

# Remisión de Procesos

## DISPOSICIONES LEGALES

De conformidad al artículo 27 inciso g) de la Ley N° 1178, las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de elevar informes periódicos a la Contraloría General de la República, informando sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo. Asimismo, según lo señalado en el artículo 45 del DS 23215, si la entidad no tuviere unidad jurídica, esta obligación corresponde al abogado o bufete contratado para el efecto.

## PLAZOS DE REMISIÓN

La información remitida por las entidades del sector público es registrada en un sistema informático administrado por la Unidad de Registros dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales. Para este efecto, la Contraloría General de la República recibirá informes de las unidades jurídicas de las entidades públicas, dando cuenta del inicio, estado, problemas principales y finalización de los procesos administrativos, requerimientos de pago, acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes en las siguientes fechas:

- al 30 de marzo
- al 31 de julio, y
- al 30 de noviembre

De acuerdo a lo señalado en el artículo 66 del D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, el asesor legal principal de la entidad pública tiene la responsabilidad de enviar estos informes periódicos a la Contraloría en los plazos señalados, contando además con un término de 15 días hábiles siguientes a las fechas establecidas.

Es necesario aclarar que las notas de cargo giradas por entidades como la Aduana Nacional de Bolivia, entida-

des gestoras de la seguridad social, así como los títulos de ejecución tributaria emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales, serán enviados según la frecuencia de su emisión.

## FORMATOS DE REMISIÓN

Según lo previsto en el artículo 45 del D.S. 23215, el detalle del contenido de los informes remitidos por las entidades públicas, es regulado a través de un instructivo emitido por la Contraloría, para lo cual se ha aprobado mediante Resolución Administrativa N° CGR/061/2003 de 23 de julio de 2003, el Reglamento para la remisión de información sobre Procesos Judiciales, Administrativos y Requerimientos de Pago por las Entidades del Sector Público (CE/02).

Este instructivo tiene el objetivo de consolidar la información de los procesos que tramitan las entidades públicas en la base de datos de la Contraloría con la finalidad de emitir los certificados de información sobre solvencias con el fisco, además del seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado.

Para ello se ha diseñado el formulario F-6207 cuyo formato permite capturar con precisión los datos completos de un proceso, a efectos de reflejar a cabalidad la información proporcionada por este ente de control gubernamental.

Los datos requeridos en el formulario se refieren a:

- ❑ **Descripción del proceso:** con los datos generales especificando inicialmente si el proceso es nuevo, si está en trámite o si se está reportando un proceso concluido.
  - número de nota o pliego de cargo cuando corresponda
  - tipo de proceso, es decir, si es Civil, Penal, Administrativo, Coactivo Social o Fiscal.

- Lugar donde se sustancia el proceso
- Fecha de inicio
- Abogado responsable
- Juzgado en el cual se tramita el proceso
- Monto del proceso si correspondiere, señalando claramente el tipo de moneda (bolivianos o dólares)
- Causa o motivo de la demanda con la disposición legal pertinente o sobre la base de la que se inició el proceso si el caso lo amerita

❑ **Nombres o razón social del demandante:** con el nombre o razón social de la entidad, el representante legal y el NIT, además de la identificación del representante legal

❑ **Nombres o razón social del demandado:** incluyendo imprescindiblemente el número de cédula de identidad a fin de individualizar con precisión al demandado. Tratándose de personas jurídicas se registrará en el formulario el nombre completo de la razón social, sigla correspondiente y número NIT, además de los datos del representante legal.

En caso de haber demandados solidarios deberán añadirse en el formulario respetando el formato, dependiendo si son personas jurídicas o naturales.

❑ **Estado actual del proceso:** resumido y contemplando la fecha de la última actuación judicial. Este dato permite la actualización de la información contenida en el sistema informático, que consiste en un seguimiento del estado del proceso en sus diferentes instancias. El sistema es administrado y usado por la Unidad de Registro de la Subcontraloría de Servicios Legales así como por las Gerencias Legales de cada una de la Gerencias Departamentales y específicamente el Sistema informático CONTROLLEG.

❑ **Firma del responsable:** como constancia de tener conocimiento del llenado del formulario, así como garantizar la información contenida en el mismo, el abogado responsable firmará al pie del presente formulario; asimismo, llenará la fecha de envío.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Tratándose de procesos concluidos, la Unidad Jurídica o abogado responsable debe adjuntar también el depósito bancario (original o fotocopia legalizada) que acredite la cancelación, o la sentencia ejecutoriada emitida por autoridad competente. En caso de informes de auditoría o de dictámenes de responsabilidad civil, se considerarán

como procesos concluidos a los pagos efectuados por los involucrados a requerimiento de los dictámenes.

Es necesaria esta documentación, ya que la baja de los cargos o procesos registrados en el sistema informático, procede únicamente en los casos en que el o los involucrados acrediten que ha existido resarcimiento de daño económico al Estado o sentencia en su favor, caso contrario el registro se mantiene vigente. La revisión del documento con valor legal suficiente que respalde esta acción, estará bajo responsabilidad de un abogado de la Subcontraloría de Servicios Legales.

En caso de emitirse pliego de cargo ejecutoriado en contra del demandado, el registro se mantiene en la base de datos para fines de emisión de certificados de información sobre solvencia con el fisco, en atención a las causales de impedimento previstas por las disposiciones legales. En el caso de los pliegos de cargo ejecutoriados que fueron pagados se registra la fecha de pago sin modificar el resto de la información.

Los documentos válidos para dar de baja a la información, además de los informes enviados por las entidades públicas dando cuenta de la cancelación de las obligaciones contempladas en los dictámenes de responsabilidad civil, son:

- Copias legalizadas de sentencias ejecutoriadas, testimonios y otras resoluciones judiciales que den por concluidas las obligaciones.
- Cartas enviadas por la Caja Nacional de Salud, informando de la anulación de sus notas de cargo.
- Cartas enviadas por el Servicio de Impuestos Nacionales informando sobre la cancelación de la obligación tributaria o anulación de sus pliegos de cargo.
- Copias legalizadas de resoluciones administrativas de la Aduana Nacional de Bolivia que extingan obligaciones tributarias.
- Cartas remitidas por el FONVIS en liquidación informando de la conclusión de las obligaciones o anulación de sus notas de cargo.
- Depósitos bancarios cuando las obligaciones no hayan sido aún sometidas a autoridad jurisdiccional o la obligación no genere intereses y multas que motiven su reliquidación.

## CASOS QUE AMERITAN LA DEVOLUCIÓN DE LOS REPORTES

Si la entidad se encuentra imposibilitada de incluir el número de identificación y el NIT, debe por lo menos reportar el nombre completo del demandado o de la per-

sona jurídica, caso contrario, no se procede al registro por seguridad y consistencia de la base de datos devolviendo el reporte a la entidad para su corrección, bajo responsabilidad de la Unidad Jurídica.

### SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORÍA CON RESPONSABILIDAD

Tratándose de informes de auditoría y dictámenes emitidos por el Contralor General de la República, las entidades públicas deben dar cumplimiento al Reglamento para el seguimiento de la tramitación de procesos para la determinación de responsabilidades, que regula la atribución conferida a la CGR por el artículo 3 inciso ñ) del D.S. 23215, respecto a los hallazgos de responsabilidad establecidos.

Para el efecto, a tiempo de remitir al máximo ejecutivo de la entidad encargada de tramitar las acciones, los informes de auditoría que contengan indicios de responsabilidad o los dictámenes de responsabilidad, la Contraloría proporcionará a las entidades afectadas, los formularios pertinentes con el requerimiento de la información para que sean devueltos, debidamente llenados y dentro del plazo señalado en cada caso. Estos formularios que estarán parcialmente llenados al momento de su entrega,

con indicación expresa del número de informe de auditoría o dictamen, clase de hallazgo, involucrados, acción a iniciarse y se completará con el nombre completo del responsable de la tramitación de la acción pertinente.

Sólo una vez reportado el inicio de acciones judiciales, la entidad proporcionará información sobre el estado de la tramitación de los procesos iniciados mediante los informes a que se refieren los artículos 27 inciso g) de la Ley N° 1178 y 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

# CGR

Contraloría General de la República - Bolivia -  
MANUAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Formulario F-6207

CE/02

Cód. de Norma

## REMISION DE PROCESOS CON EL ESTADO

**DESCRIPCION**

Proceso nuevos <input type="checkbox"/>	Proceso en tramite <input type="checkbox"/>	Proceso concluido <input type="checkbox"/>
No. Nota de cargo: <input type="text"/>	Lugar: <input type="text"/>	No. Pliego de cargo: <input type="text"/>
Tipo de procesos: <input type="text"/>	Fecha de inicio: <input type="text"/>	
Abogado responsable: <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>	Bs. <input type="checkbox"/> \$us. <input type="checkbox"/>
Juzgado: <input type="text"/>		
Causa: <input type="text"/>		

**DEMANDANTE PERSONA JURÍDICA O ENTIDAD**

Nombre o razón social:

Representante Legal:

RUC:  Dirección:

**DEMANDANTE PERSONA NATURAL**

Primer nombre :

Apellido Paterno:  Segundo nombre:

Apellido Cónyuge:  Apellido Materno:

RUC:  C.I.:

Dirección:

**DEMANDADO PERSONA JURÍDICA O ENTIDAD**

Nombre o razón social:

Representante Legal:

RUC:  Dirección:

**DEMANDADO PERSONA NATURAL**

Primer nombre :

Apellido Paterno:  Segundo nombre:

Apellido Cónyuge:  Apellido Materno:

RUC:  C.I.:

Dirección:

Fecha de la última actuación:

**ESTADO ACTUAL DEL PROCESO**

Firma y sello responsable del llenado \_\_\_\_\_

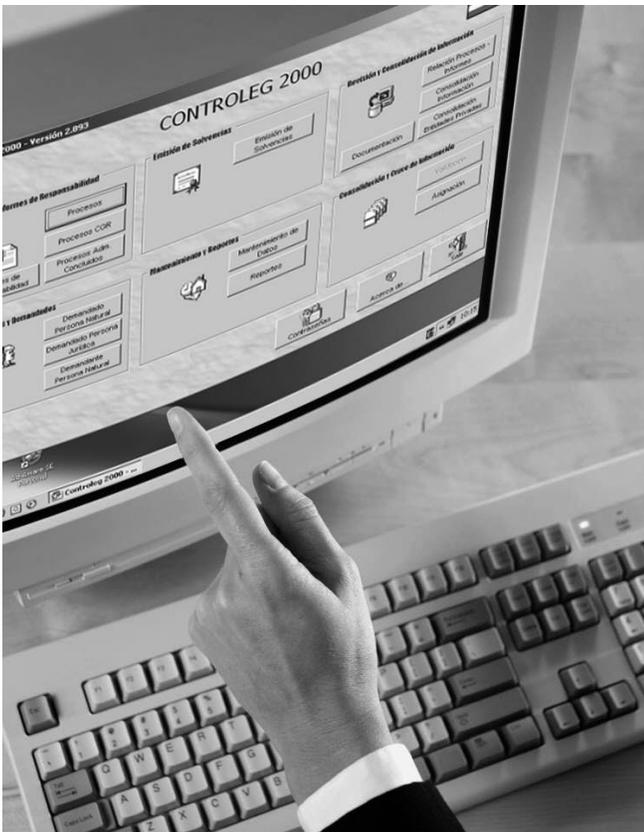
Fecha de envío: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## EL SISTEMA INFORMÁTICO

El sistema informático es administrado y usado por la Unidad de Registro de la Subcontraloría de Servicios Legales así como por las Gerencias Legales de cada una de la Gerencias Departamentales; Sistema de Control Legal CONTROLEG.

El objetivo principal de este Sistema es el de realizar el control y seguimiento de los procesos e informes de responsabilidad emitidos por la CGR y por las entidades públicas. Esta información se refleja en el Certificado de información sobre solvencia con el fisco .

Los objetivos específicos de este sistema son contar con información oportuna y actualizada sobre el estado de



los procesos y acciones judiciales y otros a cargo de las Unidades jurídicas de las entidades publicas para fines de seguimiento y control de los mismos. El control y seguimiento que realiza la Contraloría General de la República a través de la Subcontraloría de Servicios Legales consiste en verificar si las entidades públicas cumplen de manera responsable, oportuna y diligente con la tramitación de los procesos judiciales que tengan que ver con los intereses del Estado.

Por último, emitir certificados de información de solvencia con el fisco que contenga la información referida a estos

procesos registrados en el CONTROLEG, conforme a Instructivo interno, que establece el procedimiento a seguir para la emisión de certificados de información sobre solvencia con el fisco. Cabe apuntar que el sistema tiene la facilidad de registrar automáticamente los datos del servidor público de la CGR que a efectuado el registro del proceso.

### *Archivo de documentación de respaldo*



Toda la documentación de respaldo para el registro de procesos o para la baja de los mismos son archivados cronológicamente de conformidad a lo establecido en reglamentos internos

### *Actualización de la información*

La actualización de la información contenida en el CONTROLEG consiste en un seguimiento del estado del proceso en sus diferentes instancias, de acuerdo a la información reportada por las Unidades Jurídicas de las entidades del sector público.

### *Procedimiento para la Baja de Información*

La baja de los cargos o procesos registrados en el CONTROLEG, procede únicamente en los casos en que el o los involucrados acrediten que ha existido resarcimiento de daño económico al Estado o sentencia en su favor, caso contrario el registro se mantiene vigente.

Consiste en actualizar el estado del proceso registrado en el sistema, insertando el documento de referencia y cambiando el estado según corresponda a concluido, anulado y ejecutoriado a favor o en contra del demandado.