



**Archivito informa...**



**Contraloría General del Estado**

B O L I V I A

**PROCEDIMIENTO PARA  
EL LLENADO Y FIRMA DEL  
FORMULARIO DE SOLVENCIA  
INSTITUCIONAL Y FORMULARIO  
DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS  
DOCUMENTALES**



ARCHIVO CENTRAL  
SECRETARÍA GENERAL



## ¿QUÉ ES EL FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL?

Es el instrumento emitido por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos, que materializa y establece que la servidora o servidor público al retiro o cese en sus funciones, no tenga ningún trámite y/o préstamo documental pendiente con la Contraloría General del Estado.

## ¿QUÉ ES EL FORMULARIO DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES?

Es el instrumento de control emitido por el Archivo Central, en el que consta que la servidora o servidor público al retiro o cese en sus funciones, no registre adeudo documental en los repositorios de la Contraloría General del Estado.

**Contraloría General del Estado**  
FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL (OFICINA CENTRAL)

**I. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.	ITEM
FECHA DE INGRESO A LA ODE		FECHA DE RETIRO DE LA ODE		
TIEMPO PRESTATO EN LA ODE		ÚLTIMO PUESTO OCUPADO		

**II. INFORME DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**

Tiene actividades pendientes con el personal a su cargo (servidores)? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**III. INFORME DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA:**

Existe adeudo con las unidades administrativas a cargo (servidores)? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**IV. INFORME DE LA GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS:**

Existen adeudos pendientes al retiro o cese de personal? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS

**V. INFORME DE SECRETARÍA GENERAL - DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES:**

Existen adeudos pendientes por devolución de préstamos? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR DE SECRETARÍA GENERAL

**INSTRUCCIONES:**

- El presente formulario se requiere para procesar las solicitudes de retiro o cese de personal que pueden tener adeudos con la institución, antes y/o posterior a la emisión de la resolución de retiro o cese de personal.
- El presente formulario con las respectivas firmas que exige, se habilita para el cargo de su File Personal.
- El presente formulario no libera al Servidor Público de los efectos del Control Interno y Estado Posterior efectuados en la ODE.
- A la emisión de alguna firma y sello, el formulario queda válido.
- Las firmas sustitutas a las respectivas del jefe, deben ser respaldadas en el momento de la liquidación y/o devengo.
- Los adeudos pendientes con las unidades administrativas, deben ser respaldados en la misma, se deben cancelar los adeudos pendientes de las unidades administrativas para los procedimientos respectivos.
- El presente formulario convalida la conformidad para transferir el pago de salarios y reintegro pendientes.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firmada por la Gerencia Nacional de Recursos Humanos)

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

**Contraloría General del Estado**  
FORMULARIO DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES (OFICINA CENTRAL)

**I. DATOS DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:**

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO
FECHA DE INGRESO A LA ODE		FECHA DE RETIRO DE LA ODE	

**II. VERIFICACIÓN RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE:**

Existen adeudos pendientes por devolución de préstamos? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE

**III. VERIFICACIÓN RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN - SUBCENTRALIZA DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES (SGP):**

Existen adeudos pendientes por devolución de préstamos? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE

**IV. VERIFICACIÓN RESPONSABLE Y ARCHIVO DE GESTIÓN GERENCIA PERSONAL DE ASISTENTE Y OPE:**

Existen adeudos pendientes por devolución de préstamos? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE

**V. VERIFICACIÓN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN SUBCENTRALIZA DE NIVEL CENTRAL (SCN):**

Existen adeudos pendientes por devolución de préstamos? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA QUE PERTENECE

**VI. VERIFICACIÓN OFICIAL DE ARCHIVO CENTRAL:**

Existen adeudos pendientes por devolución de préstamos? SI  NO

Existen solicitudes de personal a su cargo (servidores)? SI  NO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

**NOTA:**

El presente formulario con las respectivas firmas que exige, habilita al retiro o cese de personal.

El presente formulario con las respectivas firmas que exige, habilita a la ODE de la Gerencia Nacional "Informe de Recursos Humanos - Devolución de préstamos Documentales".

FIRMA Y SELLO DEL SUPERIOR DE SECRETARÍA GENERAL

**“Resolución N° 074/2021 de fecha 29 de octubre de 2021, que aprueba la incorporación en el Formulario de Solvencia Institucional de la Contraloría General del Estado de una casilla denominada “Informe de Secretaría General - Devolución de Préstamos Documentales” en el Formulario F-1494 de la Oficina Central e Informe del Responsable de Archivo - Devolución de Préstamos Documentales” en el Formulario F-1495 de las Gerencias Departamentales”.**



## ¿CUÁLES SON LOS FORMULARIOS DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL?

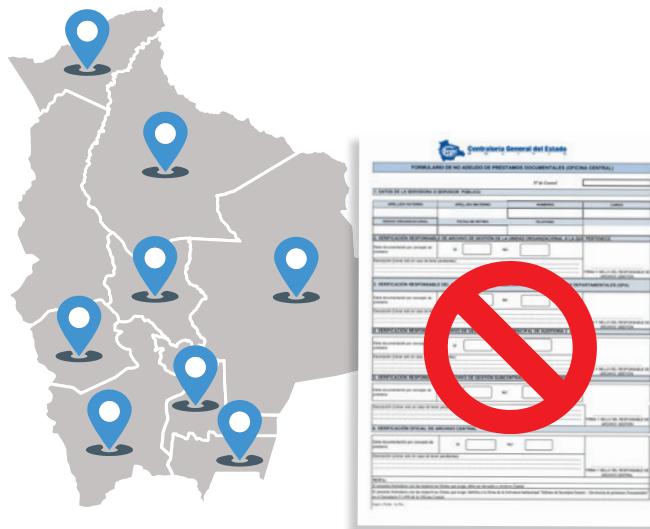
1. Formulario F-1494 de la Oficina Central – Secretaría General
2. Formulario F-1495 de la Gerencias Departamentales – Responsables de Archivo

### OFICINA CENTRAL (F-1494)



- ☛ **Requiere:** “FORMULARIO DE NO ADEUDO DOCUMENTAL”, emitido por el archivo central - Secretaría General.
- ☛ **Firma:** Secretaría General - Devolución de préstamos documentales.

### GERENCIAS DEPARTAMENTALES (F-1495)



- ☛ **No Requiere:** “FORMULARIO DE NO ADEUDO DOCUMENTAL”.
- ☛ **Firma:** Responsable del Archivo - Devolución de documentos.

## ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES?

Resguardar la memoria institucional y controlar de manera eficiente las devoluciones documentales, con la finalidad de garantizar el derecho al acceso a la información pública al usuario interno o externo.



## ¿QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES?

1. La servidora o servidor público que se retire o cese en sus funciones en la Contraloría General del Estado.
2. El personal administrativo designado de Archivo de la Unidad Organizacional a la que pertenece la servidora o servidor público que cese en sus funciones.
3. El personal administrativo designado de la Unidad de Secretaría General:

- a) Subcontraloría de Gobiernos Departamentales (GPA)
- b) Gerencia Principal de Auditoría (GPA-2)
- c) Subcontraloría de Nivel Central (SCNC)
- d) Archivo Central e Intermedio - Secretaría General



## ¿CÓMO REALIZAR EL LLENADO DEL FORMULARIO DE NO ADEUDO DOCUMENTALES?



### OFICINA CENTRAL

#### Paso 1.

Solicitar al Archivo Central, el formulario de no adeudo de préstamos documentales, el cual será remitido por el Oficial de Archivo Central al correo institucional del servidor público que se retira o cesará en sus funciones.

#### Paso 2.

Obtenido el formulario de no adeudo documental, el servidor público que se retire o cese en sus funciones deberá diligenciar en los Archivos de Gestión y Central ante el personal administrativo designado de dichos repositorios, quienes verificarán en la Planilla de Prestamos Documentales y establecerán lo siguiente:

- a) En caso de No Adeudo Documental, el personal administrativo designado de Archivo de Gestión y Central, procederán a la firma del formulario respectivo.
- b) En caso de Adeudo Documental, el personal administrativo designado de Archivo de Gestión y Central no procederán a firmar el formulario; asimismo, se otorgará un plazo de 24 hrs. al servidor público que se retire o cese en sus funciones, para la devolución de la documentación otorgada en calidad de préstamo.



*En caso de extravió documental, el personal administrativo designado de Archivo de Gestión y/o Oficial de Archivo Central elevará un informe fundamentado en el plazo de 24 hrs. al inmediato superior, para que proceda en marco del inciso m) del artículo 17 y parágrafo II del artículo 73 del Reglamento Interno de Personal.*

### Paso 3.

Concluido el llenado del formulario de no adeudo documental, el servidor público que se retire o cese en sus funciones deberá apersonarse ante la Unidad de Secretaría General, la cual corroborará los datos insertos en las casillas del formulario de no adeudo documental.

Finalmente, la Unidad de Secretaría General procederá a la firma en la casilla 5 del formulario de solvencia institucional.



**¡Devolver el formulario de no adeudos documentales al Archivo Central!**



## ¿CÓMO PROCEDERÁN LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES CON RELACIÓN A LA DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES?

### GERENCIAS DEPARTAMENTALES

#### Paso 1.

El servidor público que se retire o cese en sus funciones, deberá diligenciar el formulario de solvencia institucional (F-1495) ante el personal administrativo designado de Archivo Central de la Gerencia Departamental correspondiente.

El personal administrativo designado de Archivo Central en coordinación con los Archivos de Gestión de la Gerencia Departamental correspondiente, verificarán en la Planilla de Préstamos Documentales y establecerán lo siguiente:

- a) En caso de No Adeudo Documental, el personal administrativo designado de Archivo Central de la Gerencia Departamental correspondiente, procederá a firmar en el Formulario de Solvencia Institucional en la casilla 6.
- b) En caso de Adeudo Documental, el personal administrativo designado de Archivo Central de la Gerencia Departamental correspondiente, no procederá a firmar el Formulario de Solvencia Institucional en el numeral 6; asimismo, otorgará un plazo de 24 hrs. al servidor público que se retire o cese en sus funciones para la devolución de la documentación.



*En caso de extravió documental, el personal administrativo designado de Archivo Central elaborará un informe fundamentado en el plazo de 24 hrs. al Gerente Departamental, para que proceda en marco del inciso m) del artículo 17 y parágrafo II del artículo 73 del Reglamento Interno de Personal.*

## Paso 2.

Una vez recabada la firma del personal administrativo designado de Archivo Central de la Gerencia Departamental correspondiente, en el Formulario de Solvencia Institucional (F-1495) en la casilla 6, el servidor público que se reintre o cese en sus funciones entregará dicho formulario ante el Oficial Administrativo, el cual mediante comunicación interna remitirá a la Gerencia Nacional de Recursos Humanos.





**CONTACTOS ARCHIVO CENTRAL  
A NIVEL NACIONAL**

ARCHIVO CENTRAL  
2-2177400 Int. 617 -604  
72556275 - 77540487

GERENCIA

RESPONSABLE



E-MAIL

GERENCIA	RESPONSABLE	TEL	CEL	E-MAIL
CGE Oficina Central	Lic. Carmen Calisaya Quispe	617	72556275	carmen_calisaya@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Oruro	Sra. Violeta del Castillo	658	73814146	violeta_delcastillo@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Cochabamba	Sra. Lilian Ana Subieta Estébez	415	75486599	lilian_subieta@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Santa Cruz	Sra. Ana María Zeballos Trujillo	315	60919492	ana_zeballos@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Potosí	Sra. Jannett Leyton Valdéz	506	76169535	jannett_leyton@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Chuquisaca	Sra. Karla Echalar Barriga	553	70312614	karla_echalar@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Tarija	Sra. Sonia Cardozo Torrejón	613	61864828	sonia_cardozo@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Beni	Sra. Daniela Flores del Carpio Pradel	855	69398299	daniela_flores@contraloria.gob.bo
Gerencia Departamental Pando	Sra. Noemi Quispe Coraite	811	69794495	noemi_quispe@contraloria.gob.bo



# Contraloría General del Estado

B O L I V I A



[www.contraloria.gob.bo](http://www.contraloria.gob.bo)



Calle Colón esq. Indaburo, Edif. Contraloría La Paz, Bolivia



(591-2) 2177400 Fax: (591-2) 2000861; Casilla: 432

- **Santa Cruz:** 2° Anillo/Av. Trinidad N° 706; Telf.: (591 - 3) 3339094, (591 - 3) 3364223; Fax: (591 - 3) 3343355
- **Cochabamba:** Calle Jordán N° 351; Telf.: (591 - 4) 4234003, (591 - 4) 4234004; Fax: (591 - 4) 4234006
- **Tarija:** Calle La Madrid E N° 182; Telf.: (591 - 4) 6642037, (591 - 4) 6645696; Fax: (591 - 4) 6643604
- **Chuquisaca:** Calle Bolívar N° 701 esq. Dalence; Telf.: (591 - 4) 6453870, (591 - 4) 6454448; Fax: (591 - 4) 6913283
- **Oruro:** Calle 6 de Octubre entre Sucre y Murguía; Telf.: (591 - 2) 5254514, (591 - 2) 5277206; Fax: (591 - 2) 5277203
- **Potosí:** Calle Frías N° 66; Telf.: (591 - 2) 6223817, (591 - 2) 6227443; Fax: (591 - 2) 6223876
- **Beni:** Av. Nicolás Suárez N° 517; Telf.: (591 - 3) 4623252, (591 - 3) 4620138; Fax: (591 - 3) 4620588
- **Pando:** Av. 9 de Febrero N° 227; Telf.: (591 - 3) 8422065, (591 - 3) 8422102; Fax: (591 - 3) 8422735

**Archivito seguirá informando...**

