

# CGE Informa

SEPTIEMBRE 2012

## OBSERVACIONES FRECUENTES DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

¿QUÉ SON OBRAS DE  
DOMINIO PÚBLICO?

¿CUÁNDO SE REALIZA  
ASIGNACIÓN DE PASAJES Y  
VIÁTICOS?

¿QUÉ ES UN BIEN?

¿QUÉ ES UN APORTE  
AL SEGURO SOCIAL  
OBLIGATORIO?

¿QUÉ ES UN CONSULTOR?

¿QUÉ ES UN FONDO  
EN AVANCE?

TODOS LOS DERECHOS  
RESERVADOS



Contraloría General del Estado

**Medio de información de la  
Contraloría General del Estado**

●  
**Texto**

Lic. Jaime Gutiérrez Guzmán

●  
**Edición**

Lic. Marco Apaza Vargas  
Lic. Wilmer F. Vargas Angulo

●  
**Dirección**

Lic. Jorge Habermann Solano

●  
**Diagramación**

Javier R. Antezana Calustro



Contraloría General del Estado

- **Oficina Central - La Paz:** Indaburo esq. Colón; Telf.: (591 - 2) 2201414; Telf/Fax: (591 - 2) 2000861 ● **Santa Cruz:** 2º Anillo/Av. Trinidad N° 706; Telf.: (591 - 3) 3339094, (591 - 3) 3364223; Fax: (591 - 3) 3343355 ● **Cochabamba:** Calle Jordán N° 351; Telf.: (591 - 4) 4234003, (591 - 4) 4234004; Fax: (591 - 4) 4234006 ● **Tarija:** Calle La Madrid E N° 182; Telf.: (591 - 4) 6642037, (591 - 4) 6645696; Fax: (591 - 4) 6643604
- **Chuquisaca:** Calle Bolívar N° 701 esq. Dalence; Telf.: (591 - 4) 6453870, (591 - 4) 6454448; Fax: (591 - 4) 6913283 ● **Oruro:** Calle Caro N° 307; Telf.: (591 - 2) 5254514, (591 - 2) 5277206; Fax: (591 - 2) 5277203 ● **Potosí:** Calle Frías N° 66; Telf.: (591 - 2) 6223817, (591 - 2) 6227443; Fax: (591 - 2) 6223876 ● **Beni:** Av. Nicolás Suárez N° 517; Telf.: (591 - 3) 4623252, (591 - 3) 4620138; Fax: (591 - 3) 4620588 ● **Pando:** Av. 9 de Febrero N° 227; Telf.: (591 - 3) 8422065, (591 - 3) 8422102; Fax: (591 - 3) 8422735

Página web: [www.cge.gob.bo](http://www.cge.gob.bo)  
E-mail: [contraloria\\_prensa@cge.gob.bo](mailto:contraloria_prensa@cge.gob.bo)

*En esta publicación se presentan las observaciones más frecuentes que se dan en el ámbito de la gestión pública, sin que ello signifique un recetario para las particularidades que pudieran darse en las instituciones del estado, las cuales para su tratamiento deben regirse a la normatividad vigente.*



# Contenido

## INSTITUCIONAL

### Observaciones Frecuentes del Control Gubernamental en las Entidades Públicas

**Pág.4** 1. ¿Qué es un Fondo en Avance?

**Pág.5** 2. ¿Qué es Caja Chica?

**Pág.6** 3. ¿Qué es un Consultor?

**Pág.7** 4. ¿Qué es un Bien?

**Pág.8** 5. ¿Qué son Obras de dominio Público?

**Pág.10** 6. ¿Qué es un aporte al seguro social obligatorio?

**Pág.11** 7. ¿Cuándo se realiza asignación de pasajes y viáticos?

**Pág.14** 8. ¿En qué consiste un Bono?



*Coordinación de la publicación:*  
Despacho del Contralor, Subcontraloría General,  
Gerencia de Comunicación Institucional.

*Impresión:*  
Editora PRESENCIA

Esta publicación ha sido realizada con el apoyo financiero de la Cooperación Canadiense en el marco del Acuerdo de Financiamiento conjunto entre el Gobierno de Bolivia, el Gobierno de Canadá y la Contraloría General del Estado; la publicación comprende: el Compendio de la Ley N° 1178, Libro Histórico, las Normas de Auditoría Gubernamental y otros documentos normativos de la CGE.

Su versión electrónica se encuentra disponible en:  
[www.contraloria.gob.bo](http://www.contraloria.gob.bo)

Bolivia, Septiembre de 2012





# Observaciones Frecuentes del Control Gubernamental en las Entidades Públicas

En esta publicación describimos algunas observaciones frecuentes en los que incurren los servidores públicos, que pueden conllevar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

## ¿Qué es un Fondo en Avance?

Es la entrega de Recursos Económicos para realizar un determinado gasto, el cual debe ser descargado con la documentación sustentatoria que lo demuestre y respalde.

Las Máximas Autoridades Ejecutivas y las Direcciones Administrativas Financieras de las entidades públicas, a efectos de realizar distintas actividades consignadas en el Programa de Operaciones Anual (POA), realizan varias entregas de dinero, bajo la figura que se denomina técnicamente como Fondos en Avance.

### Fondos en Avance utilizados en Gastos Prohibidos

Muchas de estas asignaciones de recursos a favor de servidores públicos de la entidad, son utilizados en la compra de premios, realización de agasajos, otorgación de anticipos y préstamos al personal. Al respecto, este tipo de gastos están prohibidos por el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

### Fondos en Avance entregados a personas particulares

La asignación de fondos a personas



particulares no tiene un respaldo legal dentro del ordenamiento jurídico administrativo que rige el funcionamiento de las entidades públicas.

### Descargos de Fondos en Avance Fuera de Plazo

Muchos de los servidores públicos no presentan descargos dentro del plazo establecido en el Reglamento de Fondos en Avance.

### Descargo de Fondos en Avance posterior a un año o más

En varias entidades públicas se ha notado que los servidores públicos

rinden cuentas de los recursos recibidos bajo la modalidad de Fondos en Avance en la siguiente gestión o después de dos años e inclusive más tiempo. Al respecto, se debe recordar que para cada cierre de gestión el Ministerio de Economía y Finanzas emite el respectivo instructivo, siendo así que los saldos de la cuenta de Fondos en Avance pasan contablemente a la cuenta Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, pero los servidores públicos de la entidad no realizan ninguna acción, por lo que el saldo de esta cuenta año a año va creciendo. Es necesario que



las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE) mediante la coordinación entre las Unidades Administrativas y Unidades Jurídicas, realicen acciones administrativas y judiciales pertinentes para proceder al cobro respectivo, ya que estas autoridades podrían ser co-responsables por la no recuperación de los fondos, en desmedro de los intereses del Estado.

#### **Descargo de Fondos en Avance distinto al objeto asignado**

También se ha observado la entrega Fondos en Avance para realizar un determinado gasto, sin embargo, los mismos fueron aplicados en la realización de otro tipo de gastos. Al respecto, no se puede destinar estos fondos y gastar en otro tipo de conceptos para el cual no fue asignado, ya que la salida de estos recursos tiene un objetivo específico.

#### **Descargo de Fondos en Avance con documentación inconsistente**

De la revisión de la documentación de descargo presentada por los cuenta-dantes se identificó gastos que no fueron efectuados, tal el caso del alquiler del salón de eventos para realizar cursos de capacitación, pero resulta que verificando la información referida con el dueño del salón respecto a la prestación del servicio, nunca alquiló este servicio a la entidad pública; otro ejemplo es el de nóminas de participantes a eventos de capacitación, los cuales no asistieron al mismo, es decir, se adjunta listas de asistentes con firmas no válidas para el descargo.

#### **Descargo de Fondos en Avance con facturas no autorizadas por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)**

Asimismo se ha encontrado facturas por distintas compras, que una vez comprobada su autenticidad con las distintas empresas proveedoras, éstas refieren que no fue emitida por las mismas, en otros casos, el Servicio de Impuestos Nacionales refiere que el Número de Autorización y Rango de facturas no responde al autorizado por dicha entidad.

#### **Implementar controles**

A efectos de que las autoridades de las entidades públicas no incurran en responsabilidad por la función pública en el manejo de los recursos del Estado, deben reglamentar adecuadamente la asignación de Fondos en Avance (en caso de que no cuenten), en el cual deberá consignarse la forma de entrega de los fondos, el plazos de presentación o rendición de cuentas, prohibición de entrega de fondos a quienes tengan pendientes descargos, especificando a la unidad (o unidades) que realicen el seguimiento, control y aprobación respectiva.

Los casos observados, pueden generar indicios de responsabilidad por la función pública de índole administrativa, civil y penal.

## **¿Qué es Caja Chica?**

Es un fondo fijo asignado para realizar gastos menores y de emergencia.

#### **Descargo de Caja Chica**

En las entidades públicas se crean fondos de caja chica para realizar gastos relacionados con las competencias de la entidad, sin embargo, con estos recursos se pagan gastos que se encuentran prohibidos por el Decreto Supremo N° 21364, tales como agasajos, festejos y compra de refrigerios. Asimismo, se realizan gastos, que deben efectuarse cumpliendo procedimientos establecidos por la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), por ejemplo, hojas de papel bond u otros materiales de oficina y/o escritorio.



#### **Implementar Controles**

La entidad debiera contar con un Reglamento que regule la forma de asignación, los plazos de rendición y prohibir gastos que se deban efectuar a través de las NB-SABS.

### 3 ¿Qué es un Consultor?

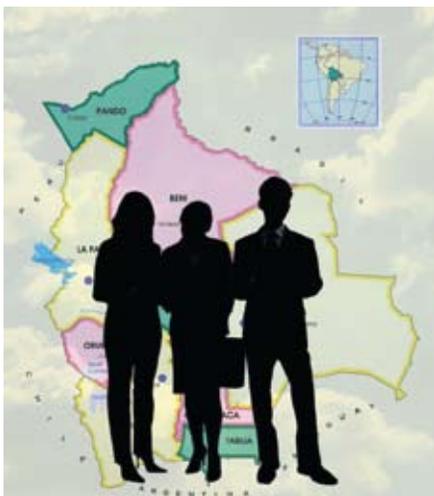
Es aquella persona que sin ser personal de planta de la entidad pública, realiza trabajos específicos o recurrentes.

#### ¿Qué es un Consultor de Línea?

Es aquella persona que realiza trabajos recurrentes en una entidad pública, sus características son: Cumplir una jornada laboral similar a la de los servidores públicos; no es servidor público; para recibir su pago mensual previamente debe presentar un informe de actividades de forma mensual; su contrato es por tiempo definido; puede ser sujeto de responsabilidad civil y penal, no perciben aguinaldo y no tienen vacaciones.

#### ¿Qué es un Consultor por Producto?

Es aquella persona que realiza un trabajo específico para una entidad pública como por ejemplo, la elaboración de un proyecto a diseño final, sus características son: No es servidor público; percibe su remuneración según la forma de pago establecida en el contrato suscrito con la entidad pública, es decir, según avance del producto requerido hasta su presentación final; no tiene jornada laboral; puede ser sujeto de responsabilidad civil y penal y no percibe aguinaldo.



#### Pago a Consultores sin que exista informe

En muchos casos, las entidades públicas pagan los honorarios de los consultores de línea, sin que estas personas presenten sus informes de actividades mensuales, debidamente aprobados por el inmediato superior o por el responsable de la consultoría.

Similar situación ocurre con los pagos parciales que se efectúan a favor de consultores por producto, ya que los mismos no están respaldados con un informe de actividades parcial antes de la emisión del producto final.

#### Pago a consultores sin efectuar descuento por anticipo y multas

Las entidades públicas, al momento de realizar los pagos mensuales a favor del consultor por producto, no procede al descuento del anticipo efectuado; asimismo, en el último pago efectuado además de no contemplar el descuento del anticipo otorgado, tampoco se procede a la aplicación de multas por el retraso en la entrega del producto final; a veces se indica que se amplió el plazo del contrato pero no existe docu-

mento alguno al respecto, en algunas ocasiones se tiene la suscripción de adendas para ampliar el plazo, pero éstas fueron suscritas fuera del plazo que estipula el contrato principal.

#### Implementar Controles

En los procesos de administración de las entidades públicas se deben incorporar controles internos que permitan identificar los documentos que se requieren para cada operación.

(Por ejemplo: fotocopia del contrato, fotocopia de la cédula de identidad del Consultor, informe mensual de actividades aprobado por el supervisor de la consultoría, la solicitud de pago, informe parcial, acta de recepción provisional y definitiva, entre otros y según el caso)

La falta de documentación pertinente, podría generar indicios de responsabilidad civil para los servidores públicos y consultores.

## 4 ¿Qué es un Bien?

Es aquel que se adquiere pagando por ello un precio. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. En este sentido, el término bien es utilizado para nombrar cosas que son útiles a quienes las usan o poseen.

### Compra de bienes al margen de la norma

Las entidades públicas, con la finalidad de ejecutar su presupuesto, al final de la gestión se adquieren bienes muebles sin efectuar la convocatoria pública que corresponda, conforme lo establece la NB-SABS.

### Entrega de bienes fuera de plazo

Cuando se está recibiendo los bienes muebles, tanto la comisión de recepción como las unidades administrativas, no verifican el cumplimiento del plazo estipulado en el contrato, en algunos casos simplemente se verifica

las características requeridas, lo que ocasiona que no se efectúe el cobro por concepto de multas, y en otros casos, si bien aplican las multas pero se lo efectúa en menor cuantía.

### Entrega de bienes que no cumplen las características requeridas

También se ha observado la recepción de los bienes muebles sin verificar las características técnicas establecidas en el contrato, así por ejemplo, se pide una mesa redonda para reuniones con ocho sillas giratorias y el proveedor entrega una mesa cuadrada con cuatro sillas de madera, siendo así que la Comisión de Recepción se limita a recibir los bienes sin efectuar las observaciones correspondientes.

### Falta de designación de la Comisión de Recepción

Se efectúan pagos a favor del proveedor y se reciben los bienes muebles, sin que ningún servidor público



verifique las características técnicas de los bienes adquiridos, en cuanto a cantidad y/o calidad, esto se debe a que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) no ha designado a la Comisión de Recepción, o en su caso, ésta es designada en forma posterior al vencimiento del plazo de entrega.



### Implementar controles

En los procesos de contratación la Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable desde el inicio hasta su conclusión, consecuentemente, deberá designar en forma oportuna al Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas (RPC) o Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA); según corresponda; así como a la Comisión de Recepción.

Los casos observados pueden generar indicios de responsabilidad

## 5 ¿Qué son Obras de dominio Público?

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

### Pagos de ítems no ejecutados

Cuando se está procesando el pago de la planilla de avance de obra, ocurre que en el detalle de ítems construi-

dos, se incluyen ítems que no fueron ejecutados, aspecto que no fue verificado por el Supervisor y el Fiscal de obra, respectivamente.

### Recepción de la obra fuera de plazo sin aplicar multas

Cuando se efectúa la entrega provisional o definitiva de la obra, no se verifica que dicha entrega se encuentra dentro de los plazos estipulados en el contrato principal, por tanto no se aplican las multas que pudieran corresponder.

### Inadecuado cálculo de las multas

Si bien algunas entidades públicas aplican multas, éstas se encuentran inadecuadamente calculadas, ya que en el cálculo se incurre en errores al considerar el porcentaje de multa y el tiempo transcurrido.

### Suscripción de Adendas fuera del plazo vigente del contrato principal

Cuando se suscriben adendas al contrato principal, éstas en muchos casos se lo efectúa fuera del periodo de vigencia del referido contrato, por tanto, las adendas no tienen validez legal ya que son utilizadas para regularizar actos pasados.

### Implementar controles

El Reglamento Específico del SABS deberá identificar con claridad y precisión cada una de las funciones de los servidores públicos que participan en un proceso de contratación desde su inicio hasta su ejecución, de esa forma se pueda establecer quién era responsable de determinadas actuaciones u omisiones.

Ej.: El fiscal y supervisor de obra, son quienes tendrán a su cargo la verificación de ítems ejecutados, cálculo de multas; el asesor legal, verificará los momentos de una posible suscripción de adendas, sujetándose a las cláusulas del contrato principal; y la Dirección Financiera deberá además de contar con toda la documentación de respaldo, al momento del pago final verificará si existen las retenciones adecuadas por multas.

Los hechos descritos, podría generar indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal en contra de los servidores públicos y las personas naturales o jurídicas.



## Casos de Análisis:

### a) Cálculo de Multas:

Plazo de entrega 20 de abril de 2012.

Monto Bs1.000.000.-

Multas según contrato: de 1 a 30 días el 1%; de 31 a 60 días 2%; de 61 a 90 días 3% y de 91 adelante 4%.

Acta de Recepción de 30 de junio de 2012.

#### Análisis:

1.- Si en el contrato se establece que se debe aplicar las multas por periodos, el cálculo de multas debe efectuarse de la siguiente manera:

Retraso de 71 días (10 días de abril, 31 días de mayo y 30 días de junio).

Multa total **Bs41.000.-**

Calculo de la multa:

Bs10.000.-	De 1 a 30 días de retraso una multa del 1% sobre el valor del contrato
Bs20.000.-	De 31 a 60 días de retraso multa del 2%
Bs11.000.-	De 61 a 90 días de retraso 3%, sobre el monto total del contrato por 11 días

**Total Bs41.000.-**

2.- Si el contrato no hace mención al cálculo de multas por periodos, directamente se aplican 71 días de retraso al intervalo de 61 a 90 días con una multa del 3%, es decir **Bs30.000** de multa total.

**b) ¿Que se entiende por Fuerza Mayor?** al hecho que **no se puede evitar y tampoco se puede prever**, así por ejemplo, cuando una empresa no ofrece un servicio por causa de fuerza mayor, puede evitar el pago de los daños, ya que no está en su poder, evitarla. La existencia de una *fuerza mayor* normalmente libera a una o ambas partes de un contrato de sus obligaciones contractuales. En cualquier caso, la cláusula de fuerza mayor es habitual en los contratos, y sirve para cubrir posibilidades fuera del control de las partes tales como desastres naturales, guerras, etc. Su interpretación tiene mucha importancia, porque hay muchos casos que están en el límite entre fuerza mayor y caso fortuito (como, por

ejemplo, huelgas que impidan prestar los servicios)

Consecuentemente, quedan excluidas las causas que *no se pueden evitar pero sí prever*, que se denominan caso fortuito, y las negligencias, que son casos que sí se pudieron evitar:

- Si una persona tiene contratado un viaje a determinado lugar y se sabe que habrá una tormenta eléctrica en esa zona. No se puede evitar la tormenta pero sí se puede anular el viaje, por lo que se devolverá el dinero o costo del pasaje.
- Si el suministro eléctrico falla debido a que queda estropeado un transformador por falta de mantenimiento. La avería era inesperada pero era debida a un mantenimiento negligente.
- Otra exclusión sería en el caso de que el origen del fallo fuera desconocido. No se podría apelar a la fuerza mayor, porque si no las empresas intentarían no descubrir u ocultar el origen del fallo.

**c) ¿Qué se entiende por Caso Fortuito? es cuando el suceso que impide el cumplimiento de la obligación, no era previsible usando de una diligencia normal**, pero, de haberse podido evitar, se habría evitado. Por lo expresado se tiene diferencias entre la fuerza mayor y caso fortuito.

Comúnmente se llama “caso fortuito” a lo que acontece inesperadamente, o sea a lo “imprevisible”; la fuerza mayor alude a lo irresistible, es decir lo “inevitable”. Desde el punto de vista de los efectos jurídicos, en la medida que ambos conceptos se estén asimilados legalmente, no existiría distinción entre ambos. El caso se ilustra con un suceso real en el que una persona, dentro de su coche, parado y con la ventanilla abierta sufrió lesiones en el ojo a consecuencia de una piedra que saltó al paso de otro vehículo. El afectado demandó a la aseguradora del coche que le provocó las lesiones, pero ésta se negó a indemnizarle alegando que el percance se había producido por causa de fuerza mayor. La víctima recurrió a tribunales que le dieron la razón al entender que la fuerza mayor se debe a un factor ajeno como un rayo o un huracán mientras que el accidente se produce por efecto de una actividad, en este caso la circulación y la existencia de gravilla en la calzada. Por tanto, y al tratarse de un caso fortuito, la aseguradora se vio obligada a indemnizar.

## 6 ¿Qué es un aporte al seguro social obligatorio?

Son los aportes que realizan los empleadores por cada uno de sus trabajadores a favor de las entidades del seguro social.

### Pago de intereses y multas por efectuar el aporte fuera de plazo

Cuando las entidades públicas realizan el pago de aportes al seguro social obligatorio fuera del plazo establecido para cumplir con dicha obligación, se genera el pago de multas e intereses, debido a la negligencia de los servidores públicos responsables del pago.

### Implementar Controles

Debe existir un Manual de Puestos en el que se establezca con claridad y precisión al servidor público responsable del pago de los aportes correspondientes, de no existir aquello, se diluye la responsabilidad, generando que varios servidores públicos puedan ser susceptibles de la responsabilidad civil en forma solidaria por el monto del daño económico causado a la entidad.



## ¿Cuándo se realiza asignación de pasajes y viáticos?

Cuando la entidad pública envía al servidor público en viaje de comisión a efectos de realizar una actividad específica, para tal efecto le otorga pasajes para que se constituya en el lugar de trabajo, brindándole recursos económicos (viáticos) para su estadía y alimentación mientras dure dicha comisión.

### Asignación de pasajes a lugar distinto al de la comisión

En algunas entidades públicas existen inconsistencias en el documento (resolución o memorándum) a través del cual se declara en comisión al servidor público con el boleto de viaje, difiriendo entre ambos sobre el lugar de destino. Por ejemplo, mediante memorándum se le asigna en comisión a Juan Pérez a Puerto Acosta para verificar obras, revisados los boletos del referido servidor público, estos señalan otro destino (Patacamaya), quien presenta su informe de la verificación de obras en Patacamaya, lo cual puede generar indicios de responsabilidad civil, ya que el viaje realizado no fue efectuado al destino definido en el memorandum de designación en comisión.



### Inadecuada aplicación de categorías para pago de viáticos

Existe una escala para la otorgación de viáticos, pero muchas veces se asigna un monto económico mayor al que corresponde al nivel del servidor público, lo cual puede generar

indicios de responsabilidad civil en contra de los que autorizaron el desembolso, así como del beneficiario.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 1031 de fecha 09 de noviembre de 2011, establece en su artículo 6 las categorías de servidores públicos.



### “ARTÍCULO 6.- (CATEGORIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS)

**I.** A efectos de la aplicación del pago de viáticos en todas las entidades públicas, se definen las siguientes categorías de servidores públicos:

- a) Corresponden a la Primera Categoría de servidores públicos:
- Vicepresidente del Estado;
  - Ministros de Estado;
  - Comandante en jefe de las Fuerzas Armadas y Miembros del Alto Mando Militar;
  - Comandante General de la Policía Boliviana;
  - Embajadores en Ejercicio en el Servicio Exterior;
  - Senadores y Diputados;
  - Presidentes y Magistrados de los Tribunales: Supremo de Jus-

ticia, Agroambiental y Constitucional Plurinacional;

- Presidente y Consejeros del Consejo de la Magistratura;
  - Presidente y Vocales del Tribunal Supremo Electoral;
  - Contralor General del Estado;
  - Defensor del Pueblo;
  - Fiscal General del Estado;
  - Procurador General del Estado;
  - Gobernadores y Presidentes de las Asambleas Departamentales de los Gobiernos Autónomos Departamentales ;
  - Ejecutivo Presidente de la Asamblea Regional del Gobierno Autónomo Regional;
  - Alcaldes y Presidentes de los Consejos Municipales de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- b) *Corresponden a la Segunda Categoría de servidores públicos:*
- Viceministros;
  - Cónsules Generales;
  - Directores Generales Ejecutivos de Entidades Descentralizadas
  - Presidente y Miembros del Directorio de Entidades de Entidades Autárquicas;
  - Presidentes Ejecutivos, Miembros de Directorio, y Gerentes Generales de Empresas Públicas y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
  - Generales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana;
  - Directores Ejecutivos de las Autoridades de Regulación, Fiscalización, Control Social, y de la Jurisdiccional Administrativa Minera;
  - Oficiales Mayores de Cámaras;
  - Presidente y Vocales de los Tribunales Departamentales de Justicia;
  - Vocales de los Tribunales Departamentales Electorales;
  - Subcontralores;
  - Adjuntos del Defensor del Pueblo;
  - Fiscales Departamentales del Estado;
  - Subprocuradores;
  - Asambleístas de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Regionales;

- Concejales de los Gobiernos Autónomos Municipales;
- Rectores de Universidades Públicas;

- c) *Corresponden a la Tercera Categoría de servidores públicos;*
- Vicepresidentes de Empresas Públicas Corporativas;
  - Directores Generales de Ministerios de Estado;
  - Directores Generales Ejecutivos de Instituciones Públicas Desconcentradas;
  - Miembros no permanentes de Directorios;
  - Jefes de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana;
  - Secretarios Generales;
  - Jueces;
  - Gerentes Nacionales y Departamentales;
  - Fiscales de Materia y Fiscales de Recursos;
  - Ministros de Primera y Ministros Consejeros en el Servicio Exterior;
  - Demás servidores públicos no contemplados en las Categorías anteriores.

**II.** *Las comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinados por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial, del Ministerio cabeza del sector, previo conocimiento del Ministerio de la Presidencia.*

**III.** *El Presidente del Estado Plurinacional y la comitiva oficial que lo acompañe, en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo cada entidad asignar el setenta (70%) de viaticas al servidor público bajo su dependencia.*

**IV.** *Se autoriza al Ministerio de la Presidencia, la asignación suficiente de Viáticos para el Presidente del Estado y/o la Primera Dama, como primera Autoridad del Estado Plurinacional”.*

### **Viáticos cuando la entidad auspiciante asume el costo del hospedaje y la alimentación**

Existen distintas invitaciones de entidades del exterior o nacionales para participar de eventos, en algunos casos éstas, asumen el costo de hospedaje y la alimentación, en otros casos sólo el hospedaje, pero el procesamiento de la otorgación de viáticos realizada por la entidad pública del país se la realiza asignando el 100% de los mismos, sin tomar en cuenta los costos que ya están siendo asumidos por la entidad organizadora.

Al respecto, habrá que considerar el Decreto Supremo N° 1031 de fecha 09 de noviembre de 2011, que refiere en su artículo 3 párrafo tercero que los servidores públicos que viajen al interior o exterior del país con gastos

pagados, percibirán los viáticos en un Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje y un Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto el hospedaje y la alimentación.

### **Otorgación de viáticos en fin de semana**

Esta situación se presenta cuando se asigna viáticos a servidores públicos en fin de semana sin ninguna justificación debidamente documentada y sin contar con la resolución correspondiente.

Al efecto debe considerarse el Decreto Supremo N° 1031, que en su artículo 4 prohíbe dicha asignación, exceptuando algunas situaciones excepcionales debidamente justificadas.

### **Pago de pasajes y viáticos de particulares**

Se ha evidenciado el pago de pasajes y viáticos de personas particulares,

es decir, a personas que no son servidores públicos, lo que no está permitido.

### **Falta de descargo por pasajes y viáticos**

Esta situación se presenta cuando los servidores públicos concluyen la actividad que realizaban durante su comisión, y no presentan el informe correspondiente en el plazo establecido.

### **Conclusión**

Los distintos casos expuestos, podría generar indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal.



## 8 ¿En qué consiste un Bono?

Es una de las formas de materializar una renta fija o variable. Al respecto, el Decreto Supremo N° 21060 del 29 de agosto de 1985, establece y reconoce bonos de antigüedad, de producción, así como de los bonos de zona, frontera o región.

### Pago de bonos al margen de la norma legal

En varias entidades públicas se ha evidenciado el pago de bonos con cualquier denominación, bajo la premisa que es una conquista social de los trabajadores, dicha erogación de recursos puede generar indicios de responsabilidad civil contra quienes autorizaron el pago, al no estar reconocida en el marco de los Decretos Supremos Nros. 21060 y 21137. Adicionalmente, los tribunales de justicia han establecido que no hay conquista de la clase trabajadora cuando ésta vulnera las normas legales en vigencia.



# Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)

## Oferta de Programas de Capacitación

### **A) Administración Nacional y Departamental**

#### **Sistemas de Administración**

- Introducción al modelo gerencial de la Ley N° 1178.
- Sistemas de Administración del Modelo Gerencial de la Ley N° 1178.
- Bases técnicas del modelo de administración de la Ley N° 1178.
- La Planificación institucional en el sector público.
- La Programación presupuestaria en la gestión pública.
- La Eficiencia en la función pública en el marco del SAP.
- La Programación financiera en el sector público.
- La contabilidad integrada bajo el enfoque de un sistema integrado de gestión.
- Tratamiento contable en la administración de activos fijos.

### **B) Administración Municipal**

#### **Sistemas de Administración**

- Cursos introductorios (Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública).
- Sistema de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.
- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Tesorería.
- Sistema de Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.
- Sistema de Control Gubernamental.

### **C) Administración Nacional, Departamental y Municipal**

#### **Sistema de Control Gubernamental**

- Fundamentos técnicos para la auditoría gubernamental.
- El Control interno en el sector público.
- Auditoría operacional.
- Auditoría especial
- Auditoría financiera.
- Auditoría de los SAYCO (Sistemas de Administración y Control).
- Ejercicio de la auditoría interna.



# Contraloría General del Estado

B O L I V I A

*Controlando y Supervisando la  
Administración Pública*

***iCONTIGO!***