

# REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SELLOS Y REGISTRO DE FIRMAS DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

Aprobado por Resolución Administrativa MOPSV/CCLP/DGE/N° 04/2014, de 15 de  
Enero de 2014

La Paz, Bolivia

# **“REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE SELLOS Y REGISTRO DE FIRMAS DEL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ”**

## **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1 (Objeto General).**- El presente Reglamento tiene por objetivo regular la solicitud, control de uso, destrucción y baja de sellos y firmas de los servidores públicos que tengan relación laboral o contractual con el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP).

**Artículo 2 (Ámbito de Aplicación).**-

- I. El presente Reglamento se encuentra dirigido a todos los servidores públicos que mantengan relación laboral o contractual con el CCLP, quienes son responsables de elaborar documentos oficiales, registros de documentación y otros descritos en la normativa vigente que regulan las actividades de ésta Institución.
- II. El Reglamento Interno para Uso de Sellos y Registro de Firmas es de cumplimiento obligatorio en todas las áreas organizacionales del CCLP.

**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 de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica al Decreto Supremo N° 23318 - A.
- d) Reglamento Interno de “Uso de Sellos y Registro de Firmas” del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 012, de 18 de enero de 2011.

**Artículo 4 (Modelos de Sellos).**- Con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes modelos de sellos que se utilizan en el CCLP, la Jefatura Administrativa definirá los modelos y características de los sellos del personal, conforme los modelos contenidos en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.

**Artículo 5 (Revisión y Actualización del Reglamento Interno).**- La Jefatura Administrativa revisará, evaluará y realizará los ajustes que correspondan y sean necesarios al presente Reglamento, en base a la experiencia de su aplicación y a la dinámica administrativa.

**Artículo 6 (Personal Autorizado).**-

- I. El personal autorizado para el uso de sellos y firmas del CCLP, son todos los servidores públicos que tengan relación laboral o contractual (personal de planta, eventual y consultores de línea) con el CCLP.
- II. Conforme a la *Escala Salarial* en actual vigencia en el CCLP (Anexo N° 2) y en base a la “clase” en la que se encuentren los servidores públicos, sus obligaciones son las siguientes:

- a) Servidores públicos pertenecientes a las clases 3 y 4 de la escala salarial del CCLP, tienen la obligación de sellar y firmar toda la documentación y medios de comunicación de salida de todas las unidades organizacionales de su dependencia, así como los informes, notas internas y otros documentos que requieran de sellos y firma de los servidores públicos responsables de su elaboración.
  - b) Los de las clases 6, 7 y 8, 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.
- III. Los consultores de línea y personal eventual, de la 4ta. a la 8va clase, podrán requerir sello de pie de firma (personal y/o visto bueno).

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

### **Artículo 7 (Formulario de Solicitud de Sellos).**-

- I. La solicitud de sellos, será efectuada mediante el *Formulario para la Solicitud de Sellos* (Anexo N° 3 – Form. C.C.L.P. 28), el cual deberá contar con las siguientes especificaciones:
  - a) Descripción del área solicitante, nombres y apellidos, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud y nombres y apellidos del inmediato superior que autoriza la solicitud, si corresponde.
  - b) Tipo de sello(s) que se requiere.
  - c) Observaciones de la Jefatura Administrativa, de ser el caso.
  - d) Aprobación de la solicitud por el Jefe Administrativo, el Vo Bo del Director(a) General Ejecutivo, el estampado del sello, la firma del servidor público solicitante, en constancia de recepción del sello y el Vo Bo del Encargado de Almacenes que acredita la adquisición del sello requerido.
- II. La administración e impresión del referido Formulario, estará a cargo de la Jefatura Administrativa.

### **Artículo 8 (Procedimiento para la Solicitud de Sellos).**- La solicitud de sellos, tiene el siguiente procedimiento:

- a) Presentar a la Jefatura Administrativa el formulario de solicitud de sellos debidamente autorizado por su inmediato superior, en un ejemplar, acompañado de la copia del memorándum de designación o Contrato, debiendo elegir el tipo de sello que se requiere.
- b) La Jefatura Administrativa certificará mediante Informe expreso 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, para su remisión a la Dirección General Ejecutiva.
- c) La Dirección General Ejecutiva del CCLP dará su visto bueno a la solicitud, para que la Jefatura Administrativa, proceda a través del Encargado de Almacenes, a la adquisición del sello correspondiente.
- d) El Encargado de Almacenes ejecutará las acciones referentes al ingreso, registro y salida de los sellos.

- e) El Encargado de Almacenes a tiempo de entregar el sello deberá registrar el detalle del mismo y su firma en el *Libro de Registro de Sellos y Firmas del CCLP*, según formato contenido en el Anexo N° 4 del presente documento.

**Artículo 9 (Libro de Registros).**-

- I. A efectos de que el Encargado de Almacenes lleve un control de los sellos y firmas, todos los servidores públicos del CCLP que cuenten con los mismos, las registraran desde el inicio de sus funciones, conforme los Anexos Nos. 1 y 4 del presente documento.
- II. La Jefatura Administrativa, a través del Encargado de Almacenes, implantará un Libro de Registro de Sellos y Firmas (Anexo N° 4), de acuerdo a las áreas organizacionales solicitantes.

**Artículo 10 (Devolución de Sellos).**- La devolución de sellos procede cuando el servidor público de planta, eventual o consultor de línea, deja de tener relación laboral o contractual con el CCLP y/o exista rotación o promoción, debiendo devolver dichos sellos al Jefe Administrativo.

**Artículo 11 (Destrucción y Baja de Sellos).**- Luego de la devolución del sello, se procederá a su destrucción en presencia del Encargado de Almacenes, del(la) Asesor Legal y del Encargado de Personal del CCLP y se registrará la baja del mismo mediante la suscripción del *Acta de Destrucción de Sellos* (Anexo N° 5). Todos los servidores públicos señalados precedentemente deberán firmar la referida Acta.

### **CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 12 (De la Jefatura Administrativa).**- La Jefatura Administrativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Verificar la correcta aplicación del presente Reglamento por parte de todas las áreas organizacionales del CCLP.
- c) Realizar la evaluación de las solicitudes de elaboración de los sellos de pie de firma (personal y/o visto bueno) en función a las necesidades de cada área organizacional y del servidor público solicitante, con excepción de la clase 3.
- d) Administrar y proporcionar a los servidores públicos requirentes, el Formulario para la Solicitud de Sellos.
- e) Certificar mediante Informe expreso 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 con características especiales que fueran solicitados.
- f) Supervisar la elaboración de sellos de acuerdo al requerimiento de las unidades solicitantes.
- g) Verificar la suscripción de la respectiva *Acta de Destrucción de Sellos* por parte de los servidores públicos, eventuales o consultores de línea que dejen de tener relación con el CCLP, dentro de las 72 horas posteriores a la dejación del cargo.
- h) Supervisar y controlar las funciones del Encargado de Almacenes sobre el registro de los sellos y firmas, debiendo además solicitar a dicho servidor público la emisión de los reportes pertinentes.

- i) Recepcionar los sellos de los servidores públicos que dejan de tener relación laboral o contractual con el CCLP y/o cuando exista rotación o promoción.
- j) Revisar, evaluar y solicitar los ajustes que correspondan y sean necesarios al presente Reglamento, de acuerdo a las necesidades que puedan existir dentro del CCLP y a los cambios de la normativa que regula al presente documento.

**Artículo 13 (Del Encargado de Almacenes).**-

- a) Atender las solicitudes de compra de sellos que sean aprobados por la Jefatura Administrativa y autorizadas por la Dirección General Ejecutiva.
- b) Visar los Formularios de Solicitud de Sellos.
- c) Ejecutar las acciones referentes al ingreso, registro y salida de los sellos.
- f) Realizar la entrega de sellos autorizados a los servidores públicos solicitantes, debiendo registrar el detalle de los mismos y sus firmas en el Libro de Registro de Sellos y Firmas del CCLP.
- d) Presenciar la destrucción de los sellos devueltos que serán dados de baja.
- e) Firmar la respectiva Acta de Destrucción de Sellos.
- f) Implementar y administrar el Libro de Registro de Sellos y Firmas del CCLP.

**Artículo 14 (De los Servidores Públicos).**- Los servidores públicos de planta, eventuales y consultores de línea tienen las siguientes obligaciones:

- a) Proceder a la devolución del sello al Jefe Administrativo al momento de cesar su relación con la Institución.
- b) Realizar la destrucción del sello devuelto y proceder a la suscripción de la Respectiva Acta de Destrucción de Sello dentro de las 72 horas posteriores a la dejación del cargo.
- c) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 15 (Procedimiento de Solicitud para Elaboración de Sellos Secos).**-

- I) La solicitud de elaboración de sellos secos se efectuará mediante nota interna, vía inmediato superior, dirigida a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, para que ésta instancia otorgue su visto bueno para la adquisición del referido sello, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente documento.
- II) El ingreso y registro de sellos secos se efectuará conforme al procedimiento de activos fijos, debiendo hacer la entrega del mismo al servidor público responsable de su manejo, a través de un acta individual.
- III) La devolución y baja de los sellos secos se realizara conforme a procedimientos de activos fijos.

## **CAPITULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 16 (Prohibiciones).**- Los servidores públicos que posean autorización para usar sellos y firmas, están prohibidos de:

- a) Usar sellos de pie de firmas con características diferentes a los modelos solicitados conforme al Formulario contenido en el Anexo N° 3 del presente documento.

- 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, sin la existencia del Vo Bo de la Dirección General Ejecutiva.

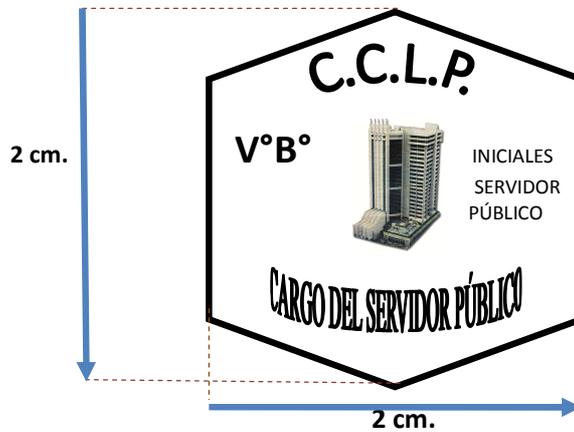
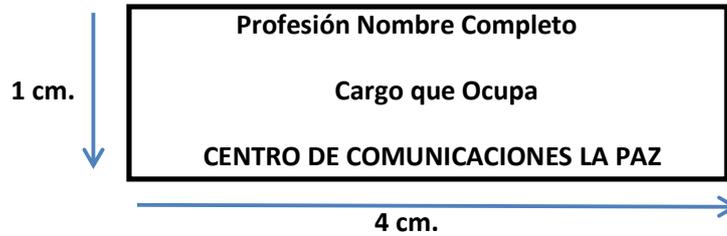
**Artículo 17 (Sanciones).**- Las sanciones por el incumplimiento al presente Reglamento son:

- a) La primera vez, dará lugar a una llamada de atención escrita por parte de la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- b) En caso de reincidencia, una multa de un (1) día de haber, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.
- c) En caso de que existan más de dos (2) reincidencias se iniciará en contra del servidor público infractor un proceso administrativo interno, debiéndose remitir antecedentes a la autoridad sumariante del CCLP.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Disposición Transitoria Única.**- Los sellos existentes a la fecha de la vigencia del presente Reglamento serán actualizados de forma paulatina y de acuerdo a la evaluación correspondiente.

**ANEXO N° 1  
MODELOS DE SELLOS**



## ANEXO N° 2 ESCALA SALARIAL

**Fotocopia Legalizada**

### ESCALA SALARIAL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

Entidad **81 Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda**  
 Direccion Administrativa **21 Centro de Comunicaciones La Paz**  
 Fuente Financiamiento **11 T.G.N. Otros Ingresos**  
 Gasto **Corriente**

ANEXO 1

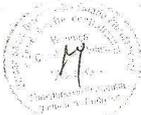
Categoria	Clase	Nivel Salarial	Denominacion del Puesto	N° Items	Sueldo Mensual	Costo Mensual
EJECUTIVA	3	1	DIRECTOR GENERAL	1	7.854,00	7.854,00
EJECUTIVA	4	2	JEFE DE AREA	2	4.169,00	8.338,00
EJECUTIVA	4	3	JEFE DE AREA	2	3.171,00	6.342,00
OPERATIVA	7	4	SECRETARIA	1	2.503,00	2.503,00
OPERATIVA	6	5	TECNICO I	7	1.946,00	13.622,00
OPERATIVA	6	6	TECNICO II	4	1.775,00	7.100,00
OPERATIVA	7	7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	1.592,00	12.736,00
OPERATIVA	8	8	AUXILIAR SERVICIOS	1	1.273,00	1.273,00
<b>TOTAL COSTO MENSUAL</b>				<b>26</b>	<b>59.768,00</b>	
<b>TOTAL COSTO ANUAL</b>					<b>717.216,00</b>	



*[Handwritten signature]*

*Lic. Chester Paul Nava Velarde*  
**JEFE ADMINISTRATIVO**  
 CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ.

*Lic. Daniel Tito Arriaga*  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.**  
 CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Jaime Díaz Cordero*  
**Viceministro de Presupuesto y**  
**Contabilidad Fiscal**  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**ANEXO N° 3  
FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE SELLOS**

UNIDAD SOLICITANTE: _____	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE: _____	
CARGO: _____	FIRMA: _____
AUTORIZADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
FIRMA: _____	SELLO: _____
ESCOJA EL TIPO DE SELLO REQUERIDO (MARCAR CON UNA X)	
<input type="radio"/> A) 	<input type="radio"/> B)  <i>Dra. Gabriela Sejas Callaú</i> ASESORA LEGAL CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ
	<input type="radio"/> C) 
DIBUJE OTRO MODELO DE SELLO REQUERIDO	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
OBSERVACIONES DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA	
_____ _____	
APROBADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO  _____	V°B° DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  _____
SELLO REALIZADO	RECIBI CONFORME (FECHA)
	_____  V°B° ENCARGADO DE ALMANECES
	_____

**ANEXO N° 4**  
**LIBRO DE REGISTRO DE SELLOS Y FIRMAS DEL CCLP**

Fecha de Registro	Registro de la Firma del Servidor Público	Registro del Sello del Servidor Público	Fecha y Firma de Devolución del Sello

**ANEXO N° 5**  
**ACTA DE DESTRUCCIÓN DE SELLOS (PIE DE FIRMA)**

En la ciudad de La Paz, a horas 00:00 del día ..... de ..... de 20...., en las instalaciones de la Jefatura Administrativa Centro de Comunicaciones La Paz y de conformidad al Artículo 13 del *Reglamento Interno para Uso de Sellos y Firmas Autorizadas* del CCLP tuvo lugar el acto de destrucción del siguiente sello (pie de firma):

Nombre del Servidor Público	Sello (Pie de Firma)	Sello (Pie de Firma Personal) Destruído
	Sello (Pie de Firma Personal Vo. Bo.)	Sello (Pie de Firma Vo. Bo.) Destruído

Sr. ....  
**EX SERVIDOR PÚBLICO**

Sr. Secundino Laruta Blanco  
**ENCARGADO DE ALMACENES CCLP**

Dr(a). ....  
**ASESOR (A) LEGAL CCLP**

Sr. Willy Villegas Ibañez  
**ENCARGADO DE PERSONAL CCLP**