



MINISTERIO DE HACIENDA  
VICIO NACIONAL DE ADUANAS  
BOLIVIA

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 148/99

La Paz, 13 de agosto de 1999

REF. : RESOLUCION No CGR-1/008/99 DE 16-  
03-99.QUE APRUEBA EL INSTRUCTIVO  
PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS CON  
FINES DE CONTROL POSTERIOR.DEJA SIN  
EFECTO LA RESOLUCION No CGR-1/10/91  
DE 3-10-91.

-----

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento se remite la Resolución No CGR-1/008/99 de 16/03/99 que aprueba el Registro de Contratos con fines de Control Posterior y deja sin efecto la Resolución No CGR-1/10/91 de 3-10-91.

ABV/ATC/rlc



*Enrique Ballivian*  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
ADUANA NACIONAL



MINISTERIO DE HACIENDA  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS  
BOLIVIA

*Cev-178/117*

<b>DIRECCION JURIDICA</b>	
RECIBIDO:	1 JUN 1999
REGISTRO:	Nº - 663

*Dr. Carlos Olivares*  
*13-08-99*  
*[Signature]*

Nº - 663

CITE: 070-INS004/99

**INSTRUCCION**

DE : Gral. Div. Juan Carlos Monje Landivar  
DIRECTOR SERVICIO NAL. DE ADUANAS

A : Dr. Oscar Olivares Gordillo  
DIRECTOR JURIDICO

Lic. Angel Barrera  
DIRECTOR ADMITIVO. FINANCIERO

Dr. Dardo Gomez  
DIRECTOR FISCALIZACION

Lic. Franza Heredia Gómez  
DIRECTOR DE SISTEMAS

Lic. Jackeline Gómez  
DIRECTORA NORMAS Y DESARROLLO

Ing. Luis Serrate Middagh  
JEFE RECURSOS HUMANOS

Lic. Esteban Queirolo  
JEFE RELACIONES PUBLICAS

La Paz, Mayo 31, 1999.

Ref : OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO A INSTRUCTIVO PARA EL  
REGISTRO DE CONTRATOS CON FINES DE CONTROL  
POSTERIOR, APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL  
DE LA REPUBLICA.

Señores:

La Contraloría General de la República nos ha hecho conocer mediante CITE: GDL.Of./087/99 recibido en 27/05/99, el nuevo instructivo de referencia, aprobado con la Resolución No. CGR-1/008/99 de 16/03/99.

Para fines de conocimiento de cada Dirección y Unidad, remito una copia de la resolución y el instructivo en Anexos Nos. 1 y 2.



MINISTERIO DE HACIENDA  
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS  
BOLIVIA

El envío de la información requerida por la Contraloría General de la República, debe cumplirse en los plazos previstos y con las copias pertinentes a esta Dirección y a la Unidad de Auditoría Interna.

Las Direcciones Jurídica y Administrativa quedan encargadas de coordinar para cumplir con la remisión de todos los contratos firmados por nuestra entidad, en cumplimiento del Art. 27 inciso d) de la Ley No. 1178 y de acuerdo al Instructivo adjunto.

La omisión de la presente instrucción generará las sanciones previstas en la Ley No. 1178 y el Reglamento Interno de Personal por incumplimiento a instrucciones superiores.

La Dirección Jurídica debe proceder a la circularización del presente instructivo y sus anexos a las Administraciones y Subadministraciones de Aduanas del país, para su cumplimiento.

ORIGINAL FIRMADO POR:  
Gral. Div. Juan Carlos Monje L.  
DIRECTOR  
Servicio Nacional de Aduanas



c.c Dirección  
c.c. Aud. Int.  
c.c. Directores  
Adj. Anexos Nos 1 y 2

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
B O L I V I A****RESOLUCIÓN N° CGR-1/008/99**

La Paz, 16 de marzo de 1999

**CONSIDERANDO:**

Que, el art. 27 inc. 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 sustentatoria.

Que, mediante Resolución N° CGR-1/10/91 de fecha 3 de octubre de 1991 se aprobó el Instructivo CGR-01/91, que reglamentó el procedimiento de remisión de contratos por las entidades públicas a 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 el Registro de Contratos con fines de Control Posterior".

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución N° CGR-1/10/91 de fecha 3 de octubre de 1991.

**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



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

RESOLUCION CGR-1-008/99

INSTRUCTIVO PARA EL  
REGISTRO DE CONTRATOS CON FINES DE CONTROL POSTERIOR

**1. ATRIBUCION**

El presente instructivo es emitido en uso de la atribución conferida a la Contraloría General de la República por el artículo 27° inciso d) de la Ley 1178 y el artículo 3° inciso f) del Reglamento aprobado por el D.S. 23215.

**2. ALCANCES**

El presente instructivo regula el procedimiento que deben seguir las entidades del sector público para el envío, a la Contraloría General de la República, de los contratos que suscriban.

Las entidades del sector público enviarán a la Subcontraloría de Servicios Legales en La Paz y a las Gerencias Departamentales de Auditoría de la Contraloría en los otros departamentos del país, todos los contratos relativos a adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, consultorías, auditorías, seguros, joint venture o riesgo compartido y otros.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

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 los contratos suscritos por las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial.

**4. NATURALEZA Y OBJETIVOS**

El registro de los contratos tiene por objeto proporcionar información que se utilizará con fines de control externo posterior por la Contraloría General de la República. Este registro no significa la aprobación de dichos contratos.

**5. CUANTIAS**

Las entidades del sector público, comprendidas en los alcances del presente instructivo, enviarán a la Contraloría General de la República información de los contratos que suscriban para su correspondiente registro, según lo establecido en el numeral 6 del presente instructivo.

**6. 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 resto de la República, información de los contratos que suscriben, en base a los siguientes criterios:

**a) Compras menores, con límite máximo de veinte mil bolivianos (Bs20.000)**

Las entidades deberán remitir únicamente un listado bimestral, en un plazo no mayor al día 5 de vencido el segundo mes, que contenga la siguiente información:

- Partes contratantes.
- Objeto.
- Monto del contrato.
- Lugar de archivo, de la documentación sustentatoria y responsable de su custodia.

**b) Invitación Directa, desde veinte mil y un bolivianos (Bs20.001) hasta seiscientos mil bolivianos (Bs600.000).**

Las entidades cuando suscriban contratos bajo la modalidad de invitación directa, remitirán un listado hasta el 5 de cada mes, conteniendo los siguientes datos:

- Número de contrato.
- Partes contratantes.
- Objeto.
- Monto total, forma y fechas de pago.
- Clases de garantías y vencimientos.
- Informe legal que acredite el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la contratación.
- Lugar de archivo del contrato, de la documentación sustentatoria y responsable de su custodia.
- Copia o fotocopia legalizada del contrato con el acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.

**c) Licitación Pública, desde seiscientos mil y un bolivianos (Bs600.001) en adelante.**

Las entidades, cuando suscriban contratos bajo modalidad de licitación pública deberán enviar a la Contraloría General de la República copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente, dentro de los cinco días hábiles de haber sido perfeccionados, conteniendo la siguiente información:

- Carta de envío (original y copia).
- 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.
- Documentación sustentatoria incluyendo:
  - a) Pliego de Condiciones que contengan las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas,
  - b) Informe de recomendación de adjudicación de la Comisión Calificadora.
  - c) Acta o Resolución de adjudicación suscrita por el máximo ejecutivo de la entidad o la persona delegada por éste.
  - d) Copia fotoestática de los documentos de garantía.
  - e) Informe técnico que evidencie el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el pliego respectivo.
  - f) Informe legal que acredite el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la contratación.
  - g) 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.

## 7. PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS

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

## 8. DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION.

La Contraloría General de la República, una vez registrada toda la documentación, procederá a la devolución de los documentos señalados en el inc. c) del numeral 6 del presente instructivo.

## 9. 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 30 de la Ley 1178 y responsabilidad administrativa para el jefe de la unidad legal por incumplimiento del presente instructivo.