



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

## **REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, EMISIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACION SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO**

---

**Resolución: CGE/118/2022**  
**30 de diciembre de 2022.**

**Código: (RE/CE-120)**  
**Versión: 3**

**N O R M A D E C O N T R O L E X T E R N O**



## RESOLUCIÓN N° CGE/118/2022

La Paz, 30 de diciembre de 2022

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en el Artículo 213, señala 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 aquéllas en las que el Estado tenga participación o interés económico”*. Asimismo, el Parágrafo I del Artículo 217 de la Ley Fundamental dispone: *“La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizará asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo”*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales modificado por la disposición adicional segunda de la Ley N° 777, establece en el Artículo 1: *“La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado (...)”*.

Que, la mencionada Ley N° 1178, dispone:

**Artículo 27.-** Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley (...). Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...).

**Artículo 41.-** La Contraloría General (...) ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. (...). (Subrayado fuera de texto).

Que, el *“Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”*, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992, señala:

**Artículo 2.** La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- la normatividad del Control Gubernamental (...)

**Artículo 3.** A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:



- a) elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo; (...)

**Artículo 60.-** La Contraloría General (...) como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, de conformidad con la Ley tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior. (...).

Que, el Decreto Supremo N° 24278, 18 de abril de 1996, en el Artículo 1°, dispone:

**Artículo 1°.-** Corresponde a la Contraloría General de la República expedir las certificaciones de información sobre solvencia con el fisco, en sustitución de los certificados de solvencia fiscal.

El órgano rector del sistema de control gubernamental expedirá, en uso de la atribución conferida por el inciso a del artículo 20 de la Ley N° 1178, el correspondiente reglamento para la emisión de las certificaciones, dentro de los 90 días posteriores a la puesta en vigencia del presente decreto.

Que, bajo este contexto normativo, la Contraloría General del Estado ha emitido el Instructivo I/SL-027 de "*Emisión de Certificados de Información sobre Solvencias con el Fisco*" vigente desde el 13 de junio de 2003 que tiene por objetivo "*Establecer el procedimiento a seguir para la emisión del certificado de información sobre solvencias con el fisco*".

Que, el Informe Técnico N° CGE/SCSL/GR-DJBR-3636/2022 de 02 de diciembre de 2022, en el punto de análisis, indica:

Ahora bien, el Instructivo I/SL-027 en actual vigencia que establece los pasos a seguir para la emisión de Certificados de Información sobre Solvencias con el Fisco no tiene calidad de Reglamento, instrumento normativo exigido por el Decreto Supremo detallado precedentemente.

Asimismo, el procedimiento que regula el citado Instructivo I/SL-027 se encuentra desactualizado particularmente en los siguientes aspectos:

- Se mantiene como base del contenido de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco al Sistema CONTROLEG siendo que a la fecha está vigente el Sistema CONTROLEG II.
- Dentro de los documentos que figuran como requisitos a presentar a momento de solicitar el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, se encuentra el RUC, pero, en la actualidad está vigente el NIT.
- Mantiene la denominación del área organizacional a cargo como "*Unidad de Registros*", sin embargo, la misma ha sido modificada por "*Gerencia de Registro y DJBR*".
- Los pasos a seguir para la recepción de solicitudes por parte del área legal, el procesamiento, la corrección, la entrega y Archivo de los referidos Certificados no son coincidentes con lo realizado en la práctica.

De igual forma, dicho Instructivo, no contempla varios aspectos que son necesarios para garantizar que el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco refleje información veraz y oportuna, tales como, mecanismos de control de calidad, actualización de datos, consolidación de registros y otros.





Asimismo, el citado informe concluye y recomienda que:

En virtud a lo indicado, se evidencia que el Instructivo I/SL-027, no responde al tipo de instrumento normativo que exige el citado Decreto Supremo N° N° 24278 y no contempla todos los pasos a seguir para el procesamiento, la corrección, la entrega y Archivo de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco realizados en la práctica, ni consigna datos actuales relativos a: las Unidades Organizaciones a cargo ni a la documentación que se requiere para su extensión, por lo que es necesario dejar sin efecto el citado Instructivo y se emita un Reglamento que regule todos los aspectos señalados

Que, tal como lo refiere el Decreto Supremo N° 24278, la Contraloría General del Estado es la entidad que debe expedir las certificaciones de información sobre solvencia con el fisco, certificaciones que reflejaran información pertinente, oportuna y confiable para orientar la toma de decisiones en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos por ley u otros actos administrativos que los requieran.

Que, con relación al contenido del instrumento normativo propuesto, este fue elaborado en base a la experiencia obtenida por la Gerencia de Registro y DJBR, con la finalidad de obtener información veraz e implementar mecanismos de control de calidad y actualización permanente de datos.

Que, la Subcontraloría de Servicios Legales por Informe N° AA/166/2022 de 29 de diciembre de 2022, concluye indicando:

Por lo señalado en el presente informe, así como el análisis técnico realizado por la Gerencia de Registro y DJBR por Informe N° CGE/SCSL/GR-DJBR-3636/2022 de 02 de diciembre de 2022, resulta pertinente aprobar mediante una resolución expresa, el *"REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, EMISIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIAS CON EL FISCO"* con número de código **RE/CE-120**, en su **version 3**.

Asimismo se deje sin efecto el *"INSTRUCTIVO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIAS CON EL FISCO"* con código I/SL-027, en su segunda versión del 13 de junio de 2003.

Que, el numeral 6 del Procedimiento *"Emisión; Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado"* (P/OA-001) primera versión, aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011, establece: *"Una vez impreso en limpio el instrumento normativo (...), se proyectará y remitirá adjunto al documento la resolución administrativa al Contralor General del Estado para su aprobación y suscripción"*.

Que, el *"Procedimiento para la Emisión de Resoluciones de la Contraloría General del Estado"* (PI/OA- 058), aprobado mediante Resolución N° CGE/056/2015 de 29 de abril de





2015, en su numeral N° 4.2 inciso b) dispone que el Contralor emitirá Resolución para: *“Aprobar, modificar o dejar sin efecto instrumentos normativos de uso interno e instrumentos normativos de uso externo, (...)”*.

**POR TANTO:**

La Contralora General del Estado interina, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO** el *“INSTRUCTIVO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIAS CON EL FISCO”* con código I/SL-027, en su segunda versión del 13 de junio de 2003.

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el *“REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, EMISIÓN, ENTREGA Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIAS CON EL FISCO”* con numero de código **RE/CE-120**, en su **versión 3**, junto a sus anexos y formularios correspondientes que forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.-** La Gerencia de Comunicación Institucional y la Gerencia de Asuntos Administrativos y Jurídicos son las encargadas de la publicación en el portal web y en el SISNOR respectivamente.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del su publicación en el portal web.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lie. Nora H. Mamani Cabrera  
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO a.i.

NHMC/EC/CP/rda  
R.I.: SCSL-R-701  
c.c.: Archivo  
adj.: lo indicado



**REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD, EMISIÓN, ENTREGA  
Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE INFORMACION SOBRE  
SOLVENCIA CON EL FISCO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**MARCO GENERAL**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)**

El presente instrumento normativo, tiene por objeto reglamentar la solicitud, emisión, entrega y el archivo del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, así como las atribuciones que a este respecto corresponde ejercer a los servidores públicos de la Contraloría General del Estado.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO)**

Establecer las actividades a realizar para la solicitud, emisión, entrega y archivo de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco.

**ARTÍCULO 3.- (ALCANCE)**

Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Contraloría General del Estado que intervengan en la recepción, emisión, entrega y archivo de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco y en lo que corresponde, a los solicitantes que requieran dichos Certificados.

**ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES)**

- a) **Formularios de Solicitud:** Son documentos físicos, a través de los cuales los interesados piden a la Contraloría General del Estado la emisión de un Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, registrando en el mismo los datos respectivos que servirán de base para su emisión.
- b) **Certificado de información sobre solvencias con el fisco:** Documento emitido por la Contraloría General del Estado en el que se detalla la información que presenta una persona natural o jurídica sobre la existencia de procesos judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos disciplinarios, dictámenes e



informes de auditoría, inscritos por las Entidades, Empresas Públicas y la Contraloría General del Estado en el Sistema CONTROLEG II.

- c) **Solvencia con el Fisco:** Situación jurídica que indica la existencia o no de deuda(s) patrimonial(es) o susceptible(s) de valoración económica, pendiente con el Estado.
- d) **Baja de registro:** Inhabilitación de un registro de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos internos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría por las causales señaladas en “*Reglamento para registro de acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría*”.
- e) **Exclusión Temporal:** Procedimiento por el que se excluye del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, toda acción judicial, proceso administrativo interno, u otro instrumento; no constitutivo de deuda económica pendiente con el Estado.
- f) **Depuración:** Acción de corregir los datos erróneamente registrados y anular los registros duplicados.
- g) **Fisco:** Erario del Estado, esto es el conjunto de bienes materiales e inmateriales, derechos patrimoniales, etc. pertenecientes al Estado.
- h) **Desvinculación:** Anular en el Sistema CONTROLEG II, a partir del código de transacción, el vínculo de la Factura con el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco generado con datos erróneos, permitiendo la emisión de un nuevo Certificado vinculado a dicha Factura.
- i) **Reprocesamiento:** Emisión de un nuevo Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco ante la identificación de datos erróneamente insertos en un Certificado previamente realizado o a la anulación de la factura a la que se encuentra vinculado.
- j) **Sistema CONTROLEG II:** Sistema Informático para el registro, control y seguimiento de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos disciplinarios, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría y para la emisión de certificados de información sobre solvencias con el Fisco.
- k) **Usuario del Sistema CONTROLEG II:** Persona que se conecta al Sistema CONTROLEG II de acuerdo al rol asignado y hace uso de los servicios del mismo.
- l) **Rol de Administrador de estado:** Es la atribución que se otorga a un servidor público de la Contraloría General del Estado, como usuario del Sistema CONTROLEG II que le permite administrar los estados de los procesos dentro del Sistema.



- m) **Archivo Físico DJBR:** Es el lugar donde se custodian los legajos de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas en formato papel, recibidas de forma tradicional (presencial) y las copias originales de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco y documentación que corresponda, esto, a los fines del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 5.- (ABREVIATURAS)

A los fines del presente Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **GR - DJBR:** Gerencia de Registro y Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- c) **FSS - PN:** Formulario de Solicitud de Información sobre Solvencia Fiscal – Personas Naturales.
- d) **FSS – PJ:** Formulario de Solicitud de Información sobre Solvencia Fiscal – Personas Jurídicas.
- e) **GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- f) **SGSIR:** Subgerencia de Sistemas Informáticos y Redes.
- g) **TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### ARTÍCULO 6.- (BASE LEGAL)

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República” de 22 de julio de 1992
- Decreto Supremo N° 24278 de 18 de abril de 1996.
- “Reglamento para registro de acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría” (RE/CE-027) aprobado por Resolución N° CGE/116/2013 de 16 de octubre de 2013.
- Instructivo para la Exclusión de Información en la Certificación sobre Solvencia con el Fisco (II/SL-070), aprobado por la Resolución N° CGE/120/2015 de 10 de noviembre de 2015.
- “Procedimiento de Recaudación de Recursos Propios” aprobado mediante Resolución N° CGE/102/2021 de 30 de diciembre de 2021.



- Resolución CGE/047/2021 de 20 de julio de 2021 de tasas de contraprestación para el otorgamiento de certificados de información sobre solvencia con el fisco.
- Otras disposiciones legales.

#### ARTÍCULO 7.- (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.

### TÍTULO II

#### DEL PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DEL CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO

#### CAPÍTULO I

#### SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES

#### ARTÍCULO 8.- (RESPONSABLES)

- I. Serán responsables de la emisión y archivo de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco, los servidores públicos designados por el:
  - Subcontralor de Servicios Legales.
  - Gerente Departamental de Servicios Legales en el interior del país.
  - Gerente de Registro y DJBR en la oficina central.
- II. Los responsables tendrán un usuario asignado en el Sistema CONTROLEG II con roles (diferentes al de "Administrador de estado") que les permitan emitir los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco, en dicho Sistema.

#### ARTÍCULO 9.- ASIGNACIÓN DE USUARIOS

El alta y baja de usuarios para emisión de Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco y para realizar todas las acciones de actualización, control, seguimiento, procesamiento de bajas, exclusiones temporales y depuraciones que coadyuven a que dichos Certificados reflejen información pertinente oportuna y confiable, será realizado de acuerdo a lo siguiente:

- a) La SGSIR a solicitud formal del Subcontralor de Servicios Legales será la encargada del alta y baja de los usuarios con rol de "Administrador de estado".
- b) Será de exclusiva responsabilidad del Gerente de Registro y DJBR en la oficina Central y de los Gerentes Departamentales de Servicios Legales en el interior del país, el alta y baja de usuarios con roles diferentes al de "Administrador de estado".



- c) Para fines de control, de forma trimestral, al 10 de abril, al 10 de julio, al 10 de octubre y al 10 de enero, la SGSIR remitirá a la Gerencia de Registro y DJBR un reporte detallando, nombres y apellidos, el estado, la fecha del alta o baja de los usuarios asignados por los usuarios con rol "Administrador de Estado".

## CAPÍTULO II

### FORMA DE LA SOLICITUD

#### ARTÍCULO 10.- (SOLICITANTES)

El Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal puede ser solicitado por una persona natural o jurídica tanto nacional como extranjera a través de la presentación física de los Formularios de Solicitud respectivos.

#### ARTÍCULO 11.- (FORMULARIOS DE SOLICITUD)

Los Formularios de Solicitud varían de acuerdo a si el solicitante es una persona natural (FSS – PN) o una persona jurídica (FSS – PJ). Se encontrarán disponibles en físico en Caja de la CGE y en formato digital en la página web de la CGE.

#### ARTÍCULO 12.- (LLENADO)

- I. Los Formularios de Solicitud, deberán ser impresos en hojas bond, blancas no recicladas, tamaño carta, únicamente en anverso.
- II. El llenado de los Formularios de Solicitud puede ser efectuado en computadora o manual en letra legible u otro medio, reflejando con precisión el objeto para el cual se requiere, sin presentar borrones, tachaduras o sobre posiciones y estar debidamente suscrito, conforme las instrucciones contenidas en la "Aplicación de Formularios de Solicitud" parte del presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 13.- (PRESENTACIÓN)

La presentación de los Formularios de Solicitud ante la CGE debe ser realizada de manera personal por el solicitante o efectuar la gestión por representación, debiendo siempre acompañar la documentación de respaldo requerida en el "Procedimiento de Recaudación de Recursos Propios" y acreditando el pago establecido para el efecto.

#### ARTÍCULO 14.- (GESTIÓN POR REPRESENTACIÓN)

La solicitud y el recojo del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco podrá ser realizada por una tercera persona, quien, deberá acreditar sus facultades de representación, adjuntando, según corresponda la siguiente documentación:



- a) Fotocopia simple del Testimonio de Poder Especial o General, o, en original la Carta Notariada de autorización;
- b) En original una Carta de Autorización firmado por la MAE o MEAA o Gerente propietario o representante legal, adjuntando fotocopia de la credencial u otro documento que acredite que dicha persona forma parte de la Entidad o Empresa Pública o Privada.
- c) Si únicamente el recojo del Certificado es realizado por un tercero, opcionalmente podrá presentar los documentos señalados en el inciso a) del presente párrafo o en su caso una autorización manuscrita en la fotocopia simple del documento de identidad de la persona autorizada.

#### **ARTÍCULO 15.- (CASOS ESPECIALES)**

- I. No se extenderán Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco, en atención a requerimientos fiscales, órdenes judiciales y otras solicitudes, las mismas serán atendidas a través de la emisión, sin costo, de un informe que detalle la existencia de procesos judiciales, requerimientos de pagos, dictámenes de responsabilidad o informes de auditoría.
- II. En el caso de sociedades accidentales la solicitud debe ser efectuada de forma individual por cada una de las empresas que componen dichas sociedades, pero en la redacción del objeto en el Certificado se consignará además el nombre de la Sociedad Accidental.

#### **ARTÍCULO 16.- (CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)**

La verificación del cumplimiento de lo señalado en el presente Capítulo será de responsabilidad del personal de Caja de la CGE, quien en constancia, consignará su sello y firma en los Formularios FUSS – PN y FUSS – PJ que corresponda.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA EMISIÓN**

#### **ARTÍCULO 17.- (FUNDAMENTO)**

La emisión de los certificados de información sobre solvencia con el fisco, se fundamenta en el Decreto Supremo No. 24278 de fecha 18 de abril de 1996 y está respaldada en los registros que realizan las Entidades y Empresas Públicas u otra Estatal y la Contraloría General del Estado en el Sistema CONTROLEG II.

#### **ARTÍCULO 18.- (RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EN EL ÁREA LEGAL)**

- I. Los servidores públicos responsables, dependientes de la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central y de las Gerencias Departamentales de Servicios Legales en el interior del país, previa verificación del adecuado llenado de los



Formularios de Solicitud, recogerán los mismos, más sus anexos y el Boucher con el código de transacción de todas las solicitudes admitidas en Caja de la CGE.

- II. En caso de identificar Formularios de Solicitud incorrectamente llenados estos no serán recogidos, siendo responsabilidad del personal de Caja de la CGE realizar las acciones necesarias para que el interesado proceda a la subsanación respectiva en un plazo no mayor a 2 días hábiles de identificado los errores.
- III. Si la identificación de errores en los Formularios de Solicitud fuera realizada posterior a su recepción en el área legal, la responsabilidad de gestionar la subsanación en un plazo no mayor a 2 días hábiles a partir de identificado el error recaerá en los servidores públicos responsables, dependientes de la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central y de las Gerencias Legales Departamentales en el interior del país.
- IV. El recojo de los Formularios FSS – PN y FSS – PJ por parte de la Gerencia de Registro y DJBR y de las Gerencias Departamentales de Servicios Legales, deberá estar respaldado en un registro de control a cargo del personal de la Caja de la CGE.

#### ARTÍCULO 19.- (ACCIONES PREVIAS)

- I. El servidor público responsable del recojo, de acuerdo a la cantidad de solicitudes existentes, en coordinación con los Gerentes respectivos, podrá distribuir las mismas a diferentes servidores públicos para la elaboración de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco, registrando este aspecto en el Formulario de Control.
- II. Los servidores públicos responsables, procesarán el Certificado en el Sistema CONTROLEG II de acuerdo a lo establecido en el *“Manual del Usuario”* del mismo.
- III. En caso de existir trámites pendientes de procesamiento de baja, exclusión o depuración de registros, no se emitirán los Certificados hasta que dichos trámites hayan concluido.
- IV. Si de la revisión en el Sistema CONTROLEG II, se identificara la existencia de duplicidad de registros de procesos o datos erróneos, el servidor público responsable realizará la consolidación respectiva o solicitará previamente a los Gerentes responsables canalicen la depuración correspondiente, en aplicación de lo dispuesto por el *“Reglamento para el Registro de Acciones Judiciales, Requerimiento de Pagos, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría”*, respetando los canales establecidos para el efecto.



**ARTÍCULO 20.- (CONTENIDO)**

- I. El llenado de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco, que realizan los usuarios en el Sistema CONTROLEG II debe responder a lo siguiente:
- a) Respetar los datos señalados en los documentos de identificación o NIT tanto en el nombre o razón social, como en el número de dicho documento, aún si en los Formularios de Solicitud, por error añaden u omiten algunos.
  - b) Los registros a nombre de la empresa unipersonal y los que se encuentren a nombre del dueño de dicha empresa están vinculados entre sí, por lo que ambos se reflejan en el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco que emita a favor de uno u otro.
  - c) En el caso de que el dueño de una empresa unipersonal solicite el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco como persona natural, dicho Certificado debe reflejar los registros que la empresa unipersonal tenga a su nombre, a cuyo efecto, en la redacción del objeto se consignará un texto en negrillas que señale “ *El solicitante tiene registros a nombre de su empresa unipersonal de acuerdo al detalle del reverso o adjunto en fojas...(según corresponda) del presente Certificado*” debiendo imprimir el detalle respectivo generado por el Sistema en el reverso del Certificado y anexando hojas adicionales si el espacio fuera insuficiente.
  - d) En el caso de las empresas de tipo societario S.R.L, S.A. u otro, sus registros no deben estar vinculados a los de su representante legal, por lo que si esto es identificado a momento de emitir el Certificado, el servidor público responsable de oficio deberá depurar el registro mal efectuado realizando la desvinculación respectiva.
  - e) Al crear o identificar el nombre del solicitante en el Sistema CONTROLEG II se deben completar o actualizar los datos de domicilio y teléfono según los que se hubieran consignado en el Formulario de Solicitud.
  - f) El campo establecido para la dirección debe consignar lo especificado en el Formulario de Solicitud.
  - g) El objeto de la certificación debe señalar con claridad la descripción del trámite administrativo contenido en el Formulario de Solicitud, el cual, debe ser consistente con la documentación que se adjunta al mismo.
  - h) Los datos del usuario del servidor público responsable, la fecha de emisión y mecanismos de seguridad que establezca la SGSIR serán generados de forma automática en el Certificado.
- II. Las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos internos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría contenidos en el Sistema CONTROLEG II, responden al registro que efectúan las Entidades, Empresas públicas u otra Estatal y la Contraloría General del Estado de acuerdo con el



Artículo 27, inciso g) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Artículo 43 del “Reglamento para el Registro de Acciones Judiciales, Requerimiento de Pagos, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría” y serán generados en el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco de forma automática de acuerdo a lo siguiente:

Proc./Dict/Inf.	Entidad	Monto	Referencia	Tipo	Estado

III. Es de exclusiva responsabilidad de las Entidades y Empresas Públicas u otra Estatal y de la CGE verificar el estado de sus registros en el Sistema CONTROLEG II, asumiendo, estas, plena responsabilidad de la información que refleje en el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco en relación a dichos registros.

#### ARTÍCULO 21.- (FORMATO)

- I. El Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco será impreso en hojas establecidas por la CGE, salvo, la copia original, la cual se imprimirá en hojas bond, blancas, no recicladas, tamaño carta. Ambas hojas serán numeradas.
- II. El Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco deberá llevar el sello seco con el logo de la CGE a ser inserto por el personal de Caja de la CGE.
- III. Salvando los campos que deben ser llenados, el Certificado tendrá un formato preestablecido de acuerdo con los Anexos 1 y 2 del presente Reglamento, que varía, según presente registros o no.
- IV. El formato del Certificado podrá ser modificado previo Informe de justificación emitido por el Gerente de Registro y DJBR y aprobado por el Subcontralor de Servicios Legales.
- V. Para fines de difusión, el nuevo formato que fuera aprobado y modificado será publicado en la página web de la CGE.
- VI. El Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Central y los Gerentes Departamentales de Servicios Legales en el interior del país, serán los encargados de controlar que los Certificados y sus copias sean emitidos según el formato establecido.



**ARTÍCULO 22.- (EMISIÓN)**

Llenados los datos respectivos y vinculados automáticamente los registros (si existieran) al solicitante, se emite el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco y su copia original según el formato establecido para el efecto.

**ARTÍCULO 23.- (COSTO)**

El costo de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco estará determinado en la Resolución de tasas de contraprestación que se establezca para el efecto.

**ARTÍCULO 24.- (PLAZO DE EMISIÓN)**

- I. El Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco debe ser emitido y suscrito, dentro del siguiente día hábil de admitidos los Formularios de Solicitud en Caja de la CGE.
- II. Una vez emitido el Certificado será objeto del control de calidad que los Gerentes Responsables consideren pertinentes, control que no deberá afectar el plazo establecido para su emisión.
- III. Cuando existan solicitudes de baja, exclusión o depuración de registros pendientes de procesamiento, el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco será emitido hasta el día siguiente hábil de concluido dicho procesamiento, al efecto, el servidor público encargado de su elaboración comunicará al solicitante el nuevo plazo de emisión.

**ARTÍCULO 25.- (FIRMAS)**

Para que el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco sea válido, una vez emitido y aprobado deberá ser debidamente suscrito por los siguientes servidores públicos:

- a) El servidor público responsable de su emisión, cuyos datos de usuario han generados automáticamente por el Sistema CONTROLEG II.
- b) El personal que realiza el control de calidad, si corresponde.
- c) El Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Central o en su ausencia los Gerentes de Servicios Legales o el Gerente de Asuntos Administrativos y Jurídicos.
- d) Los Gerentes Departamentales de Servicios Legales en el interior del País o en su ausencia los Gerentes Departamentales.
- e) La firma del Subcontralor de Servicios Legales suple la ausencia de firma de los servidores públicos detallados en los incisos c) y d) del presente Artículo.

**ARTÍCULO 26.- (ENTREGA DE CERTIFICADOS)**

- I. Hasta el día siguiente hábil de presentadas las solicitudes, los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco, su copia original, los Formularios de



Solicitud, sus anexos y el Boucher con el código de transacción, serán remitidos a Caja de la CGE, realizando el control y registro respectivo en el Formulario de Control parte del presente Reglamento.

- II. La entrega de los Certificados a los solicitantes será efectuada por el personal de Caja de la CGE, según lo establecido en el “*Procedimiento de Recaudación de Recursos Propios*”

#### ARTÍCULO 27.- (REPROCESAMIENTO)

- I. El Certificado de Información sobre Solvencias con el Fisco sólo será reprocesado en los siguientes casos:
- a) Por error de datos reflejados en el mismo, ya sea por inconsistencia con los datos consignados en el Formulario de Solicitud o por la existencia de trámites pendientes al interior de la CGE.
  - b) Por anulación de factura.
- II. El reprocesamiento podrá ser efectuado de acuerdo a lo siguiente:
- a. **De oficio:** por el servidor público responsable dentro del día hábil siguiente a la emisión del Certificado, antes de su entrega al solicitante.
  - b. **A solicitud de la GNAF:** por anulación de la factura respectiva, a cuyo efecto, deberá remitir a la Gerencia responsable, el original y la copia del Certificado así como el Boucher respectivo.
  - c. **A solicitud verbal o escrita del interesado:** la cual puede ser realizada dentro de los 30 días calendario siguientes a la emisión del Certificado, debiendo presentar el original de dicho Certificado y si corresponde la documentación de respaldo que acredite la existencia de trámites pendientes de procesamiento al interior de la CGE, de lo contrario corresponderá al interesado realizar el trámite nuevamente.
- III. Para viabilizar el reprocesamiento, el usuario con rol “*Administrador de Estado*” desvinculará en el Sistema CONTROLEG II, la factura del Certificado con datos erróneos, previa solicitud justificada del servidor público responsable, efectuada mediante un correo electrónico institucional dirigida al referido usuario.
- IV. En caso de que a la fecha del reprocesamiento el Certificado de Información de Solvencia con el Fisco refleje registros en contra del solicitante, la Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Central y los Gerentes Departamentales de Servicios Legales en el interior del país, deberán emitir una Nota en favor del solicitante que detalle la fecha de la emisión inicial del Certificado, así como, la justificación de



diferencias en los registros que pudiera existir a momento de la emisión del Certificado corregido.

- V. Previa coordinación interna, el reprocesamiento puede ser efectuado en cualquiera de las Gerencias Departamentales o en la Oficina Central, independientemente del origen de la emisión del Certificado.
- VI. Por ningún motivo se reprocesará un Certificado debido a un error del solicitante.
- VII. Una vez realizada la desvinculación de la factura en el Sistema CONTROLEG II, se procederá a anular el Certificado y su copia inicialmente emitidos, estampando el respectivo sello y la Firma de los Gerentes responsables.
- VIII. Si por error se desvinculara una factura, este aspecto será comunicado a la SGSIR para su corrección.

#### **ARTÍCULO 28.- (VIGENCIA)**

- I. El Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco es válido únicamente para el trámite señalado en el objeto del mismo.
- II. El Certificado emitido para conocimiento personal no será válido para presentar ante las Entidades o Empresas Públicas, aspecto que deberá hacerse constar en la redacción del objeto del mismo.

### **CAPITULO IV**

#### **ARCHIVO**

#### **ARTÍCULO 29.- (CONFORMACIÓN DE LEGAJOS)**

- I. Para fines de archivo, serán parte integrante del legajo: el Formulario de Solicitud original, la impresión de la copia original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco y cuando corresponda la documentación original presentada por los solicitantes y los Certificados Anulados.
- II. La conformación de los legajos estará a cargo del personal de Caja de la CGE y será remitida para su archivo temporal a la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central y a las Gerencias Departamentales de Servicios Legales en el interior del país de acuerdo a los plazos establecidos para el efecto en el "*Procedimiento de Recaudación de Recursos Propios*".
- III. Si en los plazos establecidos, la documentación no fuera remitida, las Gerencias responsables, reclamarán la falta de remisión a través de comunicación interna.



**ARTÍCULO 30.- (ARCHIVO TEMPORAL)**

- I. Los legajos de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco emitidos, serán organizados por el servidor público responsable, de forma correlativa, sobre la base del número de factura, por mes y gestión, correspondiendo cotejar que la existencia física de los mismos sea coincidente con la cantidad y numeración de los Certificados emitidos según el reporte generado por el Sistema CONTROLEG II.
- II. Una vez organizada toda la documentación, se conformará un Archivo Temporal con la misma, al efecto, el servidor público responsable deberá remitir cuatrimestralmente al 10 de abril, al 10 de agosto y al 10 de diciembre dicha documentación al Archivo Físico DJBR dependiente de la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central y de las Gerencias Departamentales de Servicios Legales al interior del país.
- III. El Encargado del Archivo Físico DJBR, según forma y cronograma emitido por Secretaría General de la CGE, remitirá al Archivo Central los legajos de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco emitidos.
- IV. El Encargado del Archivo DJBR se constituye en el responsable de administrar y custodiar temporalmente dicha documentación velando por su seguridad e informando cualquier situación relativa a la misma
- V. El acceso a la información de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco estará restringida a la existencia previa de una solicitud forma por persona o autoridad competente.

**ARTÍCULO 31.- (VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO TEMPORAL)**

Semestralmente (enero y julio) el Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Central y los Gerentes Departamentales de Servicios Legales en el interior del país, verificarán que el archivo de las copias de certificados de información sobre solvencia fiscal y su respectiva documentación esté completo y en forma ordenada, debiendo emitir un informe dirigido a su inmediato superior, detallando las observaciones encontradas, sugiriendo acciones correctivas o disciplinarias si correspondiere o de lo contrario dando conformidad a la revisión.

**ARTÍCULO 32.- (ARCHIVO NACIONAL DE CERTIFICADOS DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO)**

El encargado de custodiar los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco en el Archivo Nacional de DJBR ubicado en la ciudad de Oruro, de manera progresiva, remitirá los certificados en su custodia al Archivo Central. Mientras tenga en su custodia dicha documentación, será responsable de:



- a. Administrar y custodiar temporalmente dicha documentación velando por su seguridad e informando cualquier situación relativa a la misma
- b. Cuidar de que el acceso a la información de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco esté restringida a la existencia previa de una solicitud forma por persona o autoridad competente.

### TÍTULO III

## ATENCIÓN DE CONSULTAS, RESPONSABILIDAD, ANEXOS y FORMULARIOS

### CAPÍTULO I

#### ATENCIÓN DE CONSULTAS

#### ARTÍCULO 33.- (OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO)

El servidor público responsable, al momento de brindar la atención a las consultas efectuadas tiene la obligación de:

- a. Brindar un adecuado servicio al público, conservando un trato respetuoso, amable cordial, cumpliendo los protocolos de bioseguridad respectivos.
- b. Enmarcar las orientaciones que brinda en la normativa vigente y lineamientos establecidos.

#### ARTÍCULO 34.- (FORMAS DE ATENCIÓN)

- I. La atención de consultas podrá ser efectuada de manera formal, verbal y a través de los medios tecnológicos que el Subcontralor de Servicios Legales determine como válidos.
- II. Las consultas atendidas de manera verbal serán detalladas en un cuaderno de registro establecido por las Gerencias responsables, el cual será archivado anualmente en el Archivo DJBR.
- III. Previo informe aprobado por el Gerente de Registro y DJBR en la Oficina Central y por los Gerentes de Servicios Legales en el interior del país, cada dos años se dispondrá de los cuadernos de registro de consultas.
- IV. Las consultas atendidas por medio de las TIC's, serán dispuestos según necesidad.



## CAPÍTULO II

### DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS ANEXOS y LOS FORMULARIOS

#### ARTÍCULO 35.- (RESPONSABILIDAD)

Todo servidor público que incumpla lo establecido en el presente Reglamento, será sujeto de posible responsabilidad por la función pública.

#### ARTÍCULO 36.- (FORMULARIOS)

Para las solicitudes de Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco y control de ingresos y salidas de las mismas de la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Central y de las Gerencias Departamentales de Servicios Legales en el interior del país, se usarán los siguientes Formularios, cuyos objetivos y formas de llenado serán detallados en los Lineamientos de Aplicación que forman parte del presente Reglamento:

- **F- 3232** Formulario de solicitud de Certificado de Información sobre solvencia con el Fisco – Personas Naturales (FSS-PN)
- Aplicación del Formulario F-3232
- **F- 3233** Formulario de solicitud de Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco – Personas Jurídicas (FSS-PJ)
- Aplicación del Formulario F-3233
- **F- 3234** Formulario de Control
- Aplicación del Formulario F-3234

#### ARTÍCULO 37.- (ANEXOS)

- I. Anexo 1: Formato de Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco con registros.
- II. Anexo 2 Formato de Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco sin registros.



### Aplicación del Formulario F-3232

**Denominación:** Formulario de Solicitud de Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco – Personas Naturales.

**Abreviación:** FSS – PN.

**Objetivo del Formulario:** Registrar los datos completos de la persona natural para el control y registro de la emisión de certificados.

**Alcance:** Se aplica a toda solicitud de certificado de información sobre solvencia con el fisco realizada por una persona natural.

**Código de la Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento RE/CE-120 versión 3.

**Frecuencia:** Siempre que sea necesario.

**Distribución:** De acuerdo a solicitud del interesado.

**Tamaño:** El formulario será de tamaño carta (21,59 x 27,94).

**Color:** Blanco.

**Instrucciones para el llenado del Formulario:** La información que el solicitante debe llenar en el formulario es:

**1. Lugar, Fecha y Hora de la solicitud**

Debe señalar el lugar, la fecha y la hora en las cuales inicia la solicitud.

**2. Datos del(a) Solicitante y de la Certificación:**

- Los datos de Apellidos, nombres y Número de documento de Identidad deben ser llenados de manera exacta según su documento de identidad.
- En las casillas de domicilio actual y teléfono, deben consignarse los datos actuales (aún si estos no coinciden con lo señalado en el documento de identidad)
- En la casilla del objeto de la certificación, debe detallar, según corresponda:
  - o Datos del cargo a postular o posesionarse y el documento del cual emerge (Memorando, Resolución, Convocatoria, etc).
  - o Datos del documento por el que se requiere la actualización
  - o Detalle de trámite administrativo
  - o Señalar si es un trámite para conocimiento personal (No válido para su presentación en Entidades o Empresas Públicas).



- En caso de suscripción de contrato el Código Interno de la Contratación y el objeto de la misma.
  - Otro que consigne el detalle el objeto para el cual se requiere el Certificado
- En la casilla de Entidad Solicitante debe incluirse la denominación de la Entidad o Empresa Pública o Privada que requiere el Certificado.

### 3. Documentación en Fotocopia Simple que adjunta

Es obligatorio presentar en fotocopia simple el documento de identidad y cualquier documento que acredite y respalde el objeto del Certificado de información sobre solvencia con el fisco, debiendo seleccionar con una X la documentación que adjunte.

### 4. Gestión por representación

- Apellidos, nombres y firma de la persona que solicita el certificado por terceros.
- Los documentos que opcionalmente pueden presentar en estos casos son:
  - Fotocopia simple del Testimonio de Poder Especial o General.
  - En original la Carta Notariada de autorización.
  - En original una Carta de Autorización firmado por la MAE o Gerente propietario o representante legal, adjuntando fotocopia de la credencial u otro documento que acredite que dicha persona forma parte de la Entidad o Empresa Pública o Privada.
  - Si únicamente el recojo del Certificado es realizado por un tercero, opcionalmente podrá presentar los documentos señalados en los incisos a) y b) del presente párrafo o en su caso una autorización manuscrita en la fotocopia simple del documento de identidad de la persona autorizada.

**El cargo de recepción del Formulario de Solicitud**, será consignado por el personal de Caja de la CGE quien anotará la hora y fecha de ingreso, una vez que constate la validez de los requisitos.

**El cargo de recepción del Certificado** será llenado a tiempo de recoger el mismo detallando datos de la fecha de recepción, nombres, apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que lo recoge.

Los Formularios de Solicitud disponibles en físico en Caja de la CGE y en su versión digital acompañaran (el primero impreso en el reverso y el segundo en una hoja siguiente) para fines informativo las Instrucciones para el llenado del Formulario



### Aplicación del Formulario F-3233

**Denominación:** Formulario de Solicitud de Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco – Personas Naturales.

**Abreviación:** FSS – PJ.

**Objetivo del Formulario:** Registrar los datos completos de la persona jurídica para el control y registro de la emisión de certificados.

**Alcance:** Se aplica a toda solicitud de certificado de información sobre solvencia con el fisco realizada por una persona jurídica.

**Código de la Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento RE/CE-120 versión 3.

**Frecuencia:** Siempre que sea necesario.

**Distribución:** De acuerdo a solicitud del interesado.

**Tamaño:** El formulario será de tamaño carta (21,59 x 27,94).

**Color:** Blanco.

**Instrucciones para el llenado del Formulario:** La información que el solicitante debe llenar en el formulario es:

#### 1. Lugar, Fecha y Hora de la solicitud

Debe señalar el lugar, la fecha y la hora en las cuales inicia la solicitud.

#### 2. Datos del Solicitante y de la Certificación:

- Los datos de razón social, tipo societario y NIT deben ser llenados de manera exacta según el NIT y la Certificación emitida por el SEPREC.
- En las casillas de domicilio actual y teléfono, deben consignarse los datos actuales (aún si estos no coincidan con lo señalado en el documento de identidad)
- Los datos del representante legal deben coincidir con los consignados en el documento de identidad y en el Testimonio de Poder respectivo.
- En la casilla del objeto de la certificación, debe detallar según corresponda:
  - o Datos de la convocatoria, contrato, nota de resolución de adjudicación
  - o Detalle de trámite administrativo
  - o Señalar si es un trámite para conocimiento personal (No válido para su presentación en Entidades o Empresas Públicas).



- Otro que consigne el detalle el objeto para el cual se requiere el Certificado
- En la casilla de Entidad Solicitante debe incluirse la denominación de la Entidad o Empresa Pública o Privada que requiere el Certificado.
- En la casilla de monto debe señalar el monto de la contratación o de la adjudicación.

### 3. Documentación en Fotocopia Simple que adjunta

Es obligatorio presentar en fotocopia simple el documento de identidad y cualquier documento que acredite y respalde el objeto del Certificado de información sobre solvencia con el fisco, debiendo seleccionar con una X la documentación que adjunte.

### 4. Gestión por representación

- Apellidos, nombres y firma de la persona que solicita el certificado por terceros.
- Los documentos que opcionalmente pueden presentar en estos casos son:
  - Fotocopia simple del Testimonio de Poder Especial o General.
  - En original la Carta Notariada de autorización.
  - En original una Carta de Autorización firmado por la MAE o Gerente propietario o representante legal, adjuntando fotocopia de la credencial u otro documento que acredite que dicha persona forma parte de la Entidad o Empresa Pública o Privada.
  - Si únicamente el recojo del Certificado es realizado por un tercero, opcionalmente podrá presentar los documentos señalados en los incisos a) y b) del presente parágrafo o en su caso una autorización manuscrita en la fotocopia simple del documento de identidad de la persona autorizada.

**El cargo de recepción del Formulario de Solicitud**, será consignado por el personal de Caja de la CGE quien anotará la hora y fecha de ingreso, una vez que constate la validez de los requisitos.

**El cargo de recepción del Certificado** será llenado a tiempo de recoger el mismo detallando datos de la fecha de recepción, nombres, apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que lo recoge.

Los Formularios de Solicitud disponibles en físico en Caja de la CGE y en su versión digital acompañaran (el primero impreso en el reverso y el segundo en una hoja siguiente) para fines informativo las Instrucciones para el llenado del Formulario



### Aplicación del Formulario F-3234

**Denominación:** Formulario Control.

**Abreviación:** No

**Objetivo del Formulario:** Registrar la entrega interna de Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco en la Gerencia de Registro y DJBR en la Oficina Nacional y en las Gerencias Departamentales en el interior del país, de acuerdo a lo siguiente:

- Entrega de Certificados al personal responsable de su elaboración.
- Entrega de Certificados emitidos a Caja de la CGE.
- Entrega de los legajos de Certificados al Archivo Temporal.

**Alcance:** Se aplica a toda distribución interna efectuada de los Certificados de Información sobre Solvencia con el Fisco.

**Código de la Norma:** Este formulario pertenece al Reglamento RE/CE-120 versión 3.

**Frecuencia:** Siempre que sea necesario.

**Distribución:** De acuerdo a solicitud del interesado.

**Tamaño:** El formulario será de tamaño carta (21,59 x 27,94).

**Color:** Blanco.





FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO - PERSONAS NATURALES

1. LUGAR y FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_:\_\_\_\_

2. DATOS DEL(A) SOLICITANTE Y OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	APELLIDO CÓNYUGE
No. DOC. IDENTIDAD (D.I.)	DOMICILIO ACTUAL (Calle/Av./Zona/Numeración)		TELÉFONO(S)
OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN (Describir en detalle el motivo del trámite)			ENTIDAD SOLICITANTE
Correo Electrónico _____			

3. DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE ADJUNTA: Marcar con una X

- Documento de identidad del solicitante
- Convocatoria pública
- Documento de designación o nombramiento
- Contrato, carta de adjudicación
- Documento de solicitud de actualización
- Otro (detallar) \_\_\_\_\_

4. GESTIÓN POR REPRESENTACIÓN: Datos del(a) representante y documento que lo acredita como tal.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DEL CÓNYUGE	NOMBRES	No. DOC. IDENTIDAD (D.I.)
TIPO y No. DOCUMENTO (Poder, Carta Notariada, Carta de Autorización)			LUGAR y No. NOTARIA DE FE PÚBLICA	

-----  
FIRMA DEL SOLICITANTE

-----  
FIRMA DEL APODERADO

RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO (Llenar a tiempo de recoger el Certificado)

Yo \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en virtud al documento que me faculta para el recojo (detallar) \_\_\_\_\_ he recibido el Certificado N° \_\_\_\_\_ firmando en constancia.



-----  
FIRMA DEL(A) RECEPTOR(A)  
N° D.I. \_\_\_\_\_



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INFORMACION  
SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO - PERSONAS JURÍDICAS**

1. LUGAR y FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_:\_\_\_\_

2. DATOS DEL SOLICITANTE Y OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN:

RAZÓN SOCIAL		TIPO SOCIETARIO	Nº DE NIT
NRO DE TELÉFONO	DOMICILIO ACTUAL (Calle/Av./Zona/Numeración)		No. DOC.IDENTIDAD(D.I.)
DATOS DEL(A) REPRESENTANTE LEGAL (Apellido Paterno, Materno y del Conyuge según D.I.)			ENTIDAD SOLICITANTE
OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN (Describir en detalle el motivo del trámite)			
Correo Electrónico			MONTO Bs.

3. DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA SIMPLE QUE ADJUNTA: Marcar con una X

- NIT o su equivalente en Empresas Extranjeras
- SEPREC o su equivalente en Empresas Extranjeras
- Convocatoria
- Otros detallar \_\_\_\_\_
- Testimonio de Constitución
- Contrato, Nota o Resolución de adjudicación
- Documento de Identidad del representante legal

4. GESTIÓN POR REPRESENTACIÓN (Datos del representante y documento que lo acredita como tal)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO DEL CÓNYUGE	NOMBRES	No. DOC. IDENTIDAD (D.I.)
TIPO y No. DOCUMENTO (Poder, Carta Notariada, Carta de Autorización)			LUGAR y No. NOTARIA DE FE PÚBLICA	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL(A) REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APODERADO(A)

RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO (Llenar a tiempo de recoger el Certificado)

Yo \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en virtud al documento que me faculta para el recojo (detallar) \_\_\_\_\_ he recibido el Certificado N° \_\_\_\_\_ firmando en constancia.



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL(A) RECEPTOR(A)  
Nº D.I. \_\_\_\_\_



**ANEXO 1**  
**FORMATO DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO**  
**CON REGISTROS.**

N° de Certificado: \_\_\_\_

N° de Factura: \_\_\_\_

La Contraloría General del Estado, CERTIFICA que en el registro de requerimientos de pago, acciones judiciales, procesos administrativos internos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría interna que le son reportados por las Entidades y Empresas Públicas de acuerdo con el artículo 27 inciso g) de la Ley No. 1178 y el artículo 45 del Decreto Supremo No. 23215:

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

NIT o Documento de Identidad Número:

Domicilio:

Presenta la siguiente información:

Proc./Dict./Inf.	Entidad	Monto	Referencia	Tipo	Estado

Número total de proceso      1

Es cuanto se certifica a requerimiento escrito del interesado, con el Objeto de:

.....

Esta certificación se expide con base en la información registrada en el Sistema Informático administrado por la Contraloría General del Estado y lo dispuesto mediante Decreto Supremo No. 24278 del 18 de abril de 1996. (Es de exclusiva responsabilidad de las Entidades y Empresas Públicas la información referida al registro de requerimientos de pago, acciones judiciales, procesos administrativos internos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría interna).

*La verificación de la información y datos insertos en este documento ha sido realizada por el servidor público asignado, de la Gerencia de Registro y DJBR o Gerencias de Servicios Legales Departamentales de la CGE.*

Fecha de emisión: \_ \_ \_ \_ \_



**CODIGO DE SEGURIDAD:** hKvW5KSx59D7BJtuQp+Zlw - 649685

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN SOBRE SOLVENCIA CON EL FISCO**  
**SIN REGISTROS.**

N° de Certificado: \_ \_ \_

N° de Factura: \_ \_ \_

La Contraloría General del Estado, CERTIFICA que en el registro de requerimientos de pago, acciones judiciales, procesos administrativos internos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría interna que le son reportados por las Entidades y Empresas Públicas de acuerdo con el artículo 27 inciso g) de la Ley No. 1178 y el artículo 45 del Decreto Supremo No. 23215:

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

NIT o Documento de Identidad Número:

Domicilio:

No presenta información inscrita en su contra.

Es cuanto se certifica a requerimiento escrito del interesado, con el Objeto de:

...

Esta certificación se expide con base en la información registrada en el Sistema Informático administrado por la Contraloría General del Estado y lo dispuesto mediante Decreto Supremo No. 24278 del 18 de abril de 1996. (Es de exclusiva responsabilidad de las Entidades y Empresas Públicas la información referida al registro de requerimientos de pago, acciones judiciales, procesos administrativos internos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría interna).

*La verificación de la información y datos insertos en este documento ha sido realizada por el servidor público asignado, de la Gerencia de Registro y DJBR o Gerencias de Servicios Legales Departamentales de la CGE.*

Fecha de emisión: \_ \_ \_

