



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA


CIRCULAR No. 238/2000

La Paz, 08 de noviembre de 2000.

REF: NOTA SCSL.OF/584/00 DE 25-10-2000 DE
LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
RESPUBLICA SOBRE INSTRUCTIVO DE
REMISION DE CONTRATOS PARA SU REGIS-
TRO CON FINES DE CONTROL POSTERIOR.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la nota SCSL.OF/584/00 de 25-10-2000 de la Contraloria General de la República sobre "Instructivo de remisión de contratos para su registro con fines de control posterior" CE/14/2, aprobado por Resolución No. CGR 1/056/2000.

ATC/rlc
RI-18468-2000


Abog. Ruberto Ticoña Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
B O L I V I A

SCSL.OF/584/00

La Paz, 25 de octubre de 2000

Señora
Lic. Amparo Ballivian
PRESIDENTA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
Presente

De mi consideración:

Adjunto a la presente le envío el nuevo "Instructivo de remisión de contratos para su registro con fines de control posterior" CE/14/2, aprobado por Resolución N° CGR 1/056/2000, que será aplicado en sustitución del anterior CGR-1/008/99, a partir de 21 de agosto de 2000, debiendo todas las entidades del sector público dar estricto cumplimiento. La inobservancia de la obligación de remitir los contratos suscritos por la entidad puede dar lugar a responsabilidad ejecutiva señalada en el artículo 30 de la ley 1178.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Dra. Ana Michel López
SUBCONTRALORA DE SERVICIOS LEGALES

AMI/gj.
Adj. Instructivo CE/14/2
Ofic-fusi..doc.

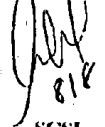
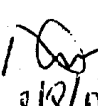
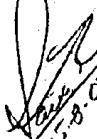


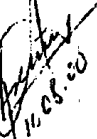
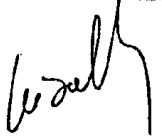
Control Externo

CE/14/2

Instructivo para la remisión de contratos para su registro con fines de control posterior

INDICE

1. *Objetivo*
2. *Alcance*
3. *Ambito de aplicación*
4. *Procedimiento para el registro*
5. *Protocolización de contratos*
6. *Devolución de la documentación*
7. *Responsabilidad por el incumplimiento*

Versión	Unidad Proponente	Firmas de conformidad					Aprobación del Contralor	Fecha
2	 SCSL	 8/8/10	 12/8/10	 2/09/10	 10/08/10	 11.08.10		21/VII/10

Norma: CE/14/2

**INSTRUCTIVO PARA LA REMISION DE CONTRATOS
PARA SU REGISTRO CON FINES DE CONTROL
POSTERIOR****1. OBJETIVO.**

El objetivo del presente instructivo es normar la información sobre contratos suscritos que deben remitir las entidades del sector público para que la Contraloría General de la República proceda al registro correspondiente, con fines de control posterior en cumplimiento al artículo 27, inciso d) de la Ley 1178, y el artículo 3° inciso f) del Reglamento aprobado por el D.S. 23215.

2. ALCANCE.

El presente instructivo es aplicable a todos los contratos suscritos por las entidades del sector público, definidos por el artículo 47° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza)

3. AMBITO DE APLICACION.

Este instructivo es de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público comprendidas en el artículo 3° de la Ley 1178. Asimismo, conforme al artículo 4° de la indicada ley, también están sujetos a registro los contratos suscritos por las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO

Las entidades públicas deberán remitir a la Subcontraloría de Servicios Legales en la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales en el interior del país, información de los contratos que suscriben, conforme a lo siguiente:

a) Contratos por montos menores, hasta veinte mil bolivianos (Bs20.000)

Las entidades deberán remitir la información de los contratos suscritos en el Formulario CE/14/2/F01, hasta el día 5 de cada mes.

- b) **Contratos suscritos por invitación directa, desde veinte mil y un bolivianos (Bs20.001) hasta seiscientos mil bolivianos (Bs600.000).**

En estos casos las entidades remitirán una fotocopia de cada contrato junto con el formulario CE/14/2/F02 adjunto, con todos los datos requeridos para su registro. Dicha documentación será remitida hasta el 5 de cada mes.

- c) **Contratos suscritos por licitación pública, mayor a seiscientos mil y un bolivianos (Bs600.001).**

Las entidades deberán enviar a la Contraloría General de la República copia del contrato y de la documentación sustentatoria correspondiente, dentro de los cinco días hábiles de haber sido perfeccionado, con la siguiente información:

- Nota de remisión.
- Testimonio del contrato protocolizado ante Notaría de Gobierno del lugar de su suscripción, o copia de la minuta con constancia de haber sido presentada ante ésta.
- Fotocopia de la documentación sustentatoria incluyendo:
 - a) Pliego de Condiciones de la licitación que contenga las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas.
 - b) Informe de la recomendación de adjudicación de la Comisión Calificadora e informe técnico que evidencie el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el pliego respectivo.
 - c) Acta o Resolución de adjudicación.
 - d) Fotocopia de los documentos de garantía.
 - e) Declaración firmada por el abogado responsable, señalando el lugar de archivo de los originales del contrato y la documentación sustentatoria, especificando a la persona responsable de su custodia.
 - f) Formulario CE/14/2/F02, completamente llenado.

- d) **Contratos por excepción, sin límite de monto.**

Las entidades que realicen contratos por excepción en cualquiera de los casos establecidos en el artículo 92 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, deberán remitir copia de dichos contratos hasta el 5 de cada mes, incluyendo:

- Copia del pliego de especificaciones
- Copia de la nota de información al órgano rector sobre la contratación por excepción
- Formulario CE/14/2/F02, completamente llenado.

- e) **Contratos no previstos en las modalidades de contratación.**

Las entidades publicas deben remitir fotocopia de los contratos que suscriban, no sujetos dentro de las modalidades de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios como ser contratos de financiamiento, concesiones, convenios, de adhesión y otros.

4.1 FOLIACION

Las entidades deberán enviar la documentación requerida debidamente foliada para su control y registro.

5. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS.

La protocolización de los contratos que suscriban las entidades públicas deberá sujetarse a las disposiciones legales vigentes en la materia.

6. DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION.

La Contraloría General de la República, una vez efectuado el registro respectivo, procederá a la devolución de los contratos por licitación pública y su documentación sustentadora a la entidad propietaria de los mismos.

7. RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de la obligación de informar sobre las contrataciones que efectúen, originará responsabilidad ejecutiva para la máxima autoridad de la entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 1178 y responsabilidad administrativa para el jefe de la unidad legal, por incumplimiento del presente instructivo.

REGISTRO DE CONTRATOS MENORES

CONTRATANTE

Nombre de la Entidad :

Representante legal:

C.I.:

CONTRATISTA

Nombre de la Entidad :

Representante legal:

C.I.:

OBJETO

Tipo de Contrato

Monto:

LUGAR DE ARCHIVO

Responsable:

C.I.:

Firma
Máxima Autoridad

Firma
Abogado responsable

REGISTRO DE CONTRATOS

Tipo de Contrato:

Nacional: Internacional:

Modalidad de Contratación:

N° de contrato:

CONTRATANTE

Nombre de la Entidad :

Representante legal:

C.I.:

CONTRATISTA

Nombre de la Entidad :

Representante legal:

C.I.:

INTERMEDIARIO

Nombre de la Entidad :

Representante legal:

C.I.:

BENEFICIARIO

Nombre de la Entidad :

RUC:

DESCRIPCION

Objeto del contrato:

Lugar de suscripción:

Fecha de suscripción:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Testimonio:

Fecha:

Plazo:

Monto Total:

Abogado responsable:

Lugar de archivo:

Responsable de archivo:

Origen de recursos:

Número de pliego de especificaciones:

Acta de adjudicación:

Fecha de acta:

Clases de Garantía:

N° de Informe Legal:

Firma
Máxima Autoridad

Firma
Abogado responsable

Instrucciones para llenar el Formulario CE/14/2/F02

Tipo de Contrato.- Invitación directa, licitación pública, excepción – nacional – internacional.

Modalidad de contratación.- Compra venta, consultoría, bienes y servicios, auditoría, obras financiamiento, préstamo, etc.

Nombre la entidad contratante.- La entidad pública que contrae derechos y obligaciones.

Nombre del contratista.- Entidad pública o privada.

Nombre de la entidad intermediaria.- Entidad que realiza el enlace para la contratación que es pública.

Nombre de la entidad beneficiaria.- Es la entidad pública que se beneficia con el contrato.

Representante legal.- Nombre de la persona jurídica contratada o contratante

Descripción

Objeto del contrato.- Todas las cosas o bienes en el comercio y todos los servicios no contrarios a la Ley susceptibles de ser contratados.

Lugar de suscripción.- El departamento en el cual se suscribe.

Fecha de suscripción.- Día, mes y año en el que se realiza el acto de suscripción.

Fecha de inicio/Fecha de finalización.- Duración del contrato.

Testimonio.- número de testimonio si existe.

Monto .- El pago total del contrato de acuerdo a su moneda.

Abogado responsable.- Abogado que redacta y supervisa el contenido del contrato.

Lugar de archivo.- Lugar donde se encuentra la documentación respaldatoria, copias y originales del contrato.

Responsable de archivo.- El custodio de los contratos.

Origen de recursos.- Que entidad hace el desembolso.

Nº pliego de especificaciones.- el número de licitación o invitación (mayores)

Acta de adjudicación.- Número de acta que adjudica el contrato

Clases de garantía.- Diferenciar el cumplimiento de contrato de buena ejecución, seriedad de propuesta; la entidad que la emite sean bancos, entidades acreditadas, etc.

Nº de informe legal.- El número de informe del proceso de contratación.

*** Todos estos datos deben ser extraídos de los contratos suscritos.**



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
B O L I V I A

RESOLUCION CGR-1/056/2000

La Paz, 26 de junio de 2000

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 inciso d) de la Ley 1178 establece que las entidades públicas deben remitir a la Contraloría General de la República una copia de sus contratos y de la documentación sustentadora.

Que, mediante Resolución N° CGR-1/008/99 de fecha 16 de marzo de 1999 se aprobó el Instructivo CE/14/1, que reglamentó el procedimiento de remisión de contratos por las entidades públicas de la Contraloría General de la República.

Que, es necesario actualizar el citado instructivo.

POR TANTO:

El Contralor General de la República,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Instructivo para la remisión de contratos para su registro con fines de control posterior", N° CE/14/2 que en calidad de anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución N° CGR-1/008/99 de fecha 16 de marzo de 1999.

TERCERO: El instructivo aprobado mediante la presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Marcelo Zalles Barriga
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA