº			



REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS

N°	DOCUMENTOS	MINISTRO(A)	VPC	VIPFE	VPEE	DGAJ	DGP	DGAA	UAI
9	ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES								
9.1	Estado de Ejecución de Recursos y Gastos y Estados Complementarios	A						V°B°	
10	CERTIFICACIONES								
10.1	Certificado de Trabajo							A	
10.2	Certificación de Recursos a otras instituciones			A					
10.3	Certificado de Consultorías			A					
10.4	Certificado de Registro de ONG's			A					
10.5	Certificado de Recursos Externos			A					
11	LEGALIZACIONES								
11.1	Documentos del MPD		A@	A@	A@	A@	A@	A@	A@
12	MEMORÁNDUMS								
12.1	Nombramiento, promoción, rotación, transferencia y retiro	A						V°B°	
13	CIRCULARES								
13.1	Circulares como Órgano Rector del SPIE Leyes 466-516		A*	A*					
14	INSTRUCTIVOS								
14.1	Instructivos como Órgano Rector del SPIE Leyes 466-516		A*	A*					
15	INFORMES								
15.1	Contratos y contrapartes locales como unidad ejecutora VIPFE-UAP			A					
15.3	Validez y vigencia de Contratos de Préstamo					A			
15.4	Informes CGE (Sis. Contro Leg)					A			
15.5	Informes - ROPE					A			
15.6	Informes de Auditoría Interna								A
16	COMUNICADOS								
16.1	Comunicados como Órgano Rector del SPIE Leyes 466-516		A*	A*					
17	ACTAS								
17.1	Actas de reunión		A*	A*	A*	A*	A*	A*	
18	MEMORIALES								
18.1	Denuncia / Querrelia	A				V°B°			
18.2	Acusación Particular					A			
18.3	Impugnación					A			
18.4	Demanda	A				A			
18.5	Varios					A			
19	CEDULONES								
19.1	Cedulones					A			

A = Firma Autorizada

A* = De acuerdo atribución otorgada por norma

A@ = Si el documento original se encuentra bajo su custodia

A! = Previa coordinación con Despacho y si no se comprometen recursos del MPD

V°B° = Visto Bueno o Conocimiento (Rúbrica)

V°B°1 = En el marco de sus competencias

** = La MAE podrá autorizar firmas para convenios, cartas y contratos específicos de acuerdo a programas y/o proyectos mediante Resolución Ministerial expresa



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 14 de 16
	REGlamento INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

ARTÍCULO 22. (UNIDADES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DESCONCENTRADOS).-

Los responsables de las Unidades Desconcentradas, Unidades Ejecutoras, Coordinaciones u otras que manejen específicamente programas o proyectos del MPD, podrán firmar correspondencia externa, interna y otros documentos, de acuerdo a la Resolución u otro documento de creación.

En el caso de que la Resolución u otro documento de creación no haga referencia a las firmas autorizadas, los responsables podrán firmar, en el marco de sus competencias, todo tipo de documentos de acuerdo a lo establecido en los Artículos 19 y 20 de este Reglamento, a fin de ejecutar oportuna y adecuadamente sus proyectos o programas

ARTÍCULO 23. (SALVEDAD).-

Cualquier otro documento que no se encuentre consignado en el presente reglamento deberá ser firmado conforme al área de emisión, las características del mismo y en el ámbito de sus competencias.

**CAPITULO VI
USO DE SELLOS**

ARTÍCULO 24. (ASIGNACIÓN DE SELLOS). -

La DGAA a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, son los únicos encargados de la asignación de sellos, con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes tipos de sellos a ser utilizados en el MPD, debiendo respaldar dicha asignación con el instrumento jurídico/administrativo de designación o contratación.

ARTÍCULO 25. (SELLOS “PIE DE FIRMA”). -

Se establece el uso de sello “pie de firma”, obligatoriamente a fin de establecer la autoría y responsabilidad por la suscripción de un determinado documento, siendo las dimensiones determinadas por la DGAA.

ARTÍCULO 26. (SELLOS V°B°). -

Se establece el uso de sellos V°B° obligatoriamente para dejar constancia de la conformidad y responsabilidad por parte del autor del documento, así como el conocimiento. la revisión y rúbrica por parte del inmediato superior, siendo las dimensiones de sello V°B° determinadas por la DGAA.



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	1	Página 15 de 16
	REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLOS		

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL USO DE SELLOS)

El servidor público es responsable del uso obligatorio del sello y de su custodia, por lo que queda bajo su responsabilidad el uso inadecuado del mismo.

ARTÍCULO 28. (DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS).-

Cuando el servidor público deje de tener una relación laboral o contractual con el MPD y/o exista rotación o promoción vertical, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El servidor público al cese de sus funciones, deberá proceder a la devolución del sello o sellos a su cargo a la Jefatura de la Unidad Administrativa dependiente de la DGAA para su destrucción.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa por intermedio del Responsable de Almacenes, registrará y archivará la baja y destrucción del sello, siendo rubricado por el interesado dando la conformidad de dicho acto.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 29. (PROHIBICIONES).-

Los servidores públicos del MPD están prohibidos firmar y rubricar documentos oficiales del Ministerio que no les corresponda, de acuerdo a sus funciones y competencias.

Asimismo, queda prohibido firmar y rubricar en representación de otro servidor público, excepto en los casos de suplencia o sustitución, delegación o avocación.

Los documentos que requieran de la firma conjunta de dos o más funcionarios no podrán ser remitidos a su destino con sólo una firma.

ARTÍCULO 30. (SANCIONES).-

El incumplimiento al presente Reglamento, generará responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente





ANEXO 1

REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

	FORM-FAUS-01
FORMULARIO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y USO DE SELLO	

A. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo: _____

Fecha de registro
(d/mn/aa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cargo _____

C. REGISTRO DE LOS SELLOS Y FIRMAS

SELLO DE PIE DE FIRMA	FIRMA
SELLO DE VºBº	RÚBRICA

VºBº
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

