

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 226/2010

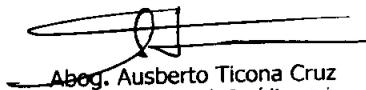
La Paz, 30 de noviembre de 2010

REF: CARTA CGE/SCSL/OF-444/2010 DE 24-11-2010, DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, SOBRE INSTRUCTIVOS I/CE-002 PARA EL REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y REQUERIMIENTOS DE PAGO, Y CE-014 DE REGISTRO DE CONTRATOS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la carta CGE/SCSL/OF-444/2010 de 24-11-2010, de la Subcontraloría de Servicios Legales de la Contraloría General del Estado, sobre instructivos I/CE-002 “Para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago y CE-014 de “Registro de Contratos”.



ATC/aql
ANB2010-22199/1


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

La Paz, 24 de noviembre de 2010
CGE/SCSL/OF-444/2010



Señora
Marlene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
Presente

De mi consideración:

Mediante publicación de prensa en La Razón, pág. A26, la Contraloría General del Estado (CGE), ha comunicado que el registro de acciones judiciales y requerimientos de pago, y de contratos, estará a cargo de las propias entidades públicas y empresas estratégicas, en los nuevos Sistemas que estarán disponibles a partir del 1° de diciembre de 2010 en el Sitio Web de la CGE, a través de enlace.

Para ello, su entidad designará un responsable de registro y solicitará por escrito a esta Subcontraloría de Servicios Legales, la creación de un usuario, mismo que podrá hacer uso del "Manual de Usuario", disponible en el misma Página Web, y/o en su caso, será convocado por escrito, según cronograma, para ser capacitado en nuestras dependencias.

Sobre la documentación física a remitirse a la CGE, de los procesos y requerimientos de pago, será suficiente el "reporte resumen" que facilitará el mismo sistema y la información correspondiente "*al 30 de noviembre de 2010*"; deberá ser registrada en el nuevo Sistema, para lo cual, como emergencia del cambio de sistemas, extenderemos el plazo de remisión del "reporte resumen" hasta el 30 de enero de 2011.

Respecto a los contratos, una vez registrados deberán remitirse copia de los mismos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 del D.S. N° 23215, junto al formulario que también facilitará el sistema, a fin de su verificación. De igual manera los contratos correspondientes "*al 10 de noviembre de 2010*", deberán ser registrados en el nuevo Sistema, incluidos los remitidos mediante nota AN-PREDC N° 16917/2010, de fecha 12 de noviembre de 2010, para lo cual, también extenderemos el plazo de remisión hasta el 30 de enero de 2011.

Adjunto los Instructivos I/CE-002 "*Para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago*" y el CE-014 de "*Registro de Contratos*", cuya vigencia será efectiva desde el 1° de diciembre de 2010.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Dra. Vivian Chacón Auza
SUBCONTRALORA DE SERVICIOS LEGALES

VCHA/ah



Título

***Instructivo para el Registro de Acciones
Judiciales y Requerimientos de Pago***

Tipo

Instructivo

Código

I/CE-002

Versión

1

Índice

1. Objeto	1
2. Alcance	1
3. Aspectos Generales	1
4. Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago y Otros	3
5. Registro de Dictámenes de Responsabilidad e informes de auditoría	8
6. Registro de Procesos Administrativos Internos	8
7. Depuración	9
8. Baja de Registros	9
9. Revisión de Registro de Procesos	11
10. Acceso y disposición de documentos y registros	12
11. Responsables	12
12. Registros y Anexos	12

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaria General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

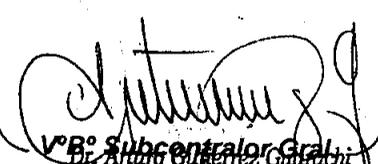
MCGI

Instancias de Proyección

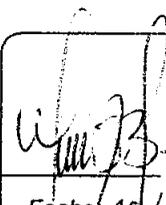
NOMBRE: Herlan J. Del Carpio González	CARGO: Encargado de la Unidad de Registros	 SCSL
Fecha: 18 de Octubre de 2010		UNIDAD PROYECTANTE

Vivian Chacon AUZZA
 SUBCONTRALORA DE SERVICIOS LEGALES
 Contraloría General del Estado

Instancias de revisión

	SCCI
Fecha:	
	SCAC
Fecha:	
	SCAE
Fecha:	
a. Vivian Chacon Auizza CONTRALORA DE SERVICIOS LEGALES Contraloría General del Estado	SCSL
Fecha: 20/10/10	
	SCST
Fecha:	
 VºBº Subcontralor General Dr. Arturo Guzmán Guzmán SUBCONTRALOR GENERAL Contraloría General del Estado	

Control de Documentos

 UOA Fecha: 18/10/10	UNC Fecha:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Lic. Yesmy M. Siles López
 ENCARGADA DE ORGANIZACION
 ADMINISTRATIVA
 Contraloría General del Estado

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución



RESOLUCIÓN CGE/162/2010
La Paz, 15 de noviembre de 2010

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 inciso g) de la Ley 1178 establece que las unidades jurídicas del sector público deben elevar informes periódicos a la Contraloría General de la República (hoy de Estado) 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/061/2003 de 23 de julio de 2003 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 modernizar los sistemas de información acorde a las circunstancias actuales a fin de lograr mejoras en el ejercicio del Control Gubernamental.

Que el artículo 41° de la Ley N° 1178 establece que, la Contraloría General tiene autonomía operativa, técnica y administrativa.

POR TANTO:

El Contralor General del Estado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” I/CE-002, en su primera versión, que entrará en vigencia desde fecha 1° de diciembre de 2010.

SEGUNDO: Dejar sin efecto el Reglamento para la “Remisión de información sobre procesos judiciales, administrativos y requerimientos de pago por las entidades del Sector Público”, CE/02, aprobado mediante Resolución N° CGR/061/2003 de 23 de julio de 2003



Contraloría General del Estado
B O L I V I A

RESOLUCIÓN CGE/162/2010
La Paz, 15 de noviembre de 2010

TERCERO: Dejar sin efecto el Instructivo para el registro de acciones judiciales y requerimientos de pago I/SL-028, en su tercera versión de fecha 30 de julio de 2003.

CUARTO: La Subcontraloría de Servicios Legales y las Gerencias Legales de toda la República quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

GHC/VCA/15

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y REQUERIMIENTOS DE PAGO

1. OBJETO

El presente instructivo regula el registro, actualización, complementación y remisión de la información que deben efectuar las Entidades Públicas y las Empresas Estratégicas tanto sobre sus requerimientos de pago; inicio, estado actual y finalización de las acciones judiciales y procesos administrativos internos a su cargo, como también el registro de Dictámenes e Informes de Auditoría que debe realizar la Contraloría General del Estado (CGE), con el objeto de efectuar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado.

2. ALCANCE

El presente instructivo, es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades Públicas, Empresas Estratégicas y la Contraloría General del Estado.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Definiciones

3.1.1 Sistema CONTROLLEG II: Sistema informático desarrollado en plataforma Web, para el registro, control y seguimiento de acciones judiciales, requerimientos de pago, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría.

3.1.2 Registrar: Inscribir en una base de datos documentos, instancias, procesos y otros.

3.1.3 Importar: Transferir información, dentro del Sistema CONTROLLEG II, del módulo de "informes de responsabilidad" al módulo de "procesos".

3.1.4 Nota de cargo: Requerimiento de pago.

3.1.5 Pliego de cargo: Conminatoria de pago.

3.1.6 Depurar: Excluir registros duplicados y corregir los datos referidos al proceso.

3.1.7 Actualización: Añadir el estado actual de los procesos judiciales y requerimientos de pago.

3.1.8 Baja de información: Conclusión o anulación de un registro de la base de datos.

3.1.9 Verificación: Acción de verificar el registro de procesos de las entidades públicas para fines de control externo posterior.

3.2 Documentos de referencia

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) D.S. N° 23215.
- Instructivo para el uso de hojas de ruta (I/SI-081)
- Reglamento de archivo (R/SI-005)

3.3 Asignación de usuario

Cada entidad pública solicitará por escrito a la Subcontraloría de Servicios Legales (SCSL) en forma directa en la ciudad de La Paz, y a través de las Gerencias Departamentales, la asignación de un usuario y clave personal, para el servidor público autorizado o Abogado contratado, que se encargará del registro de los procesos judiciales y requerimientos de pago, haciendo conocer los siguientes datos:

- Nombre y apellidos completos.
- Numero de cédula de identidad y lugar de expedición.
- Dirección.
- Correo Electrónico.
- Cargo que ocupa en la entidad.

En caso de sustitución del encargado de registro, las entidades públicas comunicarán este extremo para la suspensión del usuario sustituido y la creación de uno nuevo.

El manual del usuario del Sistema Controleg II, estará disponible en el mismo sitio web.

3.4 Capacitación

De ser necesario, las entidades públicas podrán solicitar a la Subcontraloría de Servicios Legales en la ciudad de La Paz, y a las Gerencias Departamentales en el resto del país, la capacitación correspondiente de sus encargados de registro.

3.5 Plazos para el registro

Las entidades públicas, a través de sus Unidades Jurídicas o de los Abogados contratados, son los responsables del registro de procesos judiciales y requerimientos de pago, mismos que deberán ser reportados a la CGE, en las siguientes fechas de cada año:

- Al 30 de marzo
- Al 31 de julio
- Al 30 de noviembre

4. REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE PAGO Y OTROS

4.1 Información a registrarse

La información que debe registrarse es la siguiente:

1. Acciones judiciales.
2. Requerimientos de pago.
3. Notas de cargo emitidas en la Aduana Nacional
4. Notas de cargo emitidas por las entidades gestoras de la Seguridad Social.
5. Notas de cargo emitidas en el proceso de liquidación del FONVIS.
6. Proveídos y Títulos de ejecución Tributaria emitidos en el Servicio de Impuestos Nacionales.
7. Dictámenes e informes de auditoría con responsabilidad civil, penal, administrativa y ejecutiva.

4.2 Identificación de procesos registrados

Cada proceso nuevo es identificado por un código correlativo otorgado por el sistema, asignado automáticamente, sin embargo, se puede obtener información del sistema a través de distintos criterios como el demandante, demandado, tipo de proceso, nota o pliego de cargo y otros.

4.3 Consulta previa y verificación

El primer paso es la consulta al sistema para verificar si ya existe el registro. La consulta se efectúa según el criterio de búsqueda establecido en el sistema tanto para personas naturales como para personas jurídicas, teniendo a disposición apellidos, nombres e identificación en el primer caso, o NIT, sigla y nombre de la razón social en el segundo caso.

Por seguridad, el componente que se elija para la búsqueda debe ser una constante, vale decir, una parte del nombre o razón social que figure siempre y de cualquier manera que ésta se escriba. Se debe tomar en cuenta que cualquiera sea el criterio de búsqueda, la tabla desplegada se ampliará o disminuirá dependiendo de las palabras ingresadas, es decir, cuantos mayores caracteres se ingresen disminuirá el espectro de información.

Si la persona natural o jurídica ya está registrada, se constatará si se trata del mismo proceso cotejando la siguiente información:

- Tipo de proceso
- Demandado
- Fecha de inicio
- Juzgado
- Demandados solidarios
- Monto del proceso

Si emergente de un Dictamen o de Informes de responsabilidad, se reporta el inicio de la acción legal correspondiente, se deberá utilizar la importación del “módulo de informes de responsabilidad al “módulo de procesos” en forma automática, siguiendo los pasos indicados en el Manual del Sistema CONTROLEG II.

4.4 Nuevos demandados

El registro de nuevos demandados se realizará bajo dos modalidades:

a) Persona Natural

El programa presenta los siguientes espacios para el registro de personas naturales:

- Apellido paterno
- Apellido del esposo (si corresponde)
- Segundo nombre (si tuviera)
- Lugar de expedición de la cédula de identidad
- NIT (si tuviera)
- Observaciones
- Apellido materno
- Primer nombre
- Número de cédula de identidad
- Género
- Dirección

Los datos que inexcusablemente deben figurar en los registros efectuados por las entidades son:

- Apellido paterno
- Nombres
- Apellido materno y/o del esposo
- Número de cédula de identidad

Ante la limitación de datos que dificulten la identificación de una persona, estos deben ser reportados a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales según corresponda, para su consideración y tratamiento.

La falta de otros datos no señalados en el párrafo anterior pueden ser dispensados; sin embargo, son importantes para individualizar a las personas y no deben ser omitidos en el momento de registro si estos se encuentran disponibles. La mayor cantidad de información es beneficiosa para la individualización, por tanto se podrá anotar en “Observaciones”, algunos otros datos que se consideren necesarios.

b) Personas Jurídicas

El programa presenta los espacios necesarios para introducir los datos completos de una persona jurídica o colectiva.

- **Razón Social.** El nombre debe ser registrado en toda su extensión, evitando abreviaciones, puntos, comillas, comas y otro signo de puntuación más el tipo de sociedad. En previsión, el programa presentará espacio suficiente y posibilitará el registro de letras apóstrofes y ampersand (&).

- **Sigla.** El programa tendrá un campo de registro para la sigla, no debiendo registrarse la sigla en el mismo campo que la razón social.

Muchas empresas se encuentran registradas únicamente con su sigla y no con su razón social completa, debido a que se han iniciado acciones judiciales mencionando solamente la sigla, sin embargo, al momento de registrar debe llenarse necesariamente la razón social debiendo agotarse todas las instancias para obtenerla.

- **Representante Legal.** Se registrará el nombre del representante legal siguiendo el mismo procedimiento para registrar a una persona natural.

c) Empresas Unipersonales

Las Empresas Unipersonales, deberán registrarse en el módulo de personas naturales, agregando, si corresponde, el nombre comercial, incluido el NIT en las casillas destinadas a la "Empresa Unipersonal".

4.5 Demandado y Demandante

Si alguna entidad pública demandada o demandante no se encuentra disponible en el sistema, deberá solicitarse su inclusión, corrección y/o modificación a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales según corresponda.

Si la persona demandante es de derecho privado (sea natural o colectiva) y no se encuentra registrada en el sistema, se registrará la información simplemente transcribiendo los datos en el campo establecido para el efecto, procediendo en forma similar que el registro de "nuevos demandados".

4.6 Selección del Tipo de proceso, requerimiento de pago y otros.

El tipo de proceso será seleccionado de una lista desplegada en la pantalla, la misma que podrá ser actualizada o modificada por el Administrador del Sistema, cuando sea necesario.

El tipo de proceso que corresponde a las notas de cargo provenientes de las entidades gestoras de la seguridad social es COACTIVO SOCIAL y REQUERIMIENTO DE PAGO para las notas de cargo emitidas por la Aduana Nacional, así como para los Proveídos y Títulos de Ejecución Tributaria emitidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.

No se registrarán los procesos contenciosos tributarios, contenciosos administrativos, procesos arbitrales, laborales, ni los procesos administrativos internos en los cuales se establezca prescripción administrativa.

4.7 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.

4.8 Causa o motivo del proceso, requerimiento de pago y otros

De acuerdo al tipo de proceso, se registrará en este campo, la definición legal de la causa o motivo por la que se ha iniciado el proceso (el fundamento de derecho que se utilizaría en el memorial de demanda).

4.9 Juzgado o instancia de radicatoria

Se seleccionará el juzgado o instancia donde radicó el proceso de las opciones disponibles en el sistema. Si no existe el registro del Juzgado en la tabla desplegada que ofrece el sistema, se deberá solicitar su inclusión a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales según corresponda.

4.10 Fecha de inicio y fecha de última actuación

Tanto la fecha en que se ha iniciado el proceso, como la fecha de la última actuación judicial, deberán ser incluidas en el registro. Los registros que carezcan de esta información actualizada deberán ser complementados y/o corregidos. La fecha de inicio a registrarse en las Notas de Cargo Proveídos y Títulos de Ejecución Tributaria será la fecha de su emisión.

4.11 Responsable de la verificación

En este espacio se anotará el nombre del abogado o responsable de la verificación de los procesos y/o envío de la información.

4.12 Monto

Si correspondiere, se consignará el dato en bolivianos, en dólares americanos u otra moneda que sea pertinente.

Los miles se separan con punto y los decimales se separan con coma. El campo destinado al registro del monto estará validado para ingresar los números sin puntuación en miles, colocando únicamente la coma decimal seguido de dos caracteres cuando corresponda. Cuando se haya registrado el monto se desplegará una tabla de la que se elegirá el tipo de moneda.

4.13 Estado actual del proceso

En este espacio el sistema desplegará una tabla con los “estados de proceso” o “requerimientos de pago”, de la cual se elegirá el que corresponda.

4.14 Observaciones

El programa contendrá un espacio sin límite de caracteres en el que se pueda anotar cualquier observación o información complementaria que sea importante para el seguimiento del proceso o requerimientos de pago.

4.15 Documentos de respaldo

El módulo de registro de procesos presentará en la pantalla una sección para introducir los datos del respaldo documental, sea del nuevo registro a introducirse o de la actualización de un proceso o requerimiento de pago ya registrado, como ser:

Para los usuarios de la Contraloría General del Estado

- Número de Informe de auditoría
- Número de Dictamen
- Número de Informe Legal
- Otros

Para los usuarios de las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas

- Número de Informe legal
- Cites
- Otros

4.16 Reporte

Una vez efectuado el registro y/o actualizado por el servidor público autorizado de la entidad pública o por el Abogado contratado, en las fechas previstas como fechas límite, las entidades públicas deberán remitir a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales según corresponda, un “reporte resumen” de todo lo introducido en el Sistema, que podrá obtenerse del “módulo de reportes” del Sistema CONTROLEG II, y que deberá ser firmado por el usuario encargado del registro y por la máxima autoridad de la Entidad Pública o Empresa Estratégica.

4.17 Actualización

Consistirá en un seguimiento al estado del proceso en sus diferentes instancias que deberá ser reflejado en la “*Descripción de la última actuación*” correspondiente al modulo de “Estado del Proceso”.

Si una persona figura con uno o varios procesos diferentes, debe incorporarse como “proceso nuevo”, cuidando de no duplicar el nombre de la persona natural o jurídica, ya que ésta debe figurar sólo una vez. Únicamente si la persona o empresa no figura en la base de datos se elegirá la opción de “Nuevo Demandado” y se continuará con lo previsto en el siguiente punto.

5. REGISTRO DE DICTÁMENES DE RESPONSABILIDAD E INFORMES DE AUDITORÍA

Los Dictámenes de Responsabilidad Civil, Ejecutiva y Administrativa, e informes de auditoría que determinen la existencia de indicios de responsabilidad administrativa y penal, emitidos por el Contralor General del Estado y los emitidos por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas, aprobados por el Contralor General del Estado, serán registrados en la Subcontraloría de Servicios Legales de la oficina central en la ciudad de La Paz.

Una vez iniciadas las acciones legales, la información será importada al “*módulo de procesos*” por las entidades públicas que correspondan, siguiendo el procedimiento detallado en el Manual del Usuario.

6. REGISTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Las resoluciones ejecutoriadas que establezcan responsabilidades administrativas emergentes de sumarios disciplinarios, serán registradas en el Sistema CONTROLEG II, empleando el Tipo de proceso “*Resolución ejecutoriada en contra del demandado*”.

Sin embargo al reportarse el informe cuatrimestral, las entidades públicas deberán informar sobre el cumplimiento de la sanción cuando se trate de “descuento” y/c “suspensión sin goce de haberes”, adjuntando el comprobante documental que demuestre tal extremo.

De igual forma se deberá informar sobre el cumplimiento de la sanción cuando ésta sea la “Destitución”.

Cuando la sanción de destitución sea inaplicable, por tratarse de un ex funcionario, el proceso interno será registrado con el estado “administrativo concluido”.

7. DEPURACIÓN

La depuración consiste en anular registros duplicados y corregir los datos referidos a:

1. Nombre y razón social de las personas naturales o jurídicas demandadas
2. Número de cédula de identidad o de NIT
3. Tipo de sociedad
4. Tipo de moneda
5. Tipo de proceso
6. Juzgado de origen
7. Causa del proceso
8. Número de nota y/o pliego de cargo, PIET, TET
9. Monto
10. Fecha de inicio del proceso

La depuración ser podrá ser efectuada únicamente en la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o en las Gerencias Departamentales según corresponda, de manera constante al registrar, inspeccionar y/consolidar el registro de procesos judiciales y requerimientos de pago, así como a solicitud escrita por parte de las entidades públicas, debiendo consignarse en las mismas, los datos a corregirse y/o complementarse.

8. BAJA DE REGISTROS

8.1 Baja de información

La Baja de información podrá ser operada únicamente por la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o en las Gerencias Departamentales según corresponda, procediendo en los siguientes casos:

I. Cuando el (los) involucrado (s) acrediten que ha existido resarcimiento de daño económico al Estado o sentencia en su favor. La baja de información consiste en actualizar el estado del proceso registrado en la base de datos del Sistema CONTROLLEG II, insertando el documento de referencia y cambiando el estado según corresponda a las siguientes opciones:

- Concluido
- Nota de Cargo cancelada
- Pliego de Cargo cancelado
- Sentencia absolutoria
- Anulado
- Auto de Conclusión
- Pliego de Cargo Ejecutoriado cancelado
- Ejecutoriado a favor del demandado

II. Si la entidad pública es la que reporta la conclusión de un proceso o requerimiento de pago en favor del demandado, deberá reportarlo a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales según corresponda, por escrito, adjuntando la documentación válida y pertinente, como ser:

- Sentencia ejecutoriada
- Certificados de ingreso contable
- Boletas de depósito
- Otros con valor legal

En caso de requerimientos de pago cancelados emitidos por los entes gestores de seguro social (Caja de Salud), Aduana Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales y otros, serán válidas las notas de solicitud de baja por efectos del pago o anulación.

8.2. Baja de Procesos Administrativos Internos

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

- Para los Procesos Administrativos Internos registrados con Auto inicial y sin Resolución final, 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.
- 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.
- Después de pasado un año de haberse emitido la Resolución final ejecutoriada, que establezca responsabilidad administrativa con sanción inaplicable por ser contra un ex funcionario público.

8.3 Obligación de respaldo documental autorizado

Para todos los casos de baja de registro, debe existir un documento con valor legal suficiente que respalde esta acción, procediéndose previo informe del abogado encargado de la revisión de la documentación, tanto en la Subcontraloría de Servicios Legales de la oficina central en la ciudad de La Paz como en las Gerencias Departamentales..

8.4 Documentos válidos

Son documentos válidos para dar baja a los registros:

- Copias legalizadas de sentencias ejecutoriadas, testimonios y otras resoluciones judiciales que den por concluidas los procesos judiciales.
- Cartas enviadas por las Cajas de Salud, informando de la anulación y cancelación total de sus notas de cargo.

- Cartas enviadas por el Servicio de Impuestos Nacionales informando sobre la cancelación de la obligación tributaria o anulación de Proveídos y Títulos de Ejecución Tributaria.
- Copias legalizadas de resoluciones administrativas de la Aduana Nacional de Bolivia que extingan obligaciones tributarias y la extinción de procesos administrativos y penales aduaneros.
- Cartas remitidas por el FONVIS en liquidación informando de la conclusión de las obligaciones o anulación de sus notas de cargo.
- Cartas o informes de las entidades públicas que den cuenta de la cancelación de las obligaciones contempladas en los dictámenes de responsabilidad civil.
- 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.
- Testimonios de las piezas principales de procesos judiciales y oficios remitos por el Juez que conoce las causas.
- Otros documentos, previo informe favorable del abogado responsable de la revisión y autorización de bajas.

8.5 Baja por duplicidad de registro

Cuando se haya constatado la duplicidad de registros, no será necesaria documentación alguna, y se dará de baja uno de los registros duplicados siguiendo los siguientes pasos:

- Se conservará el registro más antiguo.
- Se verificará que ambos tengan la misma cantidad de información; si el último registro tiene mayores datos o información reciente, estos serán transferidos al registro más antiguo.
- Se dará de baja el último registro, dejando constancia escrita del motivo de la anulación.

Los casos de registros duplicados detectados por las entidades públicas, deberán ser reportados a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central, o a las Gerencias Departamentales según corresponda, junto con el informe cuatrimestral para su correspondiente "baja por duplicidad".

9. REVISIÓN DEL REGISTRO DE PROCESOS

La Unidad de Registros dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales, mediante muestreo, procederá a la revisión de los registros nuevos y actualizaciones ingresadas a la base de datos del Sistema CONTROLLEG II y reportados a la Contraloría General del Estado.

El resultado de la inspección será reportado en el formulario F-6207 que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

La revisión se limitará a verificar el llenado correcto de los datos de procesos nuevos y de la actualización de los ya existentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Criterios de forma

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

2. Criterios de fondo

- Si el envío por parte de las entidades cumple con los plazos establecidos en los instrumentos normativos.
- Si los procesos concluidos a favor del demandado adjuntan documentación de respaldo.

9.1 Notas con observaciones a las entidades

De advertirse observaciones de forma o de fondo, se procederá al envío de una nota a la entidad, requiriendo completar o corregir la información registrada.

10. ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los resúmenes remitidos y documentos adjuntos serán archivados por orden alfabético, geográfico y cronológico siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento de Archivo R/SI-005.

11. RESPONSABLES

- Subcontralor de Servicios Legales
- Encargado de la Unidad de Registro
- Gerentes Departamentales
- Gerentes Departamentales de Servicios Legales
- Servidores Públicos designados como Responsables en las Gerencias Departamentales
- Máximas Autoridades Ejecutivas de las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas
- Servidores Públicos designados como Responsables en las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas.

12. REGISTROS Y ANEXOS

Formulario F-6207 Revisión de registro de procesos y requerimientos de pago



REVISIÓN DE REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y REQUERIMIENTOS DE PAGO

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 INSTRUMENTO NORMATIVO

3. DEMANDANTE

Abogado Responsable

4. DESCRIPCION DEL PROCESO

Tipo de proceso

Proceso nuevo

Proceso en trámite

Proceso concluido

5. DEMANDADO(S) PERSONA NATURAL O JURIDICA

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 JURIDICA)

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 A FAVOR DEL DEMANDADO 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 y sello responsable del llenado

Fecha de la revisión: ___ / ___ / ___

APLICACIÓN DEL FORMULARIO F-6207

Objetivo del formulario.- Tiene por objetivo reportar la revisión del registro de acciones judiciales y requerimientos de pago efectuadas por las entidades públicas en el Sistema de CONTROLEG II, y que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a las mismas, las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

Alcance.- El F-6207 debe ser llenado por la Unidad de Registros dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz, y por el servidor público designado en las Gerencias Departamentales, mediante muestreo.

Instrucciones para el llenado del formulario.- El F-6207 deberá ser llenado de la siguiente forma:

1. **Periodo de registro y envío:** Se señalará con un signo en las casillas que correspondan, según el periodo del envío y registro.
2. **El envío cumple con el plazo establecido en el instrumento normativo:** Con la palabra SI ó NO se llenará la casilla disponible.
3. **Demandante:** Se anotará el nombre de la entidad o empresa estratégica demandante.
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.
6. **El registro contiene los datos completos del demandado (persona natural):** Se llenará las casillas respectivas con las palabras SI ó 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 a favor del demandado adjunta documentos de respaldo:** Se llenará las casillas respectivas con 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 ó NO, según corresponda.
10. **Observaciones:**

Nota: Todos estos datos y criterios deben ser extraídos de la revisión del registro las acciones judiciales y requerimientos de pago efectuadas por las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas.

Emisión: El F-6207 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-6207 puede ser emitido tantas veces como sea necesario.

Distribución: La Subcontraloría de Servicios Legales es la encargada de distribución del F-6207.

Denominación oficial: Revisión de registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago.

Código Oficial: F-6207.

Código de la norma: CE/002

Tamaño: 21.59 x 27.94 cm.

Color: Blanco.



Título

Registro de Contratos

Tipo

Instructivo

Código

I/CE-014

Versión

5

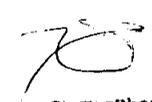
Índice

1. Objeto	1
2. Alcance	1
3. Aspectos Generales	1
4. Procedimiento de Registro	3
5. Revisión del Registro del Contrato	5
6. Acceso y disposición de documentos y registros	6
7. Responsables	6
8. Registros y Anexos	6

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Contralor General, Subcontralores, Gerentes Nacionales, Gerentes Departamentales, Gerentes Principales y Secretaria General; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

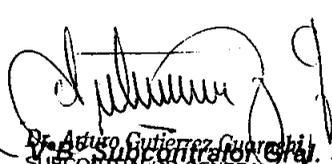


Instancias de Proyección

NOMBRE: <i>Herlan J. Del Carpio González</i>	CARGO: <i>Encargado de la Unidad de Registros</i>	 Dra. S. Chacón AUZZ SUBCONTRALORA DE SERVICIOS LEGALES Contraloría General del Estado
<i>Herlan J. Del Carpio González</i>		
Fecha: 18 de Octubre de 2010		UNIDAD PROPONENTE

Herlan J. Del Carpio González
 ENCARGADO DE LA UNIDAD
 DE REGISTROS
 Contraloría General del Estado

Instancias de revisión

SCCI
Fecha:
SCAC
Fecha:
SCAE
Fecha:
 SCCL
Fecha: 20/10/10
SCST
Fecha:
 Dr. Arturo Gutiérrez SUBCONTRALOR GENERAL Contraloría General del Estado

Control de Documentos

UOA Fecha:	UNC Fecha:
---------------	---------------

Trazabilidad del Documento

Versión	Fecha aprobación	Resolución
---	03/10/1991	CGR-1/010/91
1	16/03/1999	CGR-1/008/99
2	21/08/2000	CGR-1/056/00
3	21/08/2001	CGR-1/058/01



RESOLUCIÓN CGE/161/2010

La Paz, 15 de noviembre de 2010

CONSIDERANDO:

Que el artículo 27 inciso d) de la Ley N° 1178 de “Administración y Control Gubernamentales” establece que las entidades públicas deben remitir a la Contraloría General de la República (hoy del Estado) una copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria.

Que mediante Resolución N° CGR/115/2008 de 29 de mayo de 2008, se aprobó el “Instructivo para el registro de contratos con fines de control posterior” I-CE/014, cuarta versión, que reglamenta el procedimiento de remisión de contratos por las entidades públicas a la Contraloría General de la República (hoy del Estado).

Que es necesario modernizar los sistemas de información acorde a las circunstancias actuales a fin de lograr mejoras en el ejercicio del Control Gubernamental.

Que es necesario actualizar el citado instructivo en razón de haberse modificado la característica de registro y de remisión de la información a la Contraloría General, a cargo de las entidades públicas y las empresas estratégicas, así como la cuantía y modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.

Que el artículo 41° de la Ley N° 1178 establece que, la Contraloría General tiene autonomía operativa, técnica y administrativa.

POR TANTO:

El Contralor General del Estado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO: Dejar sin efecto la cuarta versión del “Instructivo para el registro de contratos con fines de control posterior” (I-CE/014), aprobada mediante Resolución N° CGR/115/2008 de 29 de mayo de 2008.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la tercera versión del procedimiento de “Registro de Contratos” (P/SL-015), aprobada mediante Resolución N° CGR/042/2008 de 20 de Febrero de 2008.



Contraloría General del Estado
S O L I V I A

RESOLUCIÓN CGE/161/2010
La Paz, 15 de noviembre de 2010

TERCERO: Aprobar el Instructivo para el “Registro de contratos” (I/CE-014) quinta versión, que forma parte de la presente Resolución, y que entrará en vigencia desde fecha 1° de diciembre de 2010.

CUARTO: Queda bajo la responsabilidad de los Subcontralores, Gerentes Nacionales y Gerentes Departamentales la aplicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

GHC/VCA/161/10

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONTRATOS

1. OBJETO

El presente instructivo regula el registro de contratos suscritos por las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas, y su remisión a la Contraloría General del Estado, para fines de control externo posterior.

2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser de cumplimiento por parte de las Entidades Públicas, Empresas Estratégicas y la Contraloría General del Estado.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Definiciones

3.1.1 Sistema de Registro de Contratos II: Sistema informático desarrollado en plataforma Web para el registro, control y seguimiento de contratos que suscriben las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas.

3.1.2 Registrar: Inscribir documentos en una base de datos.

3.1.3 Contrato Administrativo: Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, del cual surgen derechos y obligaciones, cuya finalidad es de carácter público.

3.2 Documentos de referencia

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215.
- Decreto Supremo N° 0181.
- Instructivo para el uso de hojas de ruta (I/SI-081).
- Reglamento de archivo (R/SI-005).

3.3 Asignación de usuario

Las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas, solicitarán por escrito a la Subcontraloría de Servicios Legales (SCSL) en la oficina central de la ciudad de La Paz, y a las Gerencias Departamentales, según corresponda, la asignación de un usuario y clave personal para el servidor público autorizado o Abogado contratado, que se encargará del registro de contratos, haciendo conocer los siguientes datos:

- Nombre y apellidos completos.
- Numero de cédula de identidad y lugar de expedición.
- Dirección.
- Correo Electrónico.
- Cargo que ocupa en la entidad.

De igual forma, en caso de sustitución del encargado de registro, las entidades públicas comunicarán este extremo para la suspensión del usuario sustituido y la creación de uno nuevo.

Cada entidad pública, tendrá acceso a la verificación y registro únicamente de los contratos a su cargo.

3.4 Plazos para el registro y remisión

Las entidades públicas deberán registrar en el Sistema sus contratos en forma bimestral, publicándose los mismos conforme a los siguientes plazos:

- Hasta el 10 de marzo o siguiente día hábil.
- Hasta el 10 de mayo o siguiente día hábil.
- Hasta el 10 de julio o siguiente día hábil.
- Hasta el 10 de septiembre o siguiente día hábil.
- Hasta el 10 de noviembre o siguiente día hábil.
- Hasta el 10 de enero o siguiente día hábil.

3.5 Capacitación

Para el registro de contratos se deberá aplicar el Manual del Usuario del Sistema de Contratos II, que estará disponible en el mismo sitio web.

De ser necesario, las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas, podrán solicitar a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz, y a las Gerencias Departamentales, según corresponda, la capacitación de sus encargados de registro de contratos.

4. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

El Sistema presentará en pantalla la opción "Administración de contratos" en el cual se podrá elegir la modalidad de contratación correspondiente a registrar.

Eligiendo la opción "agregar nuevo" se podrán registrar los contratos, llenando cada una de las celdas diseñadas para el efecto, sea por elección de las tablas desplegadas o sea llenado manualmente, según corresponda.

4.1. Búsqueda de personas y empresas contratistas

En la celda de "contratista" se deberá efectuar la búsqueda automática escribiendo una palabra que debe ser una constante, vale decir, una parte del nombre o razón social que figure siempre y de cualquier manera que ésta se escriba. Se debe tomar en cuenta que cualquiera sea el criterio de búsqueda, la tabla desplegada se ampliará o disminuirá dependiendo de las palabras ingresadas, es decir, cuantos mayores caracteres se ingresen disminuirá el espectro de información.

Si el contratista, sea persona natural o jurídica ya se encuentra registrado, se procederá a seleccionarlo; en caso de que no exista se creará como "nuevo", llenando las casillas disponibles para el efecto, en el modulo "Miscelánea".

I. Personas Naturales

Los datos que inexcusablemente deben registrarse, en el caso de contratista "persona natural", son:

- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Número de cédula de identidad
- NIT si corresponde
- Dirección

En caso de Personas Jurídicas, como Sociedades Anónimas, de Responsabilidad Limitada y/o compañías, los datos obligatorios a registrarse son:

- Razón Social
- Sigla
- NIT
- Representante Legal
- Dirección

La falta de otros datos no señalados en el párrafo anterior puede ser dispensados, sin embargo, son importantes para individualizar a los contratistas, "Personas naturales" y no deben ser omitidos en el momento de registro si estos se encuentran disponibles. La mayor cantidad de información es beneficiosa para la individualización, por tanto se podrá anotar en Observaciones otros datos que se consideren necesarios.

II. Personas Jurídicas

El programa presenta los espacios necesarios para introducir los datos completos de una persona jurídica o colectiva.

- **Razón Social.** El nombre debe ser registrado en toda su extensión, evitando abreviaciones, puntos, comillas, comas y otro signo de puntuación más el tipo de sociedad. En previsión, el programa presentará espacio suficiente y posibilitará el registro de letras apóstrofes y ampersand (&).
- **Sigla.** El programa tendrá un campo de registro para la sigla, no debiendo registrarse la sigla en el mismo campo de razón social.

Muchas empresas son registradas y conocidas con su sigla y no con su razón social completa, a tal punto que existen en el Sistema contratistas registrados solamente la sigla y en consecuencia sus informes son enviados solamente con este dato, sin embargo, al momento de registrar debe llenarse necesariamente la razón social en forma completa.

- **Representante Legal.** Se registrará el nombre del representante legal siguiendo el mismo procedimiento para registrar a una persona natural.

III. Empresas Unipersonales

En caso de tratarse de Empresas Unipersonales que tengan "nombre comercial" declarado en FUNDEMPRESA, estas deberán registrarse en la casilla de Personas Jurídicas, en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombres, guión, y el nombre comercial.

De tratarse de Empresas Unipersonales que no tienen "nombre comercial", declarado en FUNDEMPRESA, estas deberán registrarse en la casilla de Personas Naturales.

4.2. Monto

Se consignará el monto en "bolivianos". El sistema calculará de forma automática el valor en dólares americanos, para lo cual se deberá anotar el tipo de cambio vigente.

Los miles se separan con punto y los decimales se separan con coma. El campo destinado al registro del monto estará validado para ingresar los números sin puntuación en miles, colocando únicamente punto decimal seguido de dos caracteres cuando corresponda.

4.3. Observaciones

El programa facilitará un espacio sin límite de caracteres en el que se pueda anotar cualquier observación o información complementaria que sea importante para el seguimiento del contrato.

4.4. Reporte documental

En las fechas previstas, como “fechas límite”, las entidades públicas deberán reportar a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz, y a las Gerencias Departamentales, según corresponda, el registro de sus contratos, remitiendo un reporte resumen de todo lo introducido en el Sistema, dentro del periodo correspondiente, que podrá obtenerse del módulo de “Remisión de contratos a la Contraloría”, del Sistema de CONTRATOS II.

Una vez efectuado el registro de los contratos, revisados y/o corregidos, el servidor público autorizado o el Abogado contratado por la entidad, hará uso de la opción “candado”, para cerrar el registro quedando desde ese momento inmodificable.

4.5. Adenda

En el caso de adenda, las entidades públicas deberán registrar la información como nuevo contrato, según las modalidades de contratación, aplicando, si es el caso, el artículo anterior.

4.6. Protocolización de contratos

La protocolización de los contratos que suscriban las entidades públicas deberá sujetarse a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

5. REVISIÓN DEL REGISTRO DE CONTRATOS

La Unidad de Registros dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz, y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales, mediante muestreo, procederá a la revisión de los registros ingresados a la base de datos del Sistema de Contratos II y reportados a la Contraloría General del Estado.

El resultado de la revisión será reportado en el formulario F- 6200 que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

La revisión a realizarse, se refiere al llenado correcto de los datos de los contratos, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Criterios de forma

- Si el registro cuenta con la razón social y/o los nombres completos del contratista.
- Si el registro cuenta con los datos principales y fundamentales del contrato.

II. Criterios de fondo

- Si el envío por parte de las entidades cumple con los plazos establecidos.

5.1. Notas con observaciones a las entidades

De advertirse observaciones de forma o de fondo, se procederá al envío de una nota a la entidad, requiriendo completar o corregir la información registrada.

6. ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Las entidades públicas podrán acceder tanto al instructivo como al Manual del Usuario, en el mismo sitio del Sistema.

7. RESPONSABLES

- Subcontralor de Servicios Legales
- Encargado de la Unidad de Registro
- Gerentes Departamentales
- Gerentes Departamentales de Servicios Legales
- Servidores Públicos designados como Responsables en las Gerencias Departamentales.
- Máximas Autoridades Ejecutivas de las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas.
- Servidores Públicos designados como Responsables en las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas.

8. REGISTROS Y ANEXOS

Formulario F- 6200

Revisión de registro de contratos.



REVISIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS

1. PERIODO DE REGISTRO Y ENVÍO:

Al 10 de marzo

Al 10 de mayo

Al 10 de julio

Al 10 de sept.

Al 10 de nov.

Al 10 de enero

2. ENTIDAD CONTRATANTE

Máxima Autoridad Ejecutiva

3. REPRESENTANTE SUSCRIPTOR

4. NOMBRE DE LA AUTORIDAD RPC

5. MODALIDAD DE CONTRATACION

6. EL REGISTRO ES CORRECTO EN LOS DATOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)

Nombres y Apellidos N° de C.I. Dirección Nombre comercial (Empresa Unipersonal)

7. EL REGISTRO ES CORRECTO EN LOS DATOS COMPLETOS DEL CONTRATISTA (PERSONA JURIDICA)

Razón Social Nit Dirección Representante Legal

8. EL REGISTRO ES CORRECTO EN LOS DATOS FUNDAMENTALES DEL CONTRATO

Modalidad correcta Objeto Plazo Fecha de inicio Fecha de conclusión

Monto Garantía Lugar de Archivo Informe Técnico

Informe Legal N° de contrato

9. SE DEBE ENVIAR NOTA A LA ENTIDAD CON OBSERVACIONES

SI

NO

10. OBSERVACIONES

Firma y sello responsable del llenado

Fecha de la revisión: ___/___/___

APLICACIÓN DEL FORMULARIO F-6200

Objetivo del formulario.- Tiene por objetivo el de reportar la revisión del registro de contratos por parte de las entidades del sector público en el Sistema de Contratos II, y que servirá de base, en su caso, para hacer conocer a la entidad las observaciones que pudieran generarse por un registro inadecuado u otras operaciones que deban corregirse.

Alcance.- El F-6200 debe ser llenado por la Unidad de Registros dependiente de la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz, y el servidor público designado en las Gerencias Departamentales, mediante muestreo.

Instrucciones para el llenado del formulario.- El F-6200 deberá ser llenado de la siguiente forma:

1. **Periodo de registro y envío:** Se señalará el periodo de envío que corresponda en las casillas de opciones disponibles.
2. **Entidad contratante:** Deberá anotarse la entidad contratante, incluido el nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. **Representante suscriptor:** Deberá anotarse el nombre del representante de la entidad que suscribe el contrato.
4. **Nombre de la autoridad RPC:** Deberá anotarse el nombre de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
5. **Modalidad de contratación:** Corresponde a la modalidad de contratación, según las NBSABS.
6. **El registro es correcto en los datos completos del contratista (persona natural):** Deberá llenarse las casillas correspondientes de forma positiva (SI) o negativa (NO), según lo registrado.
7. **El registro es correcto en los datos completos del contratista (persona jurídica):** Deberá llenarse las casillas correspondientes de forma positiva (SI) o negativa (NO), según lo registrado.
8. **El registro es correcto en los datos fundamentales del contrato:** Deberá llenarse las casillas correspondientes de forma positiva (SI) o negativa (NO), según lo registrado.
9. **Se debe enviar nota a la entidad con observaciones:** Deberá llenarse la casilla que corresponda con un signo claro.
10. **Observaciones:** Se anotarán las observaciones que consideren necesarias.

Nota: Todos estos datos y criterios deben ser extraídos de la revisión de los contratos registrados por las entidades públicas y Empresas Estratégicas.

Emisión: El F-6200 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-6200 puede ser emitido tantas veces como sea necesario.

Distribución: La Subcontraloría de Servicios Legales es la encargada de distribución del F-6200.
Denominación oficial: Revisión de registro de contratos.

Código Oficial: F-6200.

Código de la norma: Norma: I/CE-014.

Tamaño: 21.59 x 27.94 cm.

Color: Blanco.

A26
LA RAZÓN

AL CIERRE
VIERNES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2010

Las estadísticas de Precios al Consumidor (IPC) llegaron a 1.45%, Sucre 1.33%, Cochabamba 1.31%, Santa Cruz 1.30%, La Paz

El Índice de Precios al Consumidor Interprovincial 0.97%

Los efectos de la crisis climática, la crisis energética, la crisis alimentaria y la crisis financiera, que configuran

que se encuentran que están guardando azúcar les vamos a quitar todo, si es posible hasta la casa", afirmó de acuerdo con ANE.

guió la información que me dieron las mismas entidades bancarias y que no concuerdan con la realidad", precisó.

ALGO PARECE

Las personas que se detallan a continuación se les insinua comunicarse con las oficinas del periódico LA RAZÓN, a los teléfonos 2771415 (int. 2411) con el objetivo de regularizar sus cuentas pendientes.

- | | | | |
|------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| RENE RODRIGUEZ MENDEZ | VILLAZON | JAVIER FAUSTO PESOA | TIQUINA |
| JAVIER FAUSTO PESOA | TIQUINA | MARCELO PINTO | MARCELO PINTO |
| HUGO MURILLO FUENTES | RURRENABAQUE | NORBERTO AQUINO | TAMBO QUEMADO |
| ADJUNA REGIONAL POTOSI | POTOSI | MOISES CRUZ SANTOS | UYUNI |
| MARCELO PINTO LOPEZ | PALOS BLANCOS | MIGUEL FLORES | CHULLUMANI |
| HUGO MURILLO FUENTES | RURRENABAQUE | ROXANA SENSANO SARMIENTO | TRINIDAD |
| RENE RODRIGUEZ MENDEZ | VILLAZON | BENIGNO QUISBERT CHOQUE | SICA SICA |
| KATHIA VACA SUAREZ | TRINIDAD | PANFILO COLQUE MAMANI | KONANI |



Contraloría General del Estado

COMUNICADO

Como parte del Plan Estratégico Institucional, la Contraloría General del Estado (CGE) ha modernizado el Sistema de Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago, por una parte y el Sistema de Registro de Contratos, por otra, cuya característica principal, es que a partir de la fecha, el registro de acciones judiciales y requerimientos de pago, y el registro de contratos, estarán a cargo de las propias entidades públicas y empresas estratégicas.

Ambos Sistemas estarán disponibles en el Sitio Web de la CGE a través de enlaces, para ello, estaremos a la espera de que todas las Entidades Públicas y Empresas Estratégicas designen un responsable de registros y soliciten por escrito a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de La Paz y a las Gerencias Departamentales en el resto del país, la creación de un usuario, mismo que podrá hacer uso del "Manual del Usuario", disponible en el mismo Sitio Web o en su caso solicitar la capacitación en nuestras oficinas.

Los reportes de procesos y requerimientos de pago, correspondientes "al 30 de noviembre de 2010", y los Contratos correspondientes "al 10 de noviembre de 2010", deberán ser registrados en los nuevos Sistemas, a partir del 1º de diciembre, para lo cual, como emergencia del cambio de sistemas, extendemos el plazo de remisión hasta el 30 de enero de 2011.