

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**  
**CARRERA DE DERECHO**



**MONOGRAFÍA**

**“NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE  
FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE  
JUSTICIA”**

*“Para optar al título académico de Licenciatura en Derecho”*

POSTULANTE: WILDER CORANI QUISPE  
TUTOR ACADÉMICO: DR. MSc. MAX MOSTAJO MACHICADO  
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2013**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo primero a Dios, a mis padres Martin Corani y Rosa de Corani, a mis hermanas Zaida, Milenka y Rosalía y a mis sobrinos Fabiola y Matias, que son las personas que me dan fuerzas para seguir adelante.

A los docentes de la Carrera de Derecho a quienes agradezco por formarme profesionalmente, a las personas que me dieron la oportunidad de desarrollarme laboralmente en el campo del Derecho.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mí Excelentísimo señor Dios.

A mis amados y sacrificados padres Martin y Rosa.

A mis queridas hermanas Zaida, Milenka y Rosalía.

A mis sobrinos Fabiola y Matías.

A los Abogados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia.

A mis Tutores Institucionales los Abogados Dra. Alejandra Ñopo Maldonado y Dr. Edwin Morales Soliz.

A mi Tutor Académico Dr. MSc. Max Mostajo Machicado.

Y a la Facultad de Derecho, Docentes y Compañeros de aula quienes nos formamos profesionalmente.

## PROLOGO

Es de un inmenso agrado, presentarles este trabajo de investigación del postulante, a todos los asiduos lectores de forma general, referida a la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, que lejos de solo impartir directrices sustanciales y adjetivas de orden técnico-jurídico, este volcada más que todo a actualizar una norma jurídica de orden legal y administrativa el cual es el reglamento, para que sea una herramienta que ayude a mejorar el funcionamiento del Ministerio de Justicia.

El reglamento es un instrumento jurídico que mayormente es utilizado en la administración pública, sin menoscabar a la empresa privada, este tiene como finalidad normar el correcto desenvolvimiento de las funciones de una determinada entidad en cuanto al trabajo que se tiene.

Por tanto, estimado lector en este trabajo encontraras la forma de funcionamiento de los reglamentos en las entidades pública en la administración estatal, por tal motivo es que es importante el conocimiento del origen, desarrollo, su formación, aplicación e importancia de los reglamentos en toda institución.

El Ministerio de Justicia es una institución estatal, en la administración pública de reciente creación en la última década como Ministerio, anteriormente era considerado Viceministerio de Justicia, desde que se origino el Ministerio de Justicia se estructuro una entidad con todas las particularidades que ameritaban, por tanto en la gestión 2010, se creo el reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados para regir el uso de firmas y sellos en documentos oficiales que los (as) servidor (as) públicos (as) y consultores individuales de línea que emiten a su cargo, después de esta experiencia tras las nuevas necesidades y la nueva estructura del Ministerio de Justicia, amerita que este reglamento se actualice.



Por tal motivo la necesidad de proponer un proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, para que sea considerado, es el objeto de esta investigación.

Por tanto, el motivo del presente trabajo esta enfocado en presentar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados actualizado, que este será presentado en instancias pertinentes del Ministerio de Justicia.

La Paz, febrero de 2013.

*Dra. Alejandra Ñopo Maldonado*  
**ABOGADA - DGAJ**  
**MINISTERIO DE JUSTICIA**

# ÍNDICE

Nº de Página

Dedicatoria

Agradecimientos

Prólogo

Índice

Introducción

## CAPÍTULO I ESTRUCTURA METODOLÓGICA DEL TEMA

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 1. Elección                       | del |
| Tema.....1                        |     |
| 2. Fundamentación o Justificación | del |
| Tema.....1                        |     |
| 3. Delimitación                   | del |
| Tema.....3                        |     |
| 3.1. Delimitación                 |     |
| Temática..... 3                   |     |
| 3.2. Delimitación                 |     |
| Espacial.....3                    |     |
| 3.3. Delimitación                 |     |
| Temporal.....3                    |     |
| 4. Balance de                     | la  |
| Cuestión.....4                    |     |
| 4.1. Marco                        |     |
| Teórico.....4                     |     |
| 4.1.1. Sistema                    |     |
| Latino.....5                      |     |
| 4.1.2. Sistema                    |     |
| Germánico.....7                   |     |
| 4.1.3. Naturaleza                 |     |
| Jurídica.....8                    |     |



|   |    |
|---|----|
| 4.1.4. Límites de la Potestad Reglamentaria.....                      | 9  |
| 4.1.4.1. Límites Formales.....  | 9  |
| 4.1.4.2. Límites Sustanciales.....                                    | 9  |
| 4.2. Marco Histórico.....   | 10 |
| 4.2.1. Baja Edad Media.....   | 10 |
| 4.2.2. Revolución Liberal.....  | 12 |
| 4.2.3. A Partir de la II Segunda Guerra Mundial.....                  | 12 |
| 4.3. Marco Conceptual.....  | 14 |
| 4.3.1. La Administración.....   | 15 |
| 4.3.2. La Administración Pública.....                                 | 15 |
| 4.3.3. Derecho Administrativo.....                                    | 15 |
| 4.3.4. La Administración.....   | 15 |
| 4.3.5. La Administración Pública.....                                 | 15 |
| 4.3.6. Derecho Administrativo.....                                    | 15 |
| 4.3.7. Acto Administrativo.....                                       | 15 |
| 4.4. Marco Jurídico.....  | 16 |
| 4.4.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia..... | 16 |
| 4.4.2. Ley N° 1178 (SAFCO).....                                       | 17 |
| 4.4.3. Decreto Supremo N° 29894.....                                  | 19 |
| 5. Planteamiento del Problema.....                                    | 20 |



|  |                            |
|--|----------------------------|
| 5.1. El  | <b>Problema</b>            |
| Principal.....   | 20                         |
| 5.1.1. Falta   | <b>de</b>                  |
| Aplicabilidad.....                                     | 20                         |
| 5.1.2. La Falta de                                     | <b>Eficiencia</b>          |
| Eficacia.....  | 20                         |
| 5.1.3. La no   | <b>Funcionalidad</b>       |
| Aplicación.....  | 20                         |
| 6. Objetivos.....                                      | 21                         |
| 6.1. Objetivo  | <b>General</b> .....       |
| General.....   | 21                         |
| 6.2. Objetivos   | <b>Específicos</b> .....   |
| Específicos.....                                       | 21                         |
| 7. Estrategia Metodológica y Técnicas de Investigación | <b>Monográfica</b> .....   |
| Monográfica.....                                       | 21                         |
| 7.1. Métodos   | <b>de</b>                  |
| Investigación.....                                     | 21                         |
| 7.1.1. Método  | <b>Analítico</b> .....     |
| Analítico.....   | 22                         |
| 7.1.2. Método  | <b>Histórico</b> .....     |
| Histórico.....   | 22                         |
| 7.2. Técnicas  | <b>de</b>                  |
| Investigación.....                                     | 23                         |
| 7.2.1. Revisión  | <b>Bibliográfica</b> ..... |
| Bibliográfica.....                                     | 23                         |
| 7.2.2. Revisión  | <b>Documental</b> .....    |
| Documental.....  | 23                         |
| 7.2.3. Entrevistas.....                                | 23                         |

## CAPÍTULO II EL REGLAMENTO

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. Concepto.....        | 28 |
| 2. Características..... | 29 |
| 3. Clases.....          | 30 |



|  |    |
|--|----|
| 3.1. Por su Relación con la Ley.....                                       | 30 |
| 3.1.1. Independientes.....   | 30 |
| 3.1.2. Ejecutivos.....   | 31 |
| 3.1.3. De Necesidad.....   | 31 |
| 3.2. Por Razón de Materia.....   | 31 |
| 3.2.1. Administrativos.....  | 31 |
| 3.2.2. Políticos.....  | 32 |
| 3.3.2. Autonómico.....   | 32 |
| 3.3.3. Locales.....  | 32 |
| 3.3.4. De los Entes Territoriales.....                                     | 32 |
| 3.4. Según Contenido.....  | 33 |
| 3.4.1.1. Reglamentos Internos o de Organización.....                       | 33 |
| 3.4.1.2. Reglamentos Externos o de Relación.....                           | 33 |
| 4. Potestad Reglamentaria.....   | 33 |
| 4.1. Concepto.....   | 34 |
| 4.2. Fundamentación de la Potestad Reglamentaria.....                      | 34 |
| 4.3. Límites.....  | 35 |
| 5. Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de los Reglamentos..... | 36 |



|  |    |
|--|----|
| 5.1. Procedimiento.....  | 36 |
| 6. Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia.....  | 38 |
| 6.1. Antecedentes.....   | 38 |
| 6.2. Análisis del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia.....                               | 39 |
| 6.3. Pertinencia y Oportunidad de Actualizar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia..... | 61 |
| Aspectos a Modificar.....  | 61 |
| 6.4. Forma de su Aprobación y su Aplicación.....   | 62 |
| 6.4.1. Su Aprobación.....  | 62 |
| 6.4.2. Su Aplicación.....  | 63 |

### CAPÍTULO III ASPECTOS JURÍDICOS

|   |    |
|---|----|
| 1. Legislación Boliviana.....                             | 63 |
| 1.1. Decreto Supremo N° 23318-A.....                      | 63 |
| 1.2. Resolución Ministerial N° 0444/2010.....             | 64 |
| 1.3. Informe Técnico MJ-COMISIÓN REGLAMENTO-002/2010..... | 64 |
| 1.4. Informe Jurídico MJ-DGAJ-0397/2010.....              | 65 |

### CAPITULO IV LEGISLACIÓN COMPARADA



## CAPÍTULO V FORMA DE IMPLEMENTACIÓN, SU VIABILIDAD Y EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

|   |    |
|---|----|
| 1. Forma de Implementación de la Actualización del Reglamento de Firmas y Uso de Sellos Autorizados Del Ministerio de Justicia..... | 79 |
| 2. Viabilidad.....  | 80 |
| 2.1. Viabilidad   |    |
| Jurídica.....   | 80 |
| 2.2. Viabilidad   |    |
| Administrativa.....   | 80 |
| 2.3. Viabilidad   |    |
| Funcional.....  | 80 |
| 3. Proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados Para el Ministerio de Justicia.....                         | 81 |
| CONCLUSIONES.....   | 91 |
| RECOMENDACIONES.....  | 92 |
| BIBLIOGRAFÍA.....   | 93 |
| ANEXOS.....   | 95 |



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo que se plasma en una monografía y es producto de una investigación, análisis de la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados de una institución pública el cual es el Ministerio de Justicia.

Este se centrara en primera instancia a señalar todos los antecedentes con el objetivo de conocer de forma detallada el tema objeto de la presente monografía en cuanto a referirse los aspectos que nos ayuden a comprende la importancia de tener un Reglamento que ayude en el desenvolvimiento mas eficiente y eficaz de la función pública en la entidad estatal como es el Ministerio de Justicia, por lo cual se desarrolla de la siguiente manera:

Es así que en el avance de este trabajo en el capítulo I, se identifican los objetivos del tema elegido, mencionando los métodos y técnicas utilizados, y se determina se especifica detalladamente el objeto central de estudio y análisis.



---

En el capítulo II, nos habla desarrolladamente lo que es el reglamento en cuanto a su concepto, origen las clases de reglamento, potestad reglamentaria, el procedimiento reglamentario y antecedentes del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia.

En el capítulo III, establecemos los parámetros jurídicos legales en los cuales se fundamentan. para la viabilidad. estructuración. potestad. v los procedimientos

En el capítulo IV, se tiene la parte de la legislación comparada donde ponemos a criterio el reglamento interno de firmas y sellos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda donde se observara las diferencias o similitudes entre este reglamento y el reglamento del ministerio de justicia.

En la parte final, en el capítulo V se explicará la forma de implementación su viabilidad y al final se propondrá el Proyecto de Reglamento Interno Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, señalando los logros de esta investigación y proponiéndolo como resultado del análisis profundo del tema tratado.

Espero que este esfuerzo investigativo sirva de instrumento administrador, orientador, dirigido para una correcta elaboración de documentos en cuanto a darles legalidad a los mismos.



## CAPÍTULO I ESTRUCTURA METODOLÓGICA DEL TEMA

### 1. ELECCIÓN DEL TEMA

#### **"NECESIDAD DE ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA"**

### 2. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Es menester señalar que en organizaciones, instituciones, entidades estatales, entidades no estatales, etc. Donde se tiene la necesidad debido a que generan documentos internos propios como ser notas, cartas, documentos que generan estas, y para que tenga mayor formalidad o veracidad, esos documentos cuentan con firmas y sellos de los integrantes de las señaladas instancias, por tanto para que estos no sean mal manipulados, mal manejados o mal utilizados se debe contar con un Registro, un Reglamento de Firmas y Uso de Sellos el



cual debe tener el objetivo de proteger la legalidad de todos los documentos que son generados por estos y no ser objetos de falsificación o mal utilización de los mismos.

Que de acuerdo al artículo 175 de la Constitución Política del Estado establece que las Ministras y Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras de Estado y tienen entre sus atribuciones la de resolver en última instancia todo asunto administrativo que correspondan al Ministerio.<sup>1</sup>

El Ministerio de Justicia de acuerdo a su estructura y funciones de acuerdo al Capítulo XIV del Decreto Supremo No. 29894 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009, y de acuerdo a la normativa interna señala que un Reglamento Interno de Uso de Sellos y Firmas tiene por objetivo establecer los procedimientos, responsabilidades y sanciones para el correcto uso de sellos por los servidores y servidoras públicas del Ministerio constituyéndose en un instrumento de gestión, necesario en la generación de documentos internos y externos de la entidad.

Que se tiene la necesidad de contar con un Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados para un correcto funcionamiento de la entidad en todas sus instancias, de acuerdo a que dicho reglamento establece los lineamientos, los procedimientos, responsabilidades y sanciones para el correcto uso de los sellos de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia.

---

<sup>1</sup> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 7 de febrero de 2009, Art. 175.



Se tiene que el Ministerio de Justicia cuenta con la Resolución Ministerial No. 0444/2010 de 15 de diciembre de 2010, donde aprueba el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados para el Ministerio de Justicia, este reglamento con que cuenta el ministerio entra en vigencia 15 de diciembre de 2010, y hasta la presente se encuentra en vigente.

Por tanto, después de un análisis de la experiencia de su aplicación y dinámica, se llegó a la conclusión de que se pueda trabajar en una actualización del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del Ministerio de Justicia, reforzando en sus aspectos positivos y mejorando, efectivizando en sus aspectos negativos.

### **3. DELIMITACIÓN DEL TEMA**

#### **3.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA**

Ante la necesidad de realizar una actualización al reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del Ministerio de Justicia, el presente trabajo se enfocara en el estudio de la viabilidad y factibilidad pertinencia de la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### **3.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL**

De acuerdo a la naturaleza del estudio sobre la necesidad de actualización del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados este se centrará en el Ministerio de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.



### 3.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL

El espacio temporal "ámbito" de investigación de la presente monografía tiene como espacio de tiempo el periodo comprendido entre las gestiones 2010 a 2012 en el cual se analizará la experiencia del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del Ministerio de justicia vigente, con referencia a las ventajas y debilidades que presentan, y de acuerdo a una profunda evaluación se determinará la necesidad o no de su actualización del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados en instalaciones del Ministerio de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.

## 4. BALANCE DE LA CUESTIÓN

### 4.1. MARCO TEÓRICO

*Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la Constitución Política del estado y la ley, con el objeto de regular las funciones de los servidores públicos y funcionarios públicos de una institución pública y en algunas instituciones privadas.<sup>2</sup>*

*Un reglamento, que es un acto unilateral de la administración que contiene normas jurídicas generales, también puede ser interno o externo, según que tenga por finalidad dar instrucciones a los agentes administrativos acerca de cómo deben ejercer su función, o se dirija directamente a los administrados creándoles derechos e imponiéndoles obligaciones.<sup>3</sup>*

<sup>2</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>3</sup> FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, Agustín Gordillo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.



Por reglamento se entiende toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia.

Lo que significa que la norma reglamentaria, al estar sometida jerárquicamente a la Ley, aunque sea posterior no puede derogar o modificar el contenido de las normas con rango de ley, por el contrario, éstas tienen fuerza derogatoria sobre cualquier reglamento.

Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración, mientras que las disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley tienen un carácter excepcional y suponen una verdadera sustitución del poder legislativo ordinario.

Su aprobación corresponde tradicionalmente al Poder Ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado.

*Por lo tanto, según la mayoría de la doctrina jurídica, se trata de una de las fuentes del Derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico. La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en las constituciones. También se le conoce como reglamento a la colección ordenada de reglas o preceptos.<sup>4</sup>*

#### 4.1.1. SISTEMA LATINO

---

<sup>4</sup> FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, Agustín Gordillo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.



*En los casos de los países latinos (Francia, España, etc.) se reintegrará al monarca la potestad reglamentaria de la que los principios liberales renegaban. No obstante, su potestad queda subordinada a la producción normativa que proceda del Parlamento, naciendo así una potestad reglamentaria jerárquicamente inferior a la potestad legislativa que ostentaba el Parlamento.*

*En el caso francés, la Revolución de 1789 supuso la desaparición radical y fulminante de la potestad reglamentaria. No obstante, en menos de diez años, el sistema volvió a conceder tal potestad al Gobierno, cuyo objetivo habría de ser la ejecución de las leyes.<sup>5</sup>*

En España se producirá una evolución semejante, sola que en un período menor. En tan sólo un año, las Cortes de Cádiz pasaron de eliminar la potestad reglamentaria del ejecutivo a concederla en pro de la ejecución legal.

*Pese a todo ello, a lo largo del siglo XIX se produce una evolución de la potestad reglamentaria que culminará con la aparición de nuevos tipos normativos, que en algunos casos, tendrán fuerza de ley.*

*Así pues, en un primer momento aparecen los reglamentos de prerrogativa regia, dedicados a materias tales como la regulación de las colonias, de los títulos nobiliarios y la organización militar. Más tarde, se prescindirá, por la vía de los hechos, del requisito de autorización legal expresa para los reglamentos que busquen el desarrollo de la ley.<sup>6</sup>*

<sup>5</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>6</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



Un tercer paso llega a darse con el surgimiento paulatino de reglamentos autónomos que no buscaban desarrollar una ley, sino regular aquello que no hubiera quedado bajo regulación legal. Finalmente, se atribuirá al Gobierno una potestad normativa que permitía emitir normas con fuerza de ley, tales como leyes de habilitación, delegación legislativa o decretos-leyes.

#### 4.1.2. SISTEMA GERMÁNICO

*Paralelamente al sistema de los países latinos, se desarrolla el llamado sistema germánico, perteneciente a la Confederación Germánica. En él, siguiendo las bases de la monarquía constitucional o limitada, se establece una relación horizontal entre la ley y el reglamento, de manera que la producción normativa se divide en función de la materia a reglar, produciéndose una distribución competencial en la que por ley se regula todo aquello relacionado con la libertad y la propiedad, y por reglamento todo lo demás.<sup>7</sup>*

Más tarde, alcanzando ya la década de 1880, el sistema germánico sufre un giro doctrinal a raíz de los postulados teóricos de Paul Laband y Georg Jellinek, según los cuales, toda aquella norma que incidiera en la esfera jurídica del súbdito debía tener la consideración material de ley, de manera que los reglamentos sólo debían ser emitidos tras la expresa autorización legal del Parlamento, por vía de ley.

La potestad reglamentaria quedaba así reducida a los reglamentos administrativos (referidos a la organización interna de la Administración

---

<sup>7</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



pública) y al desarrollo de la ley, no pudiendo contradecir lo dispuesto por ésta, y perfilando así un principio de superioridad jerárquica de la ley sobre el reglamento.

Hay que señalar que los dos autores mencionados tuvieron un inmenso peso doctrinal en el desarrollo del Derecho público alemán, con lo que la implementación de sus postulados se produjo sin grandes conflictos. De esta manera, el cambio sería aplicado tanto bajo la Constitución imperial de 1871 como bajo la Constitución de Weimar de 1919 y la Ley fundamental de Bonn.<sup>8</sup>

El desarrollo del sistema germánico, pese a nacer con un carácter marcadamente más autoritario que el latino, evolucionará hasta acercarse más que este al modelo liberal puro.

#### 4.1.3. NATURALEZA JURÍDICA

*El problema que plantea la naturaleza jurídica de los reglamentos estriba en la determinación de si trata o no de actos administrativos en un sentido estricto. Para una parte de la doctrina el reglamento, como todo acto de la Administración Pública regulado por el Derecho Administrativo, es un acto administrativo debiendo distinguirse entre actos administrativos generales y singulares, encuadrando los reglamentos dentro de los primeros.<sup>9</sup>*

Otra parte de la doctrina se descarta por entender que aunque procede de la Administración, el reglamento no es un acto administrativo, y que su

---

<sup>8</sup> GORDILLO, Agustín, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.

<sup>9</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



enquadramiento se encuentra dentro de las fuentes del derecho administrativo.

Difieren ambas concepciones en el procedimiento para su elaboración, el órgano de que emanan, el comienzo de su eficacia y la legitimación para su impugnación.

#### 4.1.4. LIMITES DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA

El ejercicio de la potestad reglamentaria está sometido jurídicamente a límite que no deben ser violados. Estos límites derivan de una parte, del principio de reserva de ley y de otra de la propia naturaleza de los reglamentos administrativos en cuanto a las disposiciones subordinadas a la ley.<sup>10</sup>

##### 4.1.4.1. LIMITES FORMALES

4.1.4.1.1. Competencia para dictar Reglamentos.

4.1.4.1.2. Jerarquía normativa.

4.1.4.1.3. Procedimiento para su elaboración.

##### 4.1.4.2. LIMITES SUSTANCIALES

---

<sup>10</sup> GORDILLO, Agustín, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.



4.1.4.2.1. Respecto a los principios generales del Derecho, en especial la interdicción de la arbitrariedad.

4.1.4.2.2. Irretroactividad.

4.1.4.2.3. Materia reglamentaria.

## 4.2. MARCO HISTÓRICO

### 4.2.1. BAJA EDAD MEDIA

La Baja Edad Media es el periodo histórico en que comienza la pugna por el control y hegemonía de la producción normativa, que hasta entonces había sido bien dominio exclusivo del monarca, bien de asambleas de notables (eclesiásticos, cortesanos, nobles, etc.).

*A partir del siglo XIII, una serie de nuevas asambleas estamentales, contando ya con representantes de las ciudades, empieza a reclamar cierta participación y control sobre la producción normativa que lleva a cabo el rey. De esta manera, las asambleas tratarían de exigir al rey que contase con su consentimiento a la hora de llevar a cabo la elaboración de normas. Cabe destacar que en multitud de ocasiones, los estamentos presionaron al monarca para que éste se comprometiera, de manera solemne, a no dictar nuevas disposiciones normativas sin su consentimiento previo, y a invalidar las que así hubieran sido emitidas y pese a que el rey solía aceptar tales compromisos, hay que señalar que históricamente, los incumplía con bastante frecuencia.<sup>11</sup>*

<sup>11</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



En sentido doctrinalmente opuesto, es en estos momentos cuando se produce la recepción del Derecho romano imperial, que impulsaría a los monarcas a acaparar la totalidad del poder normativo, excluyendo cualquier tipo de asamblea en el proceso, y dejando la decisión, exclusivamente, en manos regias.

De esta manera, dependiendo de los acontecimientos históricos particulares de cada territorio, estos se decantarían hacia un extremo u otro. En muchos países, la situación desembocó en el absolutismo, de manera que el monarca, acorde a los principios del Derecho romano imperial, ostentaba la totalidad del poder normativo, despojando a las asambleas de todo poder de decisión.

Pese a ello, los tipos normativos diferenciados en función de su procedencia siguen manteniéndose, en parte por la asunción de facto que hizo el rey del poder de la asamblea, basada sencillamente en no reunirlos.

Excepcionalmente, un país, Inglaterra, seguiría un camino distinto, convirtiéndose así en una auténtica excepción. Aquí, el Parlamento conseguiría imponerse sobre la figura regia, llegando a consagrar, en 1689, la supremacía de la norma parlamentaria sobre el monarca, mediante la promulgación del Bill of Rights.

*El conflicto planteado con la casa de Tudor y los Estuardo terminaría dando la victoria al bando compuesto por el propio Parlamento y la judicatura,*



*quedando la figura regia despojada del poder de suspender las leyes, o de dispensar de su cumplimiento.*<sup>12</sup>

#### 4.2.2. REVOLUCIÓN LIBERAL

Con la aparición y consolidación de la ideología liberal, el modelo instaurado mayoritariamente en Europa (el absolutista) entrará en crisis. Frente al dominio monárquico total de la potestad normativa, comienza a afianzarse un modelo teórico inspirado en los principios opuestos, es decir, en el traslado de la potestad normativa al Parlamento, de manera excluyente.

Pese a que históricamente se producen dos ramas evolutivas (la latina y la germánica), ambas coincidirán en asumir la necesidad de una potestad reglamentaria atribuida al ejecutivo, ante la incapacidad que un Parlamento tiene para desarrollar la tarea de emitir la inmensa cantidad de normas necesarias, de una manera mínimamente eficiente.

#### 4.2.3. A PARTIR DE LA II SEGUNDA GUERRA MUNDIAL

*Desde la segunda mitad del siglo XX se produce un incremento abrumador de normas, crecimiento sostenido mayoritariamente por la producción reglamentaria. La presencia del reglamento será proporcionalmente mayoritaria, hasta el extremo de arrinconar la producción legislativa en una pequeña porción del total de la producción normativa.*<sup>13</sup>

<sup>12</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>13</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



De igual manera, también se produce un aumento exponencial de los sujetos que gozan de potestad reglamentaria. De esta manera, ya no sólo el Gobierno, sino también sus Ministros obtienen tal potestad, que llegará a ser atribuida incluso a órganos de jerarquía inferior a la del Ministerio.

En España, además, se produce un incremento de los sujetos con potestad reglamentaria debido a la proliferación de entes territoriales, que en casos como los de las comunidades autónomas supone a su vez una dispersión de la potestad a nivel interno, semejante al acontecido con respecto al poder central.

Se podría decir que gracias a esto último, la dispersión subjetiva de la potestad reglamentaria central y autonómica crece en paralelo, con la consiguiente duplicación en el incremento de sujetos a los que se atribuye tal potestad.

Por otro lado, se produce un cambio radical en la visión negativa y residual que se tenía, durante todo el siglo XIX y principios del XX, de la figura del reglamento.

Los cambios políticos que afianzan el Estado democrático contemporáneo hacen que la Administración y sus órganos obtengan el reconocimiento de su legitimidad como entidad democrática.

Por ello, su producción normativa gozará de una mejor percepción doctrinal, que pese a que sigue viendo en ella un riesgo potencial para el Estado de Derecho, la admite en un sentido ordinario, excluyendo en todo



caso el rechazo que históricamente ha despertado el reglamento en las teorías del Estado liberal.

### 4.3. MARCO CONCEPTUAL

#### 4.3.1. EL REGLAMENTO

*Por reglamento se entiende toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia. Lo que significa que la norma reglamentaria, al estar sometida jerárquicamente a la Ley, aunque sea posterior no puede derogar o modificar el contenido de las normas con rango de ley y, por el contrario, éstas tienen fuerza derogatoria sobre cualquier reglamento.<sup>14</sup>*

#### 4.3.2. EL SELLO

*Es un utensilio con imágenes grabadas que, mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar autorización o conformidad a una documentación o cerrar un pliego. Es habitual que la marca, que también se conoce como sello, los sellos fueron creados por las poblaciones antiguas de Egipto y la Mesopotamia. En piedra, metal o cerámicas, permitían lacrar cartas y diversos registros, la invención de la prensa, con la aparición de los tipos móviles, masificaron del sello.<sup>15</sup>*

#### 4.3.3. LA FIRMA

<sup>14</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>15</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Edición 23, Nueva gramática de la lengua Española, 2009.



*Es el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.*<sup>16</sup>

#### **4.3.4. LA ADMINISTRACIÓN**

*La administración significa gobernar, regir, dirigir, cuidar, manejar los negocios públicos o privados, Fayol decía que administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.*<sup>17</sup>

#### **4.3.5. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*La administración pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de obras, bienes y servicios públicos a la sociedad. Fernández Escalante dice que "Es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para el beneficio del país".*<sup>18</sup>

#### **4.3.6. DERECHO ADMINISTRATIVO**

*Rafael Bielsa lo define como el conjunto de normas positivas y de principios de derecho público de aplicación concreta a la institución y funcionamiento de los servicios públicos y al consiguiente contralor jurisdiccional de la administración pública.*<sup>19</sup>

<sup>16</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Edición 23, Nueva gramática de la lengua Española, 2009.

<sup>17</sup> DERMISAKY, Peredo Pablo, Derecho Administrativo, Edición 5, Pag. 11.

<sup>18</sup> DERMISAKY, Peredo Pablo, Derecho Administrativo, Edición 5, Pag. 17

<sup>19</sup> DERMISAKY, Peredo Pablo, Derecho Administrativo, Edición 5, Pag. 27



#### 4.3.7. ACTO ADMINISTRATIVO

*El Hecho Administrativo consiste en la ejecución material de las decisiones que constituyen Actos Administrativos, por ejemplo la demolición de un muro o de una casa ordenada por autoridad administrativa por alguna razón de interés público el retiro de los obstáculos que se oponían al libre tránsito en una calle, etc.*<sup>20</sup>

#### 4.4. MARCO JURÍDICO

##### 4.4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, de 7 de febrero de 2009, artículo 175 que señala:

###### 4.4.1.1. ARTÍCULO 175

- I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley:
  1. Proponer y coadyuvar en la formación de las políticas generales del Gobierno.
  2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.
  3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.

---

<sup>20</sup> DERMISAKY, Peredo Pablo, Derecho Administrativo, Edición 5, Pag. 103



4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.
  5. Proponer proyectos de decreto supremo y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.
  6. Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.
  7. Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que les soliciten.
  8. Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.
- II. Las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos administración adoptados en sus respectivas carteras.

Establece que las Ministras y Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras de Estado y tienen entre sus atribuciones la de resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.

4.4.2. **LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL N° 1178 (SAFCO)** de 20 de julio de 1990, artículo 1 y 2 que señala lo siguiente:



ARTÍCULO 1.- La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público,
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

ARTÍCULO 2.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:



- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, Integrado por el Control interno y el Control Externo Posterior.

Tiene por objeto regular los sistemas de Administración y de Control de Recursos del Estado, para programar y organizar actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del sector público, y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

4.4.3. **DECRETO SUPREMO Nº 29894** de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, artículo 14 párrafo I, numeral 22 que señala lo siguiente:

#### ARTÍCULO 14 (ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES)

- I. Las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado tienen las siguientes atribuciones:



22) Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

*Establece que las Ministras y Ministros de Estado tienen la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Ministerio.*

## **5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **5.1. EL PROBLEMA PRINCIPAL**

¿La falta de aplicabilidad, eficiencia, eficacia, viabilidad y funcionalidad del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados vigente del Ministerio de Justicia, y la necesidad de actualizar el reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados de la mencionada institución?

#### **5.1.1. FALTA DE APLICABILIDAD**

De acuerdo a las nuevas necesidades de la administración pública en específico del Ministerio de Justicia, por su nueva estructura, por la no aplicación en virtud a las expectativas del ministerio de justicia.

#### **5.1.2. LA FALTA DE EFICIENCIA Y EFICACIA**

En el derecho, se caracteriza por ser dinámico, y no estático por lo cual esta en constante cambio y transformación debido a las nuevas necesidades que presentan, por tanto se presentan normas que ya no cumplen el objetivo para el cual fueron creadas, es así que es necesario actualizarlas para que tengan eficiencia y sean eficaces.



### 5.1.3. LA NO FUNCIONALIDAD EN CUANTO A SU APLICACIÓN

El reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados, se tiene que actualizar debido a que algunas partes no se aplica de forma correcta el reglamento, por el no uso de algunas partes que es menester modificarlas.

## 6. OBJETIVOS

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar, la necesidad de actualizar el reglamento Interno de Firmas y Sellos Autorizados vigente del Ministerio de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 6.2.1. Implementar modificaciones que ayuden a la aplicabilidad del reglamento interno de firmas y sellos autorizados del Ministerio de Justicia.
- 6.2.2. Demostrar las desventajas, la ineficacia, la ineficiencia por lo cual la inaplicabilidad del reglamento actual vigente.
- 6.2.3. Establecer los verdaderos parámetros, elementos, perspectivas, y estructura que debe contener un reglamento interno de firmas y sellos autorizados, que coadyuve a las funciones de todo el personal del Ministerio de Justicia.



---

## 7. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

### 7.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

#### 7.1.1. MÉTODO ANALÍTICO

*El método analítico consiste en distinguir los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado, en otras palabras consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver las relaciones entre si mismas, y con otras.<sup>21</sup>*

Estas operaciones no son independientes una de la otra; el análisis de un objeto se realizará a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis. <sup>22</sup>

#### 7.1.2. MÉTODO HISTÓRICO

*Este método esta vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en la sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas*

---

<sup>21</sup> LÓPEZ Cano José Luis, Métodos e Hipótesis Científicas, México, 1984.

<sup>22</sup> LÓPEZ Cano José Luis, Métodos e Hipótesis Científicas, México, 1984.



*principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales.*<sup>23</sup>

Mediante el método histórico se analiza la trayectoria completa de la teoría, su condicionamiento a los diferentes periodos de su historia, los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento mas profundo de esta, de su esencia. La estructura lógica del objeto implica su modelación.

24

## 7.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

### 7.2.1. REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA

Este punto se refiere a los aspectos doctrinarios referentes a los reglamentos, los sellos y las firmas.

### 7.2.2. REVISIÓN DOCUMENTAL

Se tomará en cuenta los antecedentes de reglamentos en otras entidades estatales que sirvan de referencia.

### 7.2.3. ENTREVISTAS

Este punto nos hace referencia a obtener datos sobre la experiencia individual que se tiene por los funcionarios públicos y servidores públicos en cuanto a las dificultades o aciertos que se tiene en la aplicación del

<sup>23</sup> SAMPIERI Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, MC Graw Hill, Colombia, 1996.

<sup>24</sup> SAMPIERI Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, MC Graw Hill, Colombia, 1996.



reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del ministerio de justicia.

### **7.2.3.1. PERSONAS ENTREVISTAS Y LOS RESULTADOS**

Se procedió a realizar entrevistas a diferentes servidores Públicos del Ministerio de justicia como ser a los siguientes servidores públicos:

- Al Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia.
- A la Jefa de Unidad de Análisis Jurídico del Ministerio de Justicia.
- A una Abogada de la Unidad de Gestión Jurídica del Ministerio de Justicia.

Con el objetivo principal de verificar la importancia que tiene dentro de la institución pública el reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados, en cuanto establecer los procedimientos, responsabilidades y sanciones para el uso correcto de los sellos y las firmas en la elaboración de documentos oficiales internos y externos, por tanto se tiene las siguientes preguntas y sus respectivas respuestas a las seis cuestionantes de la entrevista:

**7.2.3.1.1. ¿Usted considera que es importante en la de documentos oficiales internos y externos para su legalidad el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia?**



---

Respuestas:

1. Evidentemente, que permite el mejor ejercicio de la función administrativa y del servicio público.
2. Si, por que la actividad funcionaria, dentro la entidad pública, debe encontrarse reculada a través del documento interno, a objeto de permitir que la documentación generada por el servidor público se encuentre debidamente firmada
3. Si, a efectos de control y responsabilidad de los funcionarios públicos es necesario y constituye igualmente obligatorio de acuerdo al reglamento interno de personal la firma de los documentos procesados.

**7.2.3.1.2.** ¿Usted considera que el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, necesita pasar por un periodo de actualización perfeccionando sus debilidades y fortaleciéndolo en bien del Ministerio de Justicia?

Respuestas:

1. Toda norma esta sujeta a revisión y actualización, en atención a la permanente existencia de nuevas situaciones.
2. Toda norma interna necesita un periodo para su implementación, por lo transcurrido un tiempo prudente puede ser modificado.



3. Si, en el sentido del procedimiento de su registro ante la instancia pertinente el momento en que el servidor cuenta con el sello correspondiente, el procedimiento debe ser más ágil.

**7.2.3.1.3.** ¿Usted considera que del análisis de la experiencia de su aplicación del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, que instancia del Ministerio de Justicia estaría encargada de su actualización?

Respuestas:

1. La Dirección General de Asuntos Administrativos.
2. La Unidad de Recursos Humanos.
3. La Dirección Administrativa.

**7.2.3.1.4.** ¿Qué percances usted ha tenido en el momento de registrar su firma y sello en el Libro de Registro de Firmas y Sellos, como lo estipula el artículo 5 del Reglamento vigente?

Respuestas:

1. Poca aplicación efectiva del Reglamento.
2. Ninguna.



3. El procedimiento para su registro ya que no era homogéneo en las diferentes Direcciones Administrativas a su cargo.

**7.2.3.1.5.** ¿Qué aspectos usted consideraría cambiar en el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, por que?

Respuestas:

1. Requiere actualización casi total, conforme la nueva estructura del Ministerio de Justicia.
2. Los plazos para la otorgación, concretamente el tiempo de adquisición, tomando en cuenta que para el monto de la compra de los sellos, el proceso se realiza bajo contratación directa.
3. El procedimiento para el registro de sellos, debe estar conciso en el reglamento.

**7.2.3.1.6.** ¿Usted considera que el procedimiento de solicitud y destrucción de sellos son los más adecuados?

Respuestas:

1. Conforme lo Señalado, requiere actualización.
2. El procedimiento se podría simplificar.



3. Si, es pertinente.

## CAPÍTULO II EL REGLAMENTO

### 1. CONCEPTO

*Por reglamento se entiende toda disposición jurídica de carácter general y con valor subordinado a la Ley dictada por la Administración, en virtud de su competencia propia. Lo que significa que la norma reglamentaria, al estar sometida jerárquicamente a la Ley, aunque sea posterior no puede derogar o modificar el contenido de las normas con rango de ley y, por el contrario, éstas tienen fuerza derogatoria sobre cualquier reglamento.<sup>25</sup>*

A diferencia de los actos administrativos, los reglamentos se integran en el ordenamiento jurídico y forman parte del mismo, ampliándolo. Como norma jurídica, no se agota por una sola aplicación ni por otras muchas, sino que cuanto más se aplica más se refuerza su vigencia. No se consumen con su simple cumplimiento, sino que son susceptibles de una pluralidad indefinida de cumplimientos.

Por el contrario, los actos administrativos no se integran en el ordenamiento jurídico, son actos aplicativos, es decir, son simple aplicación del mismo, por lo que no lo amplían, agotándose con su simple cumplimiento. No tienen vocación de permanencia, que es lo característico de las normas jurídicas y,

---

<sup>25</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



aunque afecten a numerosos ciudadanos o, incluso, a todos (por ejemplo, la convocatoria de elecciones generales) se extinguen en una sola aplicación.<sup>26</sup>

El ámbito material del Reglamento no está previamente delimitado porque depende de la ley a cuya ejecución sirve. Además nuestra Constitución no prevé la existencia de una reserva reglamentaria.

Por el contrario, y como hemos dicho con anterioridad, la ley puede tener en nuestro ordenamiento jurídico cualquier contenido, no estándole en modo alguno vedada la regulación de materia alguna. La regulación de una materia por ley supone la elevación formal de dicha materia, por mínima e intrascendente que pueda parecer, a rango de ley lo que supone hacerla inaccesible al ejercicio de una potestad reglamentaria de carácter autónomo a la ley.<sup>27</sup>

## 2. CARACTERÍSTICAS

2.1. En consecuencia los Reglamentos se caracterizan por:

2.1.1. Ser disposiciones de carácter general, con los que se diferencian de las órdenes individuales y de las resoluciones particulares.

2.1.2. Emanan de los órganos de la Administración, por lo que se diferencian de las leyes.

2.1.3. Son disposiciones subordinadas a las leyes.

---

<sup>26</sup> GORDILLO, *Agustín*, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.

<sup>27</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



2.2. El principio de supremacía de la ley opera en la actualidad bajo dos manifestaciones:

2.2.1. Reserva material de ley, que comprende el conjunto de supuestos o materias respecto de los cuales la Constitución exige su regulación por norma con rango de ley.

2.2.2. Reserva formal de ley que cualquier materia por mínima que sea, cuando es objeto de regulación por ley, ya no puede ser regulada por reglamento.

2.3. El reglamento es una norma escrita, pero secundaria, subalterna, inferior (que complementa la ley), dictada por la Administración. Por emanar de la Administración., los reglamentos son actos administrativos, y como tales sometidos al principio de legalidad con posibilidad de ser controlados por la jurisdicción contencioso-administrativa.

Por su contenido son normas de Derecho objetivo que se integran en el "bloque de la legalidad" y que se imponen a la Administración en su actuación concreta.

### **3. CLASES**

#### **3.1. POR SU RELACIÓN CON LA LEY**

##### **3.1.1. INDEPENDIENTES**



Son aquellos que regulan materias en las que no se ha producido una regulación por ley que haya establecido una reserva formal y que, al propio tiempo, no estén protegidas por la reserva material de ley.<sup>28</sup>

### 3.1.2. EJECUTIVOS

Son los que de una forma clara y directa desarrollan y complementan una ley, normalmente porque la ley misma ha llamado e impuesto el dictado de un reglamento de estas características (ejemplo: Ley del Suelo y Reglamento de Disciplina Urbanística).<sup>29</sup>

### 3.1.3. DE NECESIDAD

Son aquellas normas que dicta la Administración para hacer frente a situaciones extraordinarias.<sup>30</sup>

## 3.2. POR RAZÓN DE MATERIA

### 3.2.1. ADMINISTRATIVOS

Son los que regulan la organización administrativa y, asimismo, los que se dictan dentro del ámbito de una relación especial de poder.<sup>31</sup>

### 3.2.2. JURÍDICOS

---

<sup>28</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>29</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>30</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>31</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



Son los que regulan o establecen derechos o imponen deberes en el ámbito de la relación de supremacía general, es decir, la establecida entre las Administraciones públicas y el conjunto de los ciudadanos.<sup>32</sup>

### **3.3. POR SU ORIGEN**

#### **3.3.1. ESTATALES**

Los que provienen del gobierno, este atribuye explícitamente el ejercicio de la potestad reglamentaria y se aprueban y publican bajo la forma de un Decreto.

#### **3.3.2. AUTONÓMICO**

Son los que emanan de los, Gobiernos, Municipalidades y comunidades Autónomas.

#### **3.3.3. LOCALES**

La Ley Reguladora de las Bases de régimen Local distingue el Reglamento Orgánico de cada Entidad, por el que cada Ente se organiza, de las Ordenanzas locales, que son normas de eficacia externa de la competencia del Pleno de la Entidad, y los Bandos, que el Alcalde puede dictar en materias de su competencia.

#### **3.3.4. DE LOS ENTES TERRITORIALES**

---

<sup>32</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.



Por último, y con subordinación a los reglamentos de los Entes territoriales de los que son instrumento, puede hablarse de los reglamentos de los Entes Institucionales Organismos autónomos estatales como ser Impuestos Nacionales, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, y reglamentos de los Entes corporativos Colegios, Universidades, Fundaciones, etc.

### **3.4. SEGÚN SU CONTENIDO**

3.4.1. Es la clasificación más importante a efectos de la relación Administración y administrado. Se distingue entre:<sup>33</sup>

#### **3.4.1.1. REGLAMENTOS INTERNOS O DE ORGANIZACIÓN**

Que carecen de trascendencia directa sobre la esfera de los administrados y administradas y agotan su eficacia en la propia Administración.

#### **3.4.1.2. REGLAMENTOS EXTERNOS O DE RELACIÓN**

Que disciplinan las relaciones con los administrados o incluso inciden en el ejercicio de derechos (por ejemplo: Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas).

## **4. POTESTAD REGLAMENTARIA**

### **4.1. CONCEPTO**

---

<sup>33</sup> GORDILLO, Agustín, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.



Se llama potestad reglamentaria al poder en virtud del cual las Administraciones públicas dictan reglamentos. Es por tanto la potestad (o poder), más grave y necesitada de mayor profundidad al ser ejercida, pues implica la participación en la formación del ordenamiento legal.<sup>34</sup>

## 4.2. FUNDAMENTACIÓN DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA

4.2.1. Como justificación de esta potestad, Garrido Falla señala las siguientes razones:<sup>35</sup>

4.2.1.1. La Cámaras legislativas son órganos políticos y no técnicos, lo que les dificulta la tarea de confeccionar reglamentos, dado que estos tienen que regular actividades concretas y especializadas.

4.2.1.2. La gran movilidad de las normas administrativas exige que éstas no tengan rango de ley, para su derogación o sustitución de forma rápida.

4.2.1.3. La amplia esfera discrecional del Poder ejecutivo, que hace aconsejable que la propia Administración se auto limite dictando reglamentos.

4.2.1.4. La oportunidad de atribuir determinadas materias al Poder ejecutivo, puesto que el legislativo no puede preverlo todo.

## 4.3. LIMITES

<sup>34</sup> SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.

<sup>35</sup> GORDILLO, Agustín, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.



El ejercicio de la potestad reglamentaria está sometido jurídicamente a límites que no deben ser violados. Estos límites derivan de una parte, del principio de Reserva de ley y de otra de la propia naturaleza de los reglamentos administrativos en cuantas a las disposiciones subordinadas a la ley.<sup>36</sup>

4.3.1. El primer límite para la aprobación válida de un reglamento es que el órgano que lo dicta tenga competencia para ello.

4.3.2. Límites materiales de la potestad reglamentaria son también las materias no administrativizadas, entre las que tradicionalmente se incluye la materia civil, penal, procesal, aunque haya ejemplos de reglamentos de algunas de ellas. (arrendamientos rústicos, registro civil, etc.).

4.3.3. Otro límite de la potestad reglamentaria son las condiciones que limitan en general el ejercicio de las potestades de la Administración, como la adecuación a los hechos que se trata de regular y el respeto a los principios generales del derecho.

4.3.4. Un último límite o condición del ejercicio de la potestad reglamentaria viene dado por la necesidad de observar el procedimiento en cada caso establecido.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS**

---

<sup>36</sup> GORDILLO, *Agustín*, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.



---

## 5.1. PROCEDIMIENTO

5.1.1. La elaboración de los reglamentos se ajustará al siguiente procedimiento:

5.1.1.1. La iniciación del procedimiento de elaboración de un reglamento se llevará a cabo por el centro directivo competente mediante la elaboración del correspondiente proyecto, al que se acompañará un informe sobre la necesidad y oportunidad de aquél, así como una memoria económica que contenga la estimación del coste a que dará lugar si correspondiese.

5.1.1.2. A lo largo del proceso de elaboración deberán recabarse, además de los informes, dictámenes y aprobaciones previas preceptivas, cuantos estudios y consultas se estimen convenientes para garantizar el acierto y la legalidad del texto del reglamento.

5.1.1.3. Elaborado el texto de una disposición que afecte a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos o funcionarios públicos, se les dará audiencia, durante un plazo razonable, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley que los agrupen o los representen y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición.

5.1.1.4. No será necesario el trámite previsto en la letra anterior, si las organizaciones o asociaciones mencionadas hubieran participado por medio de informes o consultas en el proceso de elaboración indicado en el apartado 5.1.1.2



- 5.1.1.5. El trámite de audiencia a los ciudadanos, en sus diversas formas, reguladas en el apartado 5.1.1.3 no se aplicará a las disposiciones que regulan los órganos, cargos y autoridades de la presente Ley, así como a las disposiciones orgánicas de la Administración General del Estado o de las organizaciones dependientes o adscritas a ella.
- 5.1.1.6. Junto a la memoria o informe sucintos que inician el procedimiento de elaboración del reglamento se conservarán en el expediente todos los estudios y consultas evacuados y demás actuaciones practicadas.
- 5.1.1.7. En todo caso, los proyectos de reglamentos habrán de ser informados por la Unidad encargada de su elaboración.
- 5.1.1.8. Será necesario informe previo del la Unidades de Administración cuando la norma reglamentaria pudiera afectar a la distribución de las competencias entre los funcionarias, funcionarios públicos, servidoras, servidores públicos.
- 5.1.1.9. La entrada en vigor de los reglamentos aprobados por el Gobierno requiere su íntegra publicación en el medio mas idóneo según sea el caso amerite.

## **6. REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **6.1. ANTECEDENTES**



Realizada la presentación del proyecto del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, después se socializo con las distintas instancias del ministerio de justicia, donde se pudo evidenciar que no hubo mayores observaciones por parte de las unidades organizacionales del ministerio de justicia, considerando este aspecto se realizo un ultimo análisis de forma previa a la presentación del citado documento.

La comisión de revisión del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados se procedió al análisis del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados, para su aplicación en el ministerio de justicia, considerando las particularidades propias de la entidad.

Una vez realizado el análisis de la comisión de revisión este emite un **INFORME TÉCNICO** donde se señala la pertinencia de la aplicación del reglamento.

**Informe Técnico MJ-COMISIÓN REGLAMENTO-002/2010** de 23 de noviembre de 2010, donde señala que el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados establece los procedimientos, responsabilidades, prohibiciones y sanciones para el correcto uso de los sellos de los funcionarios del Ministerio de Justicia, constituyéndose en un instrumento de gestión necesario en la generación de los documentos internos y externos de la entidad.

Y después conocido el Informe Técnico pasa a la Unidad de Gestión Jurídica donde se analiza y recomienda su aplicación o no del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados.



**Informe Jurídico MJ-DGAJ-UGJ N° 397/2010** de 15 de diciembre de 2010, donde se recomienda a la Sra. Ministra de Justicia aprobar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, en sus V Capítulos y 14 Artículos, así como el anexo "Formato de Libro de Registro de Firmas y Sellos", mediante Resolución Ministerial.

## **6.2. ANÁLISIS DEL REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

6.2.1. Se va analizar artículo por artículo para señalar o reconocer los aspectos donde se debería modificar:

### **MINISTERIO DE JUSTICIA.**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS**

#### **CAPITULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **6.2.1.1. ARTÍCULO 1 (OBJETO)**

*El presente Reglamento tiene por objeto normar el régimen de firmas y uso de sellos asignados a los servidores/as públicos y consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, responsables de elaborar documentos oficiales internos y externos, constituyéndose en una norma del ordenamiento jurídico-administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.*



## ANÁLISIS:

Según el artículo 29 de la Ley N° 1178, la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Por lo cual las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea, ya que estos generan documentos oficiales internos y externos, por lo cual al normar el uso de sellos y registro de firmas estos generan responsabilidades por tal motivo no corresponde modificación alguna.

### 6.2.1.2. ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

***El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores/as públicos y consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, comprendidos entre el primer y octavo nivel jerárquico de la escala salarial.***

## ANÁLISIS:

Si bien este artículo señala que es de aplicación obligatoria para los servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea del



---

Ministerio de Justicia, estos comprendidos entre el primer y octavo niveles jerárquicos de la escala salarial estos son los siguientes:

1. Ministro
2. Viceministro
3. Director General
4. Jefe de Unidad I Asesor
5. Jefe de Unidad II Jefe de Gabinete
6. Jefe de Unidad IV Especialista II
7. Responsable III Profesional II
8. Responsable IV Profesional III

De acuerdo a la escala salarial del ministerio de justicia estos son los obligados a aplicar el reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados, pero se considera que todos los funcionarios públicos del ministerio deberían registrar sus firmas y uso de los sellos todos estos autorizados por la unidad respectiva del ministerio de justicia desde la primer hasta el quinceavo en la escala salarial, por que todos estos de alguna manera generan documentos tanto internos como externos dentro el Ministerio de justicia.

#### 6.2.1.3. **ARTÍCULO 3 (BASE LEGAL)**



***El presente Reglamento Específico, tiene como Base Legal, las siguientes disposiciones:***

- a. ***Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.***
- b. ***Decreto Supremo Nº 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.***
- c. ***Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.***
- d. ***Resolución Bi-Ministerial Nº 001, que aprueba la escala salarial del Ministerio de Justicia.***

ANÁLISIS:

En esta parte la base legal que presenta este reglamento es el más elemental y no corresponde modificación alguna.

#### **6.2.1.4. ARTÍCULO 4 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)**

***La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, revisará y actualizará el presente***



---

***Reglamento, sobre la base de un análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.***

**ANÁLISIS:**

Este artículo señala que la Unidad Administrativa es la encargada de revisión y actualización del reglamento, sobre la base de un análisis de su aplicación experiencia y la dinámica administrativa.

Así como lo refleja el Director General de Asuntos Jurídicos y la jefe de Unidad de Análisis Jurídico y un Abogada de la Unidad de Gestión Jurídica señalaron en entrevista que la instancia más idónea para revisar y actualizar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia es la Dirección General de Asuntos Administrativos o en su defecto la Unidad administrativa o la de Recursos Humanos, pero nos corresponde señalar que debería adicionarse que cualquier Unidad Organizacional puede proponer un proyecto de reglamento para su consideración en cuanto a que esta unidad verifique la no aplicación normativa de el reglamento.

**CAPITULO II**

**REGISTRO, MODELOS DE SELLOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**6.2.1.5. ARTÍCULO 5 (LIBRO DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS)**



***La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Recursos Humanos, administrará un Libro de Registro de Firmas y Sellos de acuerdo a formato establecido.***

***Los servidores/as públicos y consultores individuales de línea, comprendidos entre el primer y el octavo nivel jerárquico, al inicio del desempeño de sus funciones o suscripción de contrato, deberán registrar su sello asignado y firma en el Libro de Registro de Firmas y Sellos para fines de control, así como la devolución del mismo cuando haya cambio de funciones y/o a la finalización de su relación con el Ministerio.***

ANÁLISIS:

Si bien señala quien administrará el libro de registro de sellos y firmas el cual es el/la encargado (a) de Servicio Generales quien determina a las servidoras y servidores públicos y consultores individuales de línea que deberán registrar su sello asignado y firma en el Libro de Registro de Firmas y Sellos para fines de control, esta parte corresponde modificar en cuanto a que no se aplica el libro de registro de firmas y sellos y el tiempo de la elaboración del sello asignado es muy moroso por lo cual es imposible que en el inicio de sus funciones se pueda registrar tanto la firma como el sello asignado según podemos evidenciar con la respuesta del Director General de Asuntos Jurídicos en entrevista que dijo lo siguiente que hay poca aplicación efectiva del reglamento vigente, y rescatar la respuesta de la Abogada de la Unidad de Gestión Jurídica que dijo en entrevista lo siguiente hay que cambiar



el procedimiento para el registro de sellos debe estar conciso en el reglamento y debe ser homogéneo en la Dirección Administrativa.

Por lo cual primero se debería modificar la forma de obtención de los sellos por que el proceso de adquisición como es la compra menores muy moroso, este debería ser compra con un fondo de caja chica para realizar la compra de sellos mas pronta, o en el momento de iniciar sus funciones el funcionario público registrará solamente su firma y cuando obtenga su sello procederá al registro de este. Pero deberá señalar expresamente en el reglamento estos extremos y deberá activarse verdaderamente el Libro de Registro de Firmas y Sellos.

#### 6.2.1.6. ARTÍCULO 6 (MODELO DE LOS SELLOS)

*Con la finalidad de uniformar y estandarizar los sellos utilizados por los servidores/as públicos y consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, se deberán aplicar los siguientes formatos:*

**PIE DE FIRMA:**

**NOMBRE DEL SERVIDOR/A PÚBLICO O CONSULTOR  
CARGO/PUESTO  
DEPENDENCIA FUNCIONAL (Área/Unidad/Dirección/Viceministerio)  
MINISTERIO DE JUSTICIA**

**SELLO REDONDO DE VISTO BUENO:**

**MINISTERIO DE JUSTICIA (DE FORMA CIRCULAR)**



**VoBo**

**INICIALES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO O CONSULTOR  
SIGLAS DE SU DEPENDENCIA FUNCIONAL**

***El requerimiento de sellos para casos especiales será evaluado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa.***

ANÁLISIS:

Se considera que este artículo determina la forma y estandarización de los sellos con el fin de uniformarlos y determinan sus formatos y contenidos de acuerdo a un detalle.

Con referencia al modelo de pie de firma señala que debería tener el nombre del (a) servidor (a) público o consultor, cargo o puesto, su dependencia funcional (Área/Unidad/ Dirección/Viceministerio) y la institución el cual es el Ministerio de Justicia. A esto corresponde señalar que no se determina el tamaño, el color, el tipo de letra de los datos del sello de pie de firma, es cuanto consideramos que se debe complementar en el reglamento.

Con referencia al modelo sellos redondo de Visto Bueno señala que debe contener la institución ósea el Ministerio de Justicia (en forma circular) seguido de las letras de Visto Bueno (Vo Bo), seguido de las iniciales del nombre completo del Servidor Público o Consultor, y por ultimo señalar las siglas de su dependencia funcional; en este punto debemos señalar que no determina el tamaño del sello, el tipo de letra



del contenido del sellos si al colocar las iniciales del nombre o de la dependencia funcional serán separados por puntos o no.

Y por ultimo señala que el requerimiento de sellos para casos especiales estos será evaluado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa, nos corresponde señalar en esta parte no determina cuales son lo casos especiales y por quienes pueden solicitarlos.

#### 6.2.1.7. ARTÍCULO 7 (OBLIGACIONES)

***Los servidores/as públicos o consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, comprendidos entre el primer nivel y el octavo nivel jerárquico, están obligados a sellar y firmar los documentos generados bajo su responsabilidad.***

***Los inmediatos superiores deben aprobar los documentos generados por el personal bajo su dependencia, mediante la firma y sello correspondiente (Sello de Pie de Firma o VoBo)***

***Las servidoras y los servidores públicos y consultores individuales de línea, comprendidos entre el noveno y el quinceavo nivel jerárquico podrán requerir sellos de pie de firma y/o VoBo, de acuerdo a las funciones que desempeñan.***

***Esta solicitud deberá ser aprobada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.***

ANÁLISIS:



En la primera parte de este artículo señala la obligación de quienes deben sellar y firmar documentos oficiales a su cargo y su responsabilidad, los inmediatos superiores deben aprobar documentos generados por el personal bajo su dependencia mediante la firma y sello; entre estos señala los (as) servidores (as) públicos (as), y consultores individuales de línea comprendidos entre el primer y octavo nivel jerárquico, solo estos están obligados a registrar su firma y sellos, y a los otros niveles jerárquicos no es obligatorio el tener sello y firma lo cual no parece lo correcto, lo que corresponde es que a todos los (as) servidores (as) públicos (as) y consultores individuales de línea, deban tener un sellos de pie de firma y visto bueno, y todos tienen que registrar su firma y sellos asignados, en el Libro de Registro de Firmas y Sellos, por el motivo que todos los (as) servidores (as) públicos (as) reciben a diario documentos oficiales, como ser notas internas, externas, mediante hoja de ruta y al recepcionar estos se firman y/o sellan de recepción entonces para tener un registro de su firma y sello es menester la necesidad de que todos los funcionarios del Ministerio de Justicia deberían tener la obligación de tener sellos y firmas debidamente registrados en el Libro de Registro de Firmas y Sellos de dicha entidad estatal.

Por tanto el segundo párrafo de este artículo consideramos que ya no es aplicable por que si todos los funcionarios públicos del Ministerio de Justicia desde el primer nivel jerárquico hasta el quinceavo nivel jerárquico tendrían la obligación de tener sellos y firmas registrados en el Libro de Registro de Firmas y Sellos, por que en alguna parte del cumplimiento de funciones se tiene que firmar y/o sellar un documento ya sea este interno o externo, hoja de ruta, notas, es menester la



necesidad de que todos cuenten con el registro debido de la firma y sello de todo el personal del Ministerio de Justicia, para tener un antecedente o indicio de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

#### 6.2.1.8. ARTÍCULO 8 (RESPONSABILIDADES)

##### *I. Dirección General de Asuntos Administrativos.*

*La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de:*

- a) Difundir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.*
- b) Aprobar las solicitudes de sellos a ser utilizados por los servidores/as públicos y consultores individuales de línea de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de Justicia, previa verificación del Memorándum o Resolución de Designación o Contrato de Consultoría Individual de Línea.*
- c) Evaluar la pertinencia de otorgación de sellos en caso de solicitudes expresas, para su posterior aprobación o rechazo.*
- d) Administrar a través del Encargado de Recursos Humanos el Libro de Registros de Sellos y Firmas.*



- e) Proceder, por intermedio de la Unidad Administrativa y el Encargado de Recursos Humanos con la participación de la Unidad de Transparencia a la destrucción de los sellos de ex servidores/as públicos o consultores individuales de línea, dentro de las 72 horas posteriores a su baja o finalización de contrato, a través de un "Acta de Destrucción de Sellos", de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.**
- f) Verificar la aplicación del procedimiento de destrucción de sellos en caso de cambio de funciones y/o dependencia funcional.**

**II. La Unidad Administrativa es responsable de:**

- a) Verificar que los sellos se encuentren acordes a los requerimientos de la unidad solicitante, según lo señalado en el Memorándum o Resolución de Designación o Contrato de Consultoría Individual de Línea.**
- b) Evaluar la pertinencia de las solicitudes de sellos de las áreas organizacionales, de forma previa a la adquisición de sellos.**
- c) Validar el registro de sellos y firmas a cargo del Encargado de Recursos Humanos.**
- d) Supervisar la destrucción de sellos a través del Encargado de Recursos Humanos.**



---

**III. Servidoras y Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea:**

**a) Firmar y sellar todas las hojas de los documentos generados bajo su responsabilidad, con los sellos de pie de firma o VoBo según corresponda.**

**b) Cumplir las normas y procedimientos contenidos en el presente Reglamento.**

**c) Reportar por escrito a la Dirección General de Asuntos Administrativos en caso de extravío de sellos.**

**d) Reponer el sello en caso de extravío,**

**e) Devolver los sellos bajo su responsabilidad a la conclusión de su relación con el Ministerio de Justicia o finalización de contrato, dentro del plazo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.**

**f) Solicitar la elaboración y firmar el "Acta de Destrucción de Sellos".**

ANÁLISIS:

Este artículo señala las diferentes responsabilidades como ser de la:



---

**Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de:**

Difundir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el reglamento, en este punto no se tiene observación alguna por que la dirección administrativa es la más idónea para difundir y hacer cumplir este reglamento.

En el segundo punto donde señala la responsabilidad de aprobar las solicitudes de sellos a ser utilizados por los servidores (as) públicos (as) y consultores individuales de línea de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de Justicia, este punto ya no debe tenerse en cuenta por que si todo el personal contaría con sellos y firmas registrados en el Libro de Registro de Firmas y Sellos ya no corresponde este punto.

De igual forma el tercer punto señala evaluar la pertinencia o no de otorgación de sellos este punto ya no aplica por que si todo el personal tiene la obligación de registrar los sellos y firmas.

En el siguiente punto señala que el encargado de recurso humanos administra el Libro de Registro de Firmas y Sellos, en honor a la verdad este punto no se aplica por que no se cuenta con este libro de registro de firmas y sellos en el Ministerio de Justicia, por tanto este no es aplicable en la actualidad entonces se debe activar este punto para su posterior aplicación.

En el punto donde señala que por la unidad administrativa y el área de recursos humanos con la participación de la unidad de auditoria



interna a la destrucción de sellos dentro de las siguientes 72 horas posteriores a su baja o finalización del contrato, a través de un Acta de Destrucción de Sellos, este punto no se aplica por el tiempo que este amerita, se propone que el encargado de los recursos humanos y los (as) servidores (as) públicos (as), consultores individuales de línea solamente estos deberían intervenir en la destrucción de sellos para ser más aplicable en el contexto real.

En el ultimo punto de las responsabilidades de la Dirección Administrativa señala que este verificará la aplicación del procedimiento de la destrucción de los sellos en caso de cambio de funciones y/o dependencia funcional, pero el encargado de recursos humanos es el representante de la dirección administrativa por tal motivo este ya verifica y aplica el procedimiento de destrucción de sellos.

### **La Unidad Administrativa es responsable de:**

En el primer punto de las responsabilidades de la unidad administrativa, verificar que los sellos se encuentren acordes a los requerimientos de la unidad solicitante, según lo señalado en el memorándum o resolución de designación o contrato de consultoría individual de línea, es menester verificar los datos contenidos en los sellos por tanto, es bueno este punto en su aplicación futura.

En el segundo punto señala que este deberá evaluar las solicitudes de sellos, pero como mencionamos anteriormente que debería tener todo el personal sellos y firmas debidamente registrados.



En el tercer punto señala que la unidad administrativa debe validar el registro de sellos y firmas, este punto no amerita mayor modificación.

Verificar la destrucción de los sellos a través de los responsables señalados anteriormente.

**Los (as) servidores (as) públicos (as), consultores individuales de línea son responsables de:**

En el primer punto señala el firmar el libro de registro de firmas y sellos, al momento de recepcionar el/los sellos, y firmar y sellar en todas las hojas de los documentos generados bajo su responsabilidad, con los sellos de pie de firma y/o de visto bueno según corresponda, no contempla el plazo específico de registrar tanto su firma como el sellos asignado.

En tanto del punto segundo al sexto no corresponde modificación alguna, por ser aplicable en la actualidad y ser importante para su funcionamiento correspondiente del Ministerio de Justicia.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y/O DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS**

#### **6.2.1.9. ARTÍCULO 9 (PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SELLOS)**



---

***Para solicitar la elaboración de sellos se deberá seguir el siguiente procedimiento:***

***I. La Unidad Solicitante realizará el pedido de elaboración de sello correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Este pedido debe ser firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante, acompañando copia de la Resolución o Memorándum de Designación o Contrato de Consultoría Individual de Línea del solicitante.***

***II. El Director General de Asuntos Administrativos autorizará la solicitud e instruirá a la Unidad Administrativa a través del Encargado de Servicios Generales, proceder con la adquisición de sellos correspondientes.***

***III. La Unidad Administrativa, a través del Encargado de Recursos Humanos procederá a la entrega del sello al Solicitante, debiendo dejar constancia en el libro de registro de firmas y sellos.***

ANÁLISIS:

Con referencia a este artículo al procedimiento de solicitud de sellos, este corresponde modificar en cuanto a la forma de adquisición de sellos ya que cuando se realiza la solicitud de adquisición de sellos se realiza por mediante la Dirección Administrativa se realiza una compra menor esta tarda unos más de 15 días todo el tramite de adquisición, dejando al nuevo servidor (a) público (a) o consultor individual de línea en la imposibilidad de sellar y hasta a veces firmar documentos



generados por este, por que tampoco se registra solamente la firma y después el sello entonces los documentos generados por este y los valida con su firma que no esta registrado estaría incumpliendo con este reglamento.

Por tal motivo proponemos modificar la forma de adquisición de los sellos abriendo un fondo exclusivo para la adquisición de sellos de forma más pronta, oportuna.

Que la Dirección Administrativa, Unidad Administrativa, y Recursos Humanos, estarían encargados de la adquisición de sellos con el memorándum, resolución de asignación, o contrato sin la necesidad de solicitud del nuevo servidor (a) público (a), consultor individual de línea, por que en ese tramite se tarda mucho, y como Dirección Administrativa es la encargada de asignar sellos sin necesidad de solicitudes que hacen mas morosos la otorgación de sellos.

#### **6.2.1.10. ARTÍCULO 10 (PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE SELLOS)**

***El servidor/a público/a o Consultor Individual de Línea que concluya su relación con el Ministerio de Justicia o sea transferido de puesto o dependencia funcional, deberá seguir el siguiente procedimiento para la devolución de sellos:***

***I. El servidor/a público/a o Consultor Individual de Línea procederá a realizar la devolución del sello, a través del Encargado de Recursos Humanos y su consiguiente registro de baja respectiva en el Libro de Registro de Sellos y Firmas.***



***II. Paralelamente a la entrega de los activos fijos, se realizará la devolución de sellos mediante Acta.***

***III. El encargado de Recursos Humanos, registrará la fecha de la baja del sello y procederá a emitir un Acta de Destrucción de Sello. Una copia de la misma será entregada al funcionario o consultor saliente y una copia deberá ser enviada al encargado de Recursos Humanos.***

ANÁLISIS:

En el presente artículo debido a su aplicabilidad en la actualidad no merece mayor consideración por tanto, no sugerimos ninguna modificación.

#### **6.2.1.11. ARTÍCULO 11 (DESTRUCCIÓN DE SELLOS)**

***I. La Unidad Administrativa y el Encargado de Recursos Humanos con la participación de la Unidad de Transparencia en calidad de observador, procederán a la destrucción de los sellos de ex servidores/as públicos o consultores individuales de línea, dentro de las 72 horas posteriores a su baja o finalización de contrato, a través de un "Acta de Destrucción de Sellos".***

***II. Se destruirá el sello y se elaborará el acta de destrucción de sellos que debe ser firmada por el servidor/a público o consultor individual de línea que entrega el sello, y por el Encargado de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Administrativa, Director***



---

## ***General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Transparencia.***

### ANÁLISIS:

Nos señala en este artículo el procedimiento de destrucción de sellos del personal que se dio baja o finalización del contrato, este punto consideramos que solo el encargado de recursos humanos como representante de la Dirección Administrativa es responsable de participar en la destrucción de los sellos y no así la unidad de auditoría interna más por no ser aplicable en la situación real que se da, en cuanto al plazo es prudente las 72 horas posteriores de su baja o finalización del contrato a través de un acta de destrucción de sellos.

En el acta de destrucción de sellos que debe ser firmada por el encargado de recursos humanos este en representación de la Dirección Administrativa y la unidad de auditoría interna, ya que si se procedieran a firmar el encargado de recursos humanos, el jefe de la unidad administrativa, y el director general de asuntos administrativos y la unidad de auditoría interna, es muy moroso y que en vez de agilizar el trámite lo único que resulta es que se pone más trabas a este procedimiento.

## **CAPITULO IV**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **6.2.1.12. ARTÍCULO 12 (PROHIBICIONES)**



---

***Los servidores/as públicos y consultores individuales de línea, comprendidos entre el primer y el octavo nivel, y otros servidores que estén autorizados de firmar y usar sellos están prohibidos de:***

- a) Utilizar sellos diferentes a los otorgados.***
- b) Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o con leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.***
- c) Permitir el uso de sus sellos a terceras personas.***
- d) Elaborar sellos para uso de las dependencias del Ministerio de Justicia sin la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.***

ANÁLISIS:

La modificación de este artículo consiste en que como señalamos anteriormente que deberían contar con sellos y firmas todo el personal del Ministerio de Justicia, en el Registro de Firmas y Sellos desde el primer nivel jerárquico hasta el quinceavo nivel jerárquico.

Mientras por otro lado las prohibiciones señaladas en el artículo 12 no corresponden modificación alguna.

#### **6.2.1.13. ARTÍCULO 13 (SANCIONES)**



***El incumplimiento al presente Reglamento generará Responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, así como de sus modificaciones.***

ANÁLISIS:

Las sanciones contempladas en la Ley N° 1178 y Decreto Supremo N° 23318-A están acordes a lo señalado anteriormente, por tanto, no corresponde modificación alguna.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **6.2.1.14. ARTÍCULO 14 (DISPOSICIONES TRANSITORIAS)**

***Aprobado el presente Reglamento, las Viceministras y Viceministros, Directoras y Directores Generales, Jefas y Jefes de Unidad, Coordinadoras y Coordinadores de programas y proyectos, y servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia, deberán verificar que los sellos que son utilizados, correspondan a los establecidos en el presente Reglamento Interno, caso contrario solicitar su modificación en el plazo máximo de 30 días posteriores a su aprobación.***

ANÁLISIS:



Señalar que no se sugiere modificar este artículo y adecuarse a las modificaciones en un plazo de 30 días posteriores a su aprobación.

### **6.3. PERTINENCIA Y OPORTUNIDAD DE ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

#### **6.4. ASPECTOS A MODIFICAR**

Por tanto en las consideraciones anteriores después del análisis artículo por artículo se considera modificar los puntos previstos en las partes que realizamos el análisis y como resultado obtendremos el nuevo Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia.

#### **6.5. FORMA DE SU APROBACIÓN Y SU APLICACIÓN**

##### **6.5.1. SU APROBACIÓN**

La forma de su aprobación procede de la siguiente manera:

Primero se presenta el proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados por ante la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El Ministro de Justicia y el Director General de Asuntos Administrativos, designan una Comisión de Revisión del Proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos, y estos después de un análisis emiten un Informe Técnico dirigido al Ministro de Justicia vía Dirección General de



Asuntos Administrativos, recomendando mediante Resolución Ministerial el Proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de sellos Autorizados.

Después pasa a la Unidad Jurídica donde se realiza análisis jurídico-legal, del proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, donde se recomienda su aprobación al Ministro de Justicia mediante Resolución Ministerial.

Todos los antecedentes, con el proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, el Informe Técnico y el Informe Jurídico se remiten al despacho del Ministro de Justicia, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

#### **6.5.2. SU APLICACIÓN**

Después de la aprobación del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados mediante Resolución Ministerial, se remite el reglamento a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su socialización y aplicación mediante las instancias pertinentes.

### **CAPÍTULO III ASPECTOS JURÍDICOS**

#### **1. LEGISLACIÓN BOLIVIANA**

1.1. **DECRETO SUPREMO Nº 23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Artículo 1 que señala textualmente lo siguiente:

#### ***ARTÍCULO 1.-***



***Apruébase el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública en sus siete capítulos y sesenta y siete artículos conforme al texto que anexo forma parte del presente Decreto Supremo.***

Este artículo nos habla de que este decreto Supremo aprueba el reglamento de responsabilidad por la función pública por tanto sus directrices alcanzan a toda entidad estatal, tal es el caso del Ministerio de justicia y del reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados, que todo lo contemplado en este reglamento de responsabilidad por la función pública rige dentro lo estipulado en el reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del Ministerio de Justicia.

- 1.2. **RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0444/2010** de 15 de diciembre de 2010, que aprueba el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia.

***ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, en sus V Capítulos y 14 artículos, así como el Anexo "Formato de Libro de Registro de Firmas y Sellos", los cuales forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.***

Este artículo es el que aprueba mediante Resolución Ministerial la Ministra de Justicia y se constituye en el primer reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del ministerio de justicia desde su creación.

- 1.3. **INFORME TÉCNICO MJ-COMISIÓN REGLAMENTO-002/2010** de 23 de noviembre de 2010, en la Parte Conclusiva señala lo siguiente:



***El Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados adjunto, establece los procedimientos, responsabilidades prohibiciones y sanciones para el correcto uso de los sellos de los funcionarios del Ministerio de Justicia, constituyéndose en un instrumento de gestión necesario en la generación de los documentos internos y externos de la entidad.***

Este informe es promovido y originado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia con el fin de normar el correcto uso de los sellos y las firmas en documentos oficiales generados por el personal del Ministerio de Justicia.

1.4. **INFORME TÉCNICO MJ-DGAJ-0397/2010** de 15 de diciembre de 2010.

En la parte de Recomendaciones señala lo siguiente:

***RECOMENDACIONES.- se recomienda aprobar el Reglamento Interno de Firmas y uso de Sellos Autorizados en sus V Capítulos y 14 Artículos, así como el anexo "Formato de Libro de Registro de Firmas y Sellos", mediante Resolución Ministerial.***

*La Ministra de Justicia, en aplicación de las atribuciones con las que cuenta dentro el Ministerio de Justicia tiene la atribución de emitir Resoluciones Ministeriales por cuanto los reglamentos internos solo se aprueban mediante Resolución Ministerial.*

## CAPITULO IV LEGISLACIÓN COMPARADA



## **1. LEGISLACIÓN COMPARADA CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES DE BOLIVIA**

En la Administración Pública se cuenta con Reglamentos para normar aspectos referidos a la facilitar la realización de sus funciones, y en función de efectivizar el funcionamiento de la Institución pública, por tanto el Reglamento de Firmas y Sellos para tener un parámetro de análisis se estudiara el siguiente reglamento.

### **1.1. REGLAMENTO INTERNO RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS, DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.**

#### **REGLAMENTO INTERNO RÉGIMEN DE FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS**

#### **CAPITULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- (Definición de Reglamento Específico)**

El presente Reglamento Especifico, regula el uso de firmas y sellos demandados y utilizados por los servidores públicos, responsables de elaborar documentos oficiales, de llevar registros de documentación y otros descritos en los manuales de organización y funciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

#### **Artículo 2.- (Objetivo)**



El objetivo del presente Reglamento es el de normar el régimen de firmas y uso de sellos de los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, constituyéndose en una norma de ordenamiento jurídico - administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley SAFCO.

### **Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)**

El Reglamento Especifico de firmas y sellos del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales (viceministerios, direcciones generales, direcciones de área, programas y proyectos especiales) del Ministerio de Servicios y Obras Públicas, así como por todos los servidores públicos de la entidad.

### **Artículo 4.- (Base Legal)**

El presente Reglamento Específico, tiene como Base Legal, las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, SAFCO, de 20 de julio de 1990
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351, de 21 de febrero de 2006



- Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica al D.S. 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública

**Artículo 5.- (Revisión y Actualización del Reglamento Específico)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, revisará cuando corresponda el presente Reglamento Especifico, y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base al análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa.

**CAPITULO II**

**LIBRO DE REGISTRO, MODELOS DE SELLOS, DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 6.- (Libro de Registro)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Servicios Generales, administrará un Libro de



---

Registro de Firmas y Sellos de acuerdo a la Unidades Ejecutoras Solicitantes (Ver anexo 1), en el cual todos los funcionarios deberán registrar su sello y firma para fines de control, en el inicio del desempeño de sus funciones así como la devolución del sello al finalizar su relación con el Ministerio de Servicios y Obras Públicas.

**Artículo 7.- (Modelos de Sellos)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos con la finalidad de uniformar y estandarizar los diferentes tipos de sellos utilizados en el Ministerio de Obras públicas, Servicios y Vivienda, define los modelos y el contenido de los sellos a ser utilizados por todas las áreas organizacionales y funcionarios del Ministerio (Ver anexo 2)

El requerimiento de sellos para casos especiales será evaluado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa.

**Artículo 8.- (Firmas Autorizadas)**

De acuerdo a la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los servidores públicos sin distinción de jerarquía deben asumir plena responsabilidad por sus actos, para este efecto se establecen dos grandes grupos de funcionarios.

Funcionarios designados



Los funcionarios designados del 1er. hasta el 3er. nivel jerárquico, de acuerdo a las funciones contenidas en el Reglamento de la Ley del poder Ejecutivo, el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Cargos, tienen la obligación de firmar y sellar todos los documentos y medios de comunicación de salida de las áreas organizacionales de su dependencia, como ser informes, notas internas, externas, memorándums, circulares y otros.

#### Funcionarios de puestos de carrera administrativa

Los funcionarios del cuarto al octavo nivel jerárquico, denominados también puestos de la Carrera Administrativa, están en la obligación de firmar todos los documentos procesados y elaborados para la aprobación de su inmediato superior jerárquico.

Los funcionarios de cuarto nivel están obligados a sellar sus documentos de trabajo, para efectos de establecer responsabilidad sobre el contenido de los mismos. Para funcionarios del 5to al 8vo nivel se podrá requerir sellos de pie, para aquellos cargos cuyas funciones necesitan de esta forma identificatoria, como en los casos de contabilidad, tesorería, recaudaciones, archivos y otros, que el responsable defina o esté requerida en norma expresa.

Están comprendidas también bajo este Reglamento las instancias desconcentradas del Ministerio de Obras Públicas,



---

Servicios y Vivienda, como ser los programas y proyectos especiales.

## **Artículo 9.- (Responsabilidades)**

### **I. Dirección General de Asuntos Administrativos - D.G.A.A., es responsable de:**

Difundir y hacer cumplir los lineamientos del presente Reglamento Específico, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Autorizar la elaboración de sellos de las autoridades del 1<sup>er.</sup> al 4<sup>to.</sup> Nivel jerárquico de las diferentes Áreas y/o Unidades organizacionales y evaluar la pertinencia para solicitudes del 5<sup>to</sup> al 8<sup>vo</sup> nivel jerárquico como de las solicitudes de las instancias desconcentradas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Todas las solicitudes deben acompañar el memorando de nombramiento y/o Acta de Posesión, respectiva.

Administrar a través del encargado de Servicios Generales, el libro de registros de sellos y firmas, verificando para ello las responsabilidades en el Manual de Organización y Funciones de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.



---

Garantizar la destrucción de los sellos de ex funcionarios, en las 72 horas posteriores a su baja o conclusión de contrato, a través de "Acta de Destrucción de Sellos" de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

## **II. Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa es responsable de:

Supervisar la elaboración de sellos de acuerdo a requerimientos de las unidades ejecutoras, las funciones de las áreas organizacional y los manuales de cargos de los solicitantes.

Evaluar la pertinencia de las solicitudes de sellos de las áreas organizacionales, así como de los programas y proyectos.

Verificar la aplicación del presente Reglamento Específico, en todas las Áreas y/o Unidades Organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Supervisar el registro de sellos y firmas a través del Encargado de Servicios Generales y reportar periódicamente al inmediato superior y a otras áreas de control.



---

Supervisar la destrucción de sellos a través del Encargado de Servicios Generales.

### **III. Servidores Públicos**

- a) Son responsables del cumplimiento del presente reglamento, de acuerdo a todas las disposiciones establecidas, de acuerdo a lo previsto en el D. S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y el Reglamento Interno de Personal, del Ministerio.

## **CAPITULO III**

### **PROCESO SOLICITUD, DEVOLUCIÓN Y BAJA DE SELLOS**

#### **Artículo 10.- (Solicitud de sellos)**

La solicitud de sellos, tiene el siguiente procedimiento:

- I. El área solicitante, llenará el Formulario Solicitud de Materiales e Insumos y Contratación de Servicios - Form. 0106, acompañando una copia del memorando de designación correspondiente del funcionario cuyo sello se solicita, con las firmas correspondientes del funcionario cuyo sello se solicita, con las firmas correspondientes se presentará a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
  
- II. El Director General de Asuntos Administrativos, autorizará la solicitud e instruirá a la Unidad



---

Administrativa - Encargado de Servicios Generales,  
para proceder con la compra correspondiente.

La Unidad Administrativa, a través del Encargado de Servicios Generales, procederá con la compra o elaboración del sello y procederá con su entrega al solicitante dejando constancia de su recepción en el formulario de solicitud (Form 0106).

III. El solicitante a tiempo de recibir el sello deberá registrar su firma y sello en el Libro Registros de Firmas y Sellos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

#### **Artículo 11.- (Devolución de sellos)**

Cuando la autoridad o servidor público deje de desempeñar sus funciones, en el MOPSV, se aplicará el siguiente procedimiento:

La autoridad o servidor público saliente, procederá a realizar la devolución del sello, a través del Encargado de Servicios Generales y registro de baja respectivo en el Libro Registro de Sellos y Firmas.

El encargado de Servicios Generales, registrará la fecha de la baja del sello y procederá a emitir un acta de destrucción del sello, una copia de la misma será entregada a la autoridad o funcionario saliente.



### **Artículo 12.- (Destrucción de Sellos)**

La Unidad Administrativa, a través del Encargado de Servicios Generales para proceder a la destrucción de sellos, solicitará la participación de LA Unidad de Auditoria Interna, en calidad de "observador",

El acta de destrucción de sellos será rubricado por el Encargado de Servicios Generales, la Unidad Administrativa, la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Observador.

## **CAPITULO IV**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 13.- (Prohibiciones)**

Los servidores públicos del 1<sup>ro</sup>. Hasta el 4<sup>to</sup>. Nivel y otros funcionarios, que posean autorización para firmar y usar sellos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, están prohibidos de:

- Utilizar sellos diferentes a los modelos aprobados en este Reglamento.
- Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.



- Permitir el uso de sus sellos a terceros.
- Elaborar sellos para uso en las dependencias del Ministerio, sin la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

#### **Artículo 14.- (Sanciones)**

El incumplimiento al presente reglamento generará Responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el D. S. N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, pudiendo el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda iniciar, si así lo considera, un proceso administrativo, civil y penal de acuerdo a la gravedad de la acción u omisión.

### **CAPITULO V**

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Artículo 15.- (Disposiciones Transitorias)**

Aprobado el presente Reglamento, los viceministros, directores generales, directores de área y coordinadores de programas y proyectos, deberán verificar que los sellos que son utilizados sean de acuerdo a los modelos establecidos.

En caso que no cumplan con las características, todos los funcionarios de 1<sup>er.</sup> al 5<sup>to.</sup> Nivel Jerárquico, así como los Responsables de las Unidades Desconcentradas, tienen la obligación de solicitar el cambio de sellos de acuerdo a los



modelos establecidos, en un plazo máximo de 30 días. Los funcionarios que incumplan esta disposición se sujetaran a las sanciones establecidas en el D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública

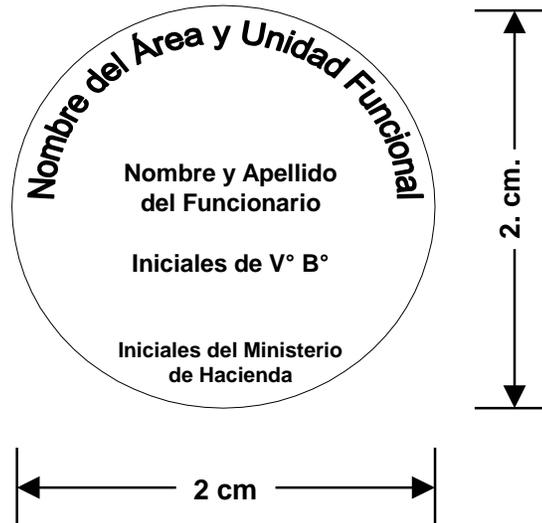
**ANEXO 1**

**MODELO DE LIBRO DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS**

| Fecha de Registro | Nombre del Funcionario | Firma | Sello | Fecha de Devolución |
|-------------------|------------------------|-------|-------|---------------------|
|                   |                        |       |       |                     |

**ANEXO 2**

**MODELOS DE SELLOS A SER UTILIZADOS**



(\*) Solamente para profesionales que cuenten  
Con Título en Provisión Nacional.

## CAPÍTULO V

### FORMA DE IMPLEMENTACIÓN, SU VIABILIDAD Y EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA



## **1. FORMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

La forma de implementación del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, es la siguiente:

Primero se presenta el proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados por ante la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El Ministro de Justicia y el Director General de Asuntos Administrativos, designan una Comisión de Revisión del Proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos, y estos después de un análisis emiten un Informe Técnico dirigido al Ministro de Justicia vía Dirección General de Asuntos Administrativos, recomendando mediante Resolución Ministerial el Proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de sellos Autorizados.

Después pasa a la Unidad Jurídica donde se realiza análisis jurídico-legal, del proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, donde se recomienda su aprobación al Ministro de Justicia mediante Resolución Ministerial.

Todos los antecedentes, con el proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados, el Informe Técnico y el Informe Jurídico se remiten al despacho del Ministro de Justicia, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

## **2. VIABILIDAD**



---

## **2.1. VIABILIDAD JURÍDICA**

Las modificaciones que se quieren realizar al Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, están amparados en el ordenamiento jurídico Boliviano vigente, en cuanto al contenido del reglamento y a normas interna del Ministerio de Justicia, por tanto, este tiene viabilidad jurídica por no contravenir al ordenamiento jurídico vigente.

## **2.2. VIABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Se tiene viabilidad administrativa por que es posible su aplicación de todo y cada uno de sus artículos en cuanto a que ninguna parte es contraviene a otra norma interna administrativa, y si esta fuera se puede modificar adecuando a los nuevos lineamiento del nuevo reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del Ministerio de Justicia.

## **2.3. VIABILIDAD FUNCIONAL**

En merito al análisis exhaustivo que se realizo al anterior reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados, se procedió a perfeccionar su aplicabilidad y funcionalidad debido a los diversos cambios y transformaciones que se tiene en la estructura del Ministerio de Justicia, es cuanto se verifico la funcionalidad del nuevo reglamento interno de firmas y uso de sellos autorizados del Ministerio de Justicia.

## **3. PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS PARA EL MINISTERIO DE JUSTICIA**



---

## MINISTERIO DE JUSTICIA

### PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE FIRMAS Y USO DE SELLOS AUTORIZADOS

#### CAPITULO I

##### ASPECTOS GENERALES

###### **Artículo 1.- (Objeto)**

El presente Reglamento tiene por objeto normar el régimen de firmas y uso de sellos asignados a los servidores/as públicos y consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, responsables de elaborar documentos oficiales internos y externos, constituyéndose en una norma del ordenamiento jurídico-administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

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

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para los servidores/as públicos y consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, comprendidos entre el primer y quinceavo nivel jerárquico de la escala salarial.

###### **Artículo 3.- (Base Legal)**



El presente Reglamento Específico, tiene como Base Legal, las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Bi-Ministerial N° 001, que aprueba la escala salarial del Ministerio de Justicia.

#### **Artículo 4.- (Revisión y Actualización del Reglamento)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa, revisará y actualizará el presente Reglamento, sobre la base de un análisis de la experiencia de su aplicación y la dinámica administrativa, o observaciones que cualquier Unidad Organizacional tenga del Reglamento.

#### **CAPITULO II**

#### **REGISTRO, MODELOS DE SELLOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 5.- (Libro de Registro de Firmas y Sellos).**



La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Encargado de Servicios Generales, administrará un Libro de Registro de Firmas y Sellos de acuerdo a formato establecido, en el anexo 1

Los servidores/as públicos y consultores individuales de línea, comprendidos entre el primer y el quinceavo nivel jerárquico, al inicio del desempeño de sus funciones o suscripción de contrato, deberán registrar su sello asignado y firma en el Libro de Registro de Firmas y Sellos para fines de control, de forma rápida y oportuna, así como la devolución del mismo cuando haya cambio de funciones y/o a la finalización de su relación con el Ministerio.

#### **Artículo 6.- (Modelo de Sellos)**

I. Con la finalidad de uniformar y estandarizar los sellos utilizados por los servidores/as públicos y consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, se deberán aplicar los siguientes formatos:

- **PIE DE FIRMA:**

NOMBRE DEL SERVIDOR/A PÚBLICO O CONSULTOR

CARGO/PUESTO

DEPENDENCIA FUNCIONAL (Área/Unidad/Dirección/Viceministerio)

MINISTERIO DE JUSTICIA

Medidas del Sello de Pie de Firma





De 1.5 a 2 cms.



De 4 a 6 cms.

- SELLO REDONDO DE VISTO BUENO:

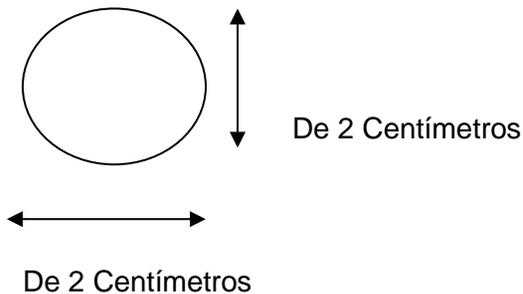
MINISTERIO DE JUSTICIA (DE FORMA CIRCULAR)

VoBo

INICIALES DEL SERVIDOR/A PÚBLICO O CONSULTOR

SIGLAS DE SU DEPENDENCIA FUNCIONAL (DE FORMA CIRCULAR)

Medidas del sello de Visto Bueno



II. El requerimiento de sellos para casos especiales serán evaluado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa.

### **Artículo 7.- (Obligaciones)**

I. Los servidores/as públicos o consultores individuales de línea del Ministerio de Justicia, comprendidos entre el primer nivel y el quinceavo nivel jerárquico, están obligados a sellar y firmar los documentos generados bajo su responsabilidad.



Los inmediatos superiores deben aprobar los documentos generados por el personal bajo su dependencia, mediante la firma y sello correspondiente (Sello de Pie de Firma o VoBo).

### **Artículo 8.- (Responsabilidades)**

#### I. Dirección General de Asuntos Administrativos.

La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de:

- a) Difundir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Aprobar y gestionar las solicitudes de sellos a ser utilizados por los servidores/as públicos y consultores individuales de línea de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de Justicia, previa verificación del Memorándum o Resolución de Designación o Contrato de Consultoría Individual de Línea.
- c) Administrar a través del Encargado de Recursos Humanos el Libro de Registros de Sellos y Firmas, bajo responsabilidad administrativa.
- d) Proceder, por intermedio de la Unidad Administrativa y el Encargado de Recursos Humanos con la participación de la Unidad de Transparencia a la destrucción de los sellos de ex servidores/as públicos o consultores individuales de línea, dentro de las 72 horas posteriores a su baja o finalización de contrato, a



---

través de un "Acta de Destrucción de Sellos", de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

f) Verificar y validar la aplicación del procedimiento de destrucción de sellos en caso de cambio de funciones y/o dependencia funcional.

II. La Unidad Administrativa es responsable de:

a) Verificar que los sellos se encuentren acordes a los requerimientos de la unidad solicitante, según lo señalado en el Memorándum o Resolución de Designación o Contrato de Consultoría Individual de Línea.

b) Evaluar la pertinencia de las solicitudes de sellos de las áreas organizacionales, de forma previa a la adquisición de sellos.

c) Validar el registro de sellos y firmas a cargo del Encargado de Recursos Humanos.

d) Supervisar la destrucción de sellos a través del Encargado de Recursos Humanos.

III. Servidoras y Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea:

a) Firmar y sellar todas las hojas de los documentos generados bajo su responsabilidad, con los sellos de pie de firma o VoBo según corresponda, desde el inicio de sus funciones.



- 
- b) Cumplir las normas y procedimientos contenidos en el presente Reglamento.
  - c) Reportar por escrito a la Dirección General de Asuntos Administrativos en caso de extravío de sellos.
  - d) Reponer el sello en caso de extravío,
  - e) Devolver los sellos bajo su responsabilidad a la conclusión de su relación con el Ministerio de Justicia o finalización de contrato, dentro del plazo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.
  - f) Solicitar la elaboración y firmar el "Acta de Destrucción de Sellos".

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN Y/O DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS**

#### **Artículo 9.- (Procedimiento para la Solicitud de Sellos)**

Para la elaboración de sellos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. El Encargado de Recursos Humanos realizará el pedido de elaboración de sello correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Una vez teniendo conocimiento de la Resolución o Memorándum de Designación o Contrato de Consultoría Individual de Línea.



II. El Director General de Asuntos Administrativos autorizará el pedido e instruirá a la Unidad Administrativa a través del Encargado de Servicios Generales, proceder con la adquisición de sellos correspondientes.

III. La Unidad Administrativa, a través del Encargado de Recursos Humanos procederá a la entrega del sello al Servidor (a) Público (a) o Consultor Individual de línea, debiendo dejar constancia en el libro de registro de firmas y sellos cuando estos se han entregados por ante el encargado de recursos Humanos.

#### **Artículo 10.- (Procedimiento para la Devolución de sellos)**

El servidor/a público/a o Consultor Individual de Línea que concluya su relación con el Ministerio de Justicia o sea transferido de puesto o dependencia funcional, deberá seguir el siguiente procedimiento para la devolución de sellos:

I. El servidor/a público/a o Consultor Individual de Línea procederá a realizar la devolución del sello, a través del Encargado de Recursos Humanos y su consiguiente registro de baja respectiva en el Libro de Registro de Sellos y Firmas.

II. Paralelamente a la entrega de los activos fijos, se realizará la devolución de sellos mediante Acta.

III. El encargado de Recursos Humanos, registrará la fecha de la baja del sello y procederá a emitir un Acta de Destrucción de Sello. Una copia de la misma será entregada al funcionario o consultor saliente y una copia deberá ser enviada al encargado de Recursos Humanos.



### **Artículo 11.- (Destrucción de Sello)**

I. La Unidad Administrativa y el Encargado de Recursos Humanos con la participación de la Unidad de Transparencia en calidad de observador, procederán a la destrucción de los sellos de ex servidores/as públicos o consultores individuales de línea, dentro de las 72 horas posteriores a su baja o finalización de contrato, a través de un "Acta de Destrucción de Sellos".

II. Se destruirá el sello y se elaborará el acta de destrucción de sellos que debe ser firmada por el servidor/a público o consultor individual de línea que entrega el sello, y por el Encargado de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad Administrativa, Director General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Transparencia.

## **CAPITULO IV**

### **PROHIBICIONES Y SANCIONES**

#### **Artículo 12.- (Prohibiciones)**

Los servidores/as públicos y consultores individuales de línea, comprendidos entre el primer y el quinceavo nivel, y otros servidores que estén autorizados de firmar y usar sellos están prohibidos de:

a) Utilizar sellos diferentes a los otorgados.



- b) Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o con leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.
- c) Permitir el uso de sus sellos a terceras personas.
- d) Elaborar sellos para uso de las dependencias del Ministerio de Justicia sin la autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### **Artículo 13.- (Sanciones)**

El incumplimiento al presente Reglamento generará Responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, así como de sus modificaciones.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Artículo 14.- (Disposiciones Transitorias)**

Aprobado el presente Reglamento, las Viceministras y Viceministros, Directoras y Directores Generales, Jefas y Jefes de Unidad, Coordinadoras y Coordinadores de programas y proyectos, y servidoras y servidores públicos del Ministerio de Justicia, deberán verificar que los sellos que son utilizados, correspondan a los establecidos en el presente Reglamento Interno, caso



contrario solicitar su modificación en el plazo máximo de 30 días posteriores a su aprobación.

## ANEXO 1

### FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS

| LIBRO DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS |                   |                            |               |                  |   |                     |       |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|------------------|---|---------------------|-------|
| Nº                                   | NOMBRE Y APELLIDO | CARGO ASIGNADO             | TIPO DE SELLO | FECHA DE ENTREGA | FIRMA                                       | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FIRMA |
| 1                                    |                   |                            |               |                  |   |                     |       |
| 2                                    |                   |                            |               |                  |   |                     |       |
| RESPONSABLE REGISTRO                 |                   | SUPERVISIÓN                |               |                  | APROBACIÓN                                  |                     |       |
| ENCARGADO SERVICIO GENERALES         |                   | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA |               |                  | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |                     |       |

## CONCLUSIONES

En la elaboración de este trabajo se procedió a un análisis profundo con una vista crítica a las debilidades que se presenta el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia por tanto se tuvo las siguientes conclusiones:

1. Que se evidencio que el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, que en algunos artículos no son aplicados de manera efectiva dentro la institución.



2. Por otra parte, se verifico que en puntos específicos y señalados durante la realización del análisis del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados en ves de facilitar el trabajo del personal del Ministerio de Justicia, lo hace más moroso, tedioso, y muy burocrático.
3. Por tanto, se vio como resultado la imperiosa necesidad de plantear la actualización del Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos autorizados del Ministerio de Justicia.
4. También la necesidad de plantear la modificación de la forma de adquisición de los sellos por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia, por que este trámite dura en el mejor de los casos 15 días, dejando imposibilitado al servidor (a) público (a) o consultor individual de línea firmar y sellar los documentos generados a su cargo y responsabilidad.

## **RECOMENDACIONES**

En el final del presente trabajo el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, objeto de investigación y análisis, verificando la imperiosa necesidad de su pronta actualización, señalamos las siguientes recomendaciones:

1. Que en un tiempo prudente se pueda actualizar el Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados del Ministerio de Justicia, considerando el proyecto de Reglamento Interno de Firmas y Uso de Sellos Autorizados que se propone como resultado y producto de esta investigación.



2. Se ponga en consideración la necesidad de modificar la forma de adquisición de los sellos por parte de la Dirección General de asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia, por que se evidencio que es muy moroso y burocrático que va en desmedro de los (as) servidores (as) públicos (as) en el inicio de sus funciones dentro el Ministerio de Justicia.
3. Por último recomendar el permanente estudio, análisis, de la aplicabilidad de los diferentes Reglamentos Internos que tiene el Ministerio de Justicia, para que estos coadyuven con las funciones de todos los (as) servidores (as) públicos (as) del Ministerio de Justicia.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- *CABANELLAS DE LAS CUEVAS, Guillermo*, Diccionario Enciclopédico de Ciencia Jurídicas Política y Sociales, Editorial Heliasta SRL, Buenos Aires 2002, Tomo VII.
- *SANTAMARÍA, Pastor Juan Alfonso*, Principios de derecho General, Vol. 1, Iustel 2004.
- *CABANELLAS DE LAS CUEVAS, Guillermo*, Diccionario Enciclopédico de Ciencia Jurídicas Política y Sociales, Editorial Heliasta SRL, Buenos Aires 2002, Tomo VIII.



- 
- *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA*, 7 de febrero de 2009.
  - *GORDILLO, Agustín*, Fuentes Del Derecho Administrativo, IADA-V-7, Editorial Civitas SA. Madrid.
  - *REAL ACADEMIA ESPAÑOLA*, Edición 23, Nueva gramática de la lengua Española, 2009.
  - *RADBRUCH, Gustav*, Introducción a la filosofía del derecho, México F.C.E, 1955, Pag. 47.
  - *DU PASQUIER, Claude*, Introducción al derecho, Lima, Ed. Valenzuela, 1983, Pag. 4
  - *ALZAMORA VALDEZ, Mario*, Ob. Cit., 41 (6)
  - *LEGAZ Luis, Y LACAMBRA*, filosofía del derecho, Barcelona, Bosch, 1979, Pag. 228.
  - *KELSEN, Hans*, Teoría Pura del Derecho, Buenos Aires, Eudeba, 1968, Pag. 62.
  - *DERMISAKY, Peredo Pablo*, Derecho Administrativo, Edición 5, 2012, Pag. 11.



- 
- *KELSEN, Hans*, ob. cit., págs. 163.
  - *LIBORIO Hierro*, (1996): Realismo jurídico, en *El Derecho y la Justicia*. Enciclopedia Iberoamericana de Filosofía 11, Madrid, CSIC/BOE/Trotta, p. 77.

### **PAGINAS WEB**

1. <http://www.justicia.gob.bo>
2. <http://www.monografias.com>
3. <http://www.rae.es>
4. <http://www.oopp.gob.bo>

### **ANEXOS**