



**Contraloría General del Estado**  
B O L I V I A

---

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
INFORME CIRCUNSTANCIADO**



**REGLAMENTO PARA REGISTRO Y REPORTE DE  
CONTRATOS**



**REGLAMENTO PARA REGISTRO DE ACCIONES  
JUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE PAGO, PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS INTERNOS, DICTÁMENES DE  
RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA**



**REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE  
INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD**

---

---

**Instrumentos Normativos Externos**

# Contenido

---

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO .....</b>	<b>6</b>
1. OBJETO .....	6
2. ALCANCE.....	6
3. ASPECTOS GENERALES .....	6
4. CONTENIDO.....	7
5. RESPONSABLES .....	10
6. ANEXOS.....	10
<b>REGLAMENTO PARA REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
ACCESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS.....	14
<b>CAPÍTULO III</b>	
REGISTRO Y REPORTE .....	14
<b>CAPÍTULO IV</b>	
PLAZOS .....	17
<b>CAPÍTULO V</b>	
VERIFICACIÓN .....	17
<b>CAPÍTULO VI</b>	
CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN .....	18
<b>CAPÍTULO VII</b>	
RESPONSABILIDAD Y FORMULARIO.....	18
<b>REGLAMENTO PARA REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE PAGO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	22
<b>CAPÍTULO II</b>	
ACCESO AL SISTEMA CONTROLEG II.....	23
<b>CAPÍTULO III</b>	
REGISTRO Y REPORTE .....	24
<b>CAPÍTULO IV</b>	
REGISTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS .....	27
<b>CAPÍTULO V</b>	
DEPURACIÓN.....	27
<b>CAPÍTULO VI</b>	
CONSOLIDACIÓN DE REGISTROS .....	28
<b>CAPÍTULO VII</b>	
REGISTRO DE DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA.....	28
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
BAJA DE REGISTROS .....	28
<b>CAPÍTULO IX</b>	
VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PROCESOS .....	30
<b>CAPÍTULO X</b>	
RESPONSABILIDAD Y FORMULARIO.....	30
<b>REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
GENERALIDADES .....	33
<b>CAPÍTULO II</b>	
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL .....	35
<b>CAPÍTULO III</b>	
CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD .....	35
<b>CAPÍTULO IV</b>	
EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA .....	37
<b>CAPÍTULO V</b>	
RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICA DEL INFORME DE AUDITORÍA .....	38
<b>CAPÍTULO VI</b>	
SUSTENTO DE LOS HALLAZGOS DE ACUERDO AL TIPO DE RESPONSABILIDAD .....	38
<b>CAPÍTULO VII</b>	
SALVEDADES PARA LA EMISIÓN DE UN INFORME DE AUDITORÍA .....	39



**RESOLUCIÓN N° CGE/102/2013**

La Paz, 24 de septiembre de 2013

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.(...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.”

Que, mediante Resolución N° CGE/001/2009 en su primer punto resuelve hacer el corte institucional y usar la denominación constitucional CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, autorizándose su abreviado con la sigla CGE. Sin embargo, la normativa citada a continuación mantiene la denominación Contraloría General de la República (CGR), hasta su derogación o abrogación.

Que, el artículo 41 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que “La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...).”

Que, el artículo 60 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece: “La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior.(...)”

Que, el artículo 23 de la citada Ley N° 1178, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)”

Que, el artículo 35 de misma disposición legal prevé que:

“Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad (...) penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente (...) denunciará los hechos ante el Ministerio Público.”

Que, los artículos 60, 61 y 62 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, señalan:

“La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.”

“Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones (...)”

“La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público (...), teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.”

Que, el artículo 286 de la Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal establece:

“Tendrán obligación de denunciar los delitos de acción pública:

1. Los funcionarios y empleados públicos que conozcan el hecho en ejercicio de sus funciones;(…)”

Que, en el numeral 257.01 y siguientes de las Normas de Auditoría Especial (NE/CE015), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, se establece que:

“(…)”

Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, estos podrán constituirse en causal excepcional”

“(…) debiendo emitirse el informe circunstanciado de hechos. (...)”

Que, el artículo 19 del Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por Decreto Supremo N° 23215 señala:

“Las normas básicas de Control Externo Posterior son:

a) las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República con el propósito de permitir el desarrollo uniforme o compatible de las actividades de auditoría externa practicada por la Contraloría. (...)”

Que, el artículo 20 del Decreto antes referido determina:

“La normatividad secundaria de control gubernamental la componen las normas de aplicación general dictadas por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas emitidas por la misma (...)”

Que, a través del Informe Legal N° CGE/GPSL/L018/G13 de 22 de agosto de 2013, la Subcontraloría de Servicios Legales concluye que:

“(…) el “Procedimiento de Elaboración del Informe Circunstanciado”, elaborado por la Subcontraloría de Servicios Legales, no tiene observación alguna, considerando que el mismo se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia (...)”

Asimismo, recomienda que:

“(…) estando cumplidas las formalidades previstas, se considera pertinente que el Contralor General del Estado a.i., proceda a la emisión de la respectiva Resolución”

Que, el Procedimiento P/OA-155 “Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República”, en su numeral 4.2 señala: “A través de una Resolución, el Contralor General de la República podrá: inciso b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquellos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, (...)”.

**POR TANTO:**

El Contralor General del Estado a.i., en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el "Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado" (PE/CE-024) en su primera versión, que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

**SEGUNDO:** Derogar las disposiciones contrarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Henry L. Ara Pérez  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO

PE/CE-024

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto, regular y describir las actividades y responsables de la emisión de los Informes Circunstanciados, cuando los actos o hechos examinados e identificados por las servidoras y servidores públicos presenten indicios de responsabilidad penal, conforme dispone el artículo 35 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento, es de cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos de las Entidades Públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; asimismo, por todas aquellas que tengan carácter Estatal.

## 3. ASPECTOS GENERALES

### 3.1 Definiciones

Las definiciones descritas corresponden para efectos de cumplimiento del presente procedimiento.

- a) Calificación Jurídica Provisional:** Es aquel análisis que se realiza sobre la subsumición de una conducta a un tipo penal, el cuál puede ser modificado, excluido o ampliado por el Ministerio Público.
- b) Documentos de Prueba:** Elementos a través de los cuales se puede demostrar una determinada afirmación, la misma que se constituye en el sustento o respaldo de los Informes Circunstanciados y de Opinión Legal, este último únicamente cuando corresponda.
- c) Errores de Forma:** Son todas aquellas inconsistencias o equivocaciones que no afectan el fondo de una determinada afirmación, como ser errores de transcripción, aritméticos, de cita o cualquier otro elemento similar.
- d) Errores de Fondo:** Son todas aquellas inconsistencias o equivocaciones que afectan el fondo de una determinada afirmación y que imposibilitan la emisión de un determinado producto, también constituye en un error de fondo la falta de prueba.
- e) Informe Circunstanciado:** Documento que contiene una descripción y relación detallada de hechos examinados e identificados que son motivo de observación, con la identificación de los presuntos autores y/o partícipes y otros elementos que puedan conducir a la calificación jurídica provisional de una determinada conducta delictiva.
- f) Informe de Respaldo Técnico:** Documento que contiene una opinión técnica especializada, sobre un asunto específico relacionado a una rama, disciplina u oficio, que apoya o sustenta tanto al Informe Circunstanciado como el Informe de Opinión Legal, este último únicamente cuando corresponda.
- g) Informe de Opinión Legal:** Documento que contiene una Calificación Jurídica Provisional de las determinadas conductas delictivas, conforme al Informe Circunstanciado, servirá de sustento para una denuncia y/o querrela a ser presentada ante el Ministerio Público.
- h) Memorial de Denuncia:** Es el documento mediante el cual se pone en conocimiento del Ministerio Público la participación de una o varias personas como responsables de la comisión de uno o varios delitos.
- i) Memorial de Querrela:** Es el documento mediante el cual se inicia una acción penal por la autoridad competente sindicando a una persona natural como responsable de la comisión de uno o varios delitos.
- j) Unidad Legal:** Es aquella que independientemente de su denominación se encuentra encargada de brindar el apoyo legal y la

elaboración del Informe de Apoyo Legal y el memorial de denuncia y/o querrela.

- k) *Obligación de Denunciar:*** Es el deber y responsabilidad de denunciar que tienen los servidores públicos u otros profesionales, que identifiquen indicios de haberse cometido delitos de acción pública, conforme dispone el Código de Procedimiento Penal.

### 3.2 Base Legal

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
- Decreto Ley 10426 de 23 agosto de 1972, elevado a rango de Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, Código Penal Boliviano.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoría Especial (NE/CE-015), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012.

### 3.3 Procedencia

**I.** Corresponderá la emisión del Informe Circunstanciado, cuando el auditor gubernamental durante la ejecución de la auditoría o al momento de realizar el relevamiento de información, o en cualquier otra instancia, toma conocimiento de un hecho que de acuerdo a su valoración puede configurar uno o varios tipos penales.

**II.** En el caso de un trabajo de auditoría, el auditor gubernamental podrá abstenerse de la emisión del Informe de Auditoría correspondiente, cuando los actos o hechos examinados e identificados presenten indicios de responsabilidad penal, debiendo en tal situación elaborar el correspondiente Informe Circunstanciado. Por otra parte, cuando un acto o hecho no afecte

el trabajo de auditoría propiamente, se deberá apartar el acto o hecho que da lugar a la configuración de uno o varios tipos penales y proceder a la emisión del Informe Circunstanciado sobre el mismo.

## 4. CONTENIDO

### 4.1 Del Informe Circunstanciado

**I.** El Informe Circunstanciado contendrá una descripción y relación detallada de los hechos examinados e identificados, y los siguientes aspectos claramente diferenciados:

- a) *Antecedentes:*** En éste acápite se expondrá las circunstancias que motivan la emisión del Informe Circunstanciado, señalando si el mismo deviene de una auditoría o de un relevamiento de información o de otra causa.
- b) *Relación de Hechos:*** Se deberá exponer de forma ordenada las actuaciones sujetas a análisis.
- c) *Descripción de la normativa vigente:*** Se deberá señalar cuál es la normativa legal aplicable en el análisis de las actuaciones analizadas.
- d) *Irregularidades Detectadas:*** Se deberá identificar claramente que la conducta de los presuntos autores y/o partícipes se adecue a uno o varios tipos penales, para la determinación de una calificación jurídica provisional.
- e) *Daño Económico:*** Cuando corresponda se identificará el daño económico que se hubiera provocado a la entidad, sea de forma exacta o aproximada, o simplemente la afirmación de que se produjo un daño económico, indicando que existe una imposibilidad material de realizar la cuantificación aproximada.
- f) *Autores o partícipes:*** Se detallará cada una de las personas que realizaron las actuaciones tanto de personas particulares, personeros legales, servidores públicos o ex servidores públicos, debiendo en éste último caso en lo posible identificar los cargos, funciones, deberes y/o atribuciones que les correspondía desempeñar.
- g) *Conclusiones y Recomendaciones:*** En virtud a lo analizado se emitirá una conclusión y se recomendará la remisión de antece-

dentos a la Unidad Legal para la elaboración del Informe de Opinión Legal, y posterior presentación del memorial de denuncia y/o querrela, según corresponda.

Sin embargo, cuando el Informe Circunstanciado se origine en esa unidad se prescindirá de la emisión del Informe de Opinión Legal; debiendo contener el análisis legal respectivo, conforme se detalla en el presente procedimiento.

**II.** El Informe Circunstanciado deberá estar acompañado por los Documentos de Prueba y suscrito por todos las servidoras y servidores públicos, que hubieran participado en la elaboración del mismo.

#### 4.2 Documentos de Prueba

**I.** Los Documentos de Prueba constituirán un legajo con fotocopias legalizadas debidamente foliadas, que primordialmente deberán respaldar cada una de las irregularidades detectadas por las servidoras y servidores públicos que emitirán el Informe Circunstanciado y el Informe de Opinión Legal, este último únicamente cuando corresponda.

**II.** Concluido el Informe Circunstanciado y conformado el legajo de Documentos de Prueba, se remitirán los antecedentes a la Unidad Legal para su respectivo análisis. No obstante, cuando el Informe Circunstanciado se origine en esa unidad se prescindirá de dicha remisión.

#### 4.3 Informe de Opinión Legal

**I.** El abogado asignado que tomó conocimiento del Informe Circunstanciado y brindó el apoyo legal pertinente, deberá elaborar el Informe de Opinión Legal correspondiente. No obstante, en caso que el Informe Circunstanciado se origine en la Unidad Legal se prescindirá de la emisión del Informe de Opinión Legal.

**II.** El Informe de Opinión Legal contendrá el análisis legal pertinente en concordancia con las conclusiones abordadas en el Informe Circunstanciado, y deberá consignar los siguientes aspectos claramente diferenciados:

**a) Antecedentes:** En éste acápite se expondrá las circunstancias que motivaron a la emisión del Informe de Opinión Legal, detallando si el mismo deviene de una auditoría, relevamiento de información u otra causa.

**b) Análisis Legal:** Se expondrán las irregularidades detectadas en el Informe Circunstanciado y otras que se consideren pertinentes, se deberá señalar la Calificación Jurídica Provisional que consiste en la subsunción de cada una de las conductas examinadas a los tipos penales que correspondan, en virtud de los antecedentes analizados.

Se deberá realizar la Calificación Jurídica Provisional sobre cada una de las conductas advertidas por los presuntos involucrados, ya que la responsabilidad penal es *intuitio personae*.

**c) Conclusiones y Recomendaciones:** En éste acápite de acuerdo a lo analizado se emitirán las conclusiones pertinentes, y se recomendará la presentación de los memoriales de denuncia y/o querrela, según corresponda.

**III.** El Informe de Opinión Legal será suscrito por cada uno de los profesionales que hubieran participado de su elaboración, y deberá ser remitido a la unidad y/o instancia que solicitó la emisión del mismo. Aclarando, que cuando el Informe Circunstanciado se origine en la Unidad Legal, se prescindirá de la emisión del mismo, debiendo el Informe Circunstanciado contener el análisis legal correspondiente.

#### 4.4 Devolución del Informe Circunstanciado

**I.** El abogado asignado que toma conocimiento del Informe Circunstanciado al momento de brindar el apoyo legal deberá observar que el Informe Circunstanciado cumpla con las previsiones de los numerales 4.1. y 4.2. del presente procedimiento, no siendo pertinente la devolución por errores de forma.

**II.** En caso que se advierta errores de fondo, se deberá devolver los antecedentes a la unidad y/o instancia que emitió el Informe Circunstanciado, para que se subsanen las observaciones advertidas, tales errores de fondo deberán ser identificados de forma clara y por escrito.

**III.** Cuando la Unidad Legal sea la emisora del Informe Circunstanciado, se deberán subsanar todos los aspectos detectados que afecten el fondo del informe, debiendo agotarse todos los canales de supervisión existentes.

#### 4.5 Informe de Respaldo Técnico

**I.** Cuando se requiera de una opinión técnica especializada, sobre un asunto específico relacionado a una rama, disciplina u oficio, corresponderá la emisión de un Informe de Respaldo Técnico, que apoye o sustente el Informe Circunstanciado y el de Opinión Legal, este último únicamente cuando corresponda.

**II.** El Informe de Respaldo Técnico se pronunciará expresamente sobre lo solicitado de acuerdo a su especialidad y/o experiencia, debiendo ser plasmado tal pronunciamiento por escrito.

**III.** Si corresponde, este informe deberá estar debidamente sustentado y suscrito por cada una de los servidores públicos y/o personas naturales y/o jurídicas, que hubieran participado en la elaboración del mismo.

#### 4.6 Proyecto de Memorial de Denuncia

Conjuntamente con la emisión del Informe de Opinión Legal, el abogado o los abogados que elaboren dicho informe deberán redactar el correspondiente Proyecto de Memorial de Denuncia, que deberá consignar los siguientes elementos claramente diferenciados, entre otros:

- a) Generales de ley del denunciante de la entidad, con indicación del domicilio real.
- b) Relación circunstanciada de los hechos.
- c) Subsunción de las conductas a uno o varios tipos penales.
- d) Mención al Informe Circunstanciado.
- e) Mención al Informe de Opinión Legal, si corresponde.
- f) Mención al Informe Técnico de Apoyo, si corresponde.
- g) Mención a los Documentos de Prueba, que respaldan cada una de las conductas delictivas identificadas.
- h) Generales de ley de los denunciados.
- i) Petitorio.
- j) Señalamiento de domicilio procesal.

#### 4.7 Proyecto de Memorial de Querrela

El abogado que elaboró el Informe de Opinión Legal, cuando corresponda deberá redactar el Proyecto de Memorial de Querrela considerando el artículo 290 del Código Procedimiento Penal, que deberá consignar los siguientes elementos claramente diferenciados, entre otros:

- a) Generales de ley del personero legal de la entidad, con indicación del domicilio real.
- b) Relación circunstanciada de los hechos.
- c) Subsunción de las conductas a uno o varios tipos penales.
- d) Mención al Informe Circunstanciado.
- e) Mención al Informe de Opinión Legal, si corresponde.
- f) Mención al Informe Técnico de Apoyo, si corresponde.
- g) Mención a los Documentos de Prueba, que respaldan cada una de las conductas delictivas identificadas.
- h) Generales de ley de los denunciados, detallando en lo posible la indicación de sus domicilios.
- i) Petitorio.
- j) Solicitud de medidas cautelares, si corresponde.
- k) Señalamiento de domicilio procesal.

#### 4.8 Acción Penal Instaurada

En caso que uno o todos los hechos examinados e identificados ya hubieran sido objeto de denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público, se deberá realizar una valoración en cuanto a la oportunidad de realizar o no el Informe Circunstanciado, considerando especialmente la identidad de sujeto, objeto y causa.

#### 4.9 De la Denuncia

**I.** Cuando el Informe Circunstanciado se haya originado en una de las entidades públicas descritas en el alcance del presente procedimiento, la remisión de antecedentes deberá realizarse por la Unidad de Auditoría Interna a la Máxima

Autoridad Ejecutiva, con el fin de dar cumplimiento a las previsiones del artículo 14 de la Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

II. Si el Informe Circunstanciado fue emitido en dependencias de la Contraloría General del Estado, de forma concurrente o después de presentado el Memorial de Denuncia, la Subcontraloría de Área o Gerencia Departamental, deberá poner en conocimiento de la entidad damnificada los antecedentes del caso a fin de que la misma a través de su Máxima Autoridad Ejecutiva formalice la presentación del Memorial de Querrela, conforme dispone el citado artículo 14 de la Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

#### **4.10 De la Actuación Potestativa de la Contraloría General del Estado**

La Contraloría General del Estado, a través del Contralor General del Estado o Gerentes Departamentales, conforme al artículo 44 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, podrán querellar en una determinada acción, previa justificación expresada y fundamentada en un Informe de Opinión Legal.

#### **4.11 De la Imposibilidad de Presentar Aclaraciones y/o Descargos a un Informe Circunstanciado**

Considerando que el Informe Circunstanciado no se constituye en prueba preconstituida dentro del proceso penal que pudiera emerger, y tampoco es una acusación en sede administrativa producto de un procedimiento de auditoría, toda vez que consiste en la exposición de hechos irregulares que a criterio de las servidoras o servidores públicos de la entidad se configuran en conductas delictivas, no corresponde atender aclaraciones

y/o descargos de las personas involucradas, toda vez que el Ministerio Público, mediante la autoridad correspondiente tiene la competencia de emitir la Imputación y la eventual Acusación, si corresponde.

#### **4.12 Retiro de la Auditoría**

El inicio de un proceso penal podrá considerarse como una causal para el retiro de una auditoría, siempre que la comisión de auditoría sustente que la eventual emisión de un Informe de Auditoría no cumpliría con el principio de oportunidad justamente porque ya se iniciaron las acciones legales, debiendo considerarse lo previsto en el numeral 257 de las Normas de Auditoría Especial (N/CE/015), aprobadas por Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012.

### **5. RESPONSABLES**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento todas las servidoras y servidores públicos descritos en el alcance del presente procedimiento.

### **6. ANEXOS**

Los anexos al presente procedimiento no son de aplicación obligatoria, simplemente se constituyen en modelos que pueden ser considerados con carácter meramente referencial por cualquier servidora o servidor público que participe de la elaboración del Informe Circunstanciado o de Opinión Legal.

- **Anexo 1:** Modelo de Informe Circunstanciado.
- **Anexo 2:** Modelo de Contenido de Informe de Opinión Legal.

*(Los Anexos citados se encuentran en la página Web: [www.contraloria.gob.bo](http://www.contraloria.gob.bo))*



**Contraloría General del Estado**

B O L I V I A

## **RESOLUCIÓN N° CGE/115/2013**

La Paz, 16 de octubre de 2013

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.(...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.”

Que, mediante Resolución N° CGE/001/2009 en su primer punto resuelve hacer el corte institucional y usar la denominación constitucional CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, autorizándose su abreviado con la sigla CGE. Sin embargo, la normativa citada a continuación mantiene la denominación Contraloría General de la República (CGR), hasta su derogación o abrogación.

Que, el artículo 60 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece: “La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior.(...)”

Que, el artículo 41 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que “La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...)”

Que, el artículo 23 de la misma disposición legal, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)”

Que, el inciso d) del artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que:

“(...)”

d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente (...).”

Que, el artículo 43 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece:

“Los contratos y su documentación sustentatoria, cuyas copias sean enviadas por las entidades a la Contraloría General de la República conforme a la Ley, serán anotados con fines de control externo posterior. Una vez anotados, las copias recibidas y su documentación serán devueltas a la respectiva entidad para su archivo adecuado, de acuerdo al reglamento o instructivo que la Contraloría expida al respecto. Esta anotación no significa aprobación de dichos contratos.”

Que, la Resolución N° CGE/161/2010 de 15 de noviembre de 2010 aprueba el Instructivo para el “Registro de Contratos” I/CE-014, en su quinta versión.



Que, a través del Informe Legal N° CGE/GPSL/L019/G13 de 22 de agosto de 2013, la Subcontraloría de Servicios Legales establece que la aprobación del "Reglamento para Registro y Reporte de Contratos", responde a la necesidad de actualizar la reglamentación de control externo posterior y tiene por objeto regular el registro y reporte de contratos suscritos por las Entidades o Empresas públicas u otra Estatal; así como, la verificación efectuada por la Contraloría General del Estado, concluyendo que:

"(...) el "Reglamento para Registro y Reporte de Contratos", elaborado por la Subcontraloría de Servicios Legales, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, correspondiendo por tanto su aprobación mediante Resolución."

Y, recomendando que:

"(...) el Contralor General del Estado a.i., proceda a la emisión de la respectiva Resolución Administrativa que apruebe el <Reglamento para Registro y Reporte de Contratos>."

Que, el Procedimiento P/OA-155 "Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República", en su numeral 4.2 señala: "A través de una Resolución, el Contralor General de la República podrá: inciso b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquellos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, (...)".

**POR TANTO:**

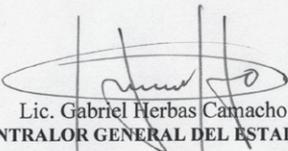
El Contralor General del Estado a.i., en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el "Reglamento para Registro y Reporte de Contratos" (RE/CE-026) en su primera versión, que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2013.

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución N° CGE/161/2010 de 15 de noviembre de 2010 que aprueba el Instructivo para el "Registro de Contratos" I/CE-014, en su quinta versión; y derogar las demás disposiciones contrarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Lic. Gabriel Herbas Camacho  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

# REGLAMENTO PARA REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS

RE/CE-026

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular el registro y reporte de contratos suscritos por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal; así como, la verificación efectuada por la Contraloría General del Estado.

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

El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las Entidades Públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tengan carácter Estatal; así también, por las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General del Estado, en lo relativo a la verificación de los registros y reportes de contratos.

### ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Consolidar:** Acción de concretar o finalizar el proceso de registro de un contrato, en el Sistema de Registro de Contratos.
- b) **Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades cuya finalidad es de carácter público, del cual surgen derechos y obligaciones para las partes, donde por lo menos una de ellas es un ente estatal.
- c) **Depurar:** Acción de identificar y corregir los datos erróneamente registrados, y excluir los registros duplicados.
- d) **Desconsolidar:** Habilitar un registro consolidado en el Sistema de Registro de Contratos para efectuar su depuración.
- e) **Oficina Central:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en la ciudad de La Paz.
- f) **Gerencias Departamentales:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en el interior del país.
- g) **Registrar:** Inscribir o anotar en la base de datos del Sistema de Registro de Contratos,

la información relacionada a los contratos administrativos perfeccionados por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.

- h) **Remisión:** Acción de enviar la documentación que respalda el registro de contratos.
- i) **Sistema de Registro de Contratos:** Sistema informático utilizado para el registro y verificación de contratos.
- j) **Usuario:** Persona designada y autorizada para registrar los contratos administrativos, mediante su cuenta y clave personal en el Sistema de Registro de Contratos.
- k) **Verificación:** Acción de examinar y revisar el registro de contratos administrativos, realizado por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, para fines de control externo posterior.

### ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **SCSL:** Subcontraloría de Servicios Legales.
- c) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

### ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

## **ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

### **CAPÍTULO II ACCESO AL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS**

#### **ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN DE USUARIO)**

**I.** Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, solicitará por escrito la asignación de una cuenta y clave personal para el Usuario, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

**II.** La solicitud de cuenta y clave para el Usuario, deberá contener obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Cargo que ocupa en la entidad.
- c) Número y lugar de expedición de cédula de identidad.
- d) Domicilio.
- e) Correo electrónico.

**III.** Registrados los citados datos, la CGE comunicará vía correo electrónico la cuenta y clave para el Usuario, que le permitirá el acceso al Sistema de Registro de Contratos.

#### **ARTÍCULO 8.- (INHABILITACIÓN Y SUSTITUCIÓN)**

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, comunicarán por escrito a la CGE, la inhabilitación del Usuario existente e indicarán los datos del nuevo Usuario, de esta manera se inhabilitará la cuenta y clave del Usuario existente y se creará una cuenta y clave para el nuevo Usuario, conforme el artículo 7 del presente reglamento.

#### **ARTÍCULO 9.- (CARÁCTER DE LA CUENTA Y CLAVE DE USUARIO)**

La cuenta y clave del Usuario, es de carácter personal y de uso exclusivo del mismo.

#### **ARTÍCULO 10.- (CAPACITACIÓN)**

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán solicitar la capacitación del Usuario para el manejo del Sistema de Registro de Contratos,

a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

### **CAPÍTULO III REGISTRO Y REPORTE**

#### **SECCIÓN I REGISTRO**

#### **ARTÍCULO 11.- (MODALIDADES)**

**I.** El Sistema de Registro de Contratos presenta en pantalla la opción “*Administración de Contratos*” en la que se visualizan las modalidades previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; además, contempla un módulo exclusivo para los contratos de consultoría, cuya casilla se denomina “*Servicios de Consultoría*”. Por otra parte, en el módulo “*No previstos en las NB-SABS*” se podrá registrar todos aquellos que no correspondan a modalidad alguna prevista en las citadas Normas Básicas.

**II.** Luego de ingresar en el módulo correspondiente, mediante la opción “*Nuevo*” se procederá al llenado de las casillas disponibles, sea de forma manual o por elección múltiple de las tablas desplegadas por el Sistema de Registro de Contratos.

**III.** Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, previa solicitud por escrito y de manera fundamentada a la SCSL en la Oficina Central, podrán requerir la inclusión de modalidades especiales con características particulares en el Sistema de Registro de Contratos, por lo que en dicha instancia se evaluará y valorará la pertinencia de la inclusión solicitada.

#### **ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIONES NO APLICABLES DE REGISTRO)**

No se registrarán las contrataciones menores efectuadas a través de Órdenes de Servicio o Compra, salvo que se traten de pagos mayores a Bs50.000.

#### **ARTÍCULO 13.- (ADENDAS DE CONTRATOS REGISTRADOS)**

**I.** En el caso de adenda, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán registrar la información como un “*Nuevo Contrato*”, según las modalidades de contratación, haciendo referencia al contrato principal en la casilla destinada al “*Objeto*”.

**II.** En caso de modificación del monto y plazo del contrato principal, se deberá consignar el monto o plazo previsto en la correspondiente adenda.

## ARTÍCULO 14.- (CONTRATANTE)

**I.** Cuando las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal efectúen el correspondiente registro, figurarán automáticamente en el formulario como “*Contratante*”, debiendo únicamente incluir al “*Representante Suscriptor*”, mediante la modalidad de búsqueda y selección, si es que éste se encuentra registrado; en su defecto, se deberá registrar como nuevo en el módulo de “*Personas Naturales*”, por selección o introducción del cargo que ocupa en su entidad.

**II.** En caso de existir Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal de reciente creación, así como, de requerirse correcciones y/o complementaciones a los datos de las ya existentes, deberán solicitar por escrito la inclusión de esos datos en los sistemas de la CGE.

## ARTÍCULO 15.- (CONTRATISTA)

**I.** Con carácter previo a incluir los datos del “*Contratista*”, se deberán agotar todas las opciones de búsqueda para determinar si éste se encuentra registrado en la base de datos, puesto que sólo debe figurar registrado una vez. De encontrarse registrado el “*Contratista*”, se aplicará la opción “*Seleccionar*”.

**II.** En caso que el “*Contratista*” no esté registrado en la base de datos, se procederá a su registro por única vez, cuidando de no duplicar la información, requiriendo para el caso los siguientes datos:

### a) **Persona Natural:**

1. Apellido paterno (obligatorio).
2. Apellido materno (obligatorio).
3. Nombres (obligatorio).
4. Documento de Identidad (obligatorio).
5. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
6. Dirección (obligatorio).

### b) **Persona Jurídica y Empresa Unipersonal:**

1. **Razón Social:** El Sistema de Registro de Contratos presenta los espacios necesarios para introducir los datos completos de una persona jurídica o colectiva, debiendo ser registrada la razón social en toda su extensión, evitando abreviaciones o siglas, comillas, comas u otro signo de puntuación. En consecuencia, el programa presenta el espacio suficiente que posibilite el registro de letras, apóstrofes y *ampersand* (&).

2. **Sigla:** El Sistema de Registro de Contratos contempla un espacio exclusivo para introducir la sigla de la persona jurídica o colectiva; aclarando, que no se deberá registrar la sigla en el mismo espacio de la razón social.

3. **Número de Identificación Tributaria (NIT):** Ingresar el número completo.

4. **Representante Legal:** Registrar el nombre del representante legal siguiendo el mismo procedimiento para registrar al “*Representante Suscriptor*”.

5. **Dirección:** Describir de manera clara y completa.

Si se trata de Empresas Unipersonales que tengan nombre comercial declarado en FUNDEMPRESA, éstas deberán registrarse en la casilla de “*Personas Jurídicas*”, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombres, guión y el nombre comercial.

En caso de Empresas Unipersonales que carezcan de nombre comercial declarado en FUNDEMPRESA, éstas deberán registrarse en el módulo de “*Personas Naturales*”.

## ARTÍCULO 16.- (DATOS GENERALES DEL CONTRATO)

En las casillas correspondientes se deberá registrar de forma manual o por búsqueda y selección los demás datos, que tendrán como fuente el contrato y el proceso de contratación propiamente, considerando la modalidad respectiva:

- a) **Objeto:** Referido a la prestación que crea, modifica, regula o extingue obligaciones entre las partes.

- b) **Fecha:** Colocar la fecha de inicio o suscripción.

- c) **Plazos:** Introducir el plazo previsto en el contrato.

- d) **Testimonio:** En caso de contratos que por su monto amerite la correspondiente protocolización, se deberá anotar el número y fecha del Testimonio y el nombre del Notario de Gobierno.

- e) **Lugar:** Ciudad o distrito en el cual se suscribió el contrato.

- f) **Monto:** Ingresar los números sin puntuación en miles, colocando únicamente punto o coma cuando se incluya decimales. Asimismo, se consignará la totalidad del

monto previsto en el contrato en bolivianos o dólares americanos, según corresponda.

- g) Responsable del Proceso de Contratación:** Nombres y apellidos completos del Responsable del Proceso de Contratación.
- h) Lugar de Archivo:** Unidad o Sección en la que se archiva los antecedentes del proceso de contratación.
- i) Responsable del archivo:** Nombres y apellidos completos del servidor público responsable del archivo.
- j) Origen de recursos:** Fuente de recursos previsto en la certificación presupuestaria.
- k) Convocatoria:** Código interno de la entidad con el que se identifica la convocatoria pública y su fecha de publicación en el SICOES.
- l) Adjudicación:** Número o cite de la Resolución u otro documento con el que se adjudicó la contratación.
- m) Garantías:** Se deberá establecer el tipo de garantía y los datos de la póliza o boleta de garantía, fecha de vencimiento y entidad emisora.
- n) Informe Técnico:** Documento que constituya respaldo de la correspondiente contratación, emitido por la Comisión de Calificación u otro.
- o) Informe Legal:** Documento que respalda el Informe Técnico, según corresponda.
- p) Observaciones:** En la casilla de observaciones, se deberá anotar de forma clara y específica cualquier observación o información complementaria que sea importante para el seguimiento del contrato o que justifique alguna dificultad de registro.

## **SECCIÓN II DEPURACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y DESCONSOLIDACIÓN**

### **ARTÍCULO 17.- (DEPURACIÓN DE DATOS)**

La depuración en el Sistema de Registro de Contratos, consiste en corregir los datos de personas naturales y/o jurídicas que fueron erróneamente registrados, y consolidar los registros duplicados.

### **ARTÍCULO 18.- (DEPURACIONES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS)**

Desde la opción “Miscelánea”, el Usuario podrá en cualquier momento depurar los siguientes datos:

#### **a) Persona Natural:**

1. Apellido paterno.
2. Apellido materno.
3. Nombres.
4. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
5. Domicilio.

#### **b) Persona Jurídica o Empresa Unipersonal:**

1. Razón Social.
2. Sigla.
3. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
4. Representante Legal.
5. Domicilio.

### **ARTÍCULO 19.- (DEPURACIONES EFECTUADAS POR LA CGE)**

La CGE podrá efectuar depuraciones de datos en cualquier momento, previa solicitud escrita de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, debiendo consignar en las mismas los datos a corregir y/o complementar.

### **ARTÍCULO 20.- (CONSOLIDACIÓN)**

Concluido el registro correspondiente del contrato, el Usuario podrá almacenar los datos con la opción “Aceptar”, pudiendo corregir y revisar en cualquier momento los mismos. Posteriormente, el Usuario deberá hacer uso de la opción “Candado”, para que a partir de ese momento el registro quede consolidado.

### **ARTÍCULO 21.- (DESCONSOLIDACIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS)**

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán solicitar por escrito la desconsolidación de los registros con el objeto de corregirlos y/o complementarlos, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

II. De advertirse errores en el registro de contratos que se encuentren consolidados, éstos podrán habilitarse nuevamente en la CGE, para su posterior corrección por el Usuario.

## **SECCIÓN III REPORTE DOCUMENTAL**

### **ARTÍCULO 22.- (REPORTE DOCUMENTAL)**

I. Una vez consolidados los registros, se procederá a la impresión y remisión de los formularios

individuales, de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 23 del presente reglamento.

**II.** Los formularios individuales deberán ser suscritos, tanto por el Usuario como por la MAE, o la autoridad delegada para el efecto. A su vez, corresponde adjuntar a dichos formularios, una fotocopia simple de cada contrato registrado.

## **CAPÍTULO IV PLAZOS**

### **ARTÍCULO 23.- (PLAZOS PARA EL REGISTRO Y REMISIÓN)**

**I.** Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán registrar sus contratos en el Sistema de Registro de Contratos hasta los cinco días hábiles de haber sido perfeccionados, y remitir las copias de los contratos efectivamente registrados en forma bimestral, conforme a los siguientes plazos:

- a) Hasta el 10 de marzo o siguiente día hábil.
- b) Hasta el 10 de mayo o siguiente día hábil.
- c) Hasta el 10 de julio o siguiente día hábil.
- d) Hasta el 10 de septiembre o siguiente día hábil.
- e) Hasta el 10 de noviembre o siguiente día hábil.
- f) Hasta el 10 de enero o siguiente día hábil.

**II.** No se emitirá autorización de prórroga o ampliación de plazo para el reporte de contratos fuera de los establecidos; sin embargo, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán justificar por escrito acompañando respaldo documental cualquier demora que pudiera darse, la misma que será valorada por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país.

## **CAPÍTULO V VERIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO 24.- (VERIFICACIÓN)**

La Unidad de Registros dependiente de la SCSL en la Oficina Central y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales en el interior del país, son responsables de la verificación de los contratos registrados en el Sistema de Registro de Contratos y reportados documentalmente a la CGE; esta labor se ejecutará de forma aleatoria.

### **ARTÍCULO 25.- (FORMULARIO DE VERIFICACIÓN)**

El resultado de la verificación será reportado en el Formulario F-3208 “Verificación de Registro de

Contratos”, que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad contratante, las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

### **ARTÍCULO 26.- (CRITERIOS DE VERIFICACIÓN)**

La verificación se limitará a examinar y revisar el correcto registro de los datos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos, considerando los siguientes criterios:

- a) Si el registro cuenta con la razón social y/o los nombres completos del contratista.
- b) Si el registro cuenta con los datos principales y fundamentales del contrato.
- c) Si se cumplieron los plazos establecidos para el envío, conforme el artículo 23 del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 27.- (OBSERVACIONES A LAS ENTIDADES)**

De advertirse observaciones generadas a partir de la aplicación de los criterios descritos precedentemente, se procederá al envío de una nota a la entidad requiriendo completar o corregir la información registrada, para que la misma en el siguiente periodo de envío sea nuevamente remitida a la CGE, conforme determina el artículo 23 del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 28.- (DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS)**

Finalizada la verificación del registro de contratos mediante comunicación escrita de la CGE, se procederá a la devolución de dichos contratos al Usuario de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, en la SCSL cuando se trate de la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales cuando sea en el interior del país, según corresponda.

### **ARTÍCULO 29.- (INSPECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)**

En cualquier momento la SCSL en la Oficina Central de la ciudad de La Paz o las Gerencias Departamentales en el interior del país, podrán realizar inspecciones en las unidades y/o instancias correspondientes de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, con el fin de determinar la veracidad y correspondencia entre la información existente y la remitida.

### **ARTÍCULO 30.- (ARCHIVO DE ANTECEDENTES)**

La CGE archivará los formularios de registro que fueron verificados, sus respectivos formularios de revisión, la nota de remisión y la Hoja de Ruta; siguiendo criterios establecidos en su normativa interna.

### **ARTÍCULO 31.- (DISPOSICIÓN DE ANTECEDENTES)**

La documentación descrita en el artículo 30 precedente, archivada con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento, y que fuera debidamente registrada en la base de datos; así como, aquella documentación a la entrada en vigencia, serán dispuestas, previa justificación de la Unidad de Registro de la CGE.

## **CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN**

### **ARTÍCULO 32.- (OBLIGATORIEDAD)**

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal que formalicen contratos bajo la modalidad de contratación por excepción o directa, además de cumplir con el registro y remisión de dichos contratos conforme los artículos descritos precedentemente, deberán cumplir de forma independiente con la presentación de información a la CGE, conforme con el presente capítulo y el párrafo II de los artículos 66 y 73 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **ARTÍCULO 33.- (PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN)**

Para la presentación de la información de los contratos descritos en el artículo 32 de la presente norma, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán cumplir con las siguientes etapas:

- a) En la primera semana hábil del mes siguiente de formalizada la contratación, se deberá remitir mediante nota el detalle de los contratos formalizados bajo la modalidad de contratación por excepción o directa, adjuntando a la misma los antecedentes y/o documentación sustentatoria en fotocopia simple de cada uno de ellos.

- b) Recibidos los antecedentes y/o la documentación sustentatoria por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; se procederá a verificar que el contrato se adecue a la modalidad de contratación por excepción o directa, pudiendo requerirse para tal efecto la complementación de la información o la aclaración sobre algún aspecto.

- c) Luego de la verificación correspondiente, se pondrá en conocimiento de la Entidad o Empresa Pública u otra Estatal que los antecedentes y/o documentación sustentatoria se remitieron a la Subcontraloría o Gerencia de Auditoría de la CGE que corresponda, para su consideración, pudiendo esta última determinar: el inicio de una auditoría; la remisión de antecedentes a la UAI de la entidad; o, disponer cualquier otra medida que corresponda conforme el ordenamiento jurídico administrativo, incluyendo el inicio de proceso administrativo interno u otra acción judicial.

### **ARTÍCULO 34.- (ARCHIVO)**

En caso de no advertirse observación alguna, la Subcontraloría o Gerencia de Auditoría de la CGE, dispondrá el archivo de antecedentes; situación, que no impide que posteriormente se determine la realización de una auditoría especial al caso en concreto.

## **CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD Y FORMULARIO**

### **ARTÍCULO 35.- (RESPONSABILIDAD)**

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, será sujeto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a la normativa vigente para el efecto; en tal sentido, la CGE podrá requerir el inicio de procesos administrativos internos, previa la emisión de un Informe por parte de alguna Subcontraloría o Gerencia de Auditoría de la CGE.

### **ARTÍCULO 36.- (FORMULARIO)**

Formulario F-3208: Verificación de Registro de Contratos.



**Contraloría General del Estado**

B O L I V I A

## **RESOLUCIÓN N° CGE/116/2013**

La Paz, 16 de octubre de 2013

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.(...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.”

Que, mediante Resolución N° CGE/001/2009 en su primer punto resuelve hacer el corte institucional y usar la denominación constitucional CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, autorizándose su abreviado con la sigla CGE. Sin embargo, la normativa citada a continuación mantiene la denominación Contraloría General de la República (CGR), hasta su derogación o abrogación.

Que, el artículo 60 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece: “La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior.(...)”

Que, el artículo 41 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que “La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...)”

Que, el artículo 23 de la misma disposición legal, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)”

Que el inciso h) del artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que:

“(...)”

h) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.”

Que, el artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece:

“Para efectos de control gubernamental externo posterior la Contraloría General de la República recibirá de las unidades jurídicas de las entidades públicas informes al 30 de marzo, 31 de julio y 30 de noviembre dando cuenta del inicio, estado, problemas principales y finalización de los



**Contraloría General del Estado**

B O L I V I A

**RESOLUCIÓN CGE/116/2013**

La Paz, 16 de octubre de 2013

procesos administrativos, requerimientos de pago, acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes. Si la entidad no tuviere unidad jurídica, esta obligación corresponde al abogado o bufete contratado. El detalle del contenido de dichos informes será regulado mediante instructivo emitido por la Contraloría."

Que, la Resolución N° CGE/162/2010 de 15 de noviembre de 2010 aprueba el "Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago" I/CE-002, en su primera versión.

Que, a través del Informe Legal N° CGE/GPSL/L021/G13 de 22 de agosto de 2013, la Subcontraloría de Servicios Legales establece que la aprobación del "Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría", responde a la necesidad de actualizar la reglamentación de control externo posterior y tiene por objeto regular el registro y reporte de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas públicas u otra Estatal; así como, el registro de Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría que debe realizar la Contraloría General del Estado, concluyendo que:

"(...) el *"Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría"*, elaborado por la Subcontraloría de Servicios Legales, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, correspondiendo por tanto su aprobación mediante Resolución."

Y, recomendando que:

"(...) el Contralor General del Estado a.i., proceda a la emisión de la respectiva Resolución Administrativa que apruebe el *<Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría>*."

A  
Que, el Procedimiento P/OA-155 "Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República", en su numeral 4.2 señala: "A través de una Resolución, el Contralor General de la República podrá: inciso b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquellos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, (...)".

**POR TANTO:**

El Contralor General del Estado a.i., en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;



**Contraloría General del Estado**

B O L I V I A

**RESOLUCIÓN CGE/116/2013**

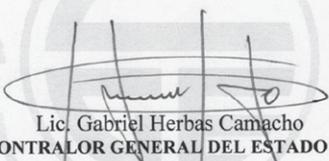
La Paz, 16 de octubre de 2013

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría” (RE/CE-027) en su primera versión, que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2013.

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución N° CGE/162/2010 de 15 de noviembre de 2010 que aprueba el “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” I/CE-002, en su primera versión, y la Resolución N° CGR-1/065/96 de 2 de septiembre de 1996 que aprueba el Instructivo de “Registro de Procesos Administrativos y Dictámenes de Responsabilidad Ejecutiva” I/SL-005/1; y derogar las demás disposiciones contrarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Gabriel Herbas Camacho  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

GHC/HAP/jw

# REGLAMENTO PARA REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE PAGO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA

RE/CE-027

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular el registro y reporte de las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal; así como, el registro de los Dictámenes e Informes de Auditoría que debe realizar la Contraloría General del Estado.

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

El presente reglamento, es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las Entidades Públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tengan carácter Estatal; así también, por las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General del Estado, en lo relativo al registro de Dictámenes e Informes de Auditoría, y la verificación de registros y reportes remitidos por las entidades señaladas.

### ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Actualización:** Acción de añadir el estado actual de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- b) **Baja de registro:** Deshabilitación de un registro por conclusión o anulación de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- c) **Consolidar:** Acción de concretar o finalizar el proceso de registro de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- d) **Depurar:** Corregir o complementar datos referidos al registro de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría, y excluir los registros duplicados.
- e) **Oficina Central:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en la ciudad de La Paz.
- f) **Gerencias Departamentales:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en el interior del país.
- g) **Importar:** Transferir información al módulo de “Procesos” del módulo de “Dictámenes”, dentro del Sistema CONTROLEG II.
- h) **Nota de cargo:** Requerimiento de pago.
- i) **Pliego de cargo:** Conminatoria de pago.
- j) **Registrar:** Inscribir o anotar en la base de datos del Sistema CONTROLEG II, la información relacionada a acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos.
- k) **Sistema CONTROLEG II:** Sistema informático para el registro, control y seguimiento de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría, y para la emisión de certificados de información sobre solvencia con el fisco.
- l) **Usuario:** Persona designada y autorizada para registrar las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, mediante cuenta y clave de acceso al Sistema CONTROLEG II.

m) **Verificación:** Acción de examinar y revisar el registro de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría, reportados por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, para fines de control externo posterior.

#### **ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS)**

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **SCSL:** Subcontraloría de Servicios Legales.
- c) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) **TET:** Titulo de Ejecución Tributaria.
- e) **PIET:** Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria.
- f) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

#### **ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)**

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

#### **ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

## **CAPÍTULO II ACCESO AL SISTEMA CONTROLEG II**

#### **ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN DE USUARIO)**

**I.** Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, solicitarán por escrito la asignación de una cuenta y clave personal

para el Usuario, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

**II.** La asignación del Usuario podrá o no coincidir con el abogado responsable de la tramitación de los procesos, aclarando que este último es el único responsable de los datos del proceso.

**III.** La solicitud de cuenta y clave para el Usuario, deberá contener obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Cargo que ocupa en la entidad.
- c) Número y lugar de expedición de cedula de identidad.
- d) Domicilio.
- e) Correo electrónico.

**IV.** Registrados los citados datos, la Contraloría General del Estado comunicará vía correo electrónico la cuenta y clave para el Usuario, que le permitirán el acceso al Sistema CONTROLEG II.

#### **ARTÍCULO 8.- (INHABILITACIÓN Y SUSTITUCIÓN)**

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, comunicarán por escrito a la CGE, la inhabilitación del Usuario existente e indicarán los datos del nuevo Usuario, de esta manera se inhabilitará la cuenta del Usuario existente y se creará una cuenta para el nuevo Usuario, conforme el artículo 7 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 9.- (CARÁCTER DE LA CUENTA DE USUARIO)**

**I.** La cuenta del Usuario es de carácter personal y de uso exclusivo del mismo.

**II.** El Usuario únicamente registrará las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, donde el demandante o requirente sea la Entidad o Empresa Pública u otra Estatal.

#### **ARTÍCULO 10.- (CAPACITACIÓN)**

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán solicitar la capacitación del Usuario para el manejo del Sistema CONTROLEG II, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

## CAPÍTULO III REGISTRO Y REPORTE

### SECCIÓN I PLAZOS E INFORMACIÓN A REGISTRARSE

#### ARTÍCULO 11.- (PLAZOS PARA EL REGISTRO Y REMISIÓN)

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, a través de sus Unidades Jurídicas y/o del Usuario, son responsables del registro de las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, que deberán ser registrados en las fechas previstas en el artículo 45 del *Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República*, aprobado por Decreto Supremo N° 23215:

- a) Al 30 de marzo.
- b) Al 31 de julio.
- c) Al 30 de noviembre.

II. Realizado el registro por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, tendrán el plazo de 15 días hábiles siguientes a los señalados en el parágrafo I del presente artículo, para el cumplimiento de la remisión, conforme dispone el artículo 66 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.

#### ARTÍCULO 12.- (INFORMACIÓN A REGISTRARSE)

La información que debe registrarse es la siguiente:

- a) Acciones judiciales.
- b) Resoluciones ejecutoriadas de procesos administrativos internos, que establezcan responsabilidad administrativa.
- c) Requerimientos de pago por infracciones a leyes sociales.
- d) Requerimientos de pago por PIET y TET, emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- e) Notas de Cargo, emitidas por la Aduana Nacional.
- f) Notas de Cargo, emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social.
- g) Pliegos de Cargo, emitidos en procesos coactivos de cobro.
- h) Dictámenes e Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad civil, penal, administrativa y/o ejecutiva.
- i) Resoluciones de Requerimiento de Cuentas Pendientes o equivalente.

- j) Otras acciones o requerimientos de pago, donde el Estado sea demandante o acreedor.

#### ARTÍCULO 13.- (NUEVO PROCESO)

I. Luego de ingresar al Sistema CONTROLEG II y al tratarse de un nuevo proceso, se debe acudir a la opción “*Crear Proceso*”, y se llenará cada una de las casillas que correspondan en el módulo “*Datos del Proceso*”.

II. Cuando se trate de: Notas de Cargo emitidas por la Aduana Nacional, PIET y TET emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales y otro tipo de Resoluciones, como de Cuentas Pendientes, el tipo de proceso corresponderá a “*Requerimiento de pago*”. En el caso, de las Notas de Cargo provenientes de las entidades gestoras de la Seguridad Social corresponderá a proceso “*Coactivo Social*”.

#### ARTÍCULO 14.- (SELECCIÓN DEL TIPO DE PROCESO)

El tipo de proceso será seleccionado de una lista desplegada en el Sistema CONTROLEG II, la misma podrá ser actualizada o modificada, por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, de oficio o, a solicitud escrita de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.

#### ARTÍCULO 15.- (PROCESOS NO APLICABLES DE REGISTRO)

No se registrarán los procesos contenciosos tributarios, contenciosos administrativos, procesos arbitrales, laborales por beneficios sociales, ni los procesos administrativos internos en los cuales se establezca la no existencia de responsabilidad o la prescripción administrativa.

#### ARTÍCULO 16.- (FECHA DE INICIO Y OTROS)

I. Deberán ser incluidas en el registro, la fecha en la que se ha iniciado el proceso y la fecha de la Nota de Cargo, Pliego de Cargo, TET o PIET, si corresponde. En cuanto a las Notas de Cargo, TET o PIET, la fecha de inicio a registrarse será la de su emisión.

II. Los procesos registrados que carezcan de esta información deberán ser complementados y/o corregidos de oficio por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.

#### ARTÍCULO 17.- (ELECCIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN)

Se elegirá el lugar de ejecución del proceso o requerimiento de pago (Departamento/Ciudad) en-

tre las opciones predeterminadas por el Sistema CONTROLEG II.

### **ARTÍCULO 18.- (JUZGADO O INSTANCIA DE RADICATORIA)**

Se seleccionará el juzgado o instancia donde radicó el proceso, de las opciones disponibles en el Sistema CONTROLEG II. Si no existiese el registro del Juzgado requerido en la tabla desplegada que ofrece dicho sistema, se deberá solicitar por escrito su inclusión a la SC SL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

### **ARTÍCULO 19.- (ABOGADO RESPONSABLE)**

Se registrará el nombre completo del (los) abogado (s), a cargo del proceso, o de la Autoridad Sumariante cuando se trate de proceso administrativo interno.

### **ARTÍCULO 20.- (MONTO)**

Si corresponde, se consignará el monto y el tipo de moneda, adicionándose la coma sólo en caso de existir decimales.

### **ARTÍCULO 21.- (CAUSA O MOTIVO DEL PROCESO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y OTROS)**

De acuerdo al tipo de proceso, se registrará en el Sistema CONTROLEG II, la definición legal de la causa o motivo por la que se ha iniciado acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos.

### **ARTÍCULO 22.- (DEMANDANTE)**

En el Sistema CONTROLEG II, una vez guardados los “*Datos del Proceso*”, el “*Demandante*” aparecerá en el formulario automáticamente, no debiendo adicionarse ningún otro dato.

### **ARTÍCULO 23.- (ENTIDADES PÚBLICAS DE RECIENTE CREACIÓN)**

En caso de existir Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal de reciente creación, así como, de requerirse correcciones y/o complementaciones a los datos de las ya existentes, deberán solicitar por escrito la inclusión de esos datos en los sistemas de la CGE.

### **ARTÍCULO 24.- (DEMANDADO)**

**I.** Con carácter previo a incluir los datos del “*Demandado*”, se deberán agotar todas las opciones de búsqueda para determinar si se encuentra

registrado en la base de datos, puesto que éste sólo debe figurar registrado una vez. De encontrarse registrado el “*Demandado*”, se aplicará la opción “*Seleccionar*”.

**II.** Cuando el “*Demandado*” no esté registrado en la base de datos, se procederá a su registro por única vez cuidando de no duplicar la información, requiriendo para el caso los siguientes datos:

#### **a) Persona Natural:**

1. Apellido paterno (obligatorio).
2. Apellido materno (obligatorio).
3. Apellido del cónyuge (si corresponde).
4. Nombres (obligatorio).
5. Número de documento de identidad (obligatorio).
6. Tipo de Documento (obligatorio).
7. Lugar de emisión de la cédula de identidad (obligatorio).
8. Género (obligatorio).
9. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
10. Dirección (si se tiene el dato).
11. Observaciones (si corresponde).

#### **b) Persona Jurídica y Empresa Unipersonal:**

1. **Razón Social:** El nombre debe ser registrado en toda su extensión, evitando abreviaciones o siglas, comillas, comas u otro signo de puntuación.
2. **Número de Identificación Tributaria-NIT:** Ingresar el número completo.
3. **Sigla:** El Sistema CONTROLEG II tendrá una casilla de registro para la sigla, no debiendo registrarse la sigla en el mismo espacio que la razón social.
4. **Representante Legal:** Se registrará el nombre del representante legal siguiendo el mismo procedimiento para registrar a una persona natural.
5. **Dirección:** Describir de manera clara y completa.
6. **Empresas Unipersonales:** Se registrará siguiendo los pasos para el registro de “*Persona Natural*”, seguidamente se debe crear a la “*Persona Jurídica*” conteniendo los datos de: Razón Social, Numero de Identificación Tributaria (NIT) y Dirección, entre otros; finalmente, se procederá a agregar a la “*Persona Jurídica*” a la “*Persona Natural*” creada.

## **ARTÍCULO 25.- (DOCUMENTOS DE RESPALDO)**

En la opción “*Estado del Proceso*”, se deberá insertar y registrar los datos del mismo en el apartado “*Insertar*”; por lo que, se crearán los documentos correspondientes, los cuales podrán ser los siguientes:

- a) Para el Usuario de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal
  - 1. Informe Legal u otro, con el que el abogado reporta al Máximo Ejecutivo de la Unidad Jurídica, sobre el estado de los procesos que le fueran asignados.
  - 2. PIET y TET emitidos en el Servicio de Impuestos Nacionales.
  - 3. Notas de Cargos emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social y otros.
- b) Para las Autoridades Sumariantes, deberá registrar la Resolución final del proceso sumario que establezca responsabilidad administrativa y que se encuentre ejecutoriada.

## **ARTÍCULO 26.- (ESTADO DEL PROCESO)**

Una vez registrados los documentos de respaldo descritos en el artículo 25 precedente, se deberá ingresar al apartado “*Estado del Proceso*”, eligiendo una de las opciones que el sistema desplegará automáticamente.

## **ARTÍCULO 27.- (ÚLTIMA ACTUACIÓN)**

En la casilla destinada a la “*Descripción de la última actuación*”, se anotará un breve resumen sobre la última actuación del proceso.

## **ARTÍCULO 28.- (CONSOLIDACIÓN DE REGISTRO)**

Revisado, editado y/o corregido el registro, se deberá aplicar la opción “*Guardar*”, consolidando de esta manera los datos del demandado y estado del proceso.

## **SECCIÓN II ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS REGISTRADOS**

### **ARTÍCULO 29.- (BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRADOS)**

Cada proceso registrado es identificado por un código único correlativo, asignado automáticamente por el Sistema CONTROLEG II, a través del cual se accederá al formulario individual de

datos. También se podrá acceder por las otras opciones disponibles, como ser por el “*Demandado*”, “*Nota de Cargo*” y “*Pliego de Cargo*”, entre otros.

### **ARTÍCULO 30.- (CRITERIO DE BÚSQUEDA)**

El criterio que se elija para la búsqueda debe ser una constante, es decir una parte del nombre o razón social que figure siempre y de la manera que éste se escriba. Asimismo, se debe tomar en cuenta que cualquiera sea el criterio de búsqueda, la tabla desplegable se ampliará o disminuirá dependiendo de las palabras ingresadas.

### **ARTÍCULO 31.- (COMPROBACIÓN)**

De encontrarse el proceso registrado, se constatará si se trata del mismo, cotejando la siguiente información:

- a) Tipo de proceso.
- b) Juzgado.
- c) Demandado.
- d) Demandados solidarios.
- e) Fecha de inicio.
- f) Monto del proceso.
- g) Nota de Cargo, si corresponde.
- h) Pliego de Cargo, si corresponde.

## **SECCIÓN III REPORTE**

### **ARTÍCULO 32.- (REPORTE DOCUMENTAL)**

I. Una vez consolidadas las actualizaciones de los procesos existentes y registrados los nuevos procesos, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, procederán a la impresión del Reporte Resumen por Usuario, que deberá contener los datos y estado de los procesos correspondientes, el mismo deberá ser remitido a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; conforme a los plazos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

II. El Reporte Resumen de los procesos, incluirá el código único que identifica cada proceso y deberá ser suscrito por el Usuario y, la Autoridad Sumariante o el abogado responsable del proceso; y, por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Jurídica, si corresponde.

III. Se podrá obtener información de los datos registrados en los formularios individuales ingresando al módulo “*Reporte Remisión de Procesos*”; y luego, a “*Remitir Datos a la CGE*”.

## **CAPÍTULO IV REGISTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS**

### **ARTÍCULO 33.- (INFORMACIÓN A REGISTRARSE)**

En el caso de procesos administrativos internos, únicamente serán registradas las resoluciones ejecutoriadas que establezcan responsabilidad administrativa, empleando el tipo de proceso “*Administrativo Disciplinario*” y el estado de proceso “*Resolución ejecutoriada en contra del demandado*”.

### **ARTÍCULO 34.- (PERIODICIDAD DEL REPORTE)**

La Autoridad Sumariante deberá registrar y reportar los procesos en los periodos previstos en el artículo 11 de la presente norma, considerando la ejecutoria de la resolución que establezca responsabilidad administrativa.

### **ARTÍCULO 35.- (REPORTE A LA CGE)**

Una vez registrado el proceso Administrativo Interno en el Sistema CONTROLEG II, se deberá imprimir el Reporte Resumen y remitirlo a la CGE debidamente firmado, acompañado de una copia de la Resolución Final ejecutoriada.

### **ARTÍCULO 36.- (EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA)**

En el plazo dispuesto en el artículo 11 del presente reglamento, la Autoridad Sumariante deberá registrar y reportar el cumplimiento de la sanción, cuando se trate de descuento, suspensión sin goce de haberes y destitución; adjuntando, el comprobante documental con valor legal suficiente, que demuestre tal extremo.

### **ARTÍCULO 37.- (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CONTRA EX SERVIDORES PÚBLICOS)**

Cuando la sanción administrativa sea inaplicable, por tratarse de un ex servidor público, se hará constar en el registro correspondiente, procediendo de igual forma que los artículos descritos en este capítulo.

## **CAPÍTULO V DEPURACIÓN**

### **ARTÍCULO 38.- (DEPURACIÓN DE DATOS)**

La depuración en el Sistema CONTROLEG II consiste en corregir los datos erróneamente registrados, y consolidar los registros duplicados.

### **ARTÍCULO 39.- (DEPURACIONES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS)**

Los datos que pueden ser depurados en cualquier momento por el Usuario de las entidades Demandantes, son los siguientes:

- a) Tipo de proceso.
- b) Juzgado de origen.
- c) Causa del proceso.
- d) Número de Nota y/o Pliego de Cargo, PIET y TET.
- e) Fechas de inicio del proceso, de notas o pliegos de cargo.
- f) Lugar.
- g) Inclusión de nuevos demandados.
- h) Abogado responsable.
- i) N° de expediente.

### **ARTÍCULO 40.- (DEPURACIONES EXCLUSIVAS POR LA CGE)**

I. Las solicitudes de depuraciones de datos deberán efectuarse por escrito y acompañar documentación de respaldo. En consecuencia, la Contraloría General del Estado mediante la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, podrá depurar tanto los datos contenidos en el artículo 42 del presente reglamento, así como, de manera exclusiva los siguientes datos:

- a) Nombre y razón social de las personas naturales o jurídicas demandadas.
- b) Número de documento de identidad o de NIT.
- c) Tipo de moneda.
- d) Monto.
- e) Demandados.

### **ARTÍCULO 41.- (PERIODICIDAD DE LAS DEPURACIONES EXCLUSIVAS DE LA CGE)**

Las depuraciones efectuadas por la CGE, pueden efectuarse en cualquier momento de la verificación del registro correspondiente de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos. A su vez, las solicitudes escritas de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deben consignar los datos a corregir y/o complementar, en cuyo caso se aplicará lo descrito por el artículo 40 del presente reglamento; así como, los datos registrados duplicados.

## **CAPÍTULO VI CONSOLIDACIÓN DE REGISTROS**

### **ARTÍCULO 42.- (CONSOLIDACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS)**

I. De verificarse la duplicidad de registros, la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, sin necesidad de documentación alguna consolidarán los datos, anulando los duplicados bajo los siguientes parámetros:

- a) Se conservará el registro más antiguo.
- b) Se verificará que ambos tengan la misma cantidad de información.
- c) Si el último registro tiene mayores datos o información reciente, estos serán transferidos al registro más antiguo.
- d) Se dará de baja el último registro, dejando constancia escrita del motivo de la anulación y anotándose el código del registro subsistente.

II. Los casos de registros duplicados detectados por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán ser reportados en cualquier momento a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; solicitando la consolidación de registros por duplicidad.

## **CAPÍTULO VII REGISTRO DE DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA**

### **ARTÍCULO 43.- (REGISTRO)**

I. Una vez debidamente notificados los involucrados con los Dictámenes de Responsabilidad Civil, Ejecutiva y Administrativa e Informes de Auditoría que determinan la existencia de indicios de responsabilidad administrativa y penal, emitidos por el Contralor General del Estado, deberán ser registrados por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

II. A su vez, los Informes emitidos por las UAI de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal debidamente aprobados por el Contralor General del Estado, deberán ser registrados por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

### **ARTÍCULO 44.- (ACCIONES LEGALES EMERGENTES DE DICTÁMENES O INFORMES DE AUDITORÍA)**

Luego de iniciadas las acciones legales emergentes de Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, reportarán la información de la forma que dispone el Instructivo CI/05 del “*Reglamento para el seguimiento de la tramitación de procesos para la Determinación de Responsabilidades de las entidades*”.

### **ARTÍCULO 45.- (TRANSFERIR AL SISTEMA CONTROLEG II)**

Recibidos los formularios de reportes de inicio de acciones legales, emergentes de Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría, en la SCSL en la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales en el interior del país, podrán “*Importar*” al módulo de “*Procesos*”, la información recibida del módulo “*Dictámenes*”. Posteriormente, el Usuario de la entidad demandante, se encargará de actualizar los procesos registrados en las fechas previstas en el artículo 11 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO VIII BAJA DE REGISTROS**

### **SECCIÓN I EXCLUSIVIDAD DE LA CGE**

#### **ARTÍCULO 46.- (BAJA DE REGISTRO POR CONCLUSIÓN)**

La baja de registro en el Sistema CONTROLEG II, consiste en la actualización del “*Estado del Proceso*” cuando este haya concluido, para lo cual se debe insertar el documento de respaldo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 47.- (EXCLUSIVIDAD DE LA CGE)**

La baja de registro podrá ser operada únicamente por la SCSL en la Oficina Central o por las Gerencias Departamentales en el interior del país, procediendo en los siguientes casos:

I. Cuando el (los) involucrado(s) acrediten que ha existido resarcimiento del daño económico al Estado o sentencia ejecutoriada en su favor.

II. Cuando la Entidad o Empresa Pública u otra Estatal, es la que reporta la conclusión de un proceso o requerimiento de pago, ejecutoriado y/o extinguido por cualquiera de sus formas.

**III.** Cuando el proceso administrativo interno concluya y se acredite el cumplimiento de la sanción correspondiente.

#### **ARTÍCULO 48.- (BAJA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS)**

Para la baja de registros de procesos administrativos internos existentes en el Sistema CONTROLEG II, como los vigentes o en fase de tramitación, se procederá de la siguiente manera:

- a) Para los Procesos Administrativos Internos con Auto Inicial y Resolución Final sin responsabilidad, registrados antes de entrar en vigencia el presente reglamento, se debe contar con el original o copia legalizada de la Resolución Final ejecutoriada, que establezca la no existencia de responsabilidad; o en su caso, la prescripción.
- b) Si la Resolución Final ejecutoriada, hubiese establecido responsabilidad administrativa con sanción de descuento, suspensión temporal o destitución; el interesado, deberá demostrar documentalmente que la misma fue cumplida, acompañando documentación de sustento.
- c) En caso de encontrarse registrada una Resolución Final ejecutoriada, que establece responsabilidad administrativa, pero con sanción inaplicable por ser contra un ex servidor público; se procederá a la baja del registro a requerimiento del interesado, después de pasado un año, computable desde la fecha de emisión de la Resolución Final ejecutoriada, en atención a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.

### **SECCIÓN II**

#### **RESPALDO DOCUMENTAL**

#### **ARTÍCULO 49.- (RESPALDO DOCUMENTAL)**

Para todos los casos de baja de registro, debe existir un documento con valor legal suficiente que respalde esta acción; asimismo, procederá la misma previo informe del servidor público responsable de la revisión y autorización de bajas de la CGE.

#### **ARTÍCULO 50.- (DOCUMENTOS VÁLIDOS)**

Son válidos para la procedencia de las bajas de registro, los siguientes documentos:

- a) Copias legalizadas de sentencias ejecutoriadas, testimonios y otras resoluciones judiciales que den por concluidos los procesos judiciales.
- b) Cartas enviadas por las Cajas de Salud, informando de la anulación y/o cancelación total de sus notas de cargo, acompañadas de la documentación sustentatoria en originales o fotocopias legalizadas.
- c) Cartas enviadas por el Servicio de Impuestos Nacionales, informando sobre la cancelación de la obligación tributaria o anulación de TET o PIET; para el caso de anulación, se debe acompañar documentación de sustento en originales o fotocopias legalizadas.
- d) Copias legalizadas de resoluciones administrativas de la Aduana Nacional de Bolivia, que extingan obligaciones tributarias, procesos administrativos y penales aduaneros, acompañadas de la documentación de sustento en fotocopias legalizadas.
- e) Cartas remitidas por el FONVIS en liquidación, informando de la conclusión de las obligaciones o anulación de sus notas de cargo; para el caso de anulación, se deberá acompañar documentación de sustento en originales o fotocopias legalizadas.
- f) Cartas o informes de las entidades públicas, que den cuenta de la cancelación de las obligaciones contempladas en los dictámenes de responsabilidad civil, acompañadas de la documentación sustentatoria en originales o fotocopias legalizadas.
- g) Depósitos bancarios, cuando las obligaciones no hayan sido aún sometidas a autoridad jurisdiccional o la obligación no genere intereses y multas que motiven su reliquidación, incluido el Certificado de Ingreso Contable en el que conste dicho depósito, en originales o fotocopias legalizadas.
- h) Testimonios de las piezas principales de procesos judiciales y oficios remitidos por el Juez que conoce la causa.
- i) Copias legalizadas de resoluciones fiscales ejecutoriadas.
- j) Otros documentos, previo informe favorable del servidor público responsable de la revisión y autorización de bajas de la CGE.

## **CAPÍTULO IX VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PROCESOS**

### **ARTÍCULO 51.- (VERIFICACIÓN)**

La Unidad de Registros dependiente de la SCSL en la Oficina Central de la ciudad de La Paz y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales en el interior del país, son responsables de la verificación de los registros realizados en el Sistema CONTROLEG II y de los reportes documentales enviados a la CGE por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal; esta labor, se efectuará de forma aleatoria.

### **ARTÍCULO 52.- (FORMULARIO DE VERIFICACIÓN)**

El resultado de la verificación será reportada en el Formulario F-3209 “Verificación de Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Procesos Administrativos”, que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad demandante las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

### **ARTÍCULO 53.- (CRITERIOS DE VERIFICACIÓN)**

La verificación se limitará a examinar y revisar el correcto registro de los datos de procesos nuevos y/o actualizados, y el cumplimiento de los plazos establecidos, considerando los siguientes criterios:

- a) Si el registro cuenta con los nombres y apellidos y datos generales completos del demandado.
- b) Si el registro cuenta con los datos principales y fundamentales del proceso o requerimiento de pago.
- c) Si el envío por parte de las entidades cumple con los plazos y forma establecidos en los instrumentos normativos.
- d) Si los procesos concluidos adjuntan documentación de respaldo.

### **ARTÍCULO 54.- (NOTAS CON OBSERVACIONES A LAS ENTIDADES)**

De advertirse observaciones generadas a partir de la aplicación de los criterios descritos precedentemente, se procederá al envío de una nota a la entidad requiriendo completar o corregir la información registrada, para que la misma en el siguiente periodo de envío sea nuevamente remi-

tida a la CGE, conforme determina el artículo 11 del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 55.- (INSPECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)**

En cualquier momento la SCSL en la Oficina Central de la ciudad de La Paz o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; podrán realizar inspecciones en las Unidades Jurídicas, instancias judiciales u otra pertinente, con el fin de determinar la veracidad y correspondencia de la información existente y la remitida.

### **ARTÍCULO 56.- (ARCHIVO DE ANTECEDENTES)**

La CGE archivará los Reportes Resumen que fueron verificados, sus respectivos formularios de revisión, la nota de remisión y la Hoja de Ruta; siguiendo criterios establecidos en su normativa interna.

### **ARTÍCULO 57.- (DISPOSICIÓN DE ANTECEDENTES)**

Anualmente, serán dispuestos los Reportes Resumen de los procesos judiciales archivados, excepto los siguientes documentos:

- a) Requerimientos de pago por PIET y TET, emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- b) Notas de cargo, emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social.
- c) Solicitudes de baja de registros.

## **CAPÍTULO X RESPONSABILIDAD Y FORMULARIO**

### **ARTÍCULO 58.- (RESPONSABILIDAD)**

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, será sujeto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a la normativa vigente para el efecto; en tal sentido, la CGE podrá requerir el inicio de procesos administrativos internos, previa la emisión de un Informe por parte de la Unidad de Registro de la CGE.

### **ARTÍCULO 59.- (FORMULARIO)**

Formulario F-3209: Verificación de Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Procesos Administrativos.



**Contraloría General del Estado**

B O L I V I A

## **RESOLUCIÓN N° CGE/117/2013**

La Paz, 16 de octubre de 2013

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.(...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.”

Que, mediante Resolución N° CGE/001/2009 en su primer punto resuelve hacer el corte institucional y usar la denominación constitucional CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, autorizándose su abreviado con la sigla CGE. Sin embargo, la normativa citada a continuación mantiene la denominación Contraloría General de la República (CGR), hasta su derogación o abrogación.

Que, el artículo 60 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece: “La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior.(...)”

Que, el artículo 41 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que “La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...)”

Que, el artículo 23 de la misma disposición legal, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)”

Que el inciso b) del artículo 42 de la Ley N° 1178 señala que:

“(...)”

b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación. (...)”

Que, la Resolución N° CGR/136/2005 de 10 de marzo de 2005 aprueba la “Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública” GCI-012 y anexo adjunto, en su primera versión.

Que, a través del Informe Legal N° CGE/GPSL/L020/G13 de 22 de agosto de 2013, la Subcontraloría de Servicios Legales establece que la aprobación del “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”, responde a la necesidad de actualizar la reglamentación de control externo posterior y tiene por objeto regular la elaboración y emisión de los Informes de Auditoría con indicios de



responsabilidad por la función pública, que emiten las Unidades de Auditoría Interna; y, los Informes de Apoyo, emitidos por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concluyendo que:

*"(...) el "Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad", elaborado por la Subcontraloría de Servicios Legales, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, correspondiendo por tanto su aprobación mediante Resolución."*

Y, recomendando que:

*"(...) el Contralor General del Estado a.i., proceda a la emisión de la respectiva Resolución Administrativa que apruebe el <Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad>."*

Que, el Procedimiento P/OA-155 "Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República", en su numeral 4.2 señala: "A través de una Resolución, el Contralor General de la República podrá: inciso b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquellos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, (...)".

**POR TANTO:**

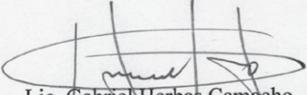
El Contralor General del Estado a.i., en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el "Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad" (RE/CE-029) en su primera versión, que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2013.

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución N° CGR/136/2005 de 10 de marzo de 2005 que aprueba la "Guía para la elaboración de informes de auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública" G/CI-012 y anexo adjunto, en su primera versión; y derogar las demás disposiciones contrarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
Lic. Gabriel Herbas Camacho  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

GHCHAB/ev

# REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD

RE/CE-029

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

I. El presente reglamento regula la elaboración y emisión de los Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, que emiten las Unidades de Auditoría Interna; y, los Informes de Apoyo, emitidos por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

II. Cuando los Informes sean emitidos por la Contraloría General del Estado, en ejercicio del control externo posterior se aplicará en lo pertinente el presente reglamento; así como, los procedimientos internos correspondientes.

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

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tengan carácter Estatal.

### ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS)

La labor a ser desarrollada por los servidores públicos encargados de ejecutar o apoyar un procedimiento de auditoría, se sujetará a los siguientes principios:

- a) **Buena fe:** Se presumirá la probidad de las acciones u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, analizadas dentro del procedimiento de auditoría, debiendo demostrarse lo contrario con evidencia suficiente y competente.
- b) **Economía:** El procedimiento de auditoría debe ser desarrollado con celeridad y ahorro de recursos, sin comprometer la calidad del mismo, evitando documentos, trámites y/o formalismos innecesarios.
- c) **Eficacia:** Los objetivos fijados en la auditoría se deben lograr en un período de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos.
- d) **Eficiencia:** El procedimiento de auditoría debe ser realizado en un período de tiempo óptimo y con los menores costos posibles;

por lo que, la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido.

- e) **Independencia:** El procedimiento de auditoría debe ser desarrollado apartándose de cualquier prejuicio, influencia o criterio externo, debiendo regirse a lo analizado por la propia Unidad de Auditoría Interna y/o profesionales de apoyo; excepto, cuando la Contraloría General del Estado establezca criterios específicos, en ejercicio de su potestad de evaluación de los Informes de Auditoría emitidos por las entidades descritas en el ámbito de aplicación del presente reglamento.
- f) **Reserva:** Los servidores públicos que participan del procedimiento de auditoría deben guardar discreción y cautela en el manejo de la información obtenida, desde su inicio hasta su conclusión con la emisión del Informe de Auditoría.
- g) **Transparencia:** Son públicos todos los actos y la información oficial, generadas y procesadas por los servidores públicos.
- h) **Verdad Material:** Acción de investigar la verdad histórica de los hechos analizados.

### ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)

A los fines del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acción:** Es aquella actuación realizada por un servidor público y/o una persona particular que genera efectos jurídicos.
- b) **Auditoría Especial:** Acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y de las obligaciones contractuales; consecuentemente, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- c) **Daño futuro:** Es el perjuicio económico que se evita a futuro en virtud al hallazgo identificado por la Unidad de Auditoría Interna, considerando que a partir de la emisión de un Informe de Auditoría, la Máxima Autoridad Ejecutiva puede tomar la decisión de cesar

una disposición arbitraria de recursos económicos o implementar acciones correctivas.

- d) Error de Fondo:** Inconsistencia o equivocación que afecta el fondo de una determinada afirmación, inviabilizando la emisión de un determinado producto, incluyendo la falta de prueba.
- e) Error de Forma:** Inconsistencia y/o equivocación que no afecta el fondo de una determinada afirmación, como ser errores de transcripción, aritméticos, de cita o cualquier otro elemento similar.
- f) Hallazgo:** Es aquel hecho advertido por la comisión de auditoría que da lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- g) Información procesada:** Son los datos plasmados en un documento oficial que se denomina Informe de Auditoría, incluyendo la documentación que hubiera servido de insumo para la emisión del mismo.
- h) Informe de Apoyo:** Es aquel que sustenta los Informes de Auditoría, pudiendo ser los Informes Técnico o Legal.
- i) Informe de Auditoría Ampliatorio:** Documento que se emite como consecuencia del análisis de los argumentos y/o documentos de descargo presentados por los presuntos involucrados conforme a las Normas de Auditoría Especial.
- j) Informe de Auditoría Complementario:** Documento que contiene un pronunciamiento final, mediante el cual se comunica por escrito los resultados de la evaluación de los documentos y/o argumentos de descargo presentados por los involucrados durante el procedimiento de aclaración del Informe Preliminar o Ampliatorio.
- k) Informe de Auditoría Preliminar:** Documento mediante el cual se comunica por escrito los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, está sustentado por un Informe de Apoyo Técnico y/o Legal; luego de ser formulado, debe ser sometido a un procedimiento de aclaración, con el fin de comunicar los resultados del mismo a los presuntos involucrados.
- l) Involucrado:** Es aquella persona natural y/o jurídica, servidor o ex servidor público cuyas actuaciones por acción u omisión son analizadas a fin de determinar una eventual determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.

**m) Omisión:** Es la inacción de un servidor público, persona natural y/o jurídica, cuando tenía la obligación de realizar una determinada actuación, la misma que genera efectos jurídicos.

**n) Papeles de Trabajo:** Son los documentos oficiales y no oficiales que se generan durante el procedimiento de auditoría.

**o) Procedimiento de Auditoría:** Es el conjunto de etapas que se cumplen para la emisión de una opinión técnica plasmada en un Informe de Auditoría, que se denominan: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

**p) Unidad de Auditoría Interna:** Es aquella Unidad especializada, que independientemente de su denominación, se encarga de ejercer el control interno posterior, con la facultad de emitir Informes de Auditoría; además, de realizar otras competencias previstas por norma.

**q) Unidad de Apoyo:** Es aquella que independientemente de su denominación, se encarga de brindar el apoyo técnico o legal a los Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad; además, de realizar otras competencias previstas por norma.

## ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera, Normas de Auditoría Operacional y Normas de Auditoría Especial, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

## ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA ESPECIAL**

#### **ARTÍCULO 7.- (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN)**

Con el relevamiento de información se debe determinar el grado de auditabilidad de actividades y operaciones identificadas para el inicio de la ejecución de una auditoría. A su vez, se deberá considerar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información y la propia auditoría.

#### **ARTÍCULO 8.- (PLANIFICACIÓN)**

**I.** Los auditores deben delimitar claramente el objetivo, objeto, metodología y alcance del examen, debiendo prever la posibilidad real de emitir un Informe de Auditoría, sin limitaciones y alcanzando eficazmente el objetivo propuesto.

**II.** La Planificación no es rígida y no debe estar predeterminada para el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, considerando que la eventual determinación de los indicios de responsabilidad por la función pública viene a constituirse en la conclusión del Informe de Auditoría, luego de haberse llevado a cabo el procedimiento de auditoría.

#### **ARTÍCULO 9.- (EJECUCIÓN)**

**I.** La ejecución de la auditoría debe enfocarse a la obtención de evidencia competente y suficiente conforme a las Normas de Auditoría Especial, la misma que debe sustentar las conclusiones del auditor, debiendo tales conclusiones ser congruentes con lo advertido en el desarrollo del procedimiento de auditoría.

**II.** La recolección de evidencia debe realizarse de tal forma que se tenga certeza de la misma, procurando en lo posible realizar un cruce de información con otras entidades a fin de lograr seguridad sobre la información recabada.

**III.** La Unidad de Auditoría no debe conformarse con la información suministrada por los servidores y/o ex servidores públicos, sino recabar cualquier otra información por medio de la cual se procure y respalde la averiguación de la verdad material de los hechos analizados.

#### **ARTÍCULO 10.- (COMUNICACIÓN DE RESULTADOS)**

**I.** Concluido el Informe de Auditoría Preliminar o Ampliatorio, conjuntamente con los Informes de Apoyo, deberán ser puestos a conocimiento de los involucrados para que los mismos presenten documentación y/o argumentos de descargo, los cuales serán evaluados para la emisión del Informe de Auditoría Complementario.

**II.** La notificación del Informe Preliminar o Ampliatorio, debe realizarse de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal efecto, procurando que se realice la notificación personal de los involucrados.

**III.** En caso de no contar con un procedimiento interno, se debe procurar la notificación personal del involucrado en su domicilio real o laboral; de no ser encontrado, se dejará aviso escrito a cualquier dependiente en dicho domicilio, advirtiendo que en los próximos días hábiles el servidor público encargado de la diligencia de notificación retornará para el efecto. Si no fuere habido en ese domicilio por segunda vez, se dejará constancia de tal extremo por escrito, indicando que se procederá a la correspondiente publicación, a través de un medio de comunicación de circulación nacional. Asimismo, corresponderá la respectiva publicación, cuando se ignore el domicilio del involucrado o indagado el registro del mismo se constate que ya no tiene su residencia en el mismo.

**IV.** En el caso de personas jurídicas, la diligencia de notificación se practicará en el domicilio que está registrado en FUNDEMPRESA o el señalado en el contrato que se hubiera suscrito.

**V.** Todas las actuaciones señaladas se constituyen en respaldo al Informe de Auditoría, por lo que deberán constar por escrito y adjuntarse al informe respectivo.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTENIDO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD**

#### **ARTÍCULO 11.- (INFORME DE AUDITORÍA PRELIMINAR)**

El Informe de Auditoría Preliminar, se constituye en una opinión técnica que debe ser comprensible y desarrollado en acápites diferenciados en cuanto a su contenido; asimismo, deberán ser coherentes respecto al producto final, debiendo contener mínimamente los siguientes elementos formales:

- a) Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer la orden de trabajo y, especificar si la auditoría fue programada o no programada por la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, manifestar el o los antecedentes para su ejecución. A su vez, deberá contener:
  - 1. Objetivo del Examen:** Deberá enunciar el propósito del mismo que consiste en la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y de las obligaciones contractuales.

2. **Objeto:** Es toda operación que es susceptible de examen como una cuenta, un componente, un contrato o una transacción, entre otros.
3. **Alcance:** Se hará referencia al período sujeto a examen, a las operaciones, dependencias o áreas examinadas y, que la auditoría se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Especial.
4. **Metodología:** Se explicarán y señalarán las técnicas y procedimientos empleados para obtención de la evidencia suficiente y competente.
5. **Normatividad Aplicada:** Se deberá especificar las normas empleadas en el desarrollo de la auditoría, como ser: Leyes, Decretos y otras disposiciones relacionadas con el examen practicado.

b) **Resultados del Examen:** En este acápite se deberá explicar en forma clara y congruente los hallazgos detectados, la normativa legal aplicable a los hallazgos, los involucrados y las observaciones identificadas que conduzcan a concluir con el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública cuando corresponda.

En caso de identificarse más de un tipo de responsabilidad, se deberá elaborar informes individualizados e independientes.

- c) **Conclusiones:** Para cada tipo de observación, se deberá señalar claramente de acuerdo a los resultados del examen y la opinión técnica y/o legal, los indicios de responsabilidad por la función pública, determinados por acción u omisión, con la identificación completa de los servidores y ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, documento de identidad y puestos de trabajo que ocupan u ocuparon, al momento del hallazgo identificado.
- d) **Recomendación:** Se deberá señalar los indicios de responsabilidad por la función pública y determinar que los mismos se sujetarán al correspondiente procedimiento de aclaración, para que los involucrados puedan presentar documentos y/o argumentos de descargo para su consideración, conforme a los artículos 39 y 40 del *Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República*, aprobado por Decreto Supremo N° 23215.

#### **ARTÍCULO 12.- (INFORME DE AUDITORÍA AMPLIATORIO)**

El Informe de Auditoría Ampliatorio se constituye en una opinión técnica que debe ser comprensible y desarrollado en acápite diferenciados en cuanto a su contenido; asimismo, deberán ser coheren-

tes respecto al producto final. Este Informe necesariamente deviene de un Informe de Auditoría Preliminar, por lo que debe mínimamente contener los siguientes elementos formales:

- a) **Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer un breve resumen del Informe de Auditoría Preliminar.
- b) **Presentación de Descargos:** En este acápite se deberá realizar un detalle de las notificaciones practicadas y la presentación de descargos de cada uno de los involucrados.
- c) **Ampliación de los Resultados del Informe Preliminar:** En este acápite se deberá señalar claramente los hallazgos que se están ampliando, identificando a los nuevos involucrados o el incremento del importe del daño económico u otra situación cuando corresponda.
- d) **Conclusiones:** Para cada tipo de observación, se deberá señalar claramente de acuerdo a la ampliación de los resultados del examen y la opinión técnica y/o legal, los indicios de responsabilidad por la función pública, determinados por acción u omisión, con la identificación completa de los servidores y ex servidores públicos, documento de identidad y puestos de trabajo que ocupan u ocuparon, al momento del hallazgo identificado.
- e) **Recomendación:** Se deberá señalar los indicios de responsabilidad por la función pública y determinar que los mismos se sujetarán al correspondiente procedimiento de aclaración, para que los involucrados puedan presentar documentos y/o argumentos de descargo para su consideración, conforme a los artículos 39 y 40 del *Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República*, aprobado por Decreto Supremo N° 23215.

#### **ARTÍCULO 13.- (INFORME DE AUDITORÍA COMPLEMENTARIO)**

El Informe de Auditoría Complementario se constituye en el pronunciamiento final de la Unidad de Auditoría sobre la existencia o no de indicios de responsabilidad por la función pública, debiendo contener mínimamente los siguientes elementos formales:

- a) **Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer un breve resumen del Informe de Auditoría Preliminar; y, cuando corresponda del Informe de Auditoría Ampliatorio.
- b) **Presentación de Descargos:** En este acápite se deberá realizar un detalle de las notificaciones practicadas y la presentación de

descargos de cada uno de los involucrados, detallando cada uno de los descargos presentados.

- c) Evaluación de Descargos:** En este acápite se deberá realizar la evaluación de los descargos presentados por los involucrados, tanto de la documentación, como de los argumentos esgrimidos, pronunciándose expresamente si los descargos desvirtúan o no los hallazgos y/o conclusiones arribadas en el Informe Preliminar o Ampliatorio.

De considerarse necesario, la Unidad de Auditoría Interna deberá corroborar la veracidad de la documentación y/o argumentos presentados por los involucrados.

- d) Conclusiones:** En este acápite la Unidad de Auditoría se pronunciará expresamente por ratificar, modificar (el importe del daño económico cuando corresponda) o dejar sin efecto los indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en el Informe Preliminar o Ampliatorio.
- e) Recomendación:** En este acápite se recomendará la remisión de los Informes de Auditoría y antecedentes a la Contraloría General del Estado, para la respectiva evaluación y aprobación. Una vez aprobados, se recomendará el inicio de las acciones que correspondan.

#### **ARTÍCULO 14.- (INFORMES DE APOYO AL INFORME DE AUDITORÍA PRELIMINAR, AMPLIATORIO Y COMPLEMENTARIO)**

I. Los Informes de Apoyo se constituyen en el respaldo técnico y/o legal al Informe de Auditoría, deben ser emitidos con carácter previo al Informe de Auditoría y elaborados en base al documento remitido en calidad de borrador por la Unidad de Auditoría Interna; estos últimos deben exponer los hallazgos y/o evaluación de descargos, según el tipo de

informe que corresponda. Entre los Informes de Apoyo, tenemos los siguientes:

- a) El Informe Legal,** deberá contener mínimamente los siguientes elementos de forma:
- 1. Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer el motivo de la emisión del Informe Legal.
  - 2. Análisis Legal:** En este acápite se deberá realizar el análisis legal que servirá de fundamento para las conclusiones del Informe de Auditoría.
  - 3. Conclusiones:** En este acápite se realizará el pronunciamiento expreso y sucinto en cuanto a la determinación de indicios de res-

ponsabilidad por la función pública, estableciendo ampliar, ratificar, modificar o dejar sin efecto los mismos.

- 4. Recomendación:** Se recomendará la consideración por parte de la Unidad de Auditoría Interna de lo expuesto en el Informe Legal.

El profesional abogado podrá requerir que se profundice el análisis o recopilación de información sobre algún aspecto que no esté claro en el documento en borrador remitido por el responsable de la Auditoría Interna.

- b) El Informe Técnico,** deberá contener mínimamente los siguientes elementos de forma:

- 1. Antecedentes:** En este acápite se deberá exponer el motivo de la emisión del Informe Técnico.
- 2. Análisis Técnico:** En este acápite se deberá realizar el análisis técnico que servirá de fundamento para las conclusiones del Informe de Auditoría.
- 3. Conclusiones:** En este acápite se realizará el pronunciamiento expreso y sucinto sobre el análisis técnico y las personas involucradas.
- 4. Recomendación:** En este acápite se recomendará la consideración por parte de la Unidad de Auditoría Interna de lo expuesto en el Informe Técnico.

El profesional o persona especializada en una determinada área podrá requerir que se profundice el análisis o recopilación de información sobre algún aspecto que no esté claro en el documento en borrador remitido por el responsable de la Auditoría Interna.

II. El requerimiento de Apoyo Técnico o Legal deberá ser lo suficientemente claro, conciso y preciso, debiendo considerar la capacidad y competencia profesional para efectuar el apoyo requerido. A su vez, los impedimentos para la realización del apoyo solicitado, deberán estar debidamente justificados.

### **CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

#### **ARTÍCULO 15.- (EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA)**

La Contraloría General del Estado, es la única instancia competente para evaluar los Informes de Auditoría elaborados por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

## **ARTÍCULO 16.- (CAUSALES DE RECHAZO Y CONSIGUIENTE DEVOLUCIÓN)**

**I.** La Contraloría General del Estado, rechazará los Informes de Auditoría Interna, en los siguientes casos:

- a) Por no contar el Informe de Auditoría con evidencia suficiente y competente conforme a las Normas de Auditoría Especial.
- b) Por no haber cumplido con todas las etapas del procedimiento de auditoría, conforme a las Normas de Auditoría Especial.
- c) Por no haber cumplido con el objetivo del examen de auditoría.
- d) Por no identificar el nexo de causalidad entre la acción u omisión del involucrado respecto al tipo de indicio de responsabilidad por la función pública advertido.
- e) Por no identificar y/o pronunciar sobre la participación de otras personas en un hallazgo.
- f) Por no establecer la suma líquida y exigible, cuando sea posible su determinación.
- g) Por errores de fondo.

**II.** Los errores de forma no darán lugar al rechazo; sin embargo, podrán ser objeto de observación conjuntamente con la detección de las causales de rechazo previstas en el párrafo precedente. En caso de que se adviertan errores de forma, se podrán hacer las aclaraciones pertinentes en los Informes Evaluatorios de la Contraloría General del Estado, cuando sea viable su aprobación.

## **ARTÍCULO 17.- (APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA)**

**I.** El Contralor General del Estado aprobará los Informes de Auditoría, previa evaluación técnica y legal, cuando se traten de indicios de responsabilidad civil que cuenten con suma líquida y exigible.

**II.** En caso de tratarse de informes de auditoría con indicios de responsabilidad penal o administrativa, los Informes Evaluatorios se pronunciarán sobre el cumplimiento de las Normas de Auditoría Especial, y la Contraloría General del Estado (si corresponde) devolverá los Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, dando lugar al inicio de las acciones legales pertinentes.

**III.** En cuanto a la responsabilidad ejecutiva, corresponderá aplicar lo descrito por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, las Normas de Auditoría Operacional y Especial.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD Y CARACTERÍSTICA DEL INFORME DE AUDITORÍA**

### **ARTÍCULO 18.- (RESPONSABILIDAD SOBRE LA RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA)**

**I.** La Unidad de Auditoría Interna al estar encargada de realizar el trabajo de campo, es la instancia responsable con exclusividad en cuanto a las determinaciones adoptadas en un Informe de Auditoría.

**II.** La Contraloría General del Estado se limitará a realizar la evaluación de los Informes de Auditoría en sujeción a la documentación remitida por la Unidad de Auditoría Interna; sin embargo, puede requerir a la Unidad de Auditoría Interna la remisión de cualquier otra documentación que considere necesaria o requerir la ampliación del análisis sobre aspectos no considerados por la Unidad de Auditoría Interna.

### **ARTÍCULO 19.- (CARACTERÍSTICA DEL INFORME DE AUDITORÍA)**

La emisión de un Informe de Auditoría se constituye en una opinión técnica que en su inicio y ejecución no tiene la finalidad predeterminada de establecer indicios de responsabilidad por la función pública, constituyéndose esta determinación en la conclusión arribada después de realizarse el trabajo de auditoría.

## **CAPÍTULO VI SUSTENTO DE LOS HALLAZGOS DE ACUERDO AL TIPO DE RESPONSABILIDAD**

### **ARTÍCULO 20.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)**

**I.** La determinación de indicios de responsabilidad administrativa debe sustentarse en la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria de los servidores públicos, debiendo de forma clara identificarse cuál ha sido la acción u omisión a través de la cual se ha contravenido un determinado precepto legal, no siendo aplicable la analogía, la solidaridad o, el sustento en normativa genérica o de carácter meramente principista.

**II.** El establecimiento de indicios de responsabilidad administrativa procede contra servidores y ex servidores públicos.

**III.** La determinación de indicios de responsabilidad administrativa deberá sustentarse en evidencia suficiente y competente, y observará que la

normativa contravenida haya sido la que estaba vigente al momento de la acción u omisión, debiendo identificarse claramente a los involucrados.

#### **ARTÍCULO 21.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL)**

**I.** El establecimiento de indicios de responsabilidad penal deberá explicar claramente la subsumición de una determinada conducta a un tipo penal, no siendo aplicable la analogía o la solidaridad, por ser la comisión de delitos de carácter personalísimo.

**II.** El establecimiento de indicios de responsabilidad penal procede contra servidores públicos, ex servidores públicos y personas naturales y/o jurídicas, incluyendo los representantes legales, en caso de que se encuentren involucradas personas jurídicas.

**III.** La determinación de indicios de responsabilidad penal deberá sustentarse en evidencia suficiente y competente, y deberá considerarse que los ilícitos penales sean los que estaban vigentes al momento de la acción u omisión, salvo los casos expresamente dispuestos por la Constitución Política del Estado y las normas legales vigentes, debiendo aclararse tal situación en el Informe de Auditoría; a su vez, se debe identificar claramente a los involucrados.

**IV.** Cuando corresponda, además de la identificación de los tipos penales que corresponden a cada conducta, se emitirá pronunciamiento sobre el daño económico causado, incluyendo montos aproximados o calculados, salvo limitación sustentada.

#### **ARTÍCULO 22.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL)**

**I.** El establecimiento de indicios de responsabilidad civil deberá sustentarse en el daño económico efectivamente causado a la entidad, incluyendo los pagos a otras entidades públicas, y en la identificación de la acción u omisión que provocó ese daño económico. A su vez, de forma complementaria y cuando corresponda, se hará mención a la normativa legal que no fue observada por los involucrados.

**II.** Identificado el hecho que generó el daño económico se podrá determinar indicios por distintos actos u omisiones contra distintos involucrados, sin que necesariamente sean solidarios. Por otra parte, se podrá determinar indicios de responsabilidad civil contra uno o varios involucrados por el mismo hecho, por solidaridad.

**III.** La determinación de indicios de responsabilidad civil procede contra servidores públicos, ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas.

**IV.** En el establecimiento de indicios de responsabilidad civil se deberá identificar la suma líquida y exigible, y los presuntos responsables, debiendo sustentarse esa identificación en evidencia suficiente y competente.

**V.** El daño económico identificado deberá estar expresado en Bolivianos, salvo que la eventual obligación haya sido determinada en otra moneda u otra unidad de valor.

**VI.** El daño económico no solo se sustenta en el detrimento patrimonial de la entidad, sino en los resultados de la acción u omisión del involucrado, en cuanto a la disposición de recursos económicos para un determinado fin.

**VII.** Se deberá identificar claramente las causales previstas en el artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, siendo inaplicables los incisos a) y b) de la misma.

**VIII.** Cuando corresponda, se deberá cuantificar el probable daño futuro de las próximas diez (10) gestiones a partir de la identificación del hallazgo de indicios de responsabilidad civil.

#### **ARTÍCULO 23.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD EJECUTIVA)**

**I.** En virtud a un Informe de Auditoría Operacional, en el que se califique la gestión como deficiente o negligente, o un Informe de Auditoría Especial, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.

**II.** Como consecuencia de la determinación de indicios de responsabilidad ejecutiva, procederá la emisión del Dictamen respectivo, debiendo observarse las causales descritas por los artículos 30 de la Ley N° 1178 y 35 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

**III.** La determinación de los indicios de responsabilidad ejecutiva procederá contra el máximo ejecutivo, la dirección colegiada, si la hubiera o ambos.

#### **ARTÍCULO 24.- (PRESCRIPCIÓN)**

No corresponde a la Unidad de Auditoría Interna pronunciarse por solicitudes de prescripción, por carecer de competencia para ello.

### **CAPÍTULO VII SALVEDADES PARA LA EMISIÓN DE UN INFORME DE AUDITORÍA**

#### **ARTÍCULO 25.- (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PENAL Y CIVIL)**

**I.** Cuando la Unidad de Auditoría Interna durante la ejecución del trabajo de auditoría, considere que

existe evidencia suficiente y competente para el inicio de un proceso disciplinario, siendo innecesaria la conclusión de la auditoría, pondrá en conocimiento de forma directa a la Máxima Autoridad Ejecutiva, de los hechos irregulares para que a través de esta instancia se disponga el inicio del proceso correspondiente ante la autoridad competente, de acuerdo al artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

**II.** Cuando la Unidad de Auditoría Interna sin concluir el trabajo de auditoría considere que existe evidencia suficiente y competente que a su criterio da lugar al inicio de un proceso penal conforme al artículo 35 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y artículo 286 del Código de Procedimiento Penal, emitirá el Informe Circunstanciado y remitirá antecedentes a la Unidad Legal, para la elaboración del Informe de Opinión Legal, y consiguiente presentación de la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público.

**III.** Cuando la Unidad de Auditoría Interna sin concluir el informe de auditoría considere que existe evidencia suficiente y competente sobre un daño económico causado a la entidad por los presuntos responsables remitirá antecedentes a la Unidad Legal, para que a través de ésta instancia se considere la pertinencia de iniciar las acciones legales ante la autoridad competente de forma directa y justificando legalmente.

#### **ARTÍCULO 26.- (COSTO DE LA AUDITORÍA)**

**I.** La realización de una auditoría debe observar los principios de eficiencia, eficacia y economía.

**II.** La Unidad de Auditoría Interna antes de ejecutar una auditoría deberá considerar dentro de su alcance, cuáles serían los montos observados y si los mismos resultan inferiores o similares a los gastos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales; en este caso, remitirá antecedentes a la Máxima

Autoridad Ejecutiva, para que esta instruya a las instancias pertinentes de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales.

**III.** A fin de sustentar el mayor costo en que se incurrirá, la Unidad de Auditoría Interna elaborará un informe donde exponga y detalle los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoría, incluyendo el costo de las horas laborales, de acuerdo al haber mensual que recibe cada profesional de esa unidad.

#### **ARTÍCULO 27.- (REGISTRO DE CUENTAS PENDIENTES)**

**I.** Todo servidor público y/o, persona natural y/o jurídica, tiene la obligación de rendir cuentas de los recursos que le fueron entregados por una entidad pública, de acuerdo al artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178.

**II.** La Máxima Autoridad Ejecutiva de forma anual, en virtud a un listado con respaldo documental remitido por las unidades de la entidad; emitirá, una Resolución de Requerimiento de Cuentas Pendientes, cuando no se hubieran iniciado acciones legales por montos pendientes de descargo de servidores públicos, ex servidores públicos, personas naturales y/o jurídicas, la cual será publicada en un medio de comunicación de circulación nacional.

**III.** Después de la publicación, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a través de la Unidad Legal, procederá al registro en el Sistema CONTROLEG II, a cargo de la Contraloría General del Estado.

#### **ARTÍCULO 28.- (RESPONSABILIDAD)**

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, será sujeto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a la normativa vigente para el efecto.

### COORDINACIÓN DE LA PUBLICACIÓN

Subcontraloría de Servicios Legales, Subcontraloría General y Gerencia de Comunicación Institucional

#### *Dirección y Supervisión*

**Subcontralor de Servicios Legales.** Dr. Edino Clavijo P.

#### *Edición y Coordinación*

**Encargado de Normatividad y Calidad.** Dr. Julio C. Guerra V.

#### *Revisión*

**Gerente de Comunicación Institucional.** Lic. Jorge Habermann S.