

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. II 2/2002

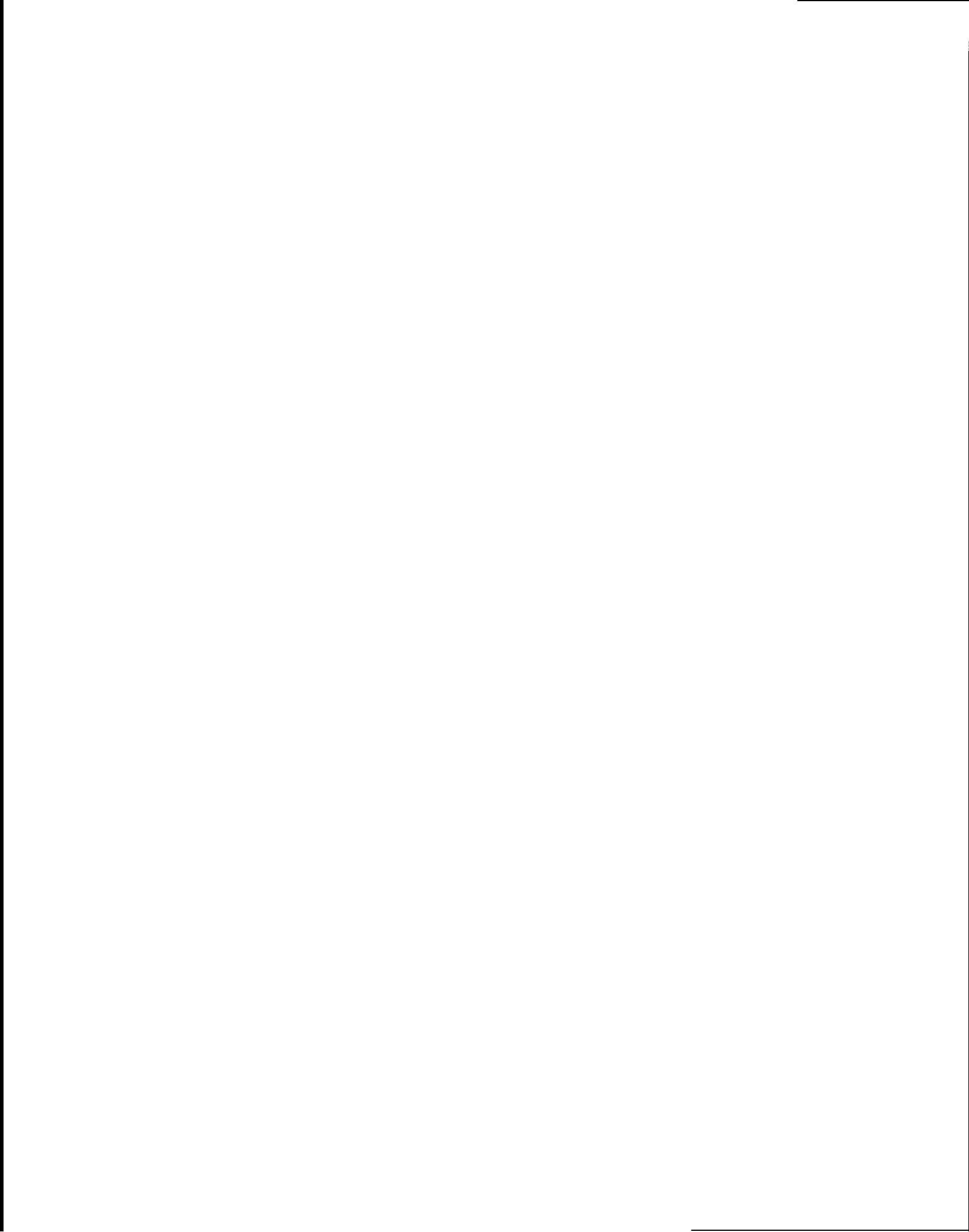
La Paz, 03 de mayo de 2002

REF: REGLAMENTO PARA LA REMISION DE INFORMACION SOBRE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS DE PAGO POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO, APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Para su conocimiento y **difusión**, se remite el Reglamento para la remisión de información sobre procesos judiciales administrativos y requerimientos de pago por las entidades del Sector Público, aprobado por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/027/2001 de 16-05-2001.

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc



Control Externo

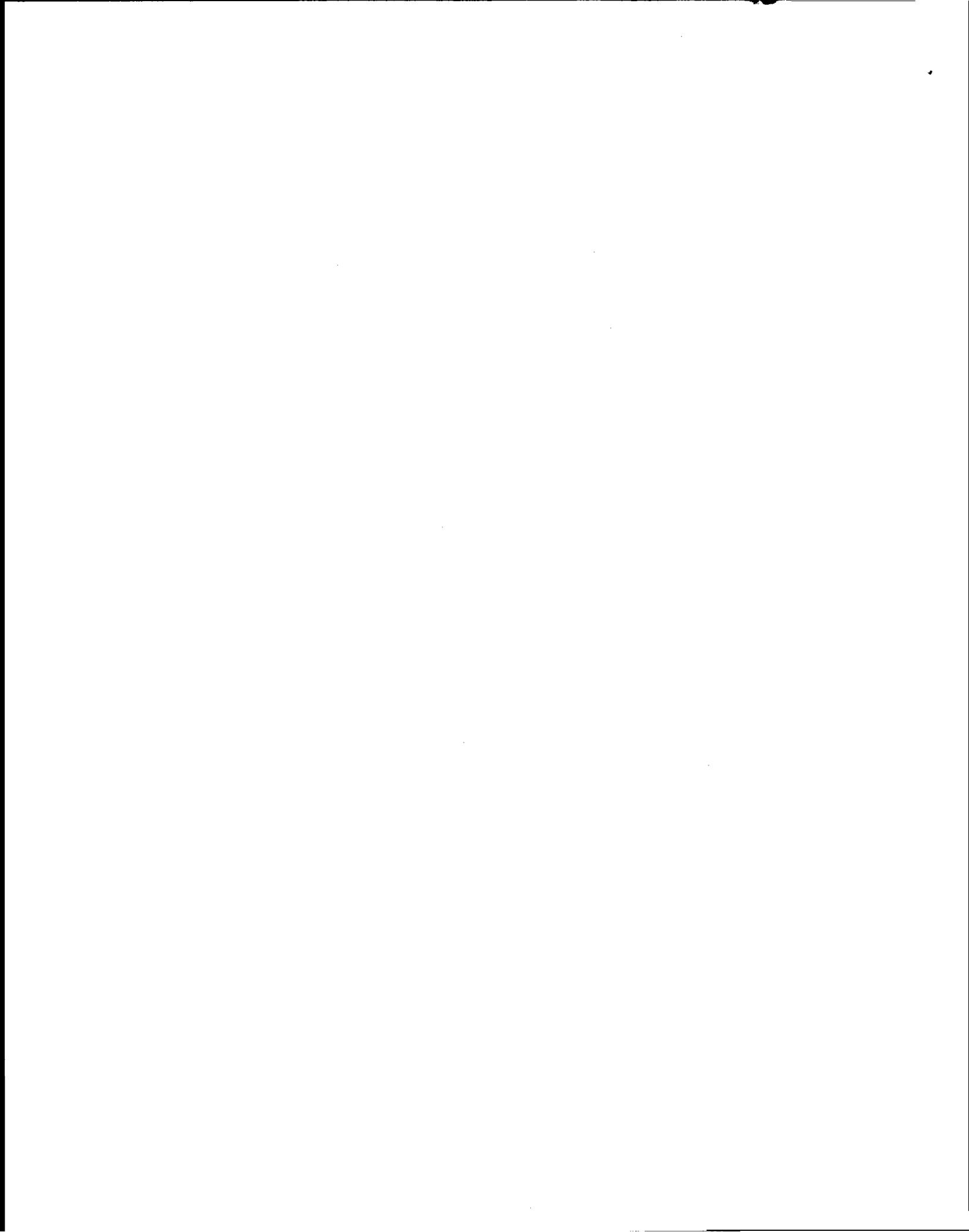
CE/02

Remisión de información sobre procesos judiciales, administrativos y requerimientos de pago por las entidades del Sector Público

INDICE

- I. Objetivo
- II. Alcance
- III. Definición
- IV. Plazo de Remisión
- V. Actualización
- VI. Procedimiento
- VII. Responsabilidad por incumplimiento
- VIII. Anexo

Versión	Unidad Proponente	Firmas de Conformidad			Aprobación del Contralor	Fecha
3	SCSL 15/5/01				RESOLUCION CGR-1/027/2001 	16/10/01



Norma: CE/02/3	REGLAMENTO PARA LA REMISION DE INFORMACION SOBRE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y REQUERIMIENTOS DE PAGO POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
----------------	--

I. OBJETIVO

Consolidar la información de procesos que tramitan las entidades públicas en la base de datos de la **Contraloría** con el objeto 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.

II. ALCANCE

El presente instructivo, regula el cumplimiento de la obligación atribuida a las unidades jurídicas de las entidades públicas, por el artículo 27 **Inc. g)** de la Ley 1178 y el artículo 45 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la **CGR**, aprobado mediante **D.S. 23215**.

III. DEFINICION

Para fines de este instructivo se entiende como proceso al conjunto de acciones judiciales, administrativas y requerimientos de pago que tramitan las entidades públicas.

Una vez reportado el inicio de acciones de los procesos resultantes de auditoría interna o externa que establezcan indicios de responsabilidad civil, penal y administrativa en los formularios del Reglamento de "Seguimiento de la tramitación de procesos por las entidades públicas" emitido por la **Contraloría** General de la República, la Unidad Legal de la entidad deberá remitir el estado actual de los procesos de conformidad al presente reglamento.

IV. PLAZO DE REMISION

De conformidad con el artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la **Contraloría** General de la República aprobado por Decreto Supremo N° 23215, concordante con el artículo 66 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, las unidades jurídicas del Sector Público, comprendidas en los alcances de los Arts. 3 y 4 de la mencionada Ley 1178, tienen la obligación de elevar informes periódicos a la **Contraloría**, dando cuenta del inicio, estado, problemas principales y finalización de los procesos administrativos, requerimientos de pago, sobre las acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes, en las siguientes fechas de cada año:

Al 30 de marzo.
Al 31 de julio.
Al 30 de noviembre.

Cuando la entidad no tenga Unidad Jurídica, esta obligación corresponde al abogado o bufete contratado.

V. ACTUALIZACION

La información sobre procesos que se remita a la **CGR**, debe ser actualizada permanentemente y remitida en los plazos establecidos, bajo responsabilidad del abogado patrocinante y de la unidad jurídica pertinente.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1 Remisión de información

Las unidades jurídicas de las entidades públicas o bufetes contratados por las mismas, deben remitir a la **Subcontraloría** de Servicios Legales en la ciudad de La Paz, o a las Gerencias Departamentales en el resto de la República, información de procesos con el Fisco en forma ordenada, especificando el tipo de proceso: civil, penal, coactivo fiscal, etc del que se trata mediante una carátula de separación, identificando si **son** procesos nuevos, en trámite y concluidos.

En caso de procesos provenientes de un informe de auditoría interna o externa o de un dictamen de responsabilidad, deberá consignar el número de informe o dictamen, puesto que según el Reglamento de "Seguimiento de la tramitación de procesos por las entidades públicas" emitido por la **Contraloría General** de la República, el estado actual de los procesos emergentes de dictámenes o informes de auditoría, deberá remitirse cuatrimestralmente en las fechas señaladas en el punto IV del presente Reglamento.

6.1.1 *Procesos* nuevos

Se denominan nuevos a aquellos procesos iniciados, debiendo adjuntar la demanda con el sello de admisión del juzgado, tomando en cuenta que en forma posterior pasaran a ser procesos en trámite, es decir después de la demanda sujeta a un nuevo registro en la base de datos de la **C.G.R.**, la siguiente actuación pasará a ser de actualización del estado del proceso.

El envío de la información deberá ajustarse a los siguientes datos:

Número: Asignado por la entidad correlativamente

Tipo de proceso: Civil, Penal, Administrativo, Social, Coactivo Fiscal, procesos a **raiz** de informes de auditoría o dictamen.

Nombres o razón social del demandante: Debe incluirse el número de RUC de la entidad y el número de carnet de identidad del representante legal.

Nombres o razón social del demandado: En caso de que las personas naturales demandadas sean varias, se registrará a todas y cada una de ellas, incluyendo: apellido paterno, apellido materno, nombres (en caso de mujer casada, el apellido del esposo), con el prefijo "de" y el número de su carnet de identidad como requisito esencial para su identificación con otros registros realizados en la base de datos

En caso de personas jurídicas, se registrará el nombre completo, sigla correspondiente y número de RUC y el nombre del representante legal.

Juzgado: En el que se tramite el proceso.

Monto del proceso: Si correspondiere, consignando el dato en bolivianos y su equivalencia en dólares americanos u otra moneda que sea pertinente.

Fecha de inicio del proceso.

Motivo del proceso. Razón o causa de la demanda con la disposición legal pertinente o sobre la base de la que se inició el proceso si el caso lo amerita.

6.1.2 Procesos en trámite

La unidad jurídica o el abogado asignado deberá remitir la información de los procesos que fueron iniciados y que estén a su cargo contemplando los datos anteriormente señalados e incorporando el siguiente punto que lo diferenciará de los procesos nuevos:

Estado actual: Especificando la última actuación judicial.

6.1.3 Procesos concluidos

La Unidad Jurídica o abogado responsable en la presentación de su informe, deberá considerar los datos anteriormente mencionados además de los siguientes puntos:

Monto cancelado: Se deberá adjuntar el depósito bancario que acredite la cancelación. 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 y mecanismos internos.

Fecha de resolución: Sentencia emitida por autoridad competente.

Fecha de ejecutoria: En caso de ejecutoria en contra del demandado no procederá a la baja o cancelación en la base de datos de la Contraloría porque el pliego de cargo ejecutoriado inhabilita a acceder a cargos públicos.

Todas las cancelaciones anteriormente mencionadas, deberán ser **acompañadas** por las fotocopias legalizadas correspondientes que acrediten la conclusión del proceso.

VII. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

De conformidad al **Art. 27** inciso **g)** de la Ley 1178, 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 mencionada Ley.

Por otra parte, el artículo 3 inciso **o)** del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la **Contraloría** General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, establece como atribución de la **Contraloría**: “requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso **c)** del artículo 43 de la Ley N° 1178”.

En caso de que los Gobiernos Municipales omitan iniciar las acciones correspondientes a las que se encuentran obligados por Ley y no **remitan** la información oportuna, harán pasibles a Sus **responsables** a los dispuesto en el Título VII, artículo 178 de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 08/11/99.

VIII. ANEXO

Modelo de remisión de procesos

ANEXO

PROCESOS NUEVOS	COACTIVO
	CIVIL OR.
	PENAL
INFORME DE AUDITORIA PRELIMINAR: INFORME COMPLEMENTARIO: Nº DE DICTAMEN:	

**1. PROCESO -----SEGUIDO POR
.....CONTRA.....**

- Tipo de proceso:
- Nombre o razón social del demandante:
- Nombres o **razón** social del demandado:
- Juzgado:
- Monto del proceso:
- Fecha de inicio del proceso:
- Motivo del proceso:

2. . . .

* Los procesos provenientes de auditorias o emergentes de dictámenes de responsabilidad civil **deberán** remitirse en este formato, identificando con precisión **el** numero de informe o dictamen.

PROCESOS EN TRAMITE

INFORME DE AUDITORIA
PRELIMINAR:
INFORME COMPLEMENTARIO:
Nº DE DICTAMEN:

COACTIVO

CIVIL OR.

PRNAL

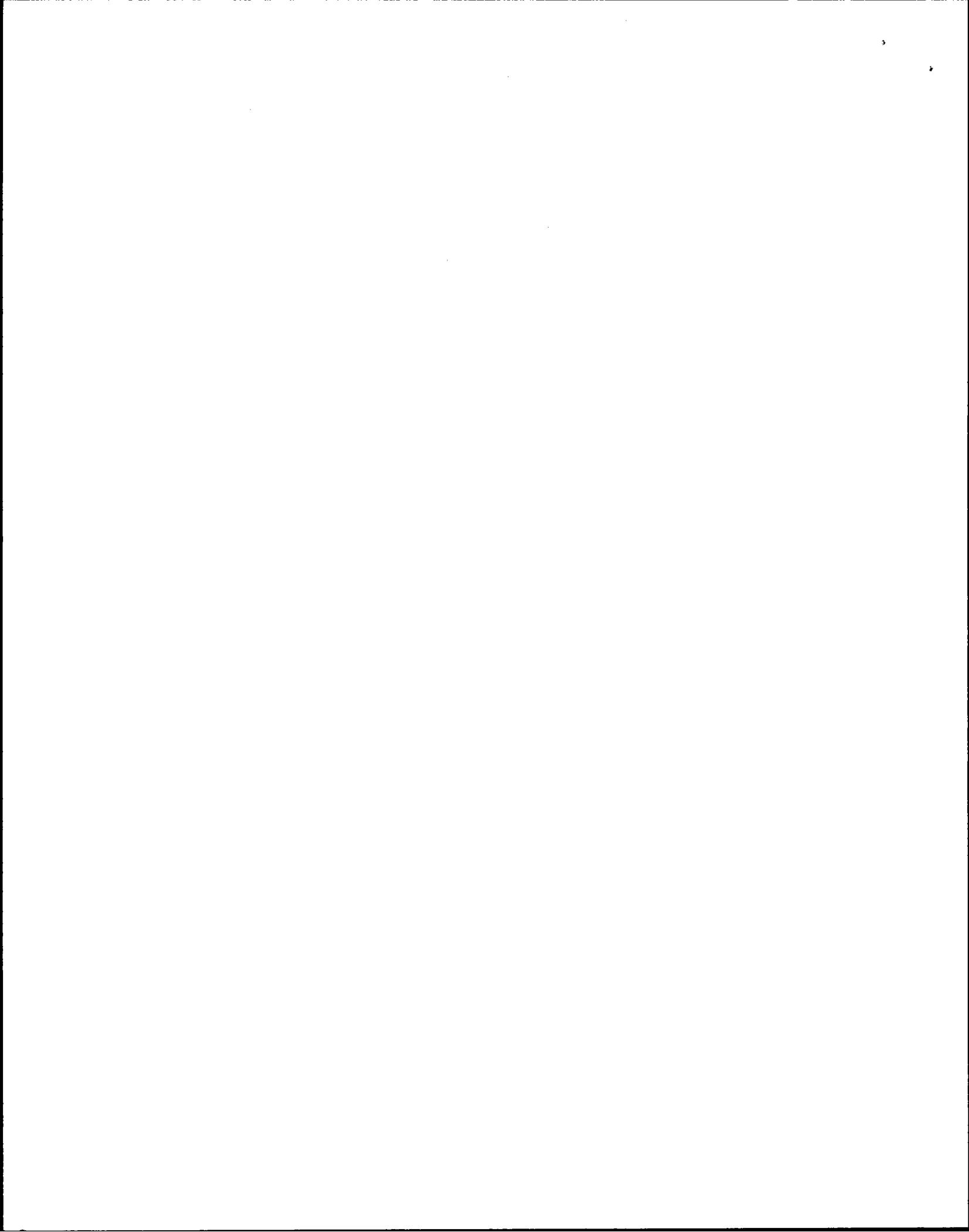
1

1. PROCESO -----SEGUIDO PORCONTRA.....

- Tipo de proceso:
- Nombre o **razón** social del demandante:
- Nombres o **razón** social del demandado:
- Juzgado:
- Monto del proceso:
- Fecha de inicio del proceso:
- Motivo del proceso:
- Estado actual:

2.

* Los procesos **provenientes de** auditorias o emergentes de dictámenes de responsabilidad civil deberán remitirse en este formato, identificando con precisión el numero de informe o dictamen.



PROCESOS CONCLUIDOS

INFORME DE AUDITORIA
PRELIMINAR:
INFORME COMPLEMENTARIO:
Nº DE DICTAMEN:

COACTIVO

CIVIL OR.

PRNAL

1. PROCESO -----SEGUIDO POR
.....CONTRA.....

- Tipo de proceso:
- Nombre o **razón** social del demandante:
- Nombres o razón social del demandado:
- Juzgado:
- Motivo del proceso:
- **Monto** del proceso:
- Monto cancelado:
- Fecha de resolución:
- Fecha de **ejecutoria**:

2.

* Los procesos provenientes **de** auditorias o emergentes **de dictámenes** de responsabilidad civil deberán remitirse en este formato, identificando con precisión el numero de informe o dictamen.



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

RESOLUCION N° CGR-1/027/2001

La Paz, 16 de mayo de 2001

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 27 inciso g) de la Ley N° 1178 establece que las unidades jurídicas del sector público deben elevar informes periódicos a la Contraloría General de la República sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y acciones judiciales a su cargo.

Que, el artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, establece que corresponde a la Contraloría emitir el instructivo que regule el contenido de los citados informes.

Que, mediante Resolución N° CGR-1/066/99 de 22 de diciembre de 1999 se aprobó el “Instructivo para la emisión de información sobre Procesos Judiciales, Administrativos y Requerimientos de Pago por las Entidades del Sector Público” .

Que, es necesario actualizar la citada norma.

POR TANTO

El Contralor General de la República, en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Reglamento para la remisión de información sobre Procesos Judiciales, Administrativos y Requerimientos de Pago por las Entidades del Sector Público”.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución N° CGR-1/066/99 que aprobó el “Instructivo para la emisión de información sobre Procesos Judiciales, Administrativos y Requerimientos de Pago por las Entidades del Sector Público”.

TERCERO: La Subcontraloría de Servicios Legales, la Gerencia de Servicios Legales de la Administración Nacional y las Gerencias Legales de toda la República quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Marcclo Zalles Barriga
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

