

**UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



PROYECTO DE GRADO

TEMA:

**APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL
DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

POSTULANTE:

DAYNOR ABDÍAS HUASCO FLORES

TUTOR:

LIC. SALOMON MENDOZA

LA PAZ – BOLIVIA

2009

	<u>Página</u>
1. MARCO INSTITUCIONAL	01
1.1. Modalidad de Proyecto de Grado	01
2. INTRODUCCIÓN	01
2.1. ANTECEDENTES DEL TRABAJO	01
2.2. Base Jurídica	02
2.3. Misión Institucional	03
2.4. Visión Institucional	03
2.5. Atribuciones Institucionales	03
2.6. Estructura Orgánica y Funcional	06
2.6.1. Niveles de Organización	06
2.6.2. Atribuciones de la Unidad de Administración de Recursos	08
2.7. El Sistema de Administración de Personal	08
2.7.1. La Administración de Personal como Sistema	08
2.7.2. Perspectiva general de la Administración de Personal	09
2.7.3. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	09
2.7.4. El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal	10
2.7.5. El Reglamento Interno de Personal (RIP) – Objetivos	12
2.7.6. Reglamentación del Reglamento Específico en el SAP	13
2.7.7. Composición del Sistema de Administración de Personal	13
2.7.8. Interrelación con otros Sistemas	13

3. JUSTIFICACIÓN	14
3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	14
3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	15
3.2.1. Evaluación del Personal	15
3.2.2. Capacitación del Personal	15
3.2.3. El incumplimiento de Normas	16
3.2.4. La revisión y actualización de las Normas Básicas	16
3.2.5. El Control Interno Gubernamental: objetivo	17
3.2.6. Importancia del Control Interno Gubernamental en los Reglamentos Específicos y otros Instrumentos normativos internos	18
4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	18
4.1. OBJETIVO GENERAL	18
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	19
5.1. TIPO DE ESTUDIO	19
5.2. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	19
5.2.1. Alcance Explicativo	19
5.2.2. Alcance Descriptivo	20
5.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	21
5.3.1. Fuentes Primarias	21
5.3.1.1.Observación directa, Entrevistas	21
5.3.2. Fuentes Secundarias	21
5.4. Ámbito Geográfico	22

6. MARCO TEORICO	23
6.1. MARCO LEGAL	23
6.1.1. Ley 1178 SAFCO	23
6.1.2. Ministerio de Hacienda	23
6.1.3. Responsabilidad por la Función Pública	23
6.1.4. Estatuto del Funcionario Público	25
6.1.5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	26
6.1.6. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	26
6.2. MARCO CONCEPTUAL	38
6.2.1. El Auditor	38
6.2.2. La Auditoria	39
6.2.3. Tipos de Auditoria	39
6.2.3.1. Auditoria Financiera	39
6.2.3.2. Auditoria Operacional	40
6.2.3.3. Auditoria Especial	40
6.2.3.4. Auditoria Interna	40
6.2.3.5. Auditoria Externa	40
6.2.3.6. Auditoria Gubernamental	41
6.2.3.7. Auditoria de Confiabilidad	41
6.2.4. Función Pública	41
6.2.5. Administración de Personal	42
6.2.5.1. Servidor Público	42
6.2.5.2. Puesto	42
6.2.5.3. Dotación de Personal	42

6.2.5.4.Evaluación de Desempeño	42
6.2.5.5.Movilidad de Personal	42
6.2.5.6.Capacitación y Entrenamiento Continuo	43
6.2.5.7.Registro	43
6.2.6. Principios para la Organización y Administración de Recursos Humanos	43
7. MARCO PRÁCTICO	47
7.1. PROPUESTA	47
7.2. ANÁLISIS DE CRITERIOS, DEL F.O.D.A. QUE PRESENTA LA LEY 1178 SAFCO	68
8. CONCLUSIONES	69
9. RECOMENDACIONES	73
10. BIBLIOGRAFIA	75
ANEXOS	

Aplicación de Estrategias para el Control de Administración de Recursos Humanos

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Modalidad de Proyecto de Grado

Dando cumplimiento al Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VIII Congreso Nacional de Universidades, el cual contempla en su capítulo VIII, Art. 66, las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de Proyecto de Grado para optar a la titulación respectiva.

Se elige de acuerdo a normas establecidas esta modalidad de graduación, la misma que consiste en la realización de una investigación y/o propuesta inédita que es evaluada y supervisada por un asesor o guía. Es desarrollada metódicamente por el estudiante egresado, con la posibilidad de proyectar o implementar determinados proyectos, actividades, tareas, etc.; Las mismas son afines con la formación de las carreras que integran la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, particularmente la Carrera de Auditoría. Así también otro campo de aplicación es la identificación de soluciones a problemas específicos, demostrando amplio dominio del tema y aplicando capacidades o destrezas prácticas para plantearlos y/o contribuir con alternativas de solución, a través de propuestas, proyectos coherentes, o acciones prácticas.

2. INTRODUCCIÓN

2.1. ANTECEDENTES DEL TRABAJO

En las últimas décadas del siglo XX, el mundo ha tenido grandes transformaciones y cambios que han puesto en la palestra de la discusión el papel del Estado, el

Gobierno y la Administración Pública en la economía y las finanzas y su reacción con la sociedad civil.

En los tiempos de la globalización de la economía y la administración del estado, las organizaciones constituyen sistemas (unidades integradas). Los componentes de cualquier sistema o unidad, deben ser coordinados de una manera lógica y eficiente de manera que pueda funcionar de una forma total que beneficie tanto a la organización estatal como a sus miembros individuales, actualmente las organizaciones sociales como los departamentos de personal necesitan recibir retroalimentación sobre su desempeño. Por esta razón, las unidades de personal deben someterse a los cambios y a las verificaciones así como a comprobaciones sociales y adelantar investigaciones para identificar métodos más efectivos que servirán a su organización que serán muy útiles para ayudar a la previsión de nuevos desafíos de todo tipo. El capital humano en toda entidad tiene carácter básico para el desarrollo de las actividades programadas, por tanto representan no solo su aporte potencial, sino también la reserva de capacidad para el futuro.

El presente trabajo aborda una de las problemáticas que desde hace años afectan a muchas Instituciones Públicas que es la falta de evaluación y capacitación de personal, la necesidad esta en efectuar un estudio de los recursos humanos ya que si no se cuenta con el personal apropiado el cual puede afectar el nivel de confiabilidad y credibilidad que se tenga sobre ellos, cuya finalidad es el de promover la eficiencia de la actividad administrativa en el servicio público.

2.2. Base Jurídica

Por Decreto Supremo No. 25156 de 4 de septiembre de 1998 se establece el Sistema Nacional de Administración de Personal (SAP) y por Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001 se dicta la Norma Básica de Administración de Personal, por Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999 se establece el Estatuto del

Funcionario Público, cuyas Normas se basan en el Ley SAFCO 1178 de 29 de julio de 1990.

Posteriormente por Ley 2446 de 19 de marzo de 2003 se reforma la organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y se dicta Decreto Reglamentario de la LOPE bajo el No. 26973 de 27 de marzo de 2003, con el objeto de buscar competitividad de calidad de funcionario público eliminando o disminuyendo las prácticas obsoletas e incoherentes en la Administración Pública Boliviana.

2.3. Misión Institucional

La Administración de Recursos Humanos a cargo del Ministerio de Hacienda tiene como misión fundamental la administración del personal de sector público, en el ámbito de su jurisdicción territorial y sobre la base de la ex dirección del Sistema de Administración de Personal (SAP) con misión de buscar eficiencia y efectividad en el desempeño de las funciones asignadas en la institución.

2.4. Visión Institucional

La visión de la Administración de recursos humanos es la de concluir los nuevos procesos de transformación de acuerdo a la reforma de administración de Personal así mejorar la calidad de los Recursos Humanos en el Sector Público para buscar eficiencia y resultados óptimos en el Servicio a la Comunidad.

2.5. Atribuciones Institucionales

- a) **ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:** El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas escritas en el artículo 20 de la Ley No. 1178 ejercidas a través de su organismo

técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

b) FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. El SNAP tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
2. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
3. Administrar el Sistema nacional de registro de Personal de la Administración Pública.
4. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
5. Conducir el proceso de incorporación de servicios públicos a la carrera administrativa.
6. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de personal de la Carrera Administrativa.
7. Administrar el Régimen de Calificación de Años de servicio de los funcionarios públicos.
8. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
9. Dictar cuantas resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
10. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa.

11. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.

12. Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

c) OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Norma Básica No. XX, todas las instituciones públicas deben:

1. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.
2. Implantar el sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio de Administración de Personal (SNAP).
3. Cumplir con las soluciones emitidas por la superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su correspondencia.
4. Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.
5. Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de personal.
6. Realizar, bajo la orientación del SNAP investigaciones que determinen las necesidades de capacitación de los servidores públicos en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la carrera administrativa.
7. Suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de administración de Personal (SIAP).
8. Dar oportunidad a la Superintendencia de Servicio Civil la información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de carrera.

9. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de esa entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano rector del Sistema de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de personal a las Unidades de Personal.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), dictará mediante la resolución Administrativa, los lineamientos para el funcionamiento de las unidades de personal, a fin de promover la capacidad técnica necesaria para el desarrollo del Sistema de Administración de Personal y de la Carrera Administrativa.

2.6. Estructura Orgánica y Funcional

2.6.1. Niveles de Organización

El sistema de Administración de Personal (SAP) tiene los siguientes niveles y funciones de organización Técnico Administrativa:

Nivel a)

Dirección : Director departamental del Servicio de Administración de Persona

Coordinación: Consejo Técnico Departamental

Control : Auditoría Interna

Asesoramiento: Asesoría Jurídica

Apoyo Técnico: Unidad de Análisis e Información

Unidad de Asistencia Técnica y Coordinación

Unidad de Seguimiento

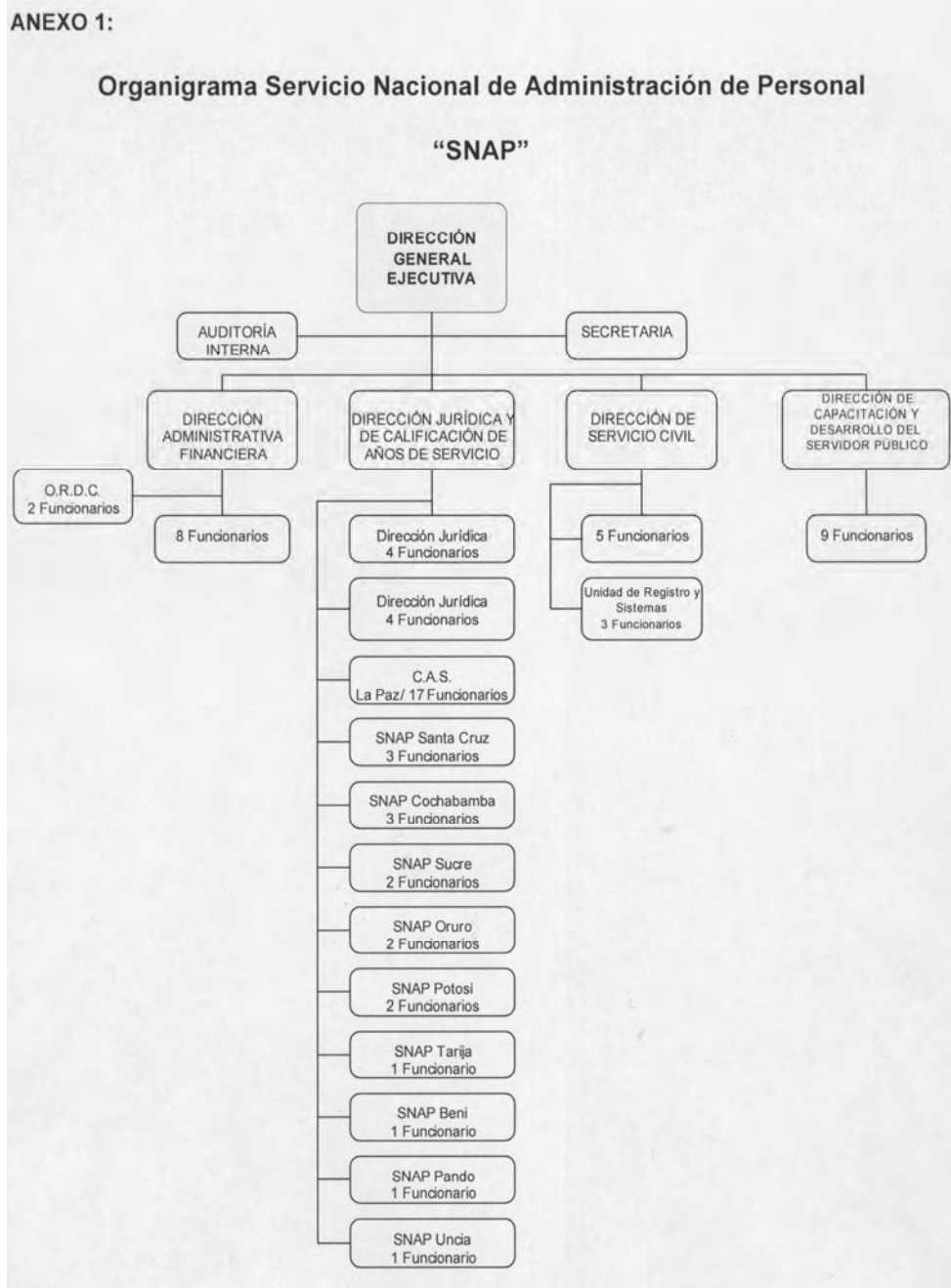
Unidad de Administración de Recursos Humanos

Nivel b)

Dirección : Director Distrital de Administración de Personal

Coordinación: Consejo Técnico Distrital

Apoyo Técnico: Equipo Técnico Distrital



2.6.2. Atribuciones de la Unidad de Administración de Recursos

+

Son atribuciones de la Unidad de Administración de Recursos:

- Procesar por delegación de las contrataciones del personal del Servicio de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal
- Implantar y administrar los sistemas establecidos en la Ley 1178 SAFCO
- Supervisar el funcionamiento del sistema de distribución de los materiales en cada una de las unidades del departamento
- Administrar y supervisar lo utilizado de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al SNAP
- Elaborar el presupuesto anual del Servicio Nacional de Administración de Personal y ponerlo a consideración del director
- Proveer a todas las unidades el ámbito de departamento y legalizarlas.

2.7. El Sistema de Administración de Personal

2.7.1. La Administración de Personal como Sistema

Todas las organizaciones constituyen sistemas (es decir, unidades integradas). Los componentes de cualquier sistema o unidad, deben ser coordinados de una manera lógica y eficiente de manera que pueda funcionar de una forma total que beneficie tanto a la propia organización como a sus miembros individuales.

De esta manera se pretende presentar a la función de personal no como una serie de partes sueltas donde cada faceta es un fragmento aislado, sino como un sistema en el que cada parte se interrelaciona con otras para realizar acciones conjuntas. Cuando las actividades están interrelacionadas forman un sistema. Un sistema consta de dos o más partes (subsistemas) que interactúan, pero que poseen respectivamente límites claros y precisos.

La concepción de la actividad de administración de personal en términos de sistemas implica en primer lugar la limitación de las actividades. Estos límites señalan el punto en que da principio al entorno externo. El entorno constituye un elemento importante por que la mayor parte de los sistemas son abiertos. Un sistema abierto es aquel que es afectado por el entorno.

Las organizaciones son influidas por el entorno en que existen y, por tanto, son sistemas abiertos. Así mismo, las actividades de administración de recursos humanos constituyen un sistema abierto, ya que son influidas y dependen en gran medida del entorno.

2.7.2. Perspectiva general de la Administración de personal

Como ocurre a cualquier otro organismo social actualmente, los departamentos de personal necesitan recibir retroalimentación sobre su desempeño. Por esta razón, los departamentos del personal se someten a verificaciones y comprobaciones, y adelantan investigaciones para identificar métodos más efectivos de servir a su organización. Con frecuencia, esas investigaciones son muy útiles para ayudar a la previsión de nuevos desafíos de todo tipo.

2.7.3. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley No. 1178

(SAFCÓ), la ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público y los Decretos Reglamentarios correspondientes. De esta forma debemos tomar en cuenta también las características y definición del **Reglamento Específico**.

2.7.4. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

Es el documento-guía de la entidad, cuyo objetivo es la implantación de reglas, procesos y procedimientos del *Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa*.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (para fines descriptivos a partir de ahora *RE-SAP*) debe estar organizado internamente en títulos, capítulos y artículos correlativos. Su contenido básico, deberá estar de acuerdo con la Guía emitida por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), aprobada a través de resolución administrativa No. 048/02 de 29 de noviembre de 2002.

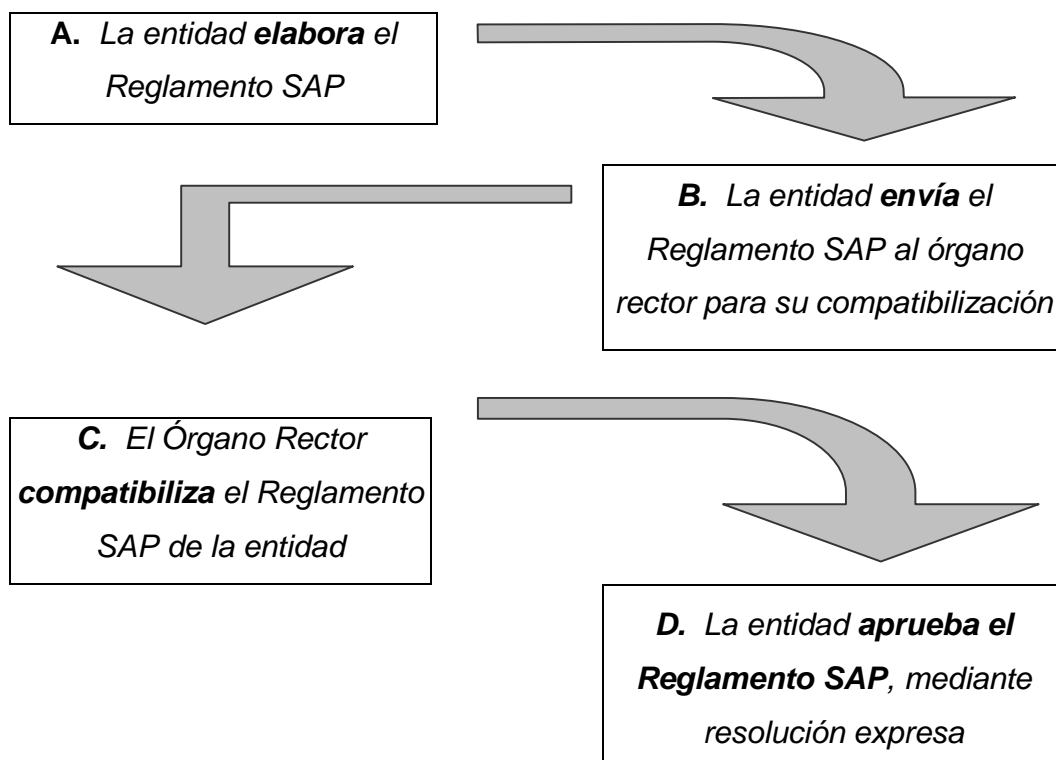
Es importante señalar que todas las entidades públicas que cuentan con una *Carrera Administrativa con Legislación Especial*, deben regular en su RE-SAP, todos los aspectos relativos a dicha *Carrera*, desde su incorporación, requisitos, condiciones, alcance, y movilidad funcionaría, hasta los Recursos de Revocatoria y Jerárquico.

Queda claro en consecuencia, que el Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027), tiene competencia solo para las entidades que no tienen disposiciones especiales establecidas respecto a la *Carrera*. Así también el D.S. N° 26319 referido a los Recursos de Revocatoria y Jerárquico es obligatorio para todas las entidades sometidas al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027 y no así para el resto.

El Reglamento Específico además es un documento institucional en el que se particularizan los principios, procesos, previsiones, métodos y responsabilidades establecidos en las Normas Básicas. Así también, un reglamento específico regula y operativiza el funcionamiento de un determinado SAYCO, adecuando a su entidad las disposiciones contenidas en las Normas Básicas.

Cabe subrayar además, que un Reglamento Especifico imprescindiblemente debe contar con instrumentos que operativicen los subsistemas del SAYCO. Estos instrumentos podrán ser manuales, métodos, procedimientos, matrices (formatos), cuadros, formularios y contenidos. También determinará responsables para cada proceso.

Para que el Reglamento Específico sirva como instrumento normativo que regule el Funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en una entidad, se debe seguir el procedimiento siguiente (**Figura 1**):



2.7.5. El Reglamento Interno de Personal (RIP) – Objetivos

Es un instrumento complementario del Sistema de Administración de Personal (SAP), cuyo objetivo es establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la entidad y sus funcionarios, garantizando el desarrollo de la *Carrera Administrativa*, determinando fundamentalmente derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral.

El RIP en consecuencia con el Estatuto del Funcionario Público, pretende asegurar dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la sociedad por parte de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública. Para llevar adelante este cometido plantea, entre otros elementos, el Código de Ética.

El Código de Ética es la formulación de normas de conducta humana aceptadas dentro la cultura organizacional de cada entidad y que son parte de la filosofía institucional del Estado boliviano.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) constituyen el marco de referencia para la formulación del RE-SAP. En ellas se explicitan los fundamentos del Sistema de Administración de Personal. Vale decir que el RE-SAP es el instrumento operativo de las Normas Básicas, con sus peculiaridades y diferencias respecto a cada entidad, siempre deben respetar el carácter principista y legal de las NB-SAP.

Por otra parte, el Estatuto del Funcionario Público constituye el marco de referencia para la formulación del RIP. Vale decir que el RIP es el instrumento operativo del Estatuto del Funcionario Público, que cada entidad debe formular en función de su política interna en materia de recursos humanos.

Ahora bien, la Ley N° 2027 (EFP) aprobada por el Congreso Nacional y el D.S. N° 26115 (NB-SAP) aprobado por el Poder Ejecutivo, son disposiciones que forman

parte de la estructura jurídica del país, mientras el RE-SAP y el RIP son instrumentos de la estructura normativa interna de cada entidad.

2.7.6. Reglamentación del Reglamento Específico en el SAP

Cada entidad debe elaborar su propio reglamento específico para el funcionario del SAP (Art. 27 de la Ley N° 1178). El reglamento se elabora en el marco de las Normas básicas del SAP emitidas por el órgano rector. El responsable de la implementación del SAP en las entidades públicas es la MAE (Art. 27 de la Ley N° 1178)

El órgano rector del SAP es la autoridad fiscal del Ministerio de Hacienda.

2.7.7. Composición del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal comprende los siguientes subsistemas: Programación de Puestos; Dotación de Personal; Evaluación del Desempeño; Capacitación; Retribución; Movilidad Funcionaria y de Registro.

2.8. Interrelación con otros Sistemas

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas de Administración regulados por la Ley 1178; fundamentalmente con los siguientes:

- Programación de operaciones. Este sistema define las demandas de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Programación de Puestos. El Sistema de Administración de Personal proporciona información para ajustar dichas demandas en función a las dotaciones efectivamente producidas en una gestión.

- Organización Administrativa. Este sistema permite la identificación de las unidades de una entidad, su jerarquía y competencias. El Sistema de Administración de Personal, provee a la estructura organizativa el personal previsto para su funcionamiento y ajusta las dotaciones en función a cambios producidos en la misma.
- Presupuesto. Este sistema, prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial general, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados, a la retribución de los servidores de la entidad, así como la ejecución de programas de capacitación.

El Sistema de Administración de Personal proporciona información necesaria para la programación de partidas presupuestarias de Servicios Personales y de beneficios sociales.

3. JUSTIFICACIÓN

3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo, establece el alcance y la aplicación del proceso sistémico de evaluación y capacitación del personal para el Servicio puesto que sustentará los procedimientos de la eficiencia y eficacia en busca de medios altamente tecnificados.

La selección del personal adecuado y la formación específica del mismo permitirá a la entidad alcanzar los objetivos propuestos. Así mismo es necesario abordar los campos de estudio generalizado de la selección de recursos humanos: la contratación de personal, remuneración y promoción ya que son parte de las múltiples y variadas competencias que guardan estrecha relación con la búsqueda de la eficiencia de los recursos humanos del servicio.

3.2. JUSTIFICACIÓN PRACTICA

Para poder establecer que el Sistema de Administración de Recursos Humanos actúa como instrumento de apoyo a la institución en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades se deberá aplicar la evaluación y capacitación de personal de tal manera que se pueda adoptar estas medidas para cumplir con otros objetivos y así lograr la eficiencia en el Servicio de Administración de Personal (SAP) para tal efecto se hace mención a lo siguiente:

3.2.1. Evaluación del Personal

La Unidad de Administración de Recursos Humanos será la encargada de elaborar un cronograma para la evaluación del desempeño del personal que consiste:

- a) Para inicio de gestión se realizará entrevistas y encuestas para determinar, aptitudes, conocimientos, inteligencia actitudes e intereses y por último el test psicométrico social, información importante que ayudará a identificar desempeño no satisfactorios para tomar medidas correctivas.
- b) También se deberá realizar la evaluación de desempeño que es un proceso que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos funciones y resultados asignados al puesto que ocupa durante el período determinado.

3.2.2. Capacitación del Personal

La capacitación en la administración del personal del servicio se realizará por medio de programas, cursos y eventos organizados por la Unidad de Administración de Recursos Humanos como también por centros de capacitación

como ser CENCAP (Centro Nacional de Capacitación), SNAP (Servicio Nacional de Administración de Personal), Defensor del Pueblo, Superintendencia de Servicio Civil y Otros, la participación debe ser de toda el persona que por normativa debe cumplir con un mínimo de 40 horas de capacitación anual.

Los beneficios de la capacitación de los servidores públicos tendrán como resultado en los siguientes aspectos de la vida:

- Trabajo administrativo
- Desarrollo personal
- Ambiente de Trabajo
- Atención al público.

3.2.3. El incumplimiento de Normas

El incumplimiento a las presentes normas básicas generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido por el Capítulo V de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Publica, en particular:

- El incumplimiento a los plazos y condiciones establecidos por el Órgano Rector para la implantación del Sistema de Administración de Personal.
- La no provisión de información en el tiempo y forma requeridos, así como la des-actualización e incumplimiento de requisitos de la misma.

3.2.4. La revisión y actualización de las Normas Básicas

El Órgano Rector revisará periódicamente las presentes normas y las actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.

3.2.5. El Control Interno Gubernamental: objetivo

"El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las entidades públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

Su objetivo es orientar las acciones, en forma sistemática, hacia objetivos predeterminados, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos que alteren la coherencia entre acciones y objetivos.

Los controles que se *pueden* implantar para asegurar razonablemente el logro de lo objetivos del Sistema de Administración de Personal son:

Controles Preventivos:

- Segregación de funciones
- Salvaguarda de activos
- Procesamiento

Controles de Detección

- Independientes
- Gerenciales

Los controles que se *deben* implantar serán determinados por cada entidad en su RE-SAP, RIP u otros instrumentos administrativos internos, considerando los aspectos

siguientes:

- Posibilidades en base a la estructura organizacional vigente.
- Resultados de la evaluación de riesgos.
- Relación costo-beneficio.

3.2.6. Importancia del Control Interno Gubernamental en los Reglamentos Específicos y otros instrumentos normativos internos.

Porque de acuerdo con el Art. 18° del D.S. N° 23215, la Contraloría General de la República emite los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, las mismas que al tener un carácter principista, deben indefectiblemente ser tomadas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en lo que se refiere al diseño y desarrollo de los mismos.

Asimismo, es responsabilidad directa de las entidades públicas, el incorporar en sus reglamentos específicos de cada uno de los SAYCO, así como en otros instrumentos normativos internos, mecanismos de control interno, que aseguren la eficacia y eficiencia de sus actividades institucionales.

4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general que se desea alcanzar es que el servidor público, logre adaptarse al puesto de trabajo y sea más eficiente y eficaz en el desempeño de sus actividades.

El objetivo se logrará alcanzar a través de la evaluación del puesto de trabajo y un proceso continuo de capacitación y actualización de conocimientos para todo el personal.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para lograr la eficiencia en la administración del personal se tiene los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar objetivamente el desempeño de los servidores públicos.
- Fortalecer la capacitación y formación para el personal de acuerdo a las demandas institucionales.
- Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.
- Determinar los puestos de trabajo efectivamente necesarios.
- Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servidores públicos.

5. METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN

5.1. TIPO DE ESTUDIO

El método aplicado es el deductivo, porque se parte de lo general para llegar a lo particular. A partir del análisis de un sistema estudiado se revisó cada uno de los subsistemas y componentes que lo integran, así como los documentos legales para obtener un resultado que permita sacar conclusiones emergentes de dicha evaluación y obtener una idea clara de la situación en la que se encuentra.

De acuerdo al tipo de estudio se obtuvo una evaluación compartida de todos los datos obtenidos y documentación revisada, como también el análisis efectuado a los subsistemas que componen las Normas Básicas de Administración de Personal.

5.2. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

5.2.1. Alcance Explicativo

Es necesario precisar que el presente trabajo de investigación tiene la característica de ser una **investigación teórica**, es decir tiene **todas las características de ser una investigación EXPLICATIVA**, ya que estos estudios buscan principalmente explicar las razones, causas y condiciones que provocan ciertos fenómenos o

eventos, para luego describir las actividades, así como las tareas a seguir en el nivel competente.

Al respecto Alfredo Tecla afirma lo siguiente, "las investigaciones teóricas dirigidas a un fin en las que los problemas tienen que ver con los problemas teóricos ya formulados: sus esfuerzos pueden ser dirigidos hacia el estudio crítico de las soluciones antes propuestas, a la modificación, precisión o comprobación empírica de las leyes, teorías e hipótesis aceptadas en las ciencias. En el desarrollo de cualquier ciencia esta forma de investigación desempeña un papel muy importante. Precisamente aquí se traza una línea divisoria entre los conocimientos verificados y los hipotéticos y se toma conciencia de los nuevos problemas; y nuevos puntos de crecimiento. Sin esta forma de investigación, en la ciencia no serían posibles las investigaciones teóricas fundamentales."¹

5.2.2. Alcance Descriptivo

Así también se complementará con un alcance de carácter descriptivo, que permita analizar, describir, medir y conocer a mayor detalle ¿cómo es?, ¿cómo se manifiesta un determinado fenómeno?, en este caso administrativo-financiero-productivo, y todos sus componentes.

La realización del presente Trabajo se efectuara mediante la descripción, ya que es posible llevar a cabo un conocimiento y una investigación mas profunda que el exploratorio. De esta manera delimitamos o ponemos rangos, para estudiar mejor hechos determinados que conforman nuestro problema de investigación.²

¹TECLA, Alfredo. 1980. "Metodología de las Ciencias Sociales". México. Edit. Taller Abierto. Tomo II. Págs. 18-35.

² MÉNDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo: Metodología: Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.

5.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

5.3.1. Fuentes Primarias

En una primera etapa se adoptó como fuente la información, la entrevista a los funcionarios del servicio mediante la aplicación de un cuestionario que servirá de prueba y/o análisis para verificar el cumplimiento de las funciones del servidor público de la manera eficiente y eficaz, datos que ayudaron a determinar el tipo de administración de personal existente, el grado de conocimiento de los manuales, políticas, objetivos, metas y otros con los que trabajan.

Una vez concluidas las entrevistas se pudo efectuar un análisis individualizado de los diferentes cuestionarios, permitiendo comparar las respuestas obtenidas con la documentación existente a través de cuadros estadísticos que al mismo tiempo servirán de respaldo de las situaciones o irregularidades encontradas.

5.3.1.1. Observación directa, Entrevistas.

En las visitas realizadas a distintas Instituciones del Sector Público se pudo rescatar muchas experiencias y evidenciar mediante la observación sistemática la forma de ejecución de algunos procedimientos de Control Gubernamental, elementales pero significativos.

Así también se efectuaron diversas entrevistas a las autoridades de Instituciones Públicas, como también a los responsables de las unidades de Auditoría y profesionales de la Contraloría General de la República. Sondeos de opinión y preguntas dirigidas de acuerdo al objetivo del tema.

5.3.2. Fuentes Secundarias

Este trabajo requirió de fuentes de información con el propósito de apoyarlo, dichas fuentes de información ayudarán a proporcionar un esquema global de la situación.

Las fuentes de información a las que se acudió fueron: textos, Publicaciones escritas y virtuales relacionadas con:

- Liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.
- Recursos Humanos
- Administración
- Guías de la Contraloría General de la República
- Informes de Auditoria
- Revistas
- Folletos
- Otros Estudios

Como segunda etapa se procedió a la recopilación de la documentación legal de la institución así como de reglamentos específicos, plan operativo anual, manual de funciones y otros relacionados con el cuestionario que servirá de respaldo para el trabajo a realizar.

5.4. Ámbito Geográfico

El objeto de estudio fue el VIPFE, dependiente del Ministerio de Planificación y Desarrollo, entidad pública, con sede en la ciudad de La Paz.

La investigación cubre el Servicio de Administración de Personal (SAP) específicamente la Unidad de Administración de Recursos Humanos que tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como también estimular su capacitación continua a fin de determinar las necesidades de

adiestramiento que requiere para su desarrollo, normas que actualmente no se cumplen en el Servicio de Administración de Personal.

6. MARCO TEORICO

6.1. MARCO LEGAL

6.1.1. Ley 1178

Ley promulgada el 20 de julio de 1990 que establece en el Art. 9, el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regimenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. La Ley No. 1178 según su artículo 2º regula tres grupos de sistemas para programar y organizar las actividades; para ejecutar las actividades programadas, y para controlar la gestión del sector público.

El Sistema de Administración de Personal, que se toma como base para el trabajo de investigación y estudio, se encuentra entre los sistemas para ejecutar las actividades programadas.

6.1.2. Ministerio de Hacienda

Es la autoridad fiscal y órgano rector del cargo del sistema de Administración de Personal, cada entidad elaborara su propio reglamento especifico para el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el marco de las Normas Básicas dictadas por el órgano Rector, con atribuciones básicas descritas en el articulo 20 de la Ley No 1178, ejercidas a través de sus organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

6.1.3. Responsabilidad por la Función Pública

La Ley No 1178 SAFCO, en su Art. 28º, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atributos asignados a su cargo a este efecto.

La Responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y/o penal se determinara tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

Los tipos de responsabilidad y su naturaleza son los siguientes:

- a) **Responsabilidad Administrativa.-** emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del sector público.
- b) **Responsabilidad Ejecutiva.-** emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.
- c) **Responsabilidad Civil.-** emerge del daño al Estado valuable en dinero y es determinado por un juez competente.
- d) **Responsabilidad Penal.-** surge cuando la acción u omisión del funcionario del sector público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el código penal.

Clases de responsabilidad y sus características

RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el	Servidores públicos, ex servidores	Por proceso interno. Por auditoria interna.	Multa, suspensión o destitución.

	orden jurídico administrativo.	públicos.		
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1c); 27d),e) y f) de la Ley 1178 y otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General.	Supervisión o destitución.
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado, valuable en dinero.	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas.	Por juez competente.	Resarcimiento del daño económico.
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares.	Por juez competente.	Penas o sanciones previstas por el Código Penal

6.1.4. Estatuto del Funcionario Público

Esta Ley fue promulgada el 27 de octubre de 1999 con el No 2027, que establece mecanismos para seleccionar al personal de la administración pública en base a meritos; brindar estabilidad a ese personal a partir de evaluaciones periódicas de su desempeño, proteger y hacer efectivos sus derechos mediante un procedimiento de reclamo en última instancia administrativa, denominado recurso jerárquico.

El estatuto del funcionario público tiene como objetivo regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación del servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

6.1.5. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal fueron aprobadas mediante D.S. 26115 del 21 de Marzo de 2001, determina que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas de gestión de los recursos humanos, procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de las entidades del Estado.

El Sistema de Administración de Personal en función a lo que establece el Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, esta compuesto por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad del Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

6.1.6. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivos del sistema de administración de personal

La acción principal que busca el Sistema de Administración de Personal es:

Procurar la eficiencia de la función pública que es el desempeño de los deberes y atribuciones asignadas de un cargo público

¿Quién desempeña la función?

Un servidor público que es un dignatario funcionario, y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración

Para lograr el **objetivo principal**, el SAP debe:

Determinar

- ✓ Los puestos de trabajo efectivamente necesarios
- ✓ Los requisitos y mecanismos necesarios para proveer los puestos con las personas adecuadas. Implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo.

- ✓ Desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores públicos.
- ✓ Establecer los procedimientos para el retiro de los servidores públicos de la entidad.

Implantación del sistema de administración de personal en las entidades públicas

¿Cómo se reglamenta el SAP?

Cada entidad elaborar su propio reglamento específico para el funcionario del SAP (Art. 27 de la Ley N° 1178). El reglamento se elaborará en el marco de las Normas básicas del SAP emitidas por el órgano rector. El responsable de la implementación del SAP en las entidades públicas es la MAE (Art. 27 de la Ley N° 1178)

El órgano rector del SAP es la autoridad fiscal del Ministerio de Hacienda.

- **PRINCIPIOS DEL SISTEMA**

Para lograr una integración que responda a las necesidades de la Administración Pública, el Sistema de Administración de Personal se basa en los siguientes principios:

- a. Mérito: reconoce las contribuciones de los servidores públicos en la consecución de los fines institucionales.
- b. Transparencia: busca que la información de los procesos que lo conforman sea accesible, oportuna y confiable.
- c. Eficiencia: es capaz de contribuir al logro de los objetivos institucionales maximizando resultados y minimizando recursos para responder ágil y oportunamente a las demandas de cada entidad.
- d. No discriminación: reconoce las mismas posibilidades de acceso a la función pública y de desarrollo de los servidores públicos dentro de las entidades, sin distinción de raza, género, función política o creencia religiosa.
- e. Estabilidad laboral: procura dar continuidad y desarrollo al servidor público, vinculado al desempeño eficiente y eficaz en sus tareas.
- f. Equidad: busca la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como otorgar a los servidores públicos las mismas oportunidades en igualdad de condiciones.
- g. Flexibilidad: es capaz de adecuarse a las características y necesidades de cada entidad.
- h. Modernidad: Procura el cambio de cultura organizacional orientándola hacia la consecución efectiva de los objetivos institucionales.

Los funcionarios y empleados públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.

- **AMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes normas son de uso y aplicación obligatorios en todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3o y 4o de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley No 1178).

- **EXCEPCIONES**

Los titulares de aquellos puestos elegidos por votación nacional o local; por atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado o leyes específicas al Poder Legislativo, al Presidente de la República, al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a la entidad que corresponda, quedan exceptuados de las presentes normas, en todo aquello que por la naturaleza de su elección no les sea aplicable.

- **INCOMPATIBILIDADES**

Esta expresamente prohibido el ejercicio de un puesto público. en el caso de darse alguna de las siguientes incompatibilidades

- a. Representar a sociedades o empresas privadas,
- b. Tener parentesco con otro servidor de la misma entidad hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil,
- c. La prestación de servicios en otra entidad pública, y
- d. Otras específicas que adopte la entidad en su reglamento interno en función a la naturaleza del puesto.

- **NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA Y SUS ATRIBUCIONES**

El Sistema de Administración de Personal tiene tres niveles de organización:

- a. Nivel normativo y consultivo, a cargo del Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal Y de su unidad especializada, que actúa por delegación de dicho órgano y cuyas atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178.
- b. Nivel ejecutivo, representado en cada entidad del sector público, por su Máxima Autoridad Ejecutiva, con la atribución de disponer su implantación,

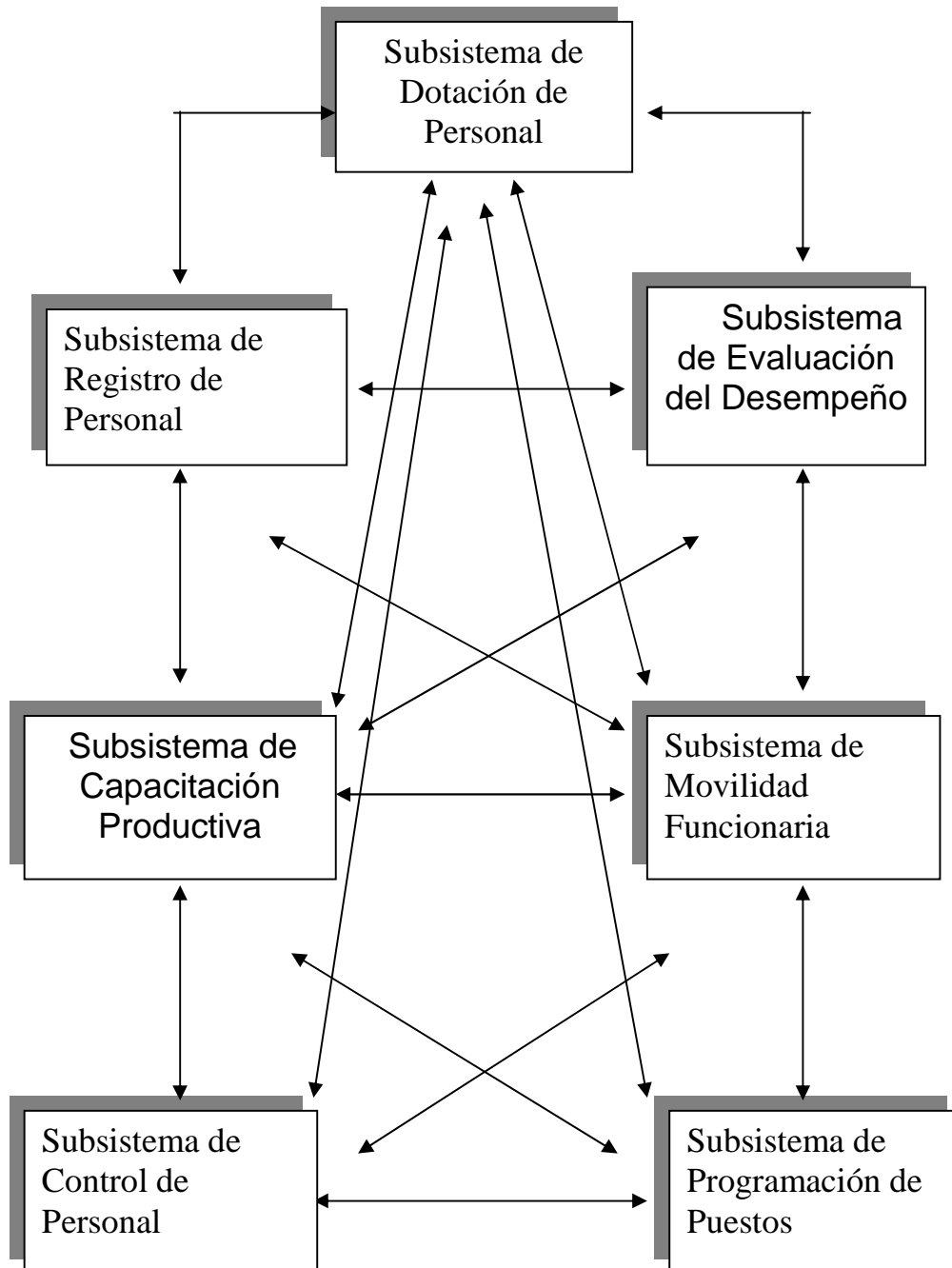
cumplir y vigilar el cumplimiento de las presentes normas y aprobar su reglamentación específica en materia de personal.

- c. Nivel operativo, constituido por la unidad encargada de la Administración de Personal en la entidad y por todas las demás unidades de la misma, representadas por los jefes de dichas unidades, con la atribución de efectuar la implantación operativa del Sistema.
- La unidad encargada de la Administración de Personal elaborará la reglamentación específica, prestará asesoramiento especializado en la materia y desarrollará funciones operativas derivadas de la implantación del sistema.
 - La entidad constituirá esta unidad otorgándole la jerarquía que le permita ejercer plenamente sus competencias, y estará dirigida por un especialista en la materia.
 - En la entidad cuyo reducido número de operaciones y/o de servidores públicos no justifique la constitución de una unidad especializada de Personal, la operativización del Sistema se efectuará por la unidad o persona que cumpla funciones administrativas en la misma.

• **COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

El Sistema de Administración de Personal comprende los siguientes subsistemas: Programación de Puestos; Dotación de Personal; Evaluación del Desempeño; Capacitación; Retribución; Movilidad Funcionaria y de Registro.

COMPOSICIÓN GRÁFICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SUS SUB-SISTEMAS Y SU INTERRELACIÓN (Figura 2)



- **INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas de Administración regulados por la Ley 1178; fundamentalmente con los siguientes:

- a. Programación de operaciones. Este sistema define las demandas de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Programación de Puestos. El Sistema de Administración de Personal proporciona información para ajustar dichas demandas en función a las dotaciones efectivamente producidas en una gestión.
- b. Organización Administrativa. Este sistema permite la identificación de las unidades de una entidad, su jerarquía y competencias. El Sistema de Administración de Personal, provee a la estructura organizativa el personal previsto para su funcionamiento y ajusta las dotaciones en función a cambios producidos en la misma.
- c. Presupuesto. Este sistema, prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial general, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados, a la retribución de los servidores de la entidad, así como la ejecución de programas de capacitación.

El Sistema de Administración de Personal proporciona información necesaria para la programación de partidas presupuestarias de Servicios Personales y de beneficios sociales.

- **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS**

El Órgano Rector revisará periódicamente las presentes, normas y las actualizará en base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.

○ **LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS**

Las reglamentaciones específicas del Sistema de Administración de Personal, serán elaboradas por las entidades en el marco de las presentes normas básicas, considerando aquellas políticas que defina en materia de personal.

La responsabilidad por su emisión, implantación y difusión, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva. El Órgano Rector compatibilizará los reglamentos específicos, pudiendo su unidad especializada elaborar y proponer modelos que faciliten el cumplimiento del presente artículo.

○ **REGLAMENTO PARA EL PERSONAL EVENTUAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

En el marco de las, presentes normas básicas, el Órgano Rector emitirá un reglamento básico que regulará, la administración del personal eventual contratado para programas y proyectos, en el que se definirán las condiciones a cumplir para su reclutamiento, selección, contratación, retribución, evaluación y demás aspectos afines.

● **INCUMPLIMIENTO DE NORMAS**

El incumplimiento a las presentes normas básicas generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido por el Capítulo V de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, en particular:

- a. El incumplimiento a los plazos y condiciones establecidos por el Órgano Rector para la implantación del Sistema de Administración de Personal.
- b. La no provisión de información en el tiempo y forma requeridos, así como la des-actualización e incumplimiento de requisitos de la misma.

- **RECURSO DE APELACIÓN**

- **APELACIÓN**

Cualquier persona, sea servidor público o no, podrá hacer uso del recurso de apelación, por escrito y fundamentando su posición, en única instancia, ante el Tribunal Administrativo o la Máxima Autoridad Ejecutiva, según corresponda.

Son causas para la interposición del recurso de apelación, el trato discriminatorio o injusto o la infracción de la normatividad que rige la administración de personal en el sector público.

- **TRAMITE DE LA APÉLACION**

El trámite de la apelación seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Las personas que no sean servidoras de la entidad podrán apelar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva cuando, habiendo participado en una convocatoria, consideren que su resultado es adverso por cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior.
- b. El recurso de apelación será interpuesto dentro de los tres días hábiles seguidos a la disponibilidad del informe de resultados; deberá resolverse en el término de los cinco días hábiles a su presentación. Si la apelación fuera declarada procedente, se anulará lo obrado y se repondrá el proceso a partir del vicio más antiguo. No podrá realizarse la elección mientras exista una apelación pendiente.
- c. Los servidores públicos podrán apelar ante el Tribunal Administrativo de la entidad cuando consideren que los resultados de los procesos emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal le son adversos por alguna de las causas señaladas en el artículo anterior. El recurso de apelación será interpuesto dentro de los tres días hábiles seguidos al conocimiento formal de dichos resultados o de comunicadas las acciones de personal. La apelación deberá resolverse en el plazo de cinco días hábiles a su presentación. Si la apelación fuera declarada procedente se anulará o corregirá lo obrado, según corresponda. No podrá realizarse la

elección, ni ninguna acción de personal que afecte al apelante, mientras no sea resuelta la apelación.

- d. En las entidades que no cuenten con Tribunal Administrativo por tener menos de 60 servidores regulares, la Máxima Autoridad Ejecutiva conocerá y resolverá los recursos de apelación interpuestos al amparo de este Capítulo.

- **AMPLIACION DE ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

Se amplían las atribuciones del Tribunal Administrativo instituido por el artículo 24 4e1 Decreto Supremo 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, a efecto que conozca y resuelva los recursos de apelación que sean interpuestos por los servidores públicos de la entidad, conforme a las previsiones de las presentes normas básicas. En el ámbito de la administración departamental se emiten Resoluciones Prefecturales y en los Gobiernos Locales se dictan Resoluciones Municipales.

Relación de la estructura normativa institucional con la estructura jurídica del país.

Por lo general en la estructura normativa institucional se cuentan Resoluciones, Reglamentos, Manuales y otros, los mismos que por un principio jurídico administrativo no pueden contravenir la CPE, las leyes, decretos supremos, resoluciones supremas, estatutos, ni otros sancionados por el Poder Legislativo o aprobados por el Poder Ejecutivo.

Por tanto, la relación es directa, concluyendo que la normativa interna de cada entidad es consecuencia de la estructura jurídica del Estado boliviano.

Tipos de responsabilidad que origina el incumplimiento a las NB-SAP

Tomando en cuenta que el objetivo central del nuevo modelo en materia de administración de personal se fundamenta en la implantación de la Carrera Administrativa

en el Sector Público, en base a la correcta aplicación de las NB-SAP, la responsabilidad por la función pública de los servidores que tienen a su cargo la puesta en marcha del modelo cobra gran importancia, toda vez que éstos deberán necesariamente asumir su responsabilidad por la acción u omisión que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.

Al respecto, las normas administrativas comprenden todas las disposiciones legales atinentes a la administración pública que estén vigentes en el país a tiempo de producirse la acción u omisión que las contraviene, generalmente éstas normas están explícitas en el RE-SAP y en el RIP.

Responsabilidad civil

Cuando la conducta del funcionario público cause daño económico al Estado, valuable en dinero, con prescindencia de si el monto es significativo o no lo es.

Se aplica a servidores públicos, ex funcionarios, personas naturales o jurídicas.

El Art. 13° de las NB-SAP señala que la máxima autoridad ejecutiva de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprende la dotación de personal del SAP, serán sujetos de responsabilidad civil por cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley 1178

Responsabilidad penal

Cuando la conducta del funcionario público se encuentre tipificada en el Código Penal, en cuyo caso deberá precederse conforme establece el Código de Procedimiento Penal, siendo obligación de todo funcionario denunciar los supuestos delitos ante el Ministerio Público, Se aplica a servidores públicos, ex funcionarios, personas naturales o jurídicas.

Se puede concluir reiterando que la responsabilidad por la función pública es extensible a todos los servidores públicos, ya sea la máxima autoridad ejecutiva, los cuerpos colegiados y el resto de los funcionarios de una entidad. La responsabilidad será establecida tomando en cuenta la acción u omisión de los servidores públicos y, sobre todo, los resultados emergentes de su ejercicio, pudiendo llegar a determinarse, según el caso, cualquiera de los cuatro tipos de responsabilidad (ejecutiva, administrativa, civil o penal) previstos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y demás disposiciones conexas y complementarias.

Cabe destacar que el ámbito de aplicación de la responsabilidad por la función pública alcanza también a los ex servidores públicos, no con el objeto de aplicarles sanciones (multa, suspensión o destitución); sino simplemente para dejar constancia y registro de su desempeño en la función pública.

• **EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL: OBJETIVO**

"El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las entidades públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

Su objetivo es orientar las acciones, en forma sistemática, hacia objetivos predeterminados, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos que alteren la coherencia entre acciones y objetivos."³

Los controles que se pueden implantar para asegurar razonablemente el logro de lo objetivos del Sistema de Administración de Personal son:

Controles Preventivos:

- ✓ Segregación de funciones
- ✓ Salvaguarda de activos
- ✓ Procesamiento

Controles de Detección

- ✓ Independientes
- ✓ Gerenciales

Los controles que se deben implantar serán determinados por cada entidad en su RE-SAP, RIP u otros instrumentos administrativos internos, considerando los aspectos siguientes:

*Posibilidades en base a la estructura organizacional vigente.

*Resultados de la evaluación de riesgos.

*Relación costo-beneficio.

Importancia del Control Interno Gubernamental en los Reglamentos Específicos y otros instrumentos normativos internos.

Porque de acuerdo con el Art. 18° del D.S. N° 23215, la Contraloría General de la República emite los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, las mismas que al tener un carácter principista, deben indefectiblemente ser tomadas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en lo que se refiere al diseño y desarrollo de los mismos.

Asimismo, es responsabilidad directa de las entidades públicas, el incorporar en sus reglamentos específicos de cada uno de los SAYCO, así como en otros instrumentos normativos internos, mecanismos de control interno, que aseguren la eficacia y eficiencia de sus actividades institucionales.

6.2. MARCO CONCEPTUAL

6.2.1. El Auditor

Es aquel profesional con Título y Registro Profesional avalado por cualquiera de las Universidades o Instituciones de Educación Superior reconocidas en el del

Sistema Nacional y respaldados por Leyes y normas vigentes. Que además cuenta con capacidades, habilidades y destrezas referidas principalmente al área de Contabilidad y Auditoría.

6.2.2. La Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. Es una evaluación objetiva, imparcial, y profesional de todas las actividades: financieras; administrativas; y operativas ejecutadas por cualquier Institución o Empresa.

6.2.3. Tipos de Auditoría

6.2.3.1. Auditoría Financiera

La auditoría financiera es la acumulación, examen sistemático y objetivo de la evidencia con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.
- b) Determinar si:
 - La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
 - La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y
 - iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

6.2.3.2. Auditoria Operacional

La auditoria operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- La eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

6.2.3.3. Auditoria Especial

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

6.2.3.4. Auditoria Interna

La Auditoria Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

6.2.3.5. Auditoria Externa

Es la función que se desarrolla mediante la evaluación, así como el análisis de la veracidad y confiabilidad de las exposiciones y declaraciones acerca de la administración de una organización. Es llevada a cabo por un profesional especialista en el área o una entidad independiente de la Gerencia de la organización a evaluar.

Uno de los principales objetivos de la Auditoria Externa “independiente”, consiste en emitir un informe en el cual se debe dar a conocer una opinión especializada y

profesional sobre la razonabilidad en la presentación de los estados financieros de la organización sujetos a examen.

6.2.3.6. Auditoria Gubernamental

La Auditoria gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

El enfoque de la auditoria gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.

La Contraloría puede examinar cualquier operación y/o actividad en cualquier momento, y su opinión técnica y legal la da a conocer a través de informes.

6.2.3.7. Auditoria de Confiabilidad

La Auditoria de Confiabilidad es la función que permite evaluar la condición de los registros operativos y contables de una organización la cual por “ajustarse” o estar en concordancia con las normas básicas, secundarias y reglamentaciones establecidas por los sistemas de contabilidad y administración que los regulan, así como la eficacia de los controles internos establecidos, pueden utilizar estos registros con razonable grado de seguridad.

6.2.4. Función Pública

Función Pública se refiere al desempeño de los deberes y atribuciones asignadas a su cargo en una entidad pública.

6.2.5. Administración de Personal

Administrar al personal es atraer y mantener a las personas en la organización social, para que trabajen y den el máximo de si mismos con la actitud positiva y favorable.

6.2.5.1. Servidor Público

El término Servidor Público, utilizado en la Ley 1178, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales cualesquiera se la fuente de su remuneración.

6.2.5.2. Puesto

Conjunto de funciones, facultades y deberes susceptibles de ser ejercido por una persona que responde a los objetivos específicos de la entidad.

6.2.5.3. Dotación de Personal

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la planificación de personal, en concordancia con la planificación estratégica institucional, el programa operativo anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios.

6.2.5.4. Evaluación de Desempeño

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

6.2.5.5. Movilidad de Personal

Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de

su nuevo puesto, a la capacidad recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestadas.

6.2.5.6. Capacitación y Entrenamiento Continuo

Es un proceso continuo y permanente de enseñanza y actualización de los servidores públicos mediante la transmisión de conocimientos que contribuyan al ejercicio de un cargo o puesto de una organización o institución determinada.

6.2.5.7. Registro

Es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de cada entidad.

6.2.6. Principios para la Organización y Administración de Recursos Humanos.

Esquema sintético y descriptivo de los aspectos que se deben tomar en cuenta para el diseño de una política de Recursos Humanos. Los criterios que componen cada aspecto y el procedimiento que surge de cada uno de ellos.

(Chiavenato) esquema-resumen

A. Políticas sobre Provisión ó Suministro de Recursos Humanos

- 1) Investigación y Análisis sobre el mercado de RR. HH.
- 2) En que condiciones y como recoger los RR.HH. necesarios para la Organización.
Técnicas de Reclutamiento preferidas por la organización para enfocar el mercado de RR.HH.
Sobre la Prioridad del Reclutamiento interno sobre el externo ó viceversa

- 3) Criterios de Selección de RR.HH. y patrones de calidad para admisión, en cuanto a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo teniendo en cuenta el universo de cargos dentro de la Organización.

Grado de descentralización de las decisiones sobre la selección de personal

Técnicas de Selección

- 4) Planes y Mecanismos (centralizados y descentralizados) de integración de los nuevos participantes al ambiente interno de la Organización con rapidez y suavidad.

Procedimientos:

- a) Investigación del mercado de Recursos Humanos
- b) Reclutamiento
- c) Selección
- d) Integración e Inducción

B. Políticas Sobre Aplicación de los Recursos Humanos

- 1) Determinar los requisitos básicos de fuerza de trabajo (requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades involucradas y condiciones de trabajo) para el desempeño de tareas y atribuciones del universo de cargos.
- 2) Determinación de la cantidad de Recursos Humanos necesarios y ubicación de los mismos en función de posicionamiento de cargos dentro de la organización.
Criterios de Planeación, colocación y movimiento interno de los RR.HH.
- 3) El punto B, considerando la posición inicial y determinando la secuencia óptima de las carreras, definir el plan de carreras, definiendo las alternativas de oportunidades futuras posibles dentro de la organización.

- 4) Criterios sistemas y planes para evaluar continuamente la calidad y adecuación de los recursos humanos.

Procedimientos:

- a) Análisis y descripción de cargos.
- b) Planeamiento y Ubicación de los RR.HH.
- c) Plan de carreras.
- d) Evaluación de desempeño.

C. Políticas sobre mantenimiento ó conservación de los Recursos Humanos

- 1) Criterios de remuneración directa a los empleados, teniendo en cuenta la evaluación y clasificación de cargos, así como los salarios en el mercado de trabajo con el fin de encontrar un equilibrio salarial interno, bajo una política salarial.
- 2) Criterios de remuneración indirecta a los empleados, teniendo en cuenta los programas de beneficios sociales más adecuados a las diversas necesidades de los diversos participantes de la organización y considerando la posición de la organización frente a las prácticas del mercado de trabajo.
- 3) Como mantener una fuerza de trabajo motivada, de moral elevada, participativa y productiva dentro de la organización.
- 4) Criterios de creación y desarrollo de condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad para el desempeño de tareas y atribuciones de cada cargo, de la Organización.

Procedimientos:

- a) Administración de Salarios.
- b) Plan de Beneficios Sociales.
- d) Higiene y Seguridad del trabajo.

D. Políticas sobre Desarrollo de Recursos Humanos

- 1) Criterios de diagnóstico y programación de preparación y reciclaje constantes de la fuerza de trabajo para el desempeño de sus tareas y atribuciones dentro de la organización.
- 2) Perfeccionamiento a mediano y largo plazo de los RR.HH. disponibles, para la continua realización del potencial humano en posiciones gradualmente elevadas dentro la organización.
- 3) Creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la salud y la excelencia organizacionales, mediante el cambio de comportamiento de los participantes, u otras estrategias de cambio.

Procedimientos:

- a) Entrenamiento y capacitación.
- b) Desarrollo.
- c) Desarrollo Organizacional.

E. Políticas sobre Control de Recursos Humanos

- 1) Como mantener un registro y control adecuados con datos capaces de proporcionar los elementos necesarios para los análisis cuantitativos y cualitativos de la fuerza de trabajo disponible en la organización.
- 2) Medios y vehículos adecuados de información para las decisiones sobre los RR.HH.
- 3) Criterios de Evaluación y adecuación permanentes de las políticas y los procedimientos de los Recursos Humanos.

Procedimientos:

- a) Banco de datos.
- b) Sistemas de Información.
- c) Auditoria de Recursos Humanos.

7. MARCO PRÁCTICO

7.1. PROPUESTA

LEY Nº 1178 ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL

El sistema de administración de personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regimenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Finalidad

La SAP tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Excepciones

Los titulares de aquellos puestos elegidos por votación nacional o local, por atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado o leyes específicas al Poder Legislativo, al Presidente de la República, al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a la entidad que corresponda, quedan exceptuados de las presentes Normas Básicas, en todo aquello que por naturaleza de su ingreso a la función pública no les sea aplicable.

- Poder Legislativo (Presidente de la República)**
- Poder Ejecutivo**
- Poder Judicial**
- A la entidad que corresponda**

Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Funciones del Servicio Nacional de Administración De Personal

El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

- a. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.

- b. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
- e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.
- f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.

- i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.
- l. Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas

- a. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.
- b. Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- c. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su competencia.
- d. Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.
- e. Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal
- f. Realizar, bajo la orientación del SNAP, investigaciones que determinen las necesidades de capacitación de los servidores públicos, en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la carrera administrativa.
- g. Suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).
- h. Dar oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de carrera.

i. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Organo Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Interrelación con Otros Sistemas y Requisitos para la Implantación

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas regulados por la Ley N° 1178, fundamentalmente con los siguientes:

- a. Sistema de Programación de Operaciones. Define la demanda de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Dotación de Personal.
- b. Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.
- c. Sistema de Presupuesto. Prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.

Concepto

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal

- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

- **SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL**

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Objetivos

- Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas
- Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales

Procesos del Subsistema de Dotación

- Clasificación
- Valoración
- Remuneración de Puestos
- Cuantificación de la Demanda de Personal
- Análisis de la Oferta Interna de Personal
- Formulación del Plan de Personal
- Programación Operativa Anual Individual
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Inducción o Integración
- Evaluación de Confirmación

Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico,

en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Clasificación

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad. Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías: a. Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público. b. Ejecutivo, comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el tercer y cuarto nivel de puestos de la entidad. En el tercer nivel se encuentran los funcionarios de libre nombramiento. El cuarto nivel corresponde al máximo nivel de la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento. c. Operativo, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad.

Valoración

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

a. El Servicio Nacional de Administración de Personal conjuntamente el Ministerio de Hacienda, desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración y remuneración de puestos para la administración central, el que deberá incorporar indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento de la mano de obra en el país, entre otros.

b. Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal.

c. Los ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.

Remuneración

Será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizara como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

Con respecto a las remuneraciones esta expresamente prohibido:

- Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública.
- Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en servicio al personal de las entidades publicas.
- La creación de niveles salariales no previsto en la escala salarial aprobada.

Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

Este proceso consiste en prever y planificar en cantidad y calidad el personal que requiere cada entidad para ser asignada a cada puesto de trabajo necesario.

Este proceso debe estar acompañado por:

- Planificación institucional de largo plazo (estratégica).

Permite identificar las necesidades del personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica.

- Planificación operativa de corto plazo (anual).

Permite identificar la contribución de cada puesto a los objetivos de la programación operativa anual, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto

Proceso de Análisis de La Oferta Interna del Personal

Consiste en relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos.

Este proceso permitirá por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del plan de personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguirse.

Proceso de Formulación del Plan de Personal

Se lo formula a partir de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal de largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal se consideran los siguientes aspectos:

- Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional.
- Estrategias para la reasignación o adecuación del personal.
- Estrategias de implantación de la carrera administrativa.
- Estrategia de capacitación institucional.

Proceso de Programación Operativa Anual e Individual

Se tomara en cuenta lo siguiente:

- La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que los esperan de su desempeño.
- La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera.

La POAI contendrá:

- Identificación: La Identificación
- Descripción: La naturaleza u objetivo.
- Especificación: Los requisitos personales y profesionales que el puesto exige.

Proceso De Reclutamiento y Selección De Personal

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

I. Reclutamiento de Personal.- El reclutamiento comprende las siguientes etapas:

a) Pasos previos para llenar una Vacancia. La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.

b) Modalidades del Reclutamiento. El reclutamiento se podrá realizar mediante dos modalidades: Invitación Directa o Convocatoria Pública.

1. Invitación Directa: Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados. También se invitará directamente a personas de probada formación

profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva.

2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

- La convocatoria interna estará dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa.
- La convocatoria externa estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.

c) Convocatoria. La convocatoria proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

II. Selección de Personal.- La selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas. La selección de personal busca proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias de los puestos establecidos en cada Programación Operativa Anual Individual (POAI).

La selección tiene las siguientes etapas:

a) Evaluación. En el proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de: evaluación curricular, de

capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.

b) Comité de Selección. Como resultado del proceso de selección de personal se determinará el ingreso de una persona a la entidad o la promoción del servidor público, para el efecto:

1. La selección de personal se llevará a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, compuesto por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.
2. El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la entidad.
3. Para el proceso de reclutamiento y selección la entidad podrá contratar una empresa especializada, la misma que deberá estar certificada y autorizada por la Superintendencia de Servicio Civil. En este caso la máxima autoridad ejecutiva nominará a tres personas que conformarán el Comité de Selección, que actuarán como contraparte, avalando el proceso. Recomendándose que dos de los representantes del comité sean funcionarios de carrera.

c) Informe de Resultados. Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número y lista total de postulantes.
- Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.

- Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y recomendaciones.

El informe de resultados deberá ser puesto a disposición en la entidad, para todos los que hubiesen postulado a una convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y antes que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria señalado en las presentes Normas Básicas.

d) Elección. La autoridad facultada de la entidad tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto, basada en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto, conforme a su reglamento específico.

e) Nombramiento. Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y la persona que ingresa a la misma, o con el servidor público que fuera promovido. En caso de existir recurso de revocatoria pendiente, una vez resuelto éste se procederá al nombramiento correspondiente.

1. El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa, emitida por autoridad competente.
2. El nombramiento especificará el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.
3. El ejercicio de las funciones del puesto antes del nombramiento oficial está prohibido, bajo responsabilidad de quién lo autorice.
4. Antes de su nombramiento, el servidor público deberá presentar los documentos que la entidad requiera para acreditar su situación personal y profesional.
5. Para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado.

f. Posesión. El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.

Proceso de Inducción o Integración

Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

- a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.
- b) Periodo probatorio. El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba,

Proceso de Evaluación de Confirmación

Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.

- a. El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto.

b. El servidor público evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación, sujetándose al procedimiento establecido al efecto en las presentes Normas Básicas.

c. En el reglamento específico de la entidad se deberá definir la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación. d. El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrada en la Superintendencia de Servicio Civil.

El servidor público ejercerá un puesto interinamente si hay renuncia, retiro, jubilación u otras causas. Tal cargo tendrá una duración de 90 días hasta que se realice la selección y reclutamiento del titular. La remuneración será de acuerdo a los días de ausencia del titular y se calculara teniendo en cuenta el sueldo de este último.

• **SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La evaluación del desempeño mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual en base al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados del servidor público

Objetivos

- a) Evaluar el desempeño de sus funciones a los servidores públicos.
- b) Es necesario un parámetro de otorgación de incentivos
- c) Proveer información para mejorar el desempeño
- d) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e) Conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público se identificara el desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas

Obligatoriedad de la Evaluación de Desempeño

- Es obligatoria la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y se la realizara en forma periódica.
- La evaluación del desempeño se realizara una o dos veces al año y las fechas serán de conocimiento de la Superintendencia de Servicio Civil y de los servidores públicos.
- El incumplimiento de la evaluación será responsabilidad administrativa de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- Los empleados no podrán negarse a la evaluación salvo casos fortuitos.

Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

Proceso de Programación de la Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño se iniciara con la programación de evaluación, será elaborada para cada gestión y definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación.

- a) Los factores de evaluación se establecerán de acuerdo a la categoría del servidor a evaluar.
- b) Los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor.
- c) El reglamento específico de cada entidad determinará los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimiento a realizar tomando en cuenta las orientaciones del SENAP.

Proceso de Ejecución de la Evaluación de Desempeño

La ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior quien realizara la evaluación. El resultado obtenido por el servidor público podrá ser:

- Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente y la otorgación de un incentivo monetario.
- Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
- Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
- En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses.

• **SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto. La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Objetivos

- a. Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b. Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c. Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Procesos del Subsistema de Personal

Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.

Proceso de Promoción

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

- La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad.
- Para participar en el proceso de promoción vertical, el servidor público deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.
- La promoción vertical se realiza mediante los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento
- Los servidores públicos que hayan sido promocionados, estarán sujetos al período de confirmación señalado en las presentes Normas Básicas.
- La promoción horizontal es la posibilidad del servidor público de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño excelente.

Proceso de Rotación

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en una misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia. La entidad determinara la rotación de sus empleados.

Proceso de Transferencia

Se refiere al cambio permanente del servidor público de una entidad de trabajo a otra unidad o de la misma unidad a otra entidad.

Proceso de Retiro

Es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público.

Causales.-

- RENUNCIA.- El servidor público manifiesta voluntariamente la conclusión del vínculo laboral.
- JUBILACION.- Cuando el servidor publico pasa del sector activo al pasivo según disposiciones legales.

- **INVALIDEZ.**- Incapacidad física calificada, ante la capacidad laboral, según normas del Régimen Social.
- **DESTITUCION.**- Resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o judicial.
- **ABANDONO.**- Comprendido en un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes no debidamente justificados.

- **SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Es el conjunto de procesos mediante los cuales el servidor público adquiere nuevos conocimientos y habilidades.

Objetivos

- Mejorar el desenvolvimiento de los servidores públicos.
- Contribuye al desarrollo personal del servidor público.

Procesos del Sistema de Capacitación Productiva

Comprende de cuatro procesos: Detección de necesidades, programación, ejecución y evaluación y los resultados.

Detección de Necesidades

Es la identificación de necesidades, identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturba la consecución de objetivos.

Programación de Capacitación

Se establecerá objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos y técnicas de capacitación.

Ejecución de Capacitación

Estará a cargo del SNAP o de terceros, conforme a la programación y recursos presupuestados.

Evaluación de Capacitación

Se entenderá en dos términos:

- Medirá el desempeño de los instructores.
- Medirá el grado de cumplimiento de objetivos de aprendizaje.

Evaluación de los Resultados

Determina el nivel de aplicación efectiva de conocimientos y habilidades adquiridas.

Sistema Nacional de Capacitación

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), ejerce la rectoría del Sistema de Administración de Personal y tiene la atribución de implantar el Sistema Nacional de Capacitación SISNACAP.

• SUBSISTEMA DE REGISTRO

La información y registro es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal, que permite la optimización y control del funcionamiento del sistema.

Objetivos

- Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad.
- Disponer de una base de datos para la información de la vida laboral de los funcionarios públicos.
- Desarrollar la generación de estadísticas e información sobre las principales características de los recursos humanos en cada entidad pública.

Procesos del Subsistema de Registro

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

Proceso de Generación de la Información

Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a. Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.
- b. Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

Proceso de Organización de la Información

La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a. Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.
- b. Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo

1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.

c. Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

d. Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.

Proceso de Actualización de la Información

La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

Sistema de Información de Administración de Personal

El registro de servidores públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP). La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual; salvo autorización del interesado.

Carrera Administrativa

Es el sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura de servicio público, mediante programas de administración de personal, orientados a

la selección, capacitación, evaluación, permanencia productiva y retiro digno, de todo servidor público de carrera.

Establecimiento de la Carrera Administrativa

El objetivo de este artículo es de promover la eficiencia de la función pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño.

Objetivos, Alcance y Excepciones

Objetivos:

El régimen de tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. El fortalecimiento de los valores éticos.
- b. La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad.
- c. El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su puesto.
- d. El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.
- e. El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público.
- f. El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo.
- g. La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.

7.2. ANÁLISIS DE CRITERIOS, DEL F. O. D. A. QUE PRESENTA LA LEY 1178 SAFCO

Se determinó que el control Fiscal es de gran importancia para el desarrollo económico de cualquier nación, esta debe ser adaptada a las realidades de cada

nación, cuidadosamente estudiada y ser aplicada con la más estricta disciplina, a fin de lograr los objetivos de crecimiento económico y desarrollo que persigue.

La Contraloría General de la Republica debe entender la urgencia y necesidad que tiene el país de contar con un organismo de control fortalecido y con enorme capacidad preventiva del delito. Bajo este objetivo señalado, se debe revisar de manera sostenida, los procesos internos, las competencias y su propia estructura, para poder precisar un marco en el cual sea posible una Nueva Contraloría.

Esa nueva realidad es producto de una nueva situación de crisis, en donde el complejo proceso de cambio del país a impuesto la necesidad de que se revise, a la par, la figura y concepto del Estado y del control Fiscal, de manera tal que su resultado tenga, como meta principal, el fortalecimiento de una sociedad democrática, bajo el impulso de parámetros de equidad y justicia social, que no es más que el mandato fundamental de nuestra Constitución.

Ahora bien para ser productivos no basta con tener la potestad del poder social que emana de la Constitución. La reestructuración y todos los proyectos estratégicos apuntan, entonces, a fortalecer la Contraloría General de la Republica, pero con un objetivo muy claro: servir de puntal a las entidades del Estado para cerrarle el paso a la corrupción, pues en la medida en que exista un control vigilante, tendremos una enorme capacidad preventiva. Debemos tener presente que todo este esfuerzo por mejorar la gestión Fiscal tendremos no solo una Nueva Contraloría sino un nuevo país.

8. CONCLUSIONES

Por el trabajo desarrollado y el análisis comparativo de la información documental existente, la información recabada de las entrevistas y cuestionarios aplicados en las Instituciones del Estado (visitadas) y con funcionarios responsables del manejo de personal, como también la información referida a la implementación y/o manejo

del Sistema de Administración de Personal existente en la Administración Pública, se pudo evidenciar que:

- De manera general en el 50% de los casos (de Instituciones visitadas) el Sistema de Administración de Personal aún no está implementado totalmente (sub-sistemas) o han implementado estos sub-sistemas con varias falencias, y en un restante 40% están implementados solo algunos sub-sistemas de forma precaria y con deficiencias procedimentales. De lo cual se puede inferir que existe un 10% de entidades estatales que han logrado la implementación adecuada del Sistema con todos los sub-sistemas y procedimientos establecidos en la norma de Administración de Personal.

Las falencias generales detectadas en la implementación o adecuación de cada sub-sistema, en la Administración Pública se puede señalar las siguientes conclusiones:

- Los problemas evidenciados en la interpretación, implementación y aplicación de los procedimientos y normas establecidas por el **sub-sistema de Programación de Puestos** se remiten a una descripción sintética, basada en la elaboración de un organigrama a nivel departamentalizado, genérico y un escalafón administrativo con el detalle de los funcionarios, de acuerdo a la estructura orgánica, señalando solamente el ítem o contrato respectivo, el cargo y nivel salarial, pero sin contar con un manual de cargos que sustente la estructura programática elaborada.
- En el **sub-sistema de Dotación de Personal**, no están implementados en su totalidad instrumentos y procedimientos exigidos por la norma, ya que no se cuenta con manuales de contratación, manuales de procedimientos o modelos de convocatorias, reclutamiento y selección de personal en la mayor parte de Instituciones Públicas, o aquellos con los que se cuenta son caducos, desactualizados, o finalmente estos instrumentos técnico-administrativos y

procedimientos no se rigen por la teoría sistémica (que es base de los fundamentos de la Ley 1178 SAFCO). Asimismo el proceso de inducción que se efectúa con el nuevo personal no es el adecuado; es mínimo; pésimo o inexistente. Finalmente no existen manuales de funciones, prevaleciendo el empirismo y la toma de decisiones de acuerdo a la experiencia personal de cada funcionario (una vez incorporado a la Institución).

- En el caso del **sub-sistema de evaluación del desempeño**, se puede evidenciar que en el Sector Público faltan metodologías y reglamentos internos institucionalizados, para realizar una adecuada evaluación del desempeño y/o rendimiento (ya establecidos, coherentes, racionales y consecuentes) con referencia al medio y cultura organizacional de cada institución en el contexto Nacional. En otras instituciones estas metodologías se reducen a una evaluación empírica, fundamentada en el control de asistencia tradicional y la toma de decisiones sin participación integral o como señala Chiavenato, sin tomar en cuenta una Evaluación Participativa.
- Los procedimientos del **sub-sistema de movilidad funcionaria** se consignan en documentación y archivos debidamente clasificados de cada unidad de Personal, sin embargo en muchas de las Instituciones del Sector Público aún se tiene un control, archivo y revisión de estas tareas a nivel manual; siendo que actualmente existen programas computarizados e informáticos para realizar con mayor eficiencia esta labor. Esta situación genera el particular y “conocido” retraso en la entrega de documentación pertinente, en particular: memorandas, designaciones, contratos, cambios, reasignaciones, etc., referidos al movimiento de personal, documentación que en algunos es entregada al funcionario, al finalizar el periodo de su contratación.

- Respecto al **sub-sistema de Capacitación Productiva**, se puede detallar que en los programas de capacitación existentes en el 80% de Instituciones del Sector, se reducen a la oferta que difunde el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República, por requisitos que señala y establece la Ley 1178 SAFCO así como el Estatuto del Funcionario Público Ley 2027 de 27/10/99, para el ejercicio de la función pública. Pero estos programas abarcan determinados niveles de análisis y la enseñanza está dirigida solamente a un nivel ejecutivo y/o “profesional”, o a un nivel de Jefaturas, dejando de lado a los funcionarios técnicos, operativos y otros que conforman entre el 70% y 90% de la Estructura Orgánica en las Instituciones Públicas.
- En la capacitación planificada por esta Institución Pública, no se ha tomado en cuenta que los programas de capacitación (en todos los niveles de la estructura orgánica de cada sector y área) no solo deben dirigirse y encasillarse a los aspectos relativos al sistema y los sub-sistemas que conforman la Ley 1178, sino también temas referidos a la propia Administración Pública, al área de cada especialidad y al trabajo en equipo.
- Acerca del **sub-sistema de Registro de Personal** , podemos señalar que el mismo está implementado de forma tradicional (archivo físico, kardex) en el 70% de Instituciones Visitadas, solamente un 30% ha incorporado un Sistema de Control y Registro Computarizados, que sin embargo (en ambos casos) cuentan con muchas falencias, ya que no existe la debida custodia o mecanismos de seguridad para la documentación existente (física y virtual o informática) y concerniente a los files de personal, registros individuales, medios magnéticos y otros que permitan una adecuada organización y clasificación detallada, de los recursos humanos en las Instituciones del Estado.

Finalmente en la evaluación realizada, de la documentación pertinente, referida a la interpretación, adecuación, implementación y aplicación de los procedimientos establecidos por el **sub-sistema de Control de Personal**, en las Instituciones Públicas, se puede evidenciar que el mismo (en algunos casos) lleva un registro diferente o paralelo, por lo cual se incurre en duplicidad de funciones debido a la carencia de Instrumentos Técnico-Administrativos señalados en varios de los sub-sistemas anteriormente señalados (manuales de organización, contratación, cargos, funciones, procedimientos, etc.) por lo cual en el 80% de la Instituciones Visitadas, el control de personal esta encasillado en la “Administración de Personal” tradicional, sin criterios de motivación de personal o estímulo hacia el trabajo, y donde además no están incorporadas las técnicas que se complementen con la evaluación del desempeño, mediante la **Evaluación Participativa Por Objetivos y el Monitoreo de los Recursos Humanos**.

9. RECOMENDACIONES

Las **sugerencias y recomendaciones siguientes**, se fundamentan en las conclusiones establecidas y el trabajo de investigación realizado, por lo cual:

- Se recomienda emitir un **instructivo** específico, dirigido a nivel del Sector Público, en particular al **nivel ejecutivo** y todas las unidades de **Asesoría Legal y/o de Auditoría Interna** de cada Institución. Para aplicar y poner en práctica la implementación de las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D. S. 26115**.
- Se sugiere, recomendar a los niveles y unidades señaladas en el punto anterior la responsabilidad implícita (que tienen) por la **supervisión** de que las Normas establecidas por la Ley 1178 sean acatadas, ya que si no cumplen las mismas, serán objeto de responsabilidades propias del cargo o nivel en la organización, mediante la aplicación del **D. S. 23318-A “Responsabilidad por la Función Pública”**, o por el incumplimiento a las disposiciones emitidas. Si por el

contrario, estas normas son acatadas de acuerdo a lo establecido; se dará cumplimiento a las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**, reglamentadas mediante **D. S. 26115**, y la **Ley 1178** en su **artículo 9**.

- Se recomienda elaborar un **modelo general o “manual”** para el diseño e implementación de instrumentos técnico-administrativos (**manuales de funciones, cargos, procedimientos, etc.**) así como de herramientas técnicas requeridas por los responsables de las unidades de Planificación o Programación, Organización Administrativa y Personal.
- Se sugiere, recomendar al **Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República CENCAP** (Unidad de Capacitación del sector, creada por la Ley 1178) **planificar y programar** actividades de **capacitación integral** dirigida a todos los Recursos Humanos de la Administración Pública y en todos los niveles o estamentos de su estructura orgánica.

Estas actividades deberán estar relacionadas estrechamente con el trabajo que realiza cada empleado y el área donde pertenece, no solamente actividades de capacitación referida a los sub-sistemas de la Ley 1178. **Un Programa de Capacitación Integral** acorde a las necesidades, basadas en un diagnóstico real, objetivo y con la coordinación de todos los funcionarios públicos en cada Institución.

10. BIBLIOGRAFIA

- Idalberto Chiavenato **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
Ediciones trillas, México, 1990
- Idalberto Chiavenato **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Ediciones McGraw Hill, México, 2001
- Macario Ortega Mariño
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GERENCIALES
Ediciones Arte editores y publicistas, La Paz, Bolivia, 2001.
- Macario Ortega Mariño
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA BOLIVIANA Y EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL
Ediciones La Amistad, La Paz, Bolivia, 2003

Leyes y Decretos (Revisados)

- Constitución Política del Estado
- Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990
Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Decreto Supremo No. 23215 del 22 de Julio de 1992
Reglamento para ejercicio de atribuciones. Contraloría General de la República
- Decreto Supremo No. 23318-A del 31 de noviembre de 1992
- Decreto Supremo No. 25410 del 8 de junio de 1999
Promoción de la Reforma y Modernización de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución No. CGR-1/018/92 del 30 de septiembre de 1992, que aprueba y emite las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental

- Resolución No. CGR-1/090/96 del 6 de noviembre de 1996, que aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI)
- Resolución No. CGR-1/009/99 que aprueba las Normas de Auditoria Gubernamentales
- Resoluciones supremas emitidas por los órganos rectores respectivos que aprueban las Normas Básicas de los Sistemas:

Resoluciones Supremas

- R. S. No. 216779 del 9 de Agosto de 1996
 - Sistema Nacional de Planificación
 - R. S. No. 216784 del 26 de Agosto de 1996
 - Sistema de Programación de Operaciones
 - R. S. Nº 217064 del 23 de mayo de 1997
 - Sistema de Administración de Personal
 - R. S. No. 217055 del 15 de diciembre de 1997
 - Sistema de Organización Administrativa
 - R. S. No. 217095 del 27 de enero de 1998
 - Sistema de Presupuestos
 - R. S. No. 218040 del 9 de febrero de 1998
 - Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
-
- Ley 1602. Gaceta Oficial de Bolivia
 - Los Nuevos Conceptos de Control Interno (Informe COSO) Coopers & Lybrand, Instituto de Auditores Internos de España. Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid – España, 1997
 - Declaración sobre Normas de Auditoria No. 78 (Tatement of Auditing Standard SAS No. 78) – Evaluación de la Estructura de Control Interno en una Auditoria de Estados Financieros corrección al SAS No. 55 – Declaraciones sobre Normas de Auditoria.

American Institute of Certified Accountants – Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Federación de Colegios de Profesionistas. TOMO IV – México, Agosto de 1996.

Publicaciones (revisadas) de:

- Ilustre Colegio de Abogados de La Paz
- Contaduría General del Estado
- Contraloría General de la República
- Ministerio de Hacienda
- Servicio Nacional de Impuestos
- Unidad de Investigación Financiera de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras
- Código Penal
- Código Civil
- P.T.J. División Delitos Contra la Propiedad
- Apuntes de clase, Maestría en Auditoría y Gestión
UMSA, Lic. Luis Aparicio Delgado
- *“VII Asamblea General Ordinaria de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores OLACEPS”* – Como utilizar la Auditoría del Estado y el Control de Gestión, para combatir eficazmente las nuevas modalidades de corrupción.
- Resolución Suprema nº 217064, La Paz, 23 de mayo de 1997. Gaceta Oficial de Bolivia.
- Contraloría General de la Republica, Normas Básicas y el Reglamento Específico.
- Control Interno Gubernamental, Ley SAFCO

INTERNET. Artículos y recopilaciones de distintos links y en particular del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Consultoras en

Auditoria especializadas en Bolivia (Eca. Aparicio, Coopers & Lybrand, Price Wather House, Bertin Amengual & Asociados, etc.) y otros referidos al tema de investigación.

1. LEY SAFCO 1178

DE 20 DE JULIO DE 1990

JAIME PAZ ZAMORA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Por cuanto el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:

EL CONGRESO NACIONAL

DECRETA

Ley de Administración y Control Gubernamentales

CAPITULO I

Finalidad y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2. Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4. Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5. Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

CAPITULO II

Sistemas de Administración y de Control

Artículo 6. El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 7. El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Artículo 8. El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del

financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Artículo 9. El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Artículo 10. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 11. El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.

Este inciso fue modificado por la Ley 1834 del 31 de marzo de 1998 (Ley del Mercado de valores), la que en su artículo 125 añade a la redacción del inciso a) de la Ley 1178 lo siguiente:

Inciso a) Segundo Párrafo.- “Las disposiciones del párrafo anterior no serán aplicables a las entidades públicas que de acuerdo a Reglamento, contraigan obligaciones a través del mercado de valores nacional o extranjero, siendo dichas instituciones las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las obligaciones así adquiridas deberán estar consignadas en sus respectivos presupuestos aprobados mediante Ley del Presupuesto General de la Nación”

- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

Artículo 12. El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Artículo 13. El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14. Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15. La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

Artículo 16. La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

CAPITULO III

Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública

Artículo 17. Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

Artículo 18. Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Artículo 19. Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

CAPITULO IV

Atribuciones Institucionales

Artículo 20. Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 21. *Derogado por el artículo 27 inciso b) de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, "Ley de Organización del Poder Ejecutivo"*

Artículo 22. *Derogado por el artículo 27 inciso b) de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo.*

El artículo 24 de la Ley 1788 sustituye su texto por el siguiente:

El Ministerio de Hacienda es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Artículo 23. La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta Ley.

Artículo 24. *Derogado por el artículo 90 punto 1 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, "Ley del Banco Central de Bolivia".*

Artículo 25. *Derogado por el artículo 169 de la Ley 1488 de 14 de abril de 1993, "Ley de Bancos y Entidades Financieras".*

Artículo 26. *Modificado por el artículo 90 punto 5 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, "Ley del Banco Central de Bolivia", en los siguientes términos:*

"Se aclara que la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, en su artículo 26, en lo relativo a la facultad conferida a la Superintendencia de Bancos de opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el B.C.B. no es vinculante para éste".

La Superintendencia de Bancos es el órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia.

A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.

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 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.
- b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.
- c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.
- d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General de Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.
- f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.
- g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

CAPITULO V

Responsabilidad por la Función Pública

Artículo 28. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30. La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1 y el artículo 28 de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27 de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presente Ley.

Artículo 31. La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 32. La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios en favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

Artículo 33. No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Artículo 34. La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35. Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 36. Todo servidor público o ex-servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 51, 52 y 56 del Código de Comercio.

Código de Comercio

Art. 51.- (Archivo de correspondencia). *El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia. Igualmente, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta.*

Art. 52.- (Conservación de libros y papeles de comercio). *Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrán ser destruidos, previo el cumplimiento de las normas legales.*

Art. 56.- (Prohibición de pesquisas). *Queda prohibido hacer pesquisas de oficio en los libros y registros de contabilidad, salvo cuando se realicen por disposiciones de autoridad judicial.*

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex-servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 154, 160 y 161 del Código Penal, respectivamente.

Código Penal

Art. 154.- (Incumplimiento de deberes). *El funcionario público que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función, incurrirá en reclusión de un mes a un año.*

Art. 160.- (Desobediencia a la autoridad). *El que desobedeciere una orden emanada de un funcionario público o autoridad, dada en el ejercicio legítimo de sus funciones, incurrirá en multa de treinta a cien días.*

Art. 161.- (Impedir o estorbar el ejercicio de funciones). *El que impidiere o estorbare a un funcionario público el ejercicio de sus funciones, incurrirá en reclusión de un mes a un año.*

Artículo 37. El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

Artículo 38. Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

Artículo 39. El Juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta Ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

Artículo 40. Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecidas en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

Código Civil

Art. 1501. - (Regla general). *La prescripción sólo se suspende en los casos de excepción establecidos por la ley.*

Art. 1502. - (Excepciones). *La prescripción no corre:*

1. *Contra quien reside o se encuentra fuera del territorio nacional en servicio de la república, hasta treinta días después de haber cesado en sus funciones.*
2. *Contra el acreedor de una obligación sujeta a condición o día fijo, hasta que la condición se cumpla o el día llegue.*
3. *Contra el heredero con beneficio de inventario, respecto a los créditos que tenga contra la sucesión.*
4. *Entre cónyuges.*
5. *Respecto a una acción de garantía, hasta que tenga lugar la evicción.*
6. *En los demás casos establecidos por la ley.*

Art. 1503. - (Interrupción por citación judicial y moral).

- I. *La prescripción se interrumpe por una demanda judicial, un decreto o un acto de embargo notificado a quien se quiere impedir que prescriba, aunque el juez sea incompetente.*
- II. *La prescripción se interrumpe también por cualquier otro acto que sirva para constituir en mora al deudor.*

Art. 1504.- (Ineficiencia de la interrupción). *La prescripción no se interrumpe:*

1. *Si la notificación se anula por falta de forma o se declara falsedad.*

2. Si el demandante desiste de su demanda o deja extinguir la instancia, con arreglo al Código de Procedimiento Civil.
3. Si el demandado es absuelto de la demanda.

Art.1505.- (Interrupción por reconocimiento del derecho y reanudación de su ejercicio). La prescripción se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito del derecho que haga aquel contra quien el derecho puede hacerse valer. También se interrumpe por reanudarse el ejercicio del derecho antes de vencido el término de la prescripción.

Art. 1506. - (Efecto de la interrupción). Por efecto de la interrupción se inicia un nuevo período de la prescripción quedando sin efecto el transcurrido anteriormente.

CAPITULO VI

Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República

Artículo 41. La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Artículo 42. Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 5 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
 - Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
 - Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.
- f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Organos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la

autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29 de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.

- g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.
- h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36 de la presente Ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

Artículo 43. Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrá emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

- a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba preconstituída para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.
- b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.
- c) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

Artículo 44. La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45. La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta Ley.

Artículo 46. La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Organo Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se establece en la presente Ley. Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

CAPITULO VII

De la Jurisdicción Coactiva Fiscal

Artículo 47. Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31 de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

Artículo 48. No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47 ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.

Artículo 49. Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la jurisdicción coactiva fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la Ley a que se refiere el artículo 51 de la presente Ley.

Artículo 50. La jurisdicción coactiva fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

Artículo 51. El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial. Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

Artículo 52. Se eleva a rango de ley el Decreto Ley 14933 de 29 de septiembre de 1977, sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la Ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

CAPITULO VIII

Abrogaciones y Derogaciones

Artículo 53. Se abrogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1ro de abril de 1975.
- Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979 y D.L. 189S3 de 19 de mayo de 1982.

Artículo 54. Se derogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7, 47, 48, 49, 50 y 51.

Art. 7. Las leyes del presupuesto anuales determinarán los ingresos y egresos de las administraciones nacional y departamentales, para el año fiscal correspondiente. Los ingresos o egresos previstos por leyes especiales, excepto cuando se preceptúe lo contrario en esta ley, no serán recaudados ni pagados sino se consignan expresamente en dichas leyes presupuestarias. El pago del servicio de la deuda pública y el pago de otras obligaciones contractuales del Estado o de cualquier departamento de la Nación no será omitido por falta de prescripción especial al respecto de las leyes presupuestarias anuales.

Art. 47. El congreso no considerará ningún otro proyecto de ley que incluya un egreso de fondos con excepción de créditos adicionales que fueren solicitados por el Poder Ejecutivo de acuerdo con la presente ley, hasta que la ley general de presupuestos y las leyes de presupuestos departamentales hubiesen sido sancionadas por el Congreso.

Art. 48. Ningún otro proyecto semejante será aprobado a no ser que se provea en el mismo las rentas necesarias para pagar el egreso a que se refiere mediante impuestos nuevos o de otra manera.

Art. 49. Ningún proyecto de ley será votado por el Congreso, que derogue un proyecto de ley que afecta las rentas incluidas en las leyes de presupuesto de los servicios nacional o departamentales del año fiscal corriente o siguiente, a no ser que el Congreso provea, al mismo tiempo, nuevas rentas que reemplacen las que deban cesar debido a la abrogación de la misma, o si las estipulaciones de dicha abrogación no han de surtir sus efectos, hasta después de la clausura de los años fiscales incluidos en las leyes presupuestarias vigentes.

Art. 50. La Ley de presupuesto general y las de los presupuestos departamentales serán aprobadas por el Congreso dentro de los noventa días hábiles transcurridos desde la apertura de las sesiones ordinarias del mismo. Si no hubiesen sido aprobadas por el Congreso dentro de este término, las leyes de presupuesto del año fiscal corriente, con las modificaciones que se les haya hecho por ley, continuarán rigiendo el año fiscal siguiente. Se provee que si el Congreso deja de aprobar un presupuesto durante dos años seguidos, la última ley de presupuesto presentada por el Poder Ejecutivo y que no fue aprobada por el Congreso, regirá durante el año fiscal siguiente en la forma que hubiera sido presentada al Congreso con todo el vigor de la ley.

Art. 51. El Congreso no aumentará ninguna partida de egresos contenida en los proyectos de presupuesto, ni incluirá en los mismos ninguna partida nueva de egresos a menos que el equilibrio entre los ingresos y egresos calculados no sean perturbados como consecuencia de tal aumento o adición. El Congreso puede reformar el proyecto de presupuesto general aumentando o disminuyendo las partidas de egresos que se refieran a la Cámara de Diputados y al Senado, si tal aumento no perturba el equilibrio del presupuesto. Cualquier partida de egresos que hubiese sido propuesta por el Poder Ejecutivo puede, sin embargo, ser reducida o descartada por el Congreso dentro de las restricciones previstas en el artículo siete de esta ley.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3, 4 sin el inciso b) y 5; asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal, con excepción del artículo 77, correspondientes al D.L. 14933 de 29 de septiembre de 1977.

Ley del Sistema de Control Fiscal

Art. 3. Constituye además Tribunal Administrativo con jurisdicción y competencia en los juicios coactivos que se deduzcan en los casos previstos en el Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

Art. 4. La jurisdicción coactiva se ejercerá por los siguientes órganos:

- a) Por el Subcontralor y los Contralores Departamentales en calidad de Jueces de Primera Instancia dentro de sus respectivas jurisdicciones administrativas.

Art. 5. La sustanciación de los juicios coactivos a que se refiere el artículo de la Ley del Sistema de Control Fiscal se regirá por la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.

Art. 77. La Contraloría General de la República constituye Tribunal Administrativo con jurisdicción y competencia propia en los juicios coactivos que se deduzcan en los casos siguientes:

- a) *Defraudación de fondos públicos. Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropia indebidamente de fondos fiscales. Se considera asimismo defraudación, la apropiación o retención indebida de fondos fiscales y de beneficencia pública recolectados por instituciones privadas con tal fin.*
- b) *Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo a los Art. 27º al 35º de la presente Ley.*
- c) *Falta de descargo de valores fiscales.*
- d) *Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.*
- e) *Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.*
- f) *Incumplimiento de contratos no previstos en el inciso anterior y celebrado con las entidades comprendidas en el artículo 3º de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su condición de sujetos de derecho público.*
- g) *Incumplimiento de préstamos otorgados por los bancos estatales, con fondos provenientes de financiamientos externos concluidos por el Estado.*
- h) *Apropiación y disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.*
- i) *Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.*

Artículo 55. Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- Organización del Instituto Superior de Administración Pública, D.S. 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, D.L. 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, D.L. 11847 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, D.L. 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el D.S. 18850 de 5 de febrero de 1982.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.

- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1º de agosto de 1977.
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

2. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

Fundamento Y Alcance

Artículo 1. (Fundamento). El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

Artículo 2. (Alcance). Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

CAPITULO II

Terminología

Artículo 3. (Responsabilidad)

- I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.
- II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:
 - a) todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
 - b) los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
 - c) los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales o la máxima representación universitaria;
 - d) todos ellos ante la sociedad.

Artículo 4. (Eficacia, economía y eficiencia)

- I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;
 - b) los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;
 - c) la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.
- II.** Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia.
- III.** Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinables directa o indirectamente.

Artículo 5. (Transparencia) El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a) generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;
- b) preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;
- c) difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;
- d) proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.

Artículo 6. (Licitud) Para que un acto operativo o administrativo sea considerado lícito debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

Artículo 7. (Finalidades, atribuciones, funciones, facultades y deberes)

- a) finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública;
- b) atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto;
- c) funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas;
- d) facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden;

- e) deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

Artículo 8. (Cargo público) Cargo público es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública.

Artículo 9. (Relación de dependencia) Relación de dependencia es el vínculo jurídico entre un servidor público y su superior jerárquico, que nace de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, cualquiera sea la fuente de ésta.

Artículo 10. (Entidades que ejercen tuición) En tanto el órgano rector competente defina cuáles son las entidades que ejercen tuición, se adoptan los siguientes criterios para identificarlas, salvo disposición legal vigente al respecto.

I. Las entidades que ejercen tuición sobre una o más entidades son las que:

- a) deben promover y vigilar, en lo que concierne a los sistemas de Planificación, Inversión, Administración y Control Interno, tanto la compatibilidad de la normatividad específica de la entidad tutelada con la básica o específica de general aplicación emitida por los órganos rectores, como su implantación y funcionamiento;
- b) están facultadas para ejercer el seguimiento y supervigilancia, mediante la recepción de información y el control externo posterior de la compatibilidad de las estrategias, políticas, planes y programas específicos de la entidad tutelada con los lineamientos fundamentales establecidos por la cabeza de sector y de la eficacia en la ejecución y aplicación de éstos, incluyendo el cumplimiento de la normatividad operativa emitida por ésta;
- c) responden ante una entidad jerárquicamente superior que ejerce tuición sobre ésta o, si no existiera, directamente ante la entidad cabeza de sector.

II. Para cualquier entidad, ante la inexistencia de una o más entidades que jerárquicamente ejercen tuición, la entidad cabeza de sector es a la vez la entidad que ejerce tuición, haya o no disposición legal específica al respecto.

Artículo 11. (Unidad legal pertinente) Unidad legal pertinente es:

- a) la unidad jurídica de la respectiva entidad cuando se trate de una auditoría contratada por ésta o practicada por su unidad de auditoría interna, siempre y cuando en sus resultados no estén involucrados sus autoridades o miembros de dichas unidades;
- b) la unidad jurídica de la entidad que ejerce tuición cuando la entidad respectiva careciere de unidad legal o cuando se trate de una auditoría practicada directamente por la entidad tutora o contratada por ésta;
- c) el servicio legal de la Contraloría General de la República cuando se trate de una auditoría propia o contratada por ella, o cuando en los resultados de la auditoría interna o contratada por una entidad estuvieren involucrados autoridades o miembros de su unidad legal o de auditoría.

Artículo 12. (Autoridad legal competente) *Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.*

I. Autoridad legal competente es:

- a) la prevista en las normas específicas de la entidad o en su defecto, el servidor público designado por el máximo ejecutivo en la primera semana hábil del año;

- b) El máximo ejecutivo de la entidad que ejerce tuición o el servidor público que corresponda para los casos señalados en el artículo 67 del presente Reglamento.
 - c) El Superintendente de Servicio Civil o el máximo ejecutivo de la entidad, según corresponda a funcionarios de carrera o a funcionarios provisorios, para conocer de los recursos jerárquicos.
- II.** En los casos de los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, la autoridad legal competente así como el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, se regirá por su legislación especial aplicable.

CAPITULO III

Responsabilidad Administrativa

Artículo 13. (Naturaleza de la responsabilidad administrativa) La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Artículo 14. (Ordenamiento jurídico administrativo y normas de conducta) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

- I.** El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.
- II.** Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son:
- a) generales o las establecidas en el Estatuto del Servidor Público y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, los Códigos de Ética o las que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas.
 - b) específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores.

Artículo 15. (Sujetos de responsabilidad administrativa) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro.

Artículo 16. (Prescripción) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno en los términos previstos por el artículo 18 del presente Reglamento. La prescripción

deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

Artículo 17. (Dictamen de responsabilidad administrativa) Si en la evaluación de los informes de auditoría interna o externa se advirtieran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores o ex servidores públicos, el Contralor General de la República podrá emitir dictamen de responsabilidad administrativa. Este dictamen, junto con un ejemplar de todo lo actuado, será remitido a conocimiento del ejecutivo superior de la entidad respectiva, para que se inicie el proceso interno en el plazo fijado por la Ley 1178.

Artículo 18. (Proceso interno) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

Artículo 19. (Responsabilidad del denunciante) El servidor público no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal. Los informes de auditoría o legales que contengan información que pueda generar responsabilidades no se considerarán denuncias para los fines del presente artículo.

Artículo 20. (Prueba preconstituida) Al efecto de establecer la responsabilidad administrativa, los informes de auditoría y en su caso el dictamen del Contralor General de la República tendrán, en concordancia con lo previsto en los artículos 29 y 43 de la Ley 1178, la calidad de prueba preconstituida, a cuyo fin deben contener con claridad la identificación del presunto responsable de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida.

Artículo 21. (Sumariante) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

El sumariante es la autoridad legal competente. Sus facultades son:

- a) en conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público, disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación;
- b) cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones;
- c) notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario;
- d) acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo;
- e) establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo;
- f) en caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- g) disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria;

- h) notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados;
- i) conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conoce.

Artículo 22. (Plazos) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Los plazos a los que debe sujetarse el proceso interno son:

- a) tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para que el sumariante inicie el proceso con la notificación del procesado;
- b) diez días hábiles de término de prueba computable a partir de la notificación al procesado o procesados;
- c) cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el sumariante emita su resolución;
- d) tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recurso de revocatoria en contra de la resolución emitida por el sumariante.
- e) tres días hábiles a partir de la notificación con la Resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.

La resolución del sumariante quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el recurso de revocatoria en el plazo citado. La sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

Artículo 23. (Impugnación) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

- I. El servidor público afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso interno, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden. Los funcionarios de carrera definidos en el inciso d) del artículo 5 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público tramitarán los recursos de revocatoria y jerárquico conforme a procedimiento reglamentado por la Superintendencia de Servicio Civil.
- II. Los funcionarios provisorios harán uso de los recursos de revocatoria y jerárquico conforme el procedimiento establecido en los artículos 24 al 30 del presente reglamento.

Artículo 24. (Recurso de revocatoria) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante que pronunció la resolución final del sumario, quien en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciar nueva Resolución ratificando o revocando la primera.

Artículo 25. (Recurso jerárquico) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Contra la decisión que resuelve el recurso de revocatoria, podrá interponerse recurso jerárquico ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso en efecto suspensivo ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

Artículo 26. (Excusas y recusaciones) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

- I. El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1760 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, en todo lo que fuera aplicable.
- II. Es atribución del máximo ejecutivo de la entidad que tramita el proceso interno, declarar la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación del Sumariante. En caso de ser declaradas legales, dicha autoridad designará otro servidor público para que actúe como Sumariante.
- III. Cuando la máxima autoridad ejecutiva de la entidad conozca recursos jerárquicos y se excuse o sea sujeto de recusación como consecuencia de éstos, corresponderá pronunciarse al máximo ejecutivo de la entidad que ejerce tuición. En caso de ser declaradas legales, dicha autoridad designará a otro servidor público de igual jerarquía que la autoridad que se excusó o fue para que conozca el recurso.
- IV. El servidor público o autoridad que sea designado como Sumariante o para conocer el recurso jerárquico no podrá excusarse ni ser recusado.

Artículo 27. (Prueba en impugnación) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

En impugnación, sea por la vía de la revocatoria o del recurso jerárquico, sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba. Su ofrecimiento y recepción deben hacerse necesariamente dentro de los cinco días hábiles computables desde su presentación, en el primer caso, y desde la notificación con la providencia de radicatoria, en el segundo.

Artículo 28. (Resolución del recurso jerárquico) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

La resolución de la máxima autoridad ejecutiva en los casos que corresponda, será confirmatoria, revocatoria o anulatoria. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

Artículo 29. (Plazo para dictar la resolución) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

En los casos en que el recurso jerárquico se tramite ante la máxima autoridad ejecutiva, el plazo para emitir resolución será de ocho días hábiles, computable desde la radicatoria de los antecedentes.

Artículo 30. (Características de las resoluciones ejecutoriadas) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades administrativas y no liberan a los servidores de otras responsabilidades, sean ellas civiles, penales o ejecutivas.

Artículo 31. (Resolución contra personal de auditoría interna) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

Emitida la resolución dentro de un recurso jerárquico en los procesos sustanciados contra el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, los auditores o profesionales de esa unidad, la autoridad que

corresponda, remitirá una copia de los obrados a conocimiento de la Contraloría General de la República, a los efectos del inciso f) del artículo 27 de la Ley 1178.

Artículo 32. (Responsables de la ejecución de las resoluciones) El máximo ejecutivo o el ministro del sector, según sea el caso, son responsables de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

Artículo 33. (Indicios de responsabilidad civil o penal) Si durante la sustanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.

CAPITULO IV

Responsabilidad Ejecutiva

Artículo 34. (Naturaleza de la responsabilidad ejecutiva) La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

Artículo 35. (Gestión ejecutiva deficiente o negligente) Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- a) no se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
- b) la gestión no ha sido transparente;
- c) las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.
- d) no ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

Artículo 36. (Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva)

- I. En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.
- II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

Artículo 37. (Prescripción) La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

Artículo 38. (Finalidad del dictamen de responsabilidad ejecutiva) El dictamen de responsabilidad ejecutiva procura fortalecer la capacidad gerencial del nivel superior encargado de la ejecución de estrategias, políticas, planes y programas de gobierno, promover la transparencia y lograr que el personal jerárquico responda públicamente por los beneficios obtenidos para la

sociedad o la falta de ellos, elementos esenciales para el eficaz funcionamiento del sistema democrático.

Artículo 39. (Facultad para dictaminar la responsabilidad ejecutiva) El Contralor General de la República es de acuerdo a la Ley 1178 la única autoridad facultada para dictaminar la responsabilidad ejecutiva.

Artículo 40. (Fundamentación del dictamen de responsabilidad ejecutiva) El dictamen de responsabilidad ejecutiva se fundamentará en uno o más informes de auditoría que demuestren que:

- a) el principal ejecutivo no ha respondido conforme al inciso c) del artículo 1 y el primer párrafo del artículo 28 de la Ley 1178;
- b) no se han establecido o no funcionan adecuadamente los sistemas de operación, administración, información y control interno o la unidad legal;
- c) la entidad no ha enviado a la Contraloría copia de sus contratos y la documentación sustentatoria correspondiente;
- d) no se ha enviado a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General del Estado o no se ha puesto a disposición de la Contraloría General de la República los estados financieros de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno;
- e) la máxima autoridad colegiada si la hubiere o los ejecutivos superiores de la entidad no han respetado la independencia de la unidad de auditoría interna;
- f) la gestión ejecutiva ha sido deficiente o negligente.

Estos informes deben manifestar expresamente, si fuera el caso, el grado de cumplimiento de las recomendaciones o conminatorias anteriores para mejorar o corregir las causales que puedan originar responsabilidad ejecutiva.

Artículo 41. (Evidencias para el dictamen) Si a tiempo de desarrollar sus tareas los auditores identificaran hallazgos que puedan conducir a la emisión de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, deben hacer constar expresamente en sus informes las evidencias sobre tales aspectos y sobre las medidas adoptadas o en curso de acción para cumplir los mandatos expresos de la Ley o superar las deficiencias encontradas. El servicio legal de la Contraloría tomará en cuenta los comentarios formulados.

Artículo 42. (Cumplimiento del procedimiento de aclaración) Antes de la emisión del dictamen de responsabilidad ejecutiva, el servicio legal de la Contraloría verificará el cumplimiento del proceso de selección previsto en los artículos 39 y 40 o del 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por decreto supremo 23215.

Artículo 43. (Características del dictamen) El dictamen de responsabilidad ejecutiva es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República en uso de las atribuciones establecidas en la Ley 1178, que contiene recomendaciones conforme al inciso g) del artículo 42 de dicha Ley. No procede por consiguiente ningún recurso legal impugnatorio.

Artículo 44. (Notificación del dictamen) Pronunciado el dictamen de responsabilidad ejecutiva se remitirá copia del mismo en calidad de notificación, adjuntando un ejemplar de todo lo actuado al ejecutivo o directores responsabilizados, al superior jerárquico de la dirección colegiada, si la hubiera y no estuviera involucrada, y a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición.

Artículo 45. (Aclaración o ampliación del dictamen) El servidor público responsable, la dirección colegiada si la hubiera y la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición, podrán solicitar al Contralor General de la República la aclaración o ampliación del dictamen mediante oficio fundamentado, en el plazo perentorio de cinco días hábiles desde la entrega del dictamen.

Artículo 46. (Plazo para la aclaración o ampliación del dictamen) El Contralor General de la República aclarará o ampliará el dictamen en el plazo de diez días hábiles si considera fundada la solicitud. De lo contrario rechazará dentro del mismo plazo la solicitud presentada. Se pondrá en conocimiento de las personas indicadas en el artículo 44 del presente Reglamento las aclaraciones, ampliaciones o el rechazo de la petición.

Artículo 47. (Sanción por responsabilidad ejecutiva) Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

Artículo 48. (Responsabilidad por inaplicación de las recomendaciones) La dirección colegiada, si existiera, sin participación del ejecutivo o directores comprometidos, o la autoridad superior del ente que ejerce tuición, debe fundamentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del dictamen de responsabilidad ejecutiva las razones por las cuales no aplicará, bajo su responsabilidad, las recomendaciones contenidas en éste.

Artículo 49. (Informe al Presidente de la República y al Congreso Nacional) El Contralor General de la República informará al Presidente de la República y a las Comisiones respectivas del H. Congreso Nacional sobre el dictamen de responsabilidad ejecutiva y las aclaraciones, ampliaciones o modificaciones, si las hubiere o el rechazo de ellas, adjuntando copia y antecedentes. Adjuntará igualmente los antecedentes referidos a la fundamentación recibida para no aplicar las recomendaciones, en los casos pertinentes.

CAPITULO V

Responsabilidad Civil

Artículo 50. (Naturaleza de la responsabilidad civil) La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

Artículo 51. (Características del dictamen de responsabilidad civil) El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

Artículo 52. (Finalidad del dictamen de responsabilidad civil) El dictamen de responsabilidad civil es un instrumento legal que sirve para:

- a) que la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño;
- b) que la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por ley;
- c) que la Contraloría General de la República exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico, los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoría interna o externa.

Artículo 53. (Notificación con el dictamen) Pronunciado el dictamen de responsabilidad civil se remitirá copia del mismo, en calidad de notificación, al presunto o presuntos responsables. Otra

copia junto con un ejemplar de todo lo actuado se enviará al ejecutivo superior de la entidad correspondiente, para que cumpla lo dictaminado dentro del plazo fijado por la Ley 1178.

Artículo 54. (Informes de auditoría para juicio coactivo fiscal) Mientras se encuentre en vigencia la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1178, los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República y unidades de auditoría interna que recomienden la aplicación de los casos previstos en el artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, deben cumplir antes de su aprobación por el Contralor General de la República con las normas establecidas en los artículos 39 y 40 o en el artículo 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por decreto supremo 23215 de 22 de julio de 1992.

Artículo 55. (Otros informes de auditoría) A efectos de cumplir el artículo 3 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, los informes de auditoría practicada por firmas o profesionales independientes y los informes de auditoría emitidos por la entidad que ejerce tuición que presenten hallazgos de daño económico al Estado, requerirán de un informe elaborado por la Contraloría General de la República o por la unidad de auditoría interna de la entidad damnificada, para su aprobación por el Contralor General de la República.

Artículo 56. (Corresponsabilidad) Para efectos del inciso a) del artículo 31 de la Ley 1178, los informes de auditoría deben incluir información fundamentada sobre la forma de autorización del uso indebido de bienes, servicios y recursos que causaron daño económico al Estado y la identificación del superior jerárquico que la expidió o manifestación expresa de si el daño económico se originó en las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

Artículo 57. (Repetición del pago) En los casos en que una entidad pública sea condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios, la entidad que ejerce tuición debe efectuar o contratar una auditoría con la finalidad de aportar los elementos de juicio necesarios, para que el Contralor General de la República pueda establecer si existen suficientes indicios de responsabilidad de uno o más ejecutivos para emitir o no el dictamen a que se refiere el artículo 43 de la Ley 1178.

Artículo 58. (Requerimiento de destitución) Si el máximo ejecutivo de la entidad damnificada, de la entidad que ejerce tuición o la dirección colegiada, no iniciare o no prosiguere las acciones legales pertinentes hasta su conclusión, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría General de la República en cada Departamento requerirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal.

Artículo 59. (Resarcimiento del daño) El resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia, no libera ni excluye al servidor o ex servidor público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal, si la hubiere.

CAPITULO VI

Responsabilidad Penal

Artículo 60. (Naturaleza de la responsabilidad penal) La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Artículo 61. (Indicios de responsabilidad penal) Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde puede ser encontradas.

Artículo 62. (Denuncia o querella) La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querella respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.

CAPITULO VII

Disposiciones varias

Artículo 63. (Principio de prueba de las decisiones gerenciales)

- I. A los efectos del artículo 33 de la Ley 1178, si el servidor público previa, concurrente o inmediatamente tomada la decisión, hubiera enviado a su superior jerárquico, a los máximos ejecutivos de su entidad y a la autoridad que ejerce tuición sobre su entidad o institución, un informe escrito sustentando su decisión, éste servirá como principio de prueba para fines de control posterior. El fundamento debe referirse a que la decisión fue adoptada procurando finalidades específicas, como ser:
- a) mayor beneficio o resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de la operación;
 - b) la solución o alternativa que a su juicio ofrece más posibilidades de resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles;
 - c) neutralizar los efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.

La valuación de estos principios de prueba será independiente de los resultados obtenidos.

- II. Los casos en que los resultados fueran determinados por cambios drásticos en las circunstancias posteriores a la decisión o por causas demostrables de fuerza mayor sobreviniente, constituyen también principio de prueba.

Artículo 64. (Responsabilidad del auditor)

- I. Para efectos de determinar la responsabilidad del auditor o consultor especializado para auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el artículo 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable además de las siguientes entre otras:
- a) no excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto;
 - b) no informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses;
 - c) no manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados;
 - d) no manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros;
 - e) no rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.
- II. Las causales señaladas darán lugar a:

- a) en el caso del auditor servidor público al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal;
- b) en el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

Artículo 65. (Responsabilidad del abogado)

I. Para efectos de determinar la responsabilidad del abogado se tomará como causales, por analogía las previstas en el artículo 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras:

- a) no excusarse de la emisión de un informe legal o de patrocinar una causa en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto;
- b) no informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses;
- c) no solicitar oportunamente al juez competente las medidas precautorias o preparatorias de demanda que correspondan o no formular la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, en caso de comisión de delitos, previa comunicación a la máxima autoridad ejecutiva de su entidad;
- d) no manifestar con claridad y en forma completa en los informes legales las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados;
- e) no informar previamente por escrito ante el máximo ejecutivo de la entidad la inconveniencia de interponer un recurso que podría corresponder;
- f) presentar recursos en forma extemporánea o con defectos formales insubsanables;

II. Las causales señaladas darán lugar:

- g) en el caso del abogado servidor público al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal;
- h) en el caso de abogados o bufetes contratados, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en las igualas profesionales deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

Artículo 66. (Responsabilidad por informes periódicos) El asesor legal principal de la entidad pública debe enviar a la Contraloría los informes sobre el estado de las acciones judiciales a cargo de las unidades jurídicas de su entidad, en el término de 15 días hábiles siguientes a las fechas establecidas en el artículo 45 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por D.S. 23215 de 22 de julio de 1992.

Artículo 67. (Procesamiento de autoridades superiores, abogados y auditores) Modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001.

I. Las denuncias, informes de auditoría, dictámenes de responsabilidad administrativa y civil que involucren al máximo ejecutivo, los miembros de un directorio, los abogados o auditores de una entidad, serán conocidos y resueltos en la fase del sumario por el asesor legal principal de la entidad que ejerce tuición, con las facultades previstas y dentro de los plazos señalados en los artículos 21 al 23 del presente reglamento.

- II. En el caso de posible responsabilidad administrativa, el asesor legal principal de la entidad que ejerce tuición actuará como sumariante, con las facultades previstas y dentro de los plazos señalados en los artículos 21 al 23 del presente reglamento.
- III. La máxima autoridad ejecutiva de la entidad que ejerce tuición resolverá el recurso jerárquico, en el plazo señalado en el artículo 29 del presente reglamento.
- IV. Las excusas y recusaciones del sumariante o de la máxima autoridad ejecutiva serán resueltas en única instancia por el asesor legal principal del Ministerio de la Presidencia y en caso de ser declaradas legales, corresponderá al Ministro de la Presidencia designar al servidor público de igual jerarquía del servidor público o la autoridad que se excuse o que fue recusada, quien no podrá excusarse ni ser recusado.
- V. En caso de estar involucrados los Viceministros, Directores Generales, Directores Nacionales, Prefectos, Subprefectos y Corregidores, funcionarios de libre nombramiento así como los auditores internos y abogados de la Presidencia, Vicepresidencia de la República, Ministerios de Estado o Prefecturas del Departamento, se aplicará en cuanto corresponda lo previsto en los párrafos I, II, III y IV que anteceden. A este efecto:
 - a) el sumariante deberá ser un abogado independiente nombrado directamente por el Ministro de la Presidencia de la República.
 - b) Los recursos jerárquicos serán resueltos por el Ministro de la Presidencia, sin recurso administrativo ulterior.
- VI. Los plazos para interponer los recursos de revocatoria y jerárquico se regulan por lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.
- VII. En caso de posible responsabilidad administrativa de un Ministro de Estado, será el Presidente de la República quien designe al abogado independiente, que le informará por escrito recomendando la acción a seguir.
- VIII. Toda persona que advierta indicios de posible responsabilidad civil o penal de los servidores públicos descritos en los párrafos V y VII anteriores debe remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República, para que ésta emita, si fuera el caso, el dictamen de responsabilidad civil o el informe sobre la presunta responsabilidad penal, enviándolo juntamente con los demás antecedentes al Ministerio Público para el procesamiento correspondiente.
- IX. Los casos de posible responsabilidad administrativa del Contralor General de la República, Fiscal General de la República o Superintendentes, sus inmediatos independientes, los auditores internos o asesores legales de esas reparticiones, serán resueltos por las respectivas comisiones del Poder Legislativo, con arreglo a las leyes vigentes.
- X. La responsabilidad ejecutiva del Contralor General de la República podrá ser dictaminada por el H. Senado Nacional en base a un informe de auditoría operacional emitido por una fundación o facultad universitaria especializada en el campo de la auditoría gubernamental de un país no limítrofe y que no tenga diferendos pendientes con Bolivia.
- XI. En los gobiernos municipales, la responsabilidad administrativa del Alcalde y los concejales se sujetará al procedimiento establecido en la Ley de Municipalidades; en las Universidades, a los procedimientos establecidos en las normas universitarias.

La Contraloría General de la República, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.