



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría

Resolución: CGE/116/2013
16 de octubre de 2013

Código: RE/CE-027
Versión: I

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

RESOLUCIÓN N° CGE/116/2013

La Paz, 16 de octubre de 2013

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 213 de la Constitución Política del Estado, establece que “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico.(...) tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.”

Que, mediante Resolución N° CGE/001/2009 en su primer punto resuelve hacer el corte institucional y usar la denominación constitucional CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, autorizándose su abreviado con la sigla CGE. Sin embargo, la normativa citada a continuación mantiene la denominación Contraloría General de la República (CGR), hasta su derogación o abrogación.

Que, el artículo 60 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece: “La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior.(...)”

Que, el artículo 41 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que “La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa (...)”

Que, el artículo 23 de la misma disposición legal, establece que “La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. (...) emitirá las normas básicas de control interno y externo (...)”

Que el inciso h) del artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que:

“(...)”

h) 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.”

Que, el artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece:

“Para efectos de control gubernamental externo posterior la Contraloría General de la República recibirá de las unidades jurídicas de las entidades públicas informes al 30 de marzo, 31 de julio y 30 de noviembre 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. Si la entidad no tuviere unidad jurídica, esta obligación corresponde al abogado o bufete contratado. El detalle del contenido de dichos informes será regulado mediante instructivo emitido por la Contraloría.”

Que, la Resolución N° CGE/162/2010 de 15 de noviembre de 2010 aprueba el “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” I/CE-002, en su primera versión.

Que, a través del Informe Legal N° CGE/GPSL/L021/G13 de 22 de agosto de 2013, la Subcontraloría de Servicios Legales establece que la aprobación del “Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría”, responde a la necesidad de actualizar la reglamentación de control externo posterior y tiene por objeto regular el registro y reporte de las acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas públicas u otra Estatal; así como, el registro de Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría que debe realizar la Contraloría General del Estado, concluyendo que:

“(…) el “Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría”, elaborado por la Subcontraloría de Servicios Legales, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, correspondiendo por tanto su aprobación mediante Resolución.”

Y, recomendando que:

“(…) el Contralor General del Estado a.i., proceda a la emisión de la respectiva Resolución Administrativa que apruebe el <Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría>.”

Que, el Procedimiento P/OA-155 “Emisión de Resoluciones de la Contraloría General de la República”, en su numeral 4.2 señala: “A través de una Resolución, el Contralor General de la República podrá: inciso b) Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos, sean éstos de uso interno así como aquellos elaborados por la CGR para su aplicación en el Sector Público en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, (...)”.

POR TANTO:

El Contralor General del Estado a.i., en el ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría” (RE/CE-027) en su primera versión, que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2013.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución N° CGE/162/2010 de 15 de noviembre de 2010 que aprueba el “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” I/CE-002, en su primera versión, y la Resolución N° CGR-1/065/96 de 2 de septiembre de 1996 que aprueba el Instructivo de “Registro de Procesos Administrativos y Dictámenes de Responsabilidad Ejecutiva” I/SL-005/1; y derogar las demás disposiciones contrarias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Gabriel Herbas Camacho
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO a.i.

GHC/HAP/jgv

REGLAMENTO PARA REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE PAGO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular el registro y reporte de las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal; así como, el registro de los Dictámenes e Informes de Auditoría que debe realizar la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento, es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las Entidades Públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tengan carácter Estatal; así también, por las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General del Estado, en lo relativo al registro de Dictámenes e Informes de Auditoría, y la verificación de registros y reportes remitidos por las entidades señaladas.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

Para fines de aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Actualización:** Acción de añadir el estado actual de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- b) **Baja de registro:** Deshabilitación de un registro por conclusión o anulación de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- c) **Consolidar:** Acción de concretar o finalizar el proceso de registro de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos internos que deben efectuar las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.
- d) **Depurar:** Corregir o complementar datos referidos al registro de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría, y excluir los registros duplicados.

- e) **Oficina Central:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en la ciudad de La Paz.
- f) **Gerencias Departamentales:** Dependencias de la Contraloría General del Estado en el interior del país.
- g) **Importar:** Transferir información al módulo de “Procesos” del módulo de “Dictámenes”, dentro del Sistema CONTROLEG II.
- h) **Nota de cargo:** Requerimiento de pago.
- i) **Pliego de cargo:** Conminatoria de pago.
- j) **Registrar:** Inscribir o anotar en la base de datos del Sistema CONTROLEG II, la información relacionada a acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos.
- k) **Sistema CONTROLEG II:** Sistema informático para el registro, control y seguimiento de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría, y para la emisión de certificados de información sobre solvencia con el fisco.
- l) **Usuario:** Persona designada y autorizada para registrar las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, mediante cuenta y clave de acceso al Sistema CONTROLEG II.
- m) **Verificación:** Acción de examinar y revisar el registro de acciones judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos, dictámenes de responsabilidad e informes de auditoría, reportados por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, para fines de control externo posterior.

ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **CGE:** Contraloría General del Estado.
- b) **SCSL:** Subcontraloría de Servicios Legales.
- c) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) **TET:** Título de Ejecución Tributaria.
- e) **PIET:** Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria.
- f) **UAI:** Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL)

La base legal del presente reglamento es la siguiente:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 6.- (PREVISIÓN)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

CAPÍTULO II ACCESO AL SISTEMA CONTROLEG II

ARTÍCULO 7.- (ASIGNACIÓN DE USUARIO)

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, solicitarán por escrito la asignación de una cuenta y clave personal para el Usuario, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

II. La asignación del Usuario podrá o no coincidir con el abogado responsable de la tramitación de los procesos, aclarando que este último es el único responsable de los datos del proceso.

III. La solicitud de cuenta y clave para el Usuario, deberá contener obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Cargo que ocupa en la entidad.
- c) Número y lugar de expedición de cedula de identidad.
- d) Domicilio.
- e) Correo electrónico.

IV. Registrados los citados datos, la Contraloría General del Estado comunicará vía correo electrónico la cuenta y clave para el Usuario, que le permitirán el acceso al Sistema CONTROLEG II.

ARTÍCULO 8.- (INHABILITACIÓN Y SUSTITUCIÓN)

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal mediante la MAE, comunicarán por escrito a la CGE, la inhabilitación del Usuario existente e indicarán los datos del nuevo Usuario, de esta manera se inhabilitará la cuenta del Usuario existente y se creará una cuenta para el nuevo Usuario, conforme el artículo 7 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- (CARÁCTER DE LA CUENTA DE USUARIO)

I. La cuenta del Usuario es de carácter personal y de uso exclusivo del mismo.

II. El Usuario únicamente registrará las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, donde el demandante o requirente sea la Entidad o Empresa Pública u otra Estatal.

ARTÍCULO 10.- (CAPACITACIÓN)

Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal podrán solicitar la capacitación del Usuario para el manejo del Sistema CONTROLEG II, a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

CAPÍTULO III REGISTRO Y REPORTE

SECCIÓN I PLAZOS E INFORMACIÓN A REGISTRARSE

ARTÍCULO 11.- (PLAZOS PARA EL REGISTRO Y REMISIÓN)

I. Las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, a través de sus Unidades Jurídicas y/o del Usuario, son responsables del registro de las acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos, que deberán ser registrados en las fechas previstas en el artículo 45 del *Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República*, aprobado por Decreto Supremo N° 23215:

- a) Al 30 de marzo.
- b) Al 31 de julio.
- c) Al 30 de noviembre.

II. Realizado el registro por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, tendrán el plazo de 15 días hábiles siguientes a los señalados en el parágrafo I del presente artículo, para el cumplimiento de la remisión, conforme dispone el artículo 66 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.

ARTÍCULO 12.- (INFORMACIÓN A REGISTRARSE)

La información que debe registrarse es la siguiente:

- a) Acciones judiciales.
- b) Resoluciones ejecutoriadas de procesos administrativos internos, que establezcan responsabilidad administrativa.
- c) Requerimientos de pago por infracciones a leyes sociales.
- d) Requerimientos de pago por PIET y TET, emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- e) Notas de Cargo, emitidas por la Aduana Nacional.
- f) Notas de Cargo, emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social.
- g) Pliegos de Cargo, emitidos en procesos coactivos de cobro.
- h) Dictámenes e Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad civil, penal, administrativa y/o ejecutiva.
- i) Resoluciones de Requerimiento de Cuentas Pendientes o equivalente.
- j) Otras acciones o requerimientos de pago, donde el Estado sea demandante o acreedor.

ARTÍCULO 13.- (NUEVO PROCESO)

I. Luego de ingresar al Sistema CONTROLEG II y al tratarse de un nuevo proceso, se debe acudir a la opción “*Crear Proceso*”, y se llenará cada una de las casillas que correspondan en el módulo “*Datos del Proceso*”.

II. Cuando se trate de: Notas de Cargo emitidas por la Aduana Nacional, PIET y TET emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales y otro tipo de Resoluciones, como de Cuentas Pendientes, el tipo de proceso corresponderá a “*Requerimiento de pago*”. En el caso, de las Notas de Cargo provenientes de las entidades gestoras de la Seguridad Social corresponderá a proceso “*Coactivo Social*”.

ARTÍCULO 14.- (SELECCIÓN DEL TIPO DE PROCESO)

El tipo de proceso será seleccionado de una lista desplegada en el Sistema CONTROLLEG II, la misma podrá ser actualizada o modificada por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, de oficio o, a solicitud escrita de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.

ARTÍCULO 15.- (PROCESOS NO APLICABLES DE REGISTRO)

No se registrarán los procesos contenciosos tributarios, contenciosos administrativos, procesos arbitrales, laborales por beneficios sociales, ni los procesos administrativos internos en los cuales se establezca la no existencia de responsabilidad o la prescripción administrativa.

ARTÍCULO 16.- (FECHA DE INICIO Y OTROS)

I. Deberán ser incluidas en el registro, la fecha en la que se ha iniciado el proceso y la fecha de la Nota de Cargo, Pliego de Cargo, TET o PIET, si corresponde. En cuanto a las Notas de Cargo, TET o PIET, la fecha de inicio a registrarse será la de su emisión.

II. Los procesos registrados que carezcan de esta información deberán ser complementados y/o corregidos de oficio por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal.

ARTÍCULO 17.- (ELECCIÓN DEL LUGAR DE EJECUCIÓN)

Se elegirá el lugar de ejecución del proceso o requerimiento de pago (Departamento/Ciudad) entre las opciones predeterminadas por el Sistema CONTROLLEG II.

ARTÍCULO 18.- (JUZGADO O INSTANCIA DE RADICATORIA)

Se seleccionará el juzgado o instancia donde radicó el proceso, de las opciones disponibles en el Sistema CONTROLLEG II. Si no existiese el registro del Juzgado requerido en la tabla desplegada que ofrece dicho sistema, se deberá solicitar por escrito su inclusión a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

ARTÍCULO 19.- (ABOGADO RESPONSABLE)

Se registrará el nombre completo del (los) abogado (s), a cargo del proceso, o de la Autoridad Sumariante cuando se trate de proceso administrativo interno.

ARTÍCULO 20.- (MONTO)

Si corresponde, se consignará el monto y el tipo de moneda, adicionándose la coma sólo en caso de existir decimales.

ARTÍCULO 21.- (CAUSA O MOTIVO DEL PROCESO, REQUERIMIENTO DE PAGO Y OTROS)

De acuerdo al tipo de proceso, se registrará en el Sistema CONTROLEG II, la definición legal de la causa o motivo por la que se ha iniciado acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos.

ARTÍCULO 22.- (DEMANDANTE)

En el Sistema CONTROLEG II, una vez guardados los “*Datos del Proceso*”, el “*Demandante*” aparecerá en el formulario automáticamente, no debiendo adicionarse ningún otro dato.

ARTÍCULO 23.- (ENTIDADES PÚBLICAS DE RECIENTE CREACIÓN)

En caso de existir Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal de reciente creación, así como, de requerirse correcciones y/o complementaciones a los datos de las ya existentes, deberán solicitar por escrito la inclusión de esos datos en los sistemas de la CGE.

ARTÍCULO 24.- (DEMANDADO)

I. Con carácter previo a incluir los datos del “*Demandado*”, se deberán agotar todas las opciones de búsqueda para determinar si se encuentra registrado en la base de datos, puesto que éste sólo debe figurar registrado una vez. De encontrarse registrado el “*Demandado*”, se aplicará la opción “*Seleccionar*”.

II. Cuando el “*Demandado*” no esté registrado en la base de datos, se procederá a su registro por única vez cuidando de no duplicar la información, requiriendo para el caso los siguientes datos:

a) Persona Natural:

1. Apellido paterno (obligatorio).
2. Apellido materno (obligatorio).
3. Apellido del cónyuge (si corresponde).
4. Nombres (obligatorio).
5. Número de documento de identidad (obligatorio).
6. Tipo de Documento (obligatorio).
7. Lugar de emisión de la cédula de identidad (obligatorio).

8. Género (obligatorio).
9. Número de Identificación Tributaria- NIT (si corresponde).
10. Dirección (si se tiene el dato).
11. Observaciones (si corresponde).

b) Persona Jurídica y Empresa Unipersonal:

1. **Razón Social:** El nombre debe ser registrado en toda su extensión, evitando abreviaciones o siglas, comillas, comas u otro signo de puntuación.
2. **Número de Identificación Tributaria- NIT:** Ingresar el número completo.
3. **Sigla:** El Sistema CONTROLEG II tendrá una casilla de registro para la sigla, no debiendo registrarse la sigla en el mismo espacio que la razón social.
4. **Representante Legal:** Se registrará el nombre del representante legal siguiendo el mismo procedimiento para registrar a una persona natural.
5. **Dirección:** Describir de manera clara y completa.
6. **Empresas Unipersonales:** Se registrara siguiendo los pasos para el registro de “Persona Natural”, seguidamente se debe crear a la “Persona Jurídica” conteniendo los datos de: Razón Social, Numero de Identificación Tributaria (NIT) y Dirección, entre otros; finalmente, se procederá a agregar a la “Persona Jurídica” a la “Persona Natural” creada.

ARTÍCULO 25.- (DOCUMENTOS DE RESPALDO)

En la opción “Estado del Proceso”, se deberá insertar y registrar los datos del mismo en el apartado “Insertar”; por lo que, se crearán los documentos correspondientes, los cuales podrán ser los siguientes:

- a) Para el Usuario de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal:
 1. Informe Legal u otro, con el que el abogado reporta al Máximo Ejecutivo de la Unidad Jurídica, sobre el estado de los procesos que le fueran asignados.
 2. PIET y TET emitidos en el Servicio de Impuestos Nacionales.
 3. Notas de Cargos emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social y otros.

- b) Para las Autoridades Sumariantes, deberá registrar la Resolución final del proceso sumario que establezca responsabilidad administrativa y que se encuentre ejecutoriada.

ARTÍCULO 26.- (ESTADO DEL PROCESO)

Una vez registrados los documentos de respaldo descritos en el artículo 25 precedente, se deberá ingresar al apartado “*Estado del Proceso*”, eligiendo una de las opciones que el sistema desplegará automáticamente.

ARTÍCULO 27.- (ÚLTIMA ACTUACIÓN)

En la casilla destinada a la “*Descripción de la última actuación*”, se anotará un breve resumen sobre la última actuación del proceso.

ARTÍCULO 28.- (CONSOLIDACIÓN DE REGISTRO)

Revisado, editado y/o corregido el registro, se deberá aplicar la opción “*Guardar*”, consolidando de esta manera los datos del demandado y estado del proceso.

SECCIÓN II ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS REGISTRADOS

ARTÍCULO 29.- (BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS REGISTRADOS)

Cada proceso registrado es identificado por un código único correlativo, asignado automáticamente por el Sistema CONTROLLEG II, a través del cual se accederá al formulario individual de datos. También se podrá acceder por las otras opciones disponibles, como ser por el “*Demandado*”, “*Nota de Cargo*” y “*Pliego de Cargo*”, entre otros.

ARTÍCULO 30.- (CRITERIO DE BÚSQUEDA)

El criterio que se elija para la búsqueda debe ser una constante, es decir una parte del nombre o razón social que figure siempre y de la manera que éste se escriba. Asimismo, se debe tomar en cuenta que cualquiera sea el criterio de búsqueda, la tabla desplegable se ampliará o disminuirá dependiendo de las palabras ingresadas.

ARTÍCULO 31.- (COMPROBACIÓN)

De encontrarse el proceso registrado, se constatará si se trata del mismo, cotejando la siguiente información:

- a) Tipo de proceso.

- b) Juzgado.
- c) Demandado.
- d) Demandados solidarios.
- e) Fecha de inicio.
- f) Monto del proceso.
- g) Nota de Cargo, si corresponde.
- h) Pliego de Cargo, si corresponde.

SECCIÓN III REPORTE

ARTÍCULO 32.- (REPORTE DOCUMENTAL)

I. Una vez consolidadas las actualizaciones de los procesos existentes y registrados los nuevos procesos, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, procederán a la impresión del Reporte Resumen por Usuario, que deberá contener los datos y estado de los procesos correspondientes, el mismo deberá ser remitido a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; conforme a los plazos establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.

II. El Reporte Resumen de los procesos, incluirá el código único que identifica cada proceso y deberá ser suscrito por el Usuario y, la Autoridad Sumariante o el abogado responsable del proceso; y, por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Jurídica, si corresponde.

III. Se podrá obtener información de los datos registrados en los formularios individuales ingresando al módulo “*Reporte Remisión de Procesos*”; y luego, a “*Remitir Datos a la CGE*”.

CAPÍTULO IV REGISTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

ARTÍCULO 33.- (INFORMACIÓN A REGISTRARSE)

En el caso de procesos administrativos internos, únicamente serán registradas las resoluciones ejecutoriadas que establezcan responsabilidad administrativa, empleando el tipo de proceso “*Administrativo Disciplinario*” y el estado de proceso “*Resolución ejecutoriada en contra del demandado*”.

ARTÍCULO 34.- (PERIODICIDAD DEL REPORTE)

La Autoridad Sumariante deberá registrar y reportar los procesos en los periodos previstos en el artículo 11 de la presente norma, considerando la ejecutoria de la resolución que establezca responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 35.- (REPORTE A LA CGE)

Una vez registrado el proceso Administrativo Interno en el Sistema CONTROLEG II, se deberá imprimir el Reporte Resumen y remitirlo a la CGE debidamente firmado, acompañado de una copia de la Resolución Final ejecutoriada.

ARTÍCULO 36.- (EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA)

En el plazo dispuesto en el artículo 11 del presente reglamento, la Autoridad Sumariante deberá registrar y reportar el cumplimiento de la sanción, cuando se trate de descuento, suspensión sin goce de haberes y destitución; adjuntando, el comprobante documental con valor legal suficiente, que demuestre tal extremo.

ARTÍCULO 37.- (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CONTRA EX SERVIDORES PÚBLICOS)

Cuando la sanción administrativa sea inaplicable, por tratarse de un ex servidor público, se hará constar en el registro correspondiente, procediendo de igual forma que los artículos descritos en este capítulo.

**CAPÍTULO V
DEPURACIÓN****ARTÍCULO 38.- (DEPURACIÓN DE DATOS)**

La depuración en el Sistema CONTROLEG II consiste en corregir los datos erróneamente registrados, y consolidar los registros duplicados.

ARTÍCULO 39.- (DEPURACIONES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS)

Los datos que pueden ser depurados en cualquier momento por el Usuario de las entidades Demandantes, son los siguientes:

- a) Tipo de proceso.
- b) Juzgado de origen.
- c) Causa del proceso.

- d) Número de Nota y/o Pliego de Cargo, PIET y TET.
- e) Fechas de inicio del proceso, de notas o pliegos de cargo.
- f) Lugar.
- g) Inclusión de nuevos demandados.
- h) Abogado responsable.
- i) N° de expediente.

ARTÍCULO 40.- (DEPURACIONES EXCLUSIVAS POR LA CGE)

I. Las solicitudes de depuraciones de datos deberán efectuarse por escrito y acompañar documentación de respaldo. En consecuencia, la Contraloría General del Estado mediante la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, podrá depurar tanto los datos contenidos en el artículo 42 del presente reglamento, así como, de manera exclusiva los siguientes datos:

- a) Nombre y razón social de las personas naturales o jurídicas demandadas.
- b) Número de documento de identidad o de NIT.
- c) Tipo de moneda.
- d) Monto.
- e) Demandados.

ARTÍCULO 41.- (PERIODICIDAD DE LAS DEPURACIONES EXCLUSIVAS DE LA CGE)

Las depuraciones efectuadas por la CGE, pueden efectuarse en cualquier momento de la verificación del registro correspondiente de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos. A su vez, las solicitudes escritas de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deben consignar los datos a corregir y/o complementar, en cuyo caso se aplicará lo descrito por el artículo 40 del presente reglamento; así como, los datos registrados duplicados.

CAPÍTULO VI CONSOLIDACIÓN DE REGISTROS

ARTÍCULO 42.- (CONSOLIDACIÓN DE REGISTROS DUPLICADOS)

I. De verificarse la duplicidad de registros, la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, sin necesidad de documentación alguna consolidarán

los datos, anulando los duplicados bajo los siguientes parámetros:

- a) Se conservará el registro más antiguo.
- b) Se verificará que ambos tengan la misma cantidad de información.
- c) Si el último registro tiene mayores datos o información reciente, estos serán transferidos al registro más antiguo.
- d) Se dará de baja el último registro, dejando constancia escrita del motivo de la anulación y anotándose el código del registro subsistente.

II. Los casos de registros duplicados detectados por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, deberán ser reportados en cualquier momento a la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; solicitando la consolidación de registros por duplicidad.

CAPÍTULO VII REGISTRO DE DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 43.- (REGISTRO)

I. Una vez debidamente notificados los involucrados con los Dictámenes de Responsabilidad Civil, Ejecutiva y Administrativa e Informes de Auditoría que determinan la existencia de indicios de responsabilidad administrativa y penal, emitidos por el Contralor General del Estado, deberán ser registrados por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

II. A su vez, los Informes emitidos por las UAI de las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal debidamente aprobados por el Contralor General del Estado, deberán ser registrados por la SCSL en la Oficina Central o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda.

ARTÍCULO 44.- (ACCIONES LEGALES EMERGENTES DE DICTÁMENES O INFORMES DE AUDITORÍA)

Luego de iniciadas las acciones legales emergentes de Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría, las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal, reportarán la información de la forma que dispone el Instructivo CI/05 del “*Reglamento para el seguimiento de la tramitación de procesos para la Determinación de Responsabilidades de las entidades*”.

ARTÍCULO 45.- (TRANSFERIR AL SISTEMA CONTROLEG II)

Recibidos los formularios de reportes de inicio de acciones legales, emergentes de Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría, en la SCSL en la Oficina Central o en las Gerencias Departamentales en el interior del país, podrán “Importar” al módulo de “Procesos”, la información recibida del módulo “Dictámenes”. Posteriormente, el Usuario de la entidad demandante, se encargará de actualizar los procesos registrados en las fechas previstas en el artículo 11 del presente reglamento.

**CAPÍTULO VIII
BAJA DE REGISTROS****SECCIÓN I
EXCLUSIVIDAD DE LA CGE****ARTÍCULO 46.- (BAJA DE REGISTRO POR CONCLUSIÓN)**

La baja de registro en el Sistema CONTROLEG II, consiste en la actualización del “Estado del Proceso” cuando este haya concluido, para lo cual se debe insertar el documento de respaldo correspondiente.

ARTÍCULO 47.- (EXCLUSIVIDAD DE LA CGE)

La baja de registro podrá ser operada únicamente por la SCSL en la Oficina Central o por las Gerencias Departamentales en el interior del país, procediendo en los siguientes casos:

- I. Cuando el (los) involucrado(s) acrediten que ha existido resarcimiento del daño económico al Estado o sentencia ejecutoriada en su favor.
- II. Cuando la Entidad o Empresa Pública u otra Estatal, es la que reporta la conclusión de un proceso o requerimiento de pago, ejecutoriado y/o extinguido por cualquiera de sus formas.
- III. Cuando el proceso administrativo interno concluya y se acredite el cumplimiento de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 48.- (BAJA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS)

Para la baja de registros de procesos administrativos internos existentes en el Sistema CONTROLEG II, como los vigentes o en fase de tramitación, se procederá de la siguiente manera:

- a) Para los Procesos Administrativos Internos con Auto Inicial y Resolución Final sin responsabilidad, registrados antes de entrar en vigencia el presente reglamento, se debe contar con el original o copia legalizada de la Resolución Final ejecutoriada, que establezca la no existencia de responsabilidad; o en su caso, la prescripción.

- b) Si la Resolución Final ejecutoriada, hubiese establecido responsabilidad administrativa con sanción de descuento, suspensión temporal o destitución; el interesado, deberá demostrar documentalmente que la misma fue cumplida, acompañando documentación de sustento.
- c) En caso de encontrarse registrada una Resolución Final ejecutoriada, que establece responsabilidad administrativa, pero con sanción inaplicable por ser contra un ex servidor público; se procederá a la baja del registro a requerimiento del interesado, después de pasado un año, computable desde la fecha de emisión de la Resolución Final ejecutoriada, en atención a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.

SECCIÓN II RESPALDO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 49.- (RESPALDO DOCUMENTAL)

Para todos los casos de baja de registro, debe existir un documento con valor legal suficiente que respalde esta acción; asimismo, procederá la misma previo informe del servidor público responsable de la revisión y autorización de bajas de la CGE.

ARTÍCULO 50.- (DOCUMENTOS VÁLIDOS)

Son válidos para la procedencia de las bajas de registro, los siguientes documentos:

- a) Copias legalizadas de sentencias ejecutoriadas, testimonios y otras resoluciones judiciales que den por concluidos los procesos judiciales.
- b) Cartas enviadas por las Cajas de Salud, informando de la anulación y/o cancelación total de sus notas de cargo, acompañadas de la documentación sustentatoria en originales o fotocopias legalizadas.
- c) Cartas enviadas por el Servicio de Impuestos Nacionales, informando sobre la cancelación de la obligación tributaria o anulación de TET o PIET; para el caso de anulación, se debe acompañar documentación de sustento en originales o fotocopias legalizadas.
- d) Copias legalizadas de resoluciones administrativas de la Aduana Nacional de Bolivia, que extingan obligaciones tributarias, procesos administrativos y penales aduaneros, acompañadas de la documentación de sustento en fotocopias legalizadas.
- e) Cartas remitidas por el FONVIS en liquidación, informando de la conclusión de las obligaciones o anulación de sus notas de cargo; para el caso de anulación, se deberá acompañar documentación de sustento en originales o fotocopias legalizadas.

- f) Cartas o informes de las entidades públicas, que den cuenta de la cancelación de las obligaciones contempladas en los dictámenes de responsabilidad civil, acompañadas de la documentación sustentatoria en originales o fotocopias legalizadas.
- g) 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, incluido el Certificado de Ingreso Contable en el que conste dicho depósito, en originales o fotocopias legalizadas.
- h) Testimonios de las piezas principales de procesos judiciales y oficios remitidos por el Juez que conoce la causa.
- i) Copias legalizadas de resoluciones fiscales ejecutoriadas.
- j) Otros documentos, previo informe favorable del servidor público responsable de la revisión y autorización de bajas de la CGE.

CAPÍTULO IX VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PROCESOS

ARTÍCULO 51.- (VERIFICACIÓN)

La Unidad de Registros dependiente de la SCSL en la Oficina Central de la ciudad de La Paz y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales en el interior del país, son responsables de la verificación de los registros realizados en el Sistema CONTROLLEG II y de los reportes documentales enviados a la CGE por las Entidades o Empresas Públicas u otra Estatal; esta labor, se efectuará de forma aleatoria.

ARTÍCULO 52.- (FORMULARIO DE VERIFICACIÓN)

El resultado de la verificación será reportada en el Formulario F-3209 “Verificación de Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Procesos Administrativos”, que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad demandante las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

ARTÍCULO 53.- (CRITERIOS DE VERIFICACIÓN)

La verificación se limitará a examinar y revisar el correcto registro de los datos de procesos nuevos y/o actualizados, y el cumplimiento de los plazos establecidos, considerando los siguientes criterios:

- a) Si el registro cuenta con los nombres y apellidos y datos generales completos del demandado.
- b) Si el registro cuenta con los datos principales y fundamentales del proceso o requerimiento de pago.

- c) Si el envío por parte de las entidades cumple con los plazos y forma establecidos en los instrumentos normativos.
- d) Si los procesos concluidos adjuntan documentación de respaldo.

ARTÍCULO 54.- (NOTAS CON OBSERVACIONES A LAS ENTIDADES)

De advertirse observaciones generadas a partir de la aplicación de los criterios descritos precedentemente, se procederá al envío de una nota a la entidad requiriendo completar o corregir la información registrada, para que la misma en el siguiente periodo de envío sea nuevamente remitida a la CGE, conforme determina el artículo 11 del presente reglamento.

ARTÍCULO 55.- (INSPECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO)

En cualquier momento la SCSL en la Oficina Central de la ciudad de La Paz o las Gerencias Departamentales en el interior del país, según corresponda; podrán realizar inspecciones en las Unidades Jurídicas, instancias judiciales u otra pertinente, con el fin de determinar la veracidad y correspondencia de la información existente y la remitida.

ARTÍCULO 56.- (ARCHIVO DE ANTECEDENTES)

La CGE archivará los Reportes Resumen que fueron verificados, sus respectivos formularios de revisión, la nota de remisión y la Hoja de Ruta; siguiendo criterios establecidos en su normativa interna.

ARTÍCULO 57.- (DISPOSICIÓN DE ANTECEDENTES)

Anualmente, serán dispuestos los Reportes Resumen de los procesos judiciales archivados, excepto los siguientes documentos:

- a) Requerimientos de pago por PIET y TET, emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- b) Notas de cargo, emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social.
- c) Solicitudes de baja de registros.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDAD Y FORMULARIO

ARTÍCULO 58.- (RESPONSABILIDAD)

El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, será sujeto a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo a la normativa vigente para el efecto; en tal sentido, la CGE podrá requerir el inicio de procesos administrativos internos, previa la emisión de un Informe por parte de la Unidad de Registro de la CGE.

ARTÍCULO 59.- (FORMULARIO)

Formulario F-3209: Verificación de Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Procesos Administrativos.



VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE PAGO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. PERIODO DE REGISTRO Y ENVÍO:

Al 30 de marzo

Al 31 de julio

Al 30 de nov.

2. EL ENVÍO CUMPLE CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO

3. ENTIDAD DEMANDANTE

Abogado Responsable

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Tipo de proceso

Proceso nuevo

Proceso en trámite

Proceso concluido

5. DEMANDADO(S) PERSONA NATURAL O JURÍDICA

6. EL REGISTRO CONTIENE LOS DATOS COMPLETOS DEL DEMANDADO (PERSONA NATURAL)

Nombres

Apellidos

Nº de C.I.

Dirección

7. EL REGISTRO CONTIENE LOS DATOS COMPLETOS DEL DEMANDADO (PERSONA JURÍDICA)

Razón Social

NIT

Dirección

Representante Legal

8. EL REGISTRO CONTIENE LOS DATOS FUNDAMENTALES DEL PROCESO

Tipo de proceso

Lugar

Juzgado

Fecha de inicio

Monto

Tipo de moneda

Nº Nota de cargo o PIET

No. Pliego de cargo o TET

Fecha de Nota de Cargo

Fecha de Pliego de Cargo

9. EL PROCESO CONCLUIDO ADJUNTA DOCUMENTOS DE RESPALDO

Sentencia ejecutoriada

Oficio Judicial

Boleta de Depósito

Certificado de Ingreso contable

10. CORRESPONDE ENVIAR NOTA A LA ENTIDAD

11. OBSERVACIONES

Firma Responsable de Verificación
Sello

Fecha de la Verificación: .../.../.....

Aplicación del Formulario F-3209

Objetivo del Formulario: Reportar la verificación del registro de acciones judiciales, requerimientos de pago y procesos administrativos efectuados por las entidades públicas en el Sistema CONTROLEG II y en su caso servirá de base para hacer conocer las observaciones que pudieran generarse por un registro con datos inadecuados o erróneamente consignados y otras operaciones que deban corregirse.

Alcance: El F-3209 debe ser llenado por los funcionarios o personal designado dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales en la Oficina Central de la CGE o de las Gerencias Departamentales, en base a verificación aleatoria de los reportes remitidos por las entidades públicas.

Instrucciones para el llenado del Formulario:

- 1- Periodo de registro y envió: Se señalará con un signo en las casillas que correspondan, según el periodo de registro y envió.
- 2- El envió cumple con el plazo establecido en el instrumento normativo: se insertará la palabra SI o NO según corresponda en la casilla disponible.
- 3- Demandante: Se consignara el nombre de la entidad pública demandante, querellante o coactivante que promueve la acción judicial, requerimiento de pago o proceso administrativo; así como, el nombre del abogado responsable, Autoridad Sumariante o funcionario a cargo de la causa, según corresponda.
- 4- Descripción del proceso: Se anotará el tipo de proceso, marcando las casillas correspondientes cuando este sea nuevo, en trámite o concluido.
- 5- Demandado (s) persona natural o jurídica: Se anotará el nombre completo o la razón social del demandado o demandados.
- 6- El registro contiene los datos completos del demandado (persona natural): Se llenará las casillas respectivas con las palabras (SI) o (NO) según corresponda.
- 7- El registro contiene los datos fundamentales del proceso: Se llenará las casillas respectivas con las palabras (SI), (NO) o (N/A) (no aplicable) según corresponda.
- 8- El proceso concluido adjunta documentos de respaldo: Se consignara en las casillas respectivas las palabras (SI), (NO) o (N/A) (no aplicable) según corresponda.
- 9- Corresponde enviar nota a la entidad: Se llenará las casillas respectivas con las palabras SI o NO según corresponda.
- 10- Observaciones: Se podrá consignar otras observaciones relevantes, efectuar aclaraciones necesarias o cualquier dato que se considere importante en cuanto al registro y remisión.

NOTA: Los criterios citados deberán ser extraídos de la revisión del registro de las acciones judiciales, procesos administrativos y requerimientos de pago efectuadas por las entidades públicas.

Emisión: El F-3209 puede ser emitido por la Subcontraloría de Servicios Legales, en la oficina central de la ciudad de La Paz o en las Gerencias Departamentales.

Frecuencia: El F-3209 puede ser emitido tantas veces como sea necesario.

Distribución: La Subcontraloría de Servicios Legales es la encargada de la distribución del F-3209.

Denominación Oficial: Verificación de Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Procesos Administrativos.

Código Oficial: F-3209.

Código De La Norma: RE/CE-027.

Tamaño: 21,59 x 27,94

Color: Blanco.