

**MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**REGLAMENTO DE FIRMAS, RÚBRICAS,
USO DE SELLOS, SELLO SECO Y FACSIMIL
DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

2012



Ministerio de Defensa

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0026
La Paz, 25 de enero de 2012

CONSIDERANDO:

Que conforme a la Resolución Ministerial N° 0278-A de 7 de abril de 2011, se aprobó el Reglamento de Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsímil del Ministerio de Defensa en sus 6 Capítulos y 24 Artículos, mas su glosario, que en anexo forma parte integrante e inseparable de la Resolución Ministerial.

Que por mandato del artículo 6 del Reglamento de Firmas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsímil del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución Ministerial N° 0278-A de 7 de abril de 2011, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, mediante informe DGAA-UA-SOA N° 05/12 de 19 de enero de 2012, concluye que es necesario modificar el artículo 14; el glosario respecto a la definición de Notas oficiales; además, incluir la definición de Notas de Servicio.

Que conforme al informe legal DGAJ-UAJ N° 64 de 25 de enero de 2012, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento a la normativa jurídica administrativa, corresponde la emisión de una Resolución expresa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio que apruebe las modificaciones e inclusión, en el Reglamento de Firmas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsímil del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución Ministerial N° 0278-A de 7 de abril de 2011.

Que conforme al párrafo I numeral 4, del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, las Ministras y los Ministros de Estado, entre otras, tienen atribuciones de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. Asimismo, de acuerdo al párrafo IV asumen la responsabilidad de los actos administrativos adoptados en sus respectivas Carteras y se constituyen en la Máxima Autoridad Ejecutiva.

POR TANTO:

El señor Ministro de Defensa, en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico administrativo en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la modificación del artículo 14 del Reglamento de Firmas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsímil del Ministerio de Defensa, aprobado por



*Ministerio de Defensa*

Resolución Ministerial Nº 0278-A de 8 de abril de 2011, quedando redactado de la siguiente manera:

Artículo 14 Reserva para firma manuscrita del Ministro de Defensa.- Los documentos oficiales (cartas, notas e información, etc.) dirigidas a Entidades Públicas y Privadas, que se generen en los Viceministerios y las Direcciones Generales, serán firmadas únicamente por el señor Ministro de Defensa y deberán remitir a Despacho bajo las siguientes condiciones".

Los incisos a, b, c, d, e, f y g del mencionado artículo que se constituyen en las condiciones requeridas se mantienen íntegros.

ARTÍCULO 2.- Se modifica el término "**NOTAS OFICIALES**" en el glosario, que en anexo forma parte integrante e inseparable de la Resolución Ministerial Nº 0278-A de 8 de abril de 2011 que aprueba el Reglamento de Firmas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsímil del Ministerio de Defensa, bajo los siguiente términos:

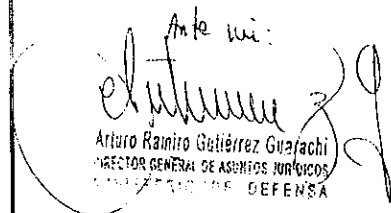
"NOTAS OFICIALES: Son documentos, donde el texto y la información que se proporciona a Entidades Públicas o Privadas, es concerniente a asuntos del Ministerio de Defensa y firmadas por el Ministro de Defensa".

Asimismo, se incorpora en el glosario el término "**NOTAS DE SERVICIO**", conforme al siguiente texto:

"Son recordatorios y acciones administrativas a llevarse a cabo de manera interna"

ARTÍCULO 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa queda encargada de la difusión y estricto cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ante mí:

Arturo Raimiro Gutiérrez Guzmán
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE DEFENSA


Rubén Aldo Saavedra Soto
MINISTRO DE DEFENSA



Ministerio de Defensa

RESOLUCION MINISTERIAL N° 00378 -A

La Paz, 07 Abr. 2011

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 175, parágrafo I, numeral 4, de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, concordante con el artículo 14, parágrafo I, numeral 4 y 22 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, las Ministras y los Ministros de Estado, tienen entre otras atribuciones, dictar normas administrativas y emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, conforme el artículo 38, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Que, conforme al artículo 27, de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, un acto administrativo es toda declaración, disposición o decisión de las Administración Pública, ya sea de alcance general o particular que debe ser emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional; y debe cumplir con requisitos y formalidades. El artículo 28, establece que son elementos esenciales del Acto Administrativo: la competencia, ser dictado por autoridad competente; la causa, el objeto, cumplir con el procedimiento establecido por la norma, ser fundamentado y su finalidad debe cumplir con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Que, conforme al Decreto Supremo N° 27113 de 22 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341, el artículo 29, la Forma del Acto Administrativo se expresará por escrito y consignará, entre otros, la individualización y firma del servidor público interviniente.

Que, conforme al Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), tiene por objeto regular los procedimientos administrativos básicos que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos para la comunicación y coordinación. Asimismo, tiene entre otras, la finalidad posibilitar y concretar la simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos. El artículo 64, refiere que la finalidad de la delegación de funciones, tiene entre otros objetivos, descongestionar la carga y reducir los volúmenes de trabajo de los niveles jerárquicamente superiores, distribuir la carga y volúmenes de trabajo entre las unidades básicas y motivar a que los funcionarios públicos asumen responsabilidades.

Que, conforme a la Resolución Ministerial N° 0934 de 10 de diciembre de 2010, se aprobó el Reglamento Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsimil del Ministerio de Defensa, en sus 6 Capítulos y 23 Artículos.

Que, conforme al Informe CITE:DGAA-UA-SOA N° 08/10 de 07 de abril de 2011, emitido por la Sección de Organización Administrativa dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es necesario



Ministerio de Defensa

actualizar el Reglamento de Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsimil del Ministerio de Defensa, incluyéndolo la delegación de funciones para el 1er. 2do y 3er. nivel jerárquico de la entidad, para dar curso a la documentación interna rutinaria y de carácter urgente, agilizando el flujo de la documentación y mejorando los canales de comunicación vertical de la entidad.

Que, conforme al Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0413/11 de 07 de abril de 2011, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento a la normativa jurídica administrativa, corresponde la emisión de una Resolución expresa por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio que apruebe las modificaciones al Reglamento de Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsimil del Ministerio de Defensa.

Que, conforme al párrafo IV, del artículo 14, del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, las Ministras y los Ministros de Estado asumen la responsabilidad de los actos administrativos adoptados en sus respectivas Carteras y se constituyen en la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, conforme al norma legal referida, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tiene entre sus funciones, la de apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio, atender todo tema de análisis jurídico al interior del Ministerio, emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.

POR TANTO:

La señora Ministra de Defensa, en el ejercicio de las facultades conferidas por Ley:

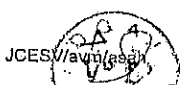
RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0934 de 10 de diciembre de 2010, que aprobó el Reglamento de Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsimil del Ministerio de Defensa, en sus 6 Capítulos y 23 Artículos.

Artículo 2.- Aprobar el nuevo Reglamento de Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsimil del Ministerio de Defensa, en sus 6 Capítulos y 24 Artículos, más su Glosario, que en Anexo formar parte integrante e inseparable de la presente Resolución Ministerial y que entrará en vigencia a partir de la emisión de la misma.

Artículo 3.- La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa queda encargada de la difusión y estricto cumplimiento del presente Reglamento de Firmas, Rúbricas, Uso de Sellos, Sello Seco y Facsimil del Ministerio de Defensa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Juan Carlos Enrique Salinas Valcárcel
DIRECTOR-GRAL. ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

Maria Cecilia Chacón Rendón
MINISTRA DE DEFENSA

INDICE
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO.....	1
Artículo 2. BASE LEGAL.....	1
Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.....	1
Artículo 5. PREVISIONES.....	2
Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.....	2
Artículo 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2

CAPÍTULO II
FIRMAS Y FÁCSIMIL EN DOCUMENTOS

Artículo 8. DEL TITULAR DE LA FIRMA MANUSCRITA.....	2
Artículo 9. DELEGACIÓN.....	2
Artículo 10. PROHIBICIONES PARA LA FIRMA MANUSCRITA.....	3
Artículo 11. CUSTODIO DEL FÁCSIMIL.....	3
Artículo 12. USO DEL FÁCSIMIL.....	3

CAPÍTULO III
DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 13. PAUTAS PREVIAS PARA LA FIRMA MANUSCRITA DEL MINISTRO/ VICEMINISTRO DE DEFENSA Y COOPERACION AL DESARROLLO INTEGRAL/ VICEMINISTRO DE DEFENSA CIVIL.....	3
Artículo 14. RESERVA PARA FIRMA MANUSCRITA DEL MINISTRO DE DEFENSA.....	3
Artículo 15. PLAZOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO CON LA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.....	5
Artículo 16. ANULACIONES.....	6

CAPÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DE LOS SELLOS DE LA ENTIDAD

Artículo 17. AUTORIZACIÓN.....	5
Artículo 18. RESPONSABILIDAD.....	6
Artículo 19. PROHIBICIONES PARA EL USO DE SELLOS.....	6
Artículo 20. INUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS.....	6

CAPÍTULO V
DEL SELLO SECO

Artículo 21. USO DEL SELLO SECO.....	7
Artículo 22. DOCUMENTOS QUE DEBEN LLEVAR EL SELLO SECO.....	7



Ministerio de Defensa

Artículo 23. RESPONSABILIDAD DEL USO Y CUSTODIA DEL SELLO SECO	7
CAPITULO VI	
DE LA DOCUMENTACION REMITIDA POR LOS COMANDOS DE FUERZA Y COMANDO EN JEFE	
Artículo 24. AUTORIZACIONES.	8
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9



REGLAMENTO DE FIRMAS, RÚBRICAS, USO DE SELLOS, SELLO SECO Y FACSIMIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de las firmas, rubricas, de las (os) servidores públicos; controlar el uso de facsímil, sellos y sello seco; así como la responsabilidad en la elaboración de la documentación generada en el Ministerio de Defensa.

Artículo 2. BASE LEGAL.

Este Reglamento se encuentra enmarcado en:

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo No. 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) de 23 de diciembre de 1994.
- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992 y normas complementarias.
- Decreto Supremo No. 28631 Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo de fecha 8 de marzo de 2006.
- Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de fecha 7 de febrero de 2009.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las (os) servidores públicos de todas las unidades organizacionales del Ministerio de Defensa

Artículo 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.



Artículo 5. PREVISIONES.

En el caso de presentarse dudas, omisiones contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales.

Artículo 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, revisará y actualizará el presente Reglamento en base a la experiencia institucional y la normativa vigente.

Artículo 7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento dará lugar a la aplicación de la responsabilidad por la función pública, establecida en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, D.S. 23318 - A y normas vigentes conexas.

CAPÍTULO II

FIRMAS Y FACSIMIL EN DOCUMENTOS

Artículo 8. DEL TITULAR DE LA FIRMA MANUSCRITA.

- I. Las (os) Servidores Públicos designados desde el primero hasta el cuarto nivel jerárquico asumirán la obligación de firmar la integridad de la documentación generada, según la normativa vigente.
- II. La documentación oficial de la entidad reflejará la firma del señor Ministro de Defensa en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva o por aquella autoridad a quien hubiera delegado expresamente tal atribución.
- III. Las (os) Servidores públicos a la conclusión del trabajo realizado por efecto de la instrucción superior, firmarán y colocarán el pie de firma en los documentos de trabajo, así como la rúbrica en las hojas correspondientes, como constancia de su aprobación.

Artículo 9. DELEGACIÓN

Para dar agilidad y fluidez a la documentación interna, las autoridades del 1er., 2do. y 3er. nivel jerárquico, en el marco de sus atribuciones y la normativa vigente, podrán delegar funciones que viabilicen un determinado acto administrativo, que, por la excesiva carga laboral puedan retardar o demorar su gestión.

Esta delegación será de manera expresa, suficiente y documentada, al funcionario o funcionaria que según la autoridad, pueda brindarle un apoyo funcional y directo, para dar curso a documentos internos de carácter urgente o rutinario.



Artículo 10. PROHIBICIONES PARA LA FIRMA MANUSCRITA

La documentación firmada "por", no será considerada como aprobada y autorizada para su emisión, acción que dará lugar a la aplicación de la normativa jurídica administrativa en actual vigencia, pudiendo ésta tener alcance a la normativa de carácter ordinario.

Artículo 11. CUSTODIO DEL FACSIMIL.

El Ministro de Defensa o Viceministros, podrán contar con facsímil, delegando de forma expresa al Servidor Público responsable del uso pertinente del facsímil y de su custodia.

Artículo 12. USO DEL FACSIMIL

El Facsímil de las autoridades jerárquicas del primer y segundo nivel del Ministerio de Defensa, será utilizado por el Servidor Público responsable en el caso de ausencias temporales o por viajes de los mismos, para agilizar trámites de clasificación urgente, regularizándose posteriormente, con el envío del documento con firma original.

CAPÍTULO III

DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 13. PAUTAS PREVIAS PARA LA FIRMA MANUSCRITA DEL MINISTRO/ VICEMINISTRO DE DEFENSA Y COOPERACION AL DESARROLLO INTEGRAL/ VICEMINISTRO DE DEFENSA CIVIL.

La documentación generada en las diferentes Direcciones del Ministerio de Defensa previamente a su remisión a la instancia superior jerárquica, será revisada por el Director General y el Jefe de Unidad respecto a la consistencia y coherencia del contenido del texto, luego rubricarán o firmarán según corresponda como constancia de su aprobación y conformidad.

Artículo 14. RESERVA PARA FIRMA MANUSCRITA DEL MINISTRO DE DEFENSA.

Los documentos oficiales (cartas, notas e información, etc.) dirigidas a entidades Públicas y Privadas, que se generen en los Viceministerios y las Direcciones Generales, serán firmadas únicamente por el Ministro de Defensa y deberán remitir a Despacho bajo las siguientes condiciones:

a. Notas oficiales:

Deberán estar rubricadas al pie del oficio en las iniciales de nombres y apellidos por el señor Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral o Viceministro de Defensa Civil y/o por el Director General donde se genere el oficio y por la o el servidor público que lo elaboró. Al pie de la nota deberá



reflejar la descripción de los nombres, apellidos y cargo del Titular de Defensa, donde aplicará la firma respectiva.

Asimismo, las notas oficiales que se generen en las Direcciones o Unidades de dependencia directa del señor Ministro de Defensa, deberán ser rubricadas al pie del oficio en las iniciales de nombres y apellidos, por los Directores o Jefe de Unidad y por el (la) funcionario (a) que lo elaboró. Al pie de la nota deberá reflejar la descripción de los nombres, apellidos y cargo del Titular de Defensa donde aplicará la firma respectiva.

b. Resolución Ministerial

A la conclusión del documento, el servidor público responsable de su elaboración además de la firma, rubricará en cada hoja del documento como constancia del trabajo realizado, el Jefe de Unidad rubricará en cada hoja y el Director General de Asuntos Jurídicos, firmará al pie de la Resolución Ministerial como constancia de su aprobación y remitirá el documento al señor Ministro de Defensa, sustentada con toda la documentación de respaldo.

c. Memorándum y Circulares

La documentación que se genere en las unidades organizacionales que tengan dependencia directa del Ministro de Defensa, deberá estar rubricada al pie del documento con las iniciales que identifiquen al Director General, Jefe de Unidad y la secretaria donde se genere el documento, si corresponde jerárquicamente rubricará el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral o Viceministro de Defensa Civil y al pie del documento, deberá reflejar el campo en blanco con la descripción del Titular de Defensa para la firma respectiva.

d. Informes

Ya sea Técnico o Jurídico deberá estar firmado por el servidor público que elaboró el informe, además de rubricar las hojas y en el encabezamiento del documento será firmado y sellado en el extremo derecho por las autoridades jerárquicas descritas, como constancia de la supervisión y aprobación del documento.

e. Contratos:

Deberá estar firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos como constancia del control y aprobación, y por el profesional que lo elaboró, además de ser rubricado en todas sus hojas y al pie del contrato, firmará el Titular de la institución.

f. Convenios Interinstitucionales:

A la conclusión del Convenio, las autoridades jerárquicas firmarán, como constancia de su aprobación y posteriormente firmará el señor Ministro de Defensa, previa reunión con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el



espacio que lo describe como Titular del Ministerio de Defensa y la máxima autoridad de la entidad con quien se suscribe el documento.

En el caso de Convenios Bi - Ministeriales deberán estar rubricadas por el profesional que elaboró el documento y las autoridades según el rango jerárquico que corresponda, concluyendo con la firma de señor Ministro de Defensa.

g. Minuta:

Documento que deberá estar rubricado por el Director General o Jefe de Unidad (si es de dependencia directa de la MAE), que instruyó su elaboración, la autoridad jerárquica debe rubricar como constancia de la supervisión y aprobación, el Ministro de Defensa, firmará posterior a la leyenda y al pie del documento.

Artículo 15. PLAZOS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO CON LA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

Una vez que el texto del documento oficial sea revisado y aprobado por el Director General, la Secretaria de la Dirección General donde se genere el documento, obtendrá la numeración de correspondencia de la Secretaria de Despacho, cuya vigencia será de 48 horas para la firma del Titular de Defensa.

Artículo 16. ANULACIONES.

La Secretaria de la Dirección General donde se genere el documento que cuente con el número asignado de correspondencia oficial y que éste fuera anulado, deberá comunicar en el mismo día que obtuvo la numeración, a objeto de que la numeración sea dispuesta por la Secretaria de Despacho.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE LOS SELLOS DE LA ENTIDAD

Artículo 17. AUTORIZACIÓN.

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva definirá la fecha de la modificación (triángulos, cuadrados, redondos etc.) de los sellos, mediante designación expresa al o los responsables de control de los sellos asignados a las Unidades Organizacionales respecto a la uniformidad de la forma, contenido, dimensiones así como su devolución.
- II. Los sellos asignados a los funcionarios serán elaborados de acuerdo al cargo descrito en el Memorándum emitido por la Unidad de Recursos Humanos, a la necesidad del mismo y a la programación del gasto en el presupuesto de la Unidad Organizacional.



- III. La máxima autoridad de cada Unidad Organizacional del Ministerio de Defensa es responsable de verificar que los sellos para sus dependientes se encuentren según lo señalado en el Memorándum o Resolución de Designación o Contrato

Artículo 18. RESPONSABILIDAD.

- I. La máxima autoridad de cada Unidad Organizacional del Ministerio de Defensa designará de manera expresa al responsable del uso y custodio del sello de la Jefatura de Unidad, Dirección General, Viceministerio o Despacho del Ministerio, siendo corresponsable por su inadecuado uso.
- II. Las (os) servidores públicos responsables del uso y custodio de los sellos tienen las siguientes obligaciones:
- Sellar los documentos generados bajo su responsabilidad, con los sellos que corresponda.
 - Cumplir las normas y procedimientos contenidos en el presente Reglamento.
 - Reportar por escrito a su inmediato superior en caso de extravío de los sellos.
 - Reponer el sello en caso de extravío.
 - Devolver los sellos bajo su responsabilidad a su inmediato superior a la conclusión de su relación laboral con el Ministerio de Defensa o finalización de contrato dentro el plazo de las 72 horas posteriores a su baja o finalización de contrato, a través de un "Acta de Devolución de Sellos".

Artículo 19. PROHIBICIONES PARA EL USO DE SELLOS.

Todas las (os) servidores públicos están prohibidos de:

- Utilizar sellos diferentes a los autorizados.
- Diseñar sus sellos con un puesto diferente al designado o con leyendas ajenas a sus responsabilidades específicas.
- Permitir el uso de los sellos a terceras personas.
- Elaborar sellos para uso de las dependencias del Ministerio de Defensa sin la autorización de la instancia correspondiente.

Artículo 20. INUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS.

- I. El responsable designado para el control de los sellos, elevará un informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución para que autorice la destrucción de sellos que ya no son utilizados por las unidades organizacionales, previo informe legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- II. En el caso de la cesación de funciones del Servidor Público, entregará al superior jerárquico de la Unidad Organizacional, el Acta de entrega y recepción del sello asignado al cargo público haciendo constar en Acta que recibe la



tipografía de goma correspondiente al cargo cesante, posteriormente el accesorio útil del sello, se habilitará para su posterior reasignación.

CAPITULO V

DEL SELLO SECO

Artículo 21. USO DEL SELLO SECO

El sello seco es utilizado únicamente por la Dirección General Territorial Militar dependiente del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, como una medida de seguridad en la extensión de Libretas Militares: por la prestación del Servicio Militar Obligatorio, Premilitar u obtenida mediante trámite, en las siguientes Jefaturas de Unidad:

- a. Unidad de Organización Territorial.
- b. Unidad de Legalización y Trámites.
- c. Unidad de Movilización Territorial.

Artículo 22. DOCUMENTOS QUE DEBEN LLEVAR EL SELLO SECO.

- I. La Unidad de Organización Territorial, entrega a las unidades militares, las libretas Serie A, selladas con sello seco para el Servicio Militar Obligatorio y Servicio Premilitar.
- II. La Unidad de Legalización y Trámites entrega a los solicitantes, previo trámite y cumplimiento de requisitos, las siguientes libretas selladas con sello seco:
 - a. Libretas Serie E
 - b. Libretas de Servicio Auxiliar A ó B
 - c. Libreta de Exención total (Inhábil)
 - d. Libreta de Oficial de Reserva
 - e. Libreta de Redención.
- III. Unidad de Movilización Territorial colocará el sello seco en los siguientes documentos:
 - a. Copia Legalizada de la Libreta de Servicio Militar
 - b. Certificado Especial por Pérdida de Libreta de Servicio Militar.

Artículo 23. RESPONSABILIDAD DEL USO Y CUSTODIA DEL SELLO SECO

- I. El Jefe de la Unidad Organizacional respectiva será responsable por la designación del Servidor Público que considere pertinente como encargado del uso y custodia del sello seco.



- II. El Servidor Público designado para el uso y la custodia del sello seco, será responsable de la documentación que refleje el mismo. Su inadecuado uso dará lugar a la aplicación de la normativa jurídica administrativa en actual vigencia, pudiendo ésta tener alcance a la normativa de carácter ordinario.

CAPITULO VI

DE LA DOCUMENTACION REMITIDA POR LOS COMANDOS DE FUERZA Y COMANDO EN JEFE

Artículo 24. AUTORIZACIONES.

Los documentos oficiales que requieran la firma del Ministro de Defensa, provenientes de los Comandos de Fuerza, Comando en Jefe, entidades desconcentradas deberán contar con el respaldo adecuado que permita expresar de forma clara y coherente el requerimiento que por intermedio del Titular del Ministerio se quiere hacer conocer a las autoridades del Órgano Ejecutivo.



GLOSARIO DE TERMINOS

FIRMA MANUSCRITA:

Entiéndase por Firma manuscrita u ológrafa al 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.

FIRMA FACSIMIL

La firma facsímil es la firma "hecha en sello", que representa a la manuscrita, usada en casos de necesidad y urgencia.

RÚBRICA MANUSCRITA:

Entiéndase por Rubrica manuscrita u ológrafa al rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título.

RESERVA DE FIRMAS:

Es la acción de derivar la documentación a un funcionario público de un nivel jerárquico superior, para que plasme su firma en el documento, cuyo asunto en cuestión corresponde su autorización o aprobación.

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:

Es la delegación expresa de autoridad, responsabilidad a un funcionario público, en el nivel jerárquico más alto de una entidad pública.

SELLO:

Instrumento pequeño en cuya base refleja una figura o signo grabado en tipografía que mediante tinta se efectúa la impresión en hojas de papel a objeto de darles la autorización o valor legal del lugar donde se genera el documento.

SELLO SECO

Instrumento en cuya base refleja una figura o signo grabado en metal que bajo presión efectúa la impresión en relieve en el papel y no requiere de tinta.

NOTAS OFICIALES:

Son documentos, donde el texto y la información que se proporciona a Entidades Públicas o Privadas, es concerniente a asuntos del Ministerio de Defensa y firmadas por el Ministro de Defensa.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL/ADMINISTRATIVA:

Es un documento emitido por la instancia delegada y competente donde se enuncian las consideraciones legales y se establecen las soluciones a un conflicto o problema, misma que es aprobada por la máxima autoridad o por la autoridad a quien hubiera delegado tal atribución.



MEMORÁNDUM:

Es la instrucción expresa de la autoridad competente del Ministerio de Defensa por la cual declara en comisión oficial al servidor público de su dependencia, con instrucciones precisas para el cumplimiento de objetivos previstos en su planificación.

CIRCULAR:

Es la instrucción expresa firmada por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa al cual deberán dar estricto cumplimiento Las (os) Servidores públicos.

INFORMES:

Documento mediante el cual, el servidor público, informa sobre las actividades analizadas y/o ejecutadas y los resultados alcanzados en el aspecto técnico, legal o de servicio, para el cumplimiento del objetivo asignado mediante proveído o Memorándum.

SERVIDOR PÚBLICO:

Se refiere a los dignatarios de Estado, funcionarios y toda persona que preste servicios en relación de dependencia en entidades del Estado, cualquiera fuera su fuente de remuneración.

ANULACIÓN:

Es la acción de suspender una acción u objetivo que estaba autorizada por servidor público competente.

MINUTA

Se entenderá al documento escrito donde se expresa y comunica la realización de un acto administrativo.

NOTAS DE SERVICIO

Son recordatorios y acciones administrativas a llevarse a cabo de manera interna.