

Contraloría General del Estado

WEB CONTROLEG

Manual de Usuario

Versión 1.0

Saal Systems

Tabla de Contenido

Ingreso y Salida del Sistema

Ingresar al Sistema

Para ingresar al sistema debe hacer click en el enlace **Ingresar** ubicado en la parte superior de la página principal del sistema.



A continuación el sistema mostrará el formulario de ingreso al sistema.

Ingreso al sistema

Por favor ingrese su nombre y clave de acceso. Si no tiene una cuenta, por favor comuníquese con la Contraloría General de la República.

Usuario:

Clave:

Una vez que el usuario ingresa al sistema, este muestra los datos del usuario en la parte superior de la página principal.



Salir del Sistema

Para salir del sistema debe hacer click en el enlace **Salir** ubicado en la parte superior de la página principal.

Procesos

Para ingresar al modulo de procesos debe hacer click sobre el enlace “**Procesos**” del menú principal.



A continuación se presentará la página para realizar la búsqueda de procesos, en la cual debe definir el tipo de búsqueda y el criterio específico. Finalmente para iniciar la búsqueda debe presionar el botón **Buscar**.

Especifique un criterio de búsqueda.

Código [v] []

- Código
- Nota Cargo
- Pliego de Cargo
- Razon Social Demandante
- Razon Social Demandado
- Nit Demandado Juridico
- Nombre Completo Demandado
- Documento Identidad Persona Demandada
- Causa
- Abogado Responsable
- Fecha Inicio
- Juzgado

CGR Controleg © Copyright 2008

Una vez realizada esta operación se mostrarán todos los procesos que cumplan con el criterio especificado.

Especifique un criterio de búsqueda.

Código [v] minera

Lista de Procesos

Id	Código	Tipo de Proceso	Demandantes	Demandados	Monto	Pliego de Cargo	Nota de Cargo	Estado
8589470	1995/00580 2	LABORAL	MALLO G. HUMBERTO	CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	113492.0000 Bs			EN TRAMITE 3
8589471	1995/00587 2	LABORAL	ZENTENO MARCELINA	CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	139723.0000 Bs			EN TRAMITE 3
8589472	1995/00589 2	LABORAL	MARTINEZ FLORENCIO	CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	0,0000 NE			EN TRAMITE 3

Para ver y/o modificar un proceso debe hacer click sobre el código correspondiente al proceso deseado.

Formulario de Proceso

El formulario de proceso está compuesto de 4 partes:

- Datos del Proceso
- Demandantes del Proceso
- Demandados del Proceso
- Estados del Proceso

Datos del Proceso

En esta parte del formulario se detalla toda la información general del proceso como el tipo, lugar, fecha de inicio, abogado responsable, etc.

Datos del Proceso	
Operaciones--> Nuevo Guardar Imprimir	
No. Nota de cargo:	<input type="text"/>
Tipo de Proceso:	LABORAL <input type="button" value="v"/>
Fecha de inicio:	01/01/0001
Abogado responsable:	JULIO SIVILA
Juzgado:	JUZGADO SEGUNDO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL LA PAZ <input type="button" value="v"/>
Monto:	139723.00 Bolivianos <input type="button" value="v"/>
Causa:	BENEFICIOS SOCIALES <input type="button" value="v"/>
Pliego de cargo:	<input type="text"/>
Lugar:	La Paz <input type="button" value="v"/>

Demandantes

Aquí se detalla toda la información de demandantes del proceso sean estos naturales o jurídicos.

Demandantes	
Operaciones--> Insertar	
Nombre / Razón Social	Operaciones
ZENTENO MARCELINA	Quitar

Demandados

La información de los demandados de un proceso es detallada en esta parte del formulario. Al igual que los demandantes, estos pueden ser personas naturales ó jurídicas.

Demandados	
Operaciones-->  Insertar	
Nombre / Razón Social	Operaciones
CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	Quitar

Estados

Finalmente se encuentra la parte del formulario en la cual se detalla la evolución de estados del proceso.

Estados del Proceso			
Operaciones-->  Insertar			
Fecha	Estado	Descripción	Operaciones
30/01/2008	EN TRAMITE 3		Editar Quitar
30/01/2008	EN TRAMITE 3	!Insertado Migracióni	Editar Quitar

Demandantes

Como Ingresar un Demandante

Para ingresar un demandante al proceso debe hacer click sobre el enlace "Insertar" de la barra ubicada en la parte inferior de la sección Demandantes.

Demandantes	
Operaciones-->  Insertar	

A continuación se mostrará la página de búsqueda de personas naturales y personas jurídicas.

Búsqueda de Personas Naturales y/o Jurídicas	
Tipo de Persona:	Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/>
Criterio:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Lista de Resultados	
Codigo Razon Social / Nombre Completo Seleccionar	
[Crear Persona]	

A continuación debe seleccionar el tipo de persona, criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

Tipo de Persona:	Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/>	
Criterio:	<input type="text" value="Arce"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
Lista de Resultados		
Codigo	Razon Social / Nombre Completo	Seleccionar
2367150	ARCE CORDOVA GONZALO A.	Seleccionar
2367203	ARCE GONZALO	Seleccionar
2367752	ARCE ANGULO LAURA	Seleccionar

Una vez encontrado el registro buscado debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar**.

Como Quitar un Demandante

Para quitar un demandante de un proceso debe hacer click sobre el enlace **Quitar** en la lista de Demandantes.

Operaciones-->  Insertar	
Nombre / Razón Social	Operaciones
ZENTENO MARCELINA	Quitar
ARCE GONZALO	Quitar

Demandados

Cómo Ingresar un Demandado

Para ingresar un demandado al proceso debe hacer click sobre el enlace **Insertar** ubicado en la barra de opciones ubicado en la sección **Demandados**.

Demandados
Operaciones-->  Insertar

A continuación se mostrará la página de búsqueda de personas naturales y personas jurídicas.

Búsqueda de Personas Naturales y/o Jurídicas
Tipo de Persona: Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica <input type="radio"/>
Criterio: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Lista de Resultados
Codigo Razon Social / Nombre Completo Seleccionar
[Crear Persona]

A continuación debe seleccionar el tipo de persona, criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

Tipo de Persona:	Natural <input checked="" type="radio"/>	Jurídica <input type="radio"/>
Criterio:	<input type="text" value="Arce"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Lista de Resultados		
Codigo	Razon Social / Nombre Completo	Seleccionar
2367150	ARCE CORDOVA GONZALO A.	Seleccionar
2367203	ARCE GONZALO	Seleccionar
2367752	ARCE ANGULO LAURA	Seleccionar

Una vez encontrado el registro buscado debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar**.

Cómo Quitar un Demandado

Para quitar un demandado del proceso debe hacer click sobre el enlace **Quitar** ubicado en la lista de Demandados.

Nombre / Razón Social	Operaciones
CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	Quitar

Estados

Como resultado del seguimiento efectuado, los procesos van cambiando de estado durante el tiempo.

Como ingresar un nuevo estado

Para ingresar un nuevo estado debe seleccionar el enlace **Insertar** de la lista de opciones ubicada en la sección de estados.

Estados del Proceso
Operaciones-->  Insertar

A continuación se mostrará la página correspondiente al estado del proceso.

Estado del Proceso

Operaciones--> Guardar Cancelar

Estado del Proceso: EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO

Documento: [] Buscar

Fecha: []

Descripción detallada del estado: []

Todo cambio de estado siempre está relacionado con un documento que respalda el cambio realizado. Para seleccionar el documento de respaldo debe hacer click sobre el enlace **Buscar**.

Una vez realizada esta operación se mostrará el formulario de búsqueda de documentos.

Búsqueda de Documentos

Especifique un criterio de búsqueda.

Cite CGR [] Buscar

[[Crear Documento](#)]

CGR Controleg © Copyright 2008

Para iniciar la búsqueda del documento debe establecer el tipo y criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

Búsqueda de Documentos

Especifique un criterio de búsqueda.

Cite CGR [] ADM Buscar

Lista de Documentos

Id	Remitente	Cite CGR	Cite Entidad	Otro Cite	Fecha Documento	Fecha Recepción	Tareas
492037	MINISTERIO DE HACIENDA	OF. D.J. N° 250/2001-PROC-ADM.N° 01/2001	3373/2001	856	20/03/2001	21/03/2001	Seleccionar
492119	CAJA NACIONAL DE SALUD	ADM-028/2001	1922	430	14/02/2001	15/02/2001	Seleccionar
492429	SERVICIO NACIONAL DE IMPUESTOS INTERNOS	CITE: TRIB. ADMI./02/2001	10865/01	2775	02/08/2001	10/08/2001	Seleccionar

Para seleccionar el documento debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar** del formulario de búsqueda.

Finalmente, debe completar toda la información restante del formulario de estado del proceso y hacer click en el enlace **Guardar** de la lista de opciones ubicada en la parte superior del formulario.

Estado del Proceso

Operaciones--> Guardar Cancelar

Estado del Proceso: EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO

Documento: Cite CGR: CITE
003/P/ADM/2001
Cite Entidad: 16537/01
Otro Cite: 4214
Fecha CGR: 22/11/2001
Observaciones: AUTO DE APERTURA DE PROCESAMIENTO. Buscar

Fecha: 22/11/2001

Como quitar un estado existente

Para eliminar un estado de la lista de estados existentes debe hacer click sobre el enlace **Quitar** de la lista de estados del proceso.

Estados del Proceso

Operaciones--> Insertar

Fecha	Estado	Descripción	Operaciones
30/01/2008	EN TRAMITE 3		Editar Quitar
30/01/2008	EN TRAMITE 3	!Insertado Migración	Editar Quitar
22/11/2001	EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO	adadad	Editar Quitar

Como cambiar un estado existente

Para cambiar los datos de un estado existente debe hacer click sobre el enlace **Editar** de la lista de estados y completar la información del estado

Estado del Proceso

Operaciones--> Guardar Cancelar

Estado del Proceso: EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO

Documento: Cite CGR:
Cite Entidad:
Otro Cite:
Fecha CGR: 17/03/1995
Observaciones: Buscar

Fecha: 30/01/2008

Para finalizar el cambio de datos del proceso deber hacer click sobre el enlace **Guardar**.

Dictámenes

Para ingresar al modulo de Dictámenes debe hacer click sobre el enlace “**Dictámenes**” del menú principal.



Una vez realizada esta acción el sistema mostrará la página de búsqueda de registro de dictámenes. En este formulario debe ingresar el tipo y criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

A continuación el sistema presentará todos los registros que coinciden con el criterio especificado.



Table showing search results for 'arce' under the criterion 'Razon Social Demandante'.

Lista de Dictámenes								
Id	Codigo	Tipo de Informe	Informe Aud.	Fecha Emisión	Número Cargo	Demandante	Demandado	Monto
26712	225_1_2	Art. 77 inc. h) LSCF	E3/EN65/L6-C1	08/07/1998	4	ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA	LOZA GONZALES GERARDO MARCELO	23000.0000 Dolares
26712	225_1_2	Art. 77 inc. h) LSCF	E3/EN65/L6-C1	08/07/1998	6	ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA	LOZA GONZALES GERARDO MARCELO	8798.0000 Dolares
26010	37_3_2	ART. 16 LEY 1178	EX/EN22/M00 - C1	29/01/2001	18	CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR	ARCE OLAÑETA JOSE	0.0000 (No Especificado)

Para realizar la modificación del dictamen deseado debe hacer click sobre el código correspondiente al mismo.

Formulario de Dictamen

El formulario de dictámenes está compuesto de 4 partes:

- Datos del Dictamen
- Estados del Dictamen
- Datos del Cargo
- Estados del Cargo

Datos del Dictamen

Datos del Dictamen
Operaciones-> Nuevo Guardar Imprimir Relacion Dictamen Proceso Estados
Entidad: ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA [Buscar](#)
Informe Auditoría: E3/EN65/L6-C1 Fecha de Emisión: 08/07/1998
Tipo de Informe: Civil 2

En esta parte del formulario se encuentran los datos correspondientes al nombre de la entidad para la cual se ha emitido el dictamen, informe de auditoría, fecha de emisión y el tipo de informe.

Estados del Dictamen

Esta parte del formulario muestra la evolución de estados del dictamen en el tiempo, mostrando información del estado, fecha de cambio de estado y las observaciones registradas.

Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
Acciones iniciadas	29/03/2000	INSERTADO EN MIGRACION	Editar Quitar

Datos del Cargo

Un dictamen está compuesto por al menos un cargo, por lo cual en esta parte del formulario se especifican todos los cargos y los datos relacionados al mismo: número de cargo, monto y los demandados naturales y/o jurídicos.

Datos del Cargo

Operaciones->  Nuevo  Guardar Ir a cargo  Buscar  Demandados  Estados

Numero de Cargo:

Monto:

Nombre / Razón Social	Infracción	Operaciones
AÑEZ LANGUIDEY OSCAR	Art. 77 inc. h) LSCF	Editar Quitar
PAUCARA NACHO DELFIN ZACARIAS	Art. 77 inc. h) LSCF	Editar Quitar
LOZA GONZALES GERARDO MARCELO	Art. 77 inc. h) LSCF	Editar Quitar
ALARCON TORREZ ROSALIA	Art. 77 inc. h) LSCF	Editar Quitar

Estados del Cargo

Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
ACCIONES LEGALES INICIADAS	17/12/2001	Importado	Editar Quitar
EN NOTIFICACION	29/03/2000	HECHO POR MIGRACION	Editar Quitar
ACCIONES LEGALES INICIADAS	29/03/2000		Editar Quitar

En esta parte del formulario se registran la información de la evolución de los estados de cada cargo en el tiempo.

Datos de Dictamen

Como se había mencionado anteriormente en esta parte del formulario se registran los datos de la entidad para la cual se ha emitido el dictamen y los datos relacionados.

Cómo especificar los datos de Entidad

Para registrar los datos de la entidad se debe hacer click sobre el enlace **Buscar** ubicada en la parte derecha del texto correspondiente a la Entidad.

Entidades

Búsqueda de Personas Naturales y/o Jurídicas
Tipo de Persona:
Criterio:
Lista de Resultados

Codigo	Razon Social / Nombre Completo	Seleccionar
1149	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL	Seleccionar
1150	MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS Y AGROPECUARIOS	Seleccionar
1151	MINISTERIO DE CAPITALIZACION	Seleccionar

Datos del Dictamen
Operaciones->
Entidad:

A continuación se mostrará el formulario de búsqueda de entidades, en el cual se debe especificar

Datos del Dictamen
Operaciones->

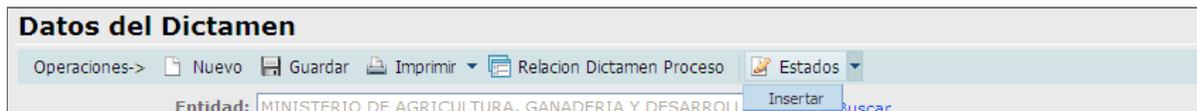
En este formulario debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar** ubicado en la parte derecha del registro deseado. Luego debe completar los datos de informe de auditoría, fecha de emisión y tipo

de informe y presionar el ícono con la etiqueta **Guardar** de la barra ubicada en la parte superior del formulario de Dictamen.

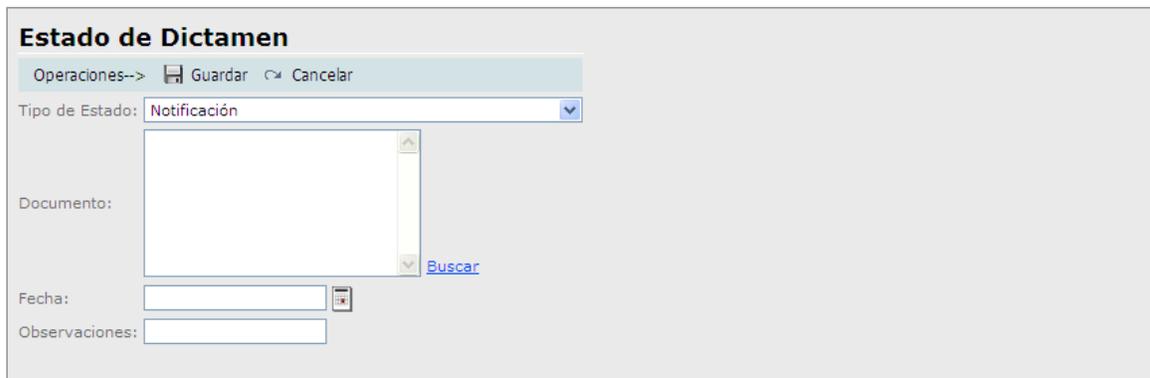
Estados del Dictamen

Cómo ingresar un nuevo estado

Para ingresar un nuevo estado del dictamen debe hacer click sobre el ítem **Insertar** correspondiente a la opción **Estados** de la barra de menús de Dictamen.



Una vez realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de estado de dictamen en el cual debe detallar la información del estado de dictamen.

A screenshot of the 'Estado de Dictamen' form. The form has a light blue header with the title 'Estado de Dictamen'. Below the header is a menu bar with 'Operaciones-->', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'Tipo de Estado' dropdown is set to 'Notificación'. The 'Documento' field is empty, with a 'Buscar' button next to it. The 'Fecha' field is empty, with a calendar icon next to it. The 'Observaciones' field is empty.

Todo cambio de estado siempre está relacionado con un documento que respalda el cambio realizado. Para seleccionar el documento de respaldo debe hacer click sobre el enlace **Buscar**.

Una vez realizada esta operación se mostrará el formulario de búsqueda de documentos.

A screenshot of the 'Búsqueda de Documentos' form. The form has a light blue header with the title 'Búsqueda de Documentos'. Below the header is a menu bar with 'Operaciones-->', 'Guardar', and 'Cancelar'. The 'Especifique un criterio de búsqueda.' dropdown is set to 'Cite CGR'. The search field is empty, with a 'Buscar' button next to it. There is a link for '[Crear Documento]' at the bottom left. The footer text is 'CGR Controleg © Copyright 2008'.

Para iniciar la búsqueda del documento debe establecer el tipo y criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

Búsqueda de Documentos

Especifique un criterio de búsqueda.

Cite CGR

Lista de Documentos

Id	Remitente	Cite CGR	Cite Entidad	Otro Cite	Fecha Documento	Fecha Recepción	Tareas
492037	MINISTERIO DE HACIENDA	OF. D.J. N° 250/2001-PROC-ADM.N° 01/2001	3373/2001	856	20/03/2001	21/03/2001	Seleccionar
492119	CAJA NACIONAL DE SALUD	ADM-028/2001	1922	430	14/02/2001	15/02/2001	Seleccionar
492429	SERVICIO NACIONAL DE IMPUESTOS INTERNOS	CITE: TRIB. ADMI./02/2001	10865/01	2775	02/08/2001	10/08/2001	Seleccionar

Para seleccionar el documento debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar** del formulario de búsqueda.

Finalmente, debe completar toda la información restante del formulario de estado del proceso y hacer click en el enlace **Guardar** de la lista de opciones ubicada en la parte superior del formulario.

Estado de Dictamen

Operaciones-->

Cómo modificar estado

Para realizar la modificación de un estado existente debe hacer click sobre el enlace **Editar** ubicado en la parte derecha del estado deseado.

Estados del Dictamen			
Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
Notificación	05/01/2000	NINGUNA	Editar Quitar

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará información del estado.

Estado de Dictamen

Operaciones-->  Guardar  Cancelar

Tipo de Estado:

Documento:

Cite CGR: UCT-AI-I-1870/99
TA-228
Cite Entidad: 108/2000
Otro Cite: 019
Fecha CGR: 05/01/2000
Observaciones:

[Buscar](#)

Fecha: 

Observaciones:

Realice las modificaciones deseadas y presione el botón **Guardar** ubicado en la barra de opciones de la parte superior del formulario.

Cómo quitar un estado existente

Para quitar el estado de un dictamen debe hacer click sobre el enlace **Quitar** ubicado en la parte derecha del registro del estado correspondiente.

Estados del Dictamen			
Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
Notificación	05/01/2000	NINGUNA	Editar Quitar

Datos del Cargo

Cómo registrar un nuevo cargo

Para registrar un nuevo cargo debe presionar el botón **Nuevo** ubicado en la parte superior del área de cargos.

Operaciones-->  Nuevo  Guardar Ir a cargo  Buscar  Demandados  Estados

A continuación debe completar la información del cargo correspondiente.

Datos del Cargo

Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo Buscar Demandados Estados

Numero de Cargo: <Nuevo>

Monto: 1250 (No Especificado)

Para finalizar el registro debe presionar el botón **Guardar**.

Datos del Cargo

Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo Buscar Demandados Estados

Guardar Numero de Cargo: <Nuevo>

Monto: 1250 Bolivianos

Demandados del Cargo

Cómo ingresar un nuevo demandado

Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo Buscar Demandados Estados

Numero de Cargo: 1 Insertar

Para ingresar un nuevo demandado del cargo, debe presionar el ítem **Insertar** de la opción **Demandados**.

A continuación el sistema mostrará el formulario de demandados en el cual, además de registrar el demandado, se debe registrar el tipo de infracción. Para ingresar un demandado debe hacer click sobre el enlace **Buscar**.

Infracción

Operaciones--> Guardar Cancelar

Tipo de Infracción: (No Especificado)

Demandado: Buscar

A continuación se mostrará la página de búsqueda de personas naturales y personas jurídicas.

Búsqueda de Personas Naturales y/o Jurídicas

Tipo de Persona: Natural / Jurídica

Criterio:

Lista de Resultados

Codigo Razon Social / Nombre Completo Seleccionar

[Crear Persona](#)

A continuación debe seleccionar el tipo de persona, criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

Tipo de Persona: Natural / Jurídica

Criterio:

Lista de Resultados

Codigo	Razon Social / Nombre Completo	Seleccionar
2367150	ARCE CORDOVA GONZALO A.	Seleccionar
2367203	ARCE GONZALO	Seleccionar
2367752	ARCE ANGULO LAURA	Seleccionar

Una vez encontrado el registro buscado debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar**.

Infracción

Operaciones-->

Tipo de Infracción:

Demandado:

Finalmente para completar el ingreso del nuevo demandado debe presionar el botón **Guardar**.

Cómo cambiar la información de un demandado

Para cambiar la información de un demandado debe hacer click sobre el enlace **Editar** ubicado en la parte derecha del registro del demandado.

Nombre / Razón Social	Infracción	Operaciones
VARGAS AGUSTIN	ART.77 INC.D E I DE LA LSCF	Editar Quitar

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará la información correspondiente al demandado seleccionado.

R

Infracción

Operaciones-->  Guardar  Cancelar

Tipo de Infracción: 

Demandado:

realice los cambios correspondientes y presione el botón **Guardar**.

Cómo quitar un demandado

Para quitar un demandado debe hacer click sobre el enlace **Quitar** ubicado en la parte derecha del demandado.

Nombre / Razón Social	Infracción	Operaciones
VARGAS AGUSTIN	ART.77 INC.D E I DE LA LSCF	Editar Quitar

Estados del Cargo

Cómo registrar un nuevo estado

Para registrar un nuevo estado del cargo debe hacer click sobre el ítem **Insertar** de la opción **Estados** ubicada en la barra de opciones de **Datos del Cargo**.

Datos del Cargo

Operaciones-> Ir a cargo Demandados

Numero de Cargo:

El sistema

Estado de Cargo

Operaciones-->

Tipo de Estado:

Documento:

Fecha:

Observaciones:

mostrará el formulario correspondiente al estado del Cargo. En este formulario debe registrar la información correspondiente al estado del cargo. Al igual que en cualquier cambio de estado, el mismo tiene que estar respaldado con un documento, para lo cual debe hacer click **Buscar**.

Una vez realizada esta operación se mostrará el formulario de búsqueda de documentos.

Búsqueda de Documentos

Especifique un criterio de búsqueda.

Cite CGR

[[Crear Documento](#)]

CGR Controleg © Copyright 2008

Para iniciar la búsqueda del documento debe establecer el tipo y criterio de búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

Búsqueda de Documentos

Especifique un criterio de búsqueda.

Cite CGR

Lista de Documentos

Id	Remitente	Cite CGR	Cite Entidad	Otro Cite	Fecha Documento	Fecha Recepción	Tareas
492037	MINISTERIO DE HACIENDA	OF. D.J. N° 250/2001-PROC-ADM.N° 01/2001	3373/2001	856	20/03/2001	21/03/2001	Seleccionar
492119	CAJA NACIONAL DE SALUD	ADM-028/2001	1922	430	14/02/2001	15/02/2001	Seleccionar
492429	SERVICIO NACIONAL DE IMPUESTOS INTERNOS	CITE: TRIB. ADMI./02/2001	10865/01	2775	02/08/2001	10/08/2001	Seleccionar

Para seleccionar el documento debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar** del formulario de búsqueda.

Finalmente, debe completar toda la información restante del formulario de estado del proceso y hacer click en el enlace **Guardar** de la lista de opciones ubicada en la parte superior del formulario.

Cómo cambiar un estado

Para cambiar los datos de un estado debe hacer click sobre el enlace **Editar** correspondiente al estado deseado.

Estados del Cargo			
Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
EN NOTIFICACION	06/03/2002		Editar Quitar

A continuación

Estado de Cargo

Operaciones--> Guardar Cancelar

Tipo de Estado: **EN NOTIFICACION** ▼

Documento:
Cite CGR: LN/173/2002
Cite Entidad: FAX POR CONFIRMAR
Otro Cite:
Fecha CGR: 06/03/2002
Observaciones:

Fecha:

Observaciones:

[Buscar](#)

el sistema mostrará la información del estado seleccionado.

Realice los cambios deseados y presione el botón **Guardar** ubicado en la barra del formulario.

Cómo quitar un estado

Para quitar un estado del cargo debe hacer click sobre el enlace **Quitar** ubicado en la parte derecha del registro del estado.

Estados del Cargo			
Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
EN NOTIFICACION	06/03/2002		Editar Quitar

Cómo moverse entre los diferentes cargos de un Dictamen

Datos del Cargo

Operaciones-> Nuevo Guardar **Ir a cargo** Buscar Demandados ▼ Estados ▼

Para moverse entre los cargos de un dictamen puede utilizar la opción **Ir a cargo** ubicada en la barra de menús del Cargo.

Ingrese el número de cargo deseado y presione el botón **Buscar**.

Ir a cargo **Buscar**

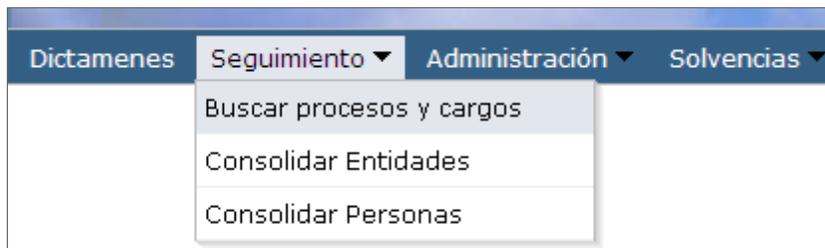
Seguimiento

Este módulo dentro del sistema permite administrar de manera eficiente los diferentes procesos y cargos de dictamen asociados a un demandado jurídico y natural.

Buscar Procesos y Cargos

Esta opción nos permite realizar la búsqueda de demandados jurídicos y naturales y poder ingresar a los dictámenes y procesos en los cuales estos demandados se encuentran registrados.

Para ingresar a esta página



debe hacer click en la **Buscar procesos y cargos** del menú correspondiente a seguimiento.

Realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de búsqueda de información, en el cual debe especificar el tipo y criterio de búsqueda. Una vez establecidos estos parámetros debe presionar el botón **Buscar**.



El sistema mostrará todos los registros que cumplan con el criterio establecido. Para ver todos los procesos y cargos relacionados con el demandado deseado, debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar**.

Demandado Juridico: Razon Social

Lista de Demandados Juridicos				
<u>Id</u>	<u>Razon Social</u>	<u>Nit</u>	<u>Dirección</u>	
10123	EMPRESA CONSTRUCTORA COLTA		****	Seleccionar Modificar
16058	SOCIEDAD ACCIDENTAL EMPRESA CONSTRUCTORA"VITTORIO Y COLTA"	9099417	CALLE 15 DE ABRIL N°0165	Seleccionar Modificar

« Anterior | 1 | Siguiente »

[\[Nueva Entidad\]](#)

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará toda la información de los procesos y cargos en los cuales el demandado seleccionado se encuentra registrado.

Procesos y Cargos de demandado

Razon Social:

Nit:

Dirección:

[\[Modificar datos entidad\]](#)

Lista de procesos y cargos de demandado				
Proc / Dict / Inf Demandantes	Monto	Referencia	Tipo	Estado
ET/SP04/F6-C3 GOBIERNO MUNICIPAL DE URIONDO	14280 \$us 1			Civil 2 29/03/2000 EN NOTIFICACION Modificar

Finalmente, puede ingresar al proceso y/o dictamen deseado haciendo click sobre el enlace **Modificar**.

Consolidación de Entidades

La opción de consolidación de Entidades permite consolidar los registros de las personas jurídicas (Entidades) que tienen registrados uno ó varios homónimos en los diferentes procesos o dictámenes. Por ejemplo si se tiene registradas las siguientes personas jurídicas con los nombres "Empresa Constructora Apolo", "Emp. Cons. Apolo" y "Constructora Apolo", se puede concluir que las tres hacen mención a la misma persona jurídica. Sin embargo, con el propósito de contar con un solo registro dentro de la Base de Datos del sistema y evitar de esta manera la falta de integridad de la información registrada, es necesario efectuar un proceso de consolidación de la información de estas tres personas jurídicas en una sola.

Para realizar este proceso se debe ingresar a la opción **Consolidar Entidades** del menú correspondiente a **Seguimiento**.

Inicio | Alertas | Procesos | Dictámenes | **Seguimiento** | Administración | Solvencias | Reportes | Ayuda

Consolidar entidades

- Buscar procesos y cargos
- Consolidar Entidades
- Consolidar Personas

Una vez realizada esta operación el sistema presentará la página destinada a la consolidación de

entidades, la cual está formada por dos secciones, la primera destinada a recuperar la información de la entidad a consolidar la información, es decir la entidad a la cual serán transferidos todos los procesos y/o dictámenes; y la segunda que recuperará la entidad de la cual se transferirán todos los procesos y/o dictámenes.

[\[Buscar entidad a consolidar\]](#)

Entidad a consolidar: Los datos de esta entidad serán consolidados en la base de datos, complete todos los datos posibles.

Sigla:

Razón Social:

Dirección: Teléfono:

Fax: Casilla:

NIT:

Correo: Sitio Web:

Consolidar entidades

[\[Buscar entidad a consolidar\]](#)

Entidad a consolidar: Los datos de esta entidad serán consolidados en la base de datos, complete todos los datos posibles.

Sigla:

Razón Social:

Dirección: Teléfono:

Fax: Casilla:

NIT:

Correo: Sitio Web:

[\[Buscar entidad a eliminar\]](#)

Entidad a eliminar: Esta entidad sera eliminada de la base de datos y todos sus procesos y cargos asociados serán transferidos a la entidad a consolidar.

Sigla:

Razón Social:

Dirección: Teléfono:

Fax: Casilla:

NIT:

Correo: Sitio Web:

Para seleccionar la entidad a consolidar debe hacer click sobre el enlace **Buscar entidad a**

Lista de entidades

Especifique un criterio de búsqueda.

Razón Social

Código	Razón Social	NIT	Dirección	
30181	EMPRESA INSUTRIAL ECOVID	617653014	ZONA SUMANPAYA	Seleccionar
30689	EMPRESA ESIBOL		ZONA SUD AV. ESPAÑA NRO. 1485 BULLAIN	Seleccionar
550	EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA DE PANDO		ZONA PETTY RAY S/N	Seleccionar

A continuación se mostrará el formulario de búsqueda de entidades. Introduzca el tipo y criterio de búsqueda, luego presione el botón **Buscar** para iniciar el proceso de búsqueda. Una vez encontrada la entidad deseada debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar**.

Formulario de búsqueda de entidades con campos para NIT, Correo, Sitio Web y un botón **Consolidar**.

Realice la misma operación para seleccionar la entidad a eliminar. Una vez finalizada la selección de ambas entidades, debe presionar el botón **Consolidar** para transferir los datos de una entidad a otra.

Consolidación de Personas

Al igual que para las personas jurídicas, existe la posibilidad de contar con información redundante de personas naturales registradas en procesos y dictámenes. Por ejemplo pueden existir los siguientes registros relacionados a una misma persona "Juan Carlos Mendoza Pacheco", "Juan C. Mendoza P." y "Juan Carlos Mendoza". Entonces para consolidar la información de estas personas naturales en un solo registro es necesario transferir toda la información a un solo registro.

Menú de navegación con opciones: Inicio, Alertas, Procesos, Dictámenes, Seguimiento, Administración, Solvencias, Reportes, Ayuda.

Submenú de Seguimiento:

- Buscar procesos y cargos
- Consolidar Entidades
- Consolidar Personas**

Consolidar entidades

Para iniciar el proceso de consolidación de personas naturales debe ingresar a la opción **Consolidar Personas** del menú **Seguimiento**.

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de consolidación de personas naturales.

Consolidar Personas

[\[Buscar persona a consolidar\]](#)
Persona a consolidar: Los datos de esta persona serán consolidados en la base de datos, complete todos los datos posibles.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Conyuge:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Número de Documento:

[\[Buscar persona a eliminar\]](#)
Persona a eliminar: Esta persona sera eliminada de la base de datos y todos sus procesos y cargos asociados serán transferidos a la persona a consolidar.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Conyuge:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Número de Documento:

De igual manera, este formulario está compuesto por dos secciones, la primera para seleccionar a la persona natural a la cual serán transferidos los registros; y la segunda para seleccionar a la persona natural de la cual serán transferidos los registros.

Para seleccionar a la persona natural a consolidar debe hacer click sobre el enlace **Buscar persona a consolidar**. Realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de búsqueda de personas.

Nombre Completo

Lista de personas									
Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Conyuge	Primer Nombre	Segundo Nombre	Documento Identidad	Nit	Dirección	
2394634	CARPIO	GUTIERREZ		GABY		CI sdf: (No especificado)		ZONA BELEN CALLE TARIJA Nº 503	Seleccionar Modificar
2415565	CARPIO	LEYTON		JORGE		CI sdf:2378508 La Paz	N/E	CALLE TUPAC KATARIA NRO. 35 ZONA VILLA ARMONIA	Seleccionar Modificar

Para escoger la persona debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar** ubicado en la parte derecha del registro correspondiente. Realice esta misma operación para seleccionar a la persona natural de la cual serán transferidos los registros de procesos y dictámenes.

Consolidar Personas

[\[Buscar persona a consolidar\]](#)

Persona a consolidar: Los datos de esta persona serán consolidados en la base de datos, complete todos los datos posibles.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Conyuge:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Número de Documento:

[\[Buscar persona a eliminar\]](#)

Persona a eliminar: Esta persona sera eliminada de la base de datos y todos sus procesos y cargos asociados serán transferidos a la persona a consolidar.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Apellido Conyuge:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Número de Documento:

Una vez realizada esta operación se debe presionar el botón **Consolidar** para confirmar la consolidación de la información.

Solvencias

Este documento constituye el principal reporte del sistema, el cual muestra información de todos los procesos y cargos de dictámenes en los cuales se encuentra registrado un demandado dentro el sistema.

Emisión de Solvencias

Para realizar la emisión de solvencias debe ingresar a la opción **Emisión** del menú **Solvencias**.



continuación el sistema mostrará el formulario destinado a recolectar toda la información necesaria para emitir la solvencia fiscal.

Primer paso: Buscar Demandado

Primer Paso: Buscar si el solicitante de solvencia esta registrado en la lista de demandados. Debe ser muy cuidadoso en la búsqueda para evitar emitir solvencias sin procesos a personas demandadas. Si encuentra un demandado seleccionelo de la lista de demandados. Si no se encuentra el demandado creelo.

[\[Buscar Demandado\]](#)

Siga los pasos para la generación de solvencias.

Primer paso: Buscar Demandado

Primer Paso: Buscar si el solicitante de solvencia esta registrado en la lista de demandados. Debe ser muy cuidadoso en la búsqueda para evitar emitir solvencias sin procesos a personas demandadas. Si encuentra un demandado seleccionelo de la lista de demandados. Si no se encuentra el demandado creelo.

[\[Buscar Demandado\]](#)

Segundo paso: Generar Solvencia

Segundo paso: Generar solvencia en base a los datos previos.

El primer paso de este proceso está relacionado con la selección del Demandado, para lo cual debe hacer click en el enlace **Buscar Demandado** ubicado en el recuadro correspondiente al primer Realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de búsqueda de demandados.

BuscarDemandados

Demandado Juridico: Razon Social

Lista de Demandados Naturales

Id	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Conyuge	Primer Nombre	Segundo Nombre	Documento Identidad	Nit	Dirección	
2368606	ABAN	LENZ		ROBERTO	PABLO	CI sdf: (No especificado)			Seleccionar Modificar
2424472	ABASTO	CHAVEZ		ROBERTO		CI sdf: Oruro		CALLE TARIJA Nº 230 SAN FELIPE	Seleccionar Modificar
2429940	ABASTO	MEDINA		ROBERTO		CI sdf: (No especificado)			Seleccionar Modificar

Para seleccionar al demandado deseado debe hacer click sobre el enlace **Seleccionar**. Una vez realizada esta operación el sistema mostrará información del demandado escogido y de los procesos y dictámenes en los cuales se encuentra registrado.

Primer paso: Buscar Demandado

Primer Paso: Buscar si el solicitante de solvencia esta registrado en la lista de demandados. Debe ser muy cuidadoso en la búsqueda para evitar emitir solvencias sin procesos a personas demandadas. Si encuentra un demandado seleccionelo de la lista de demandados. Si no se encuentra el demandado creelo.

[\[Buscar Demandado\]](#)

Primer Nombre:
Segundo Nombre:
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Apellido Conyuge:
Documento Identidad:
Dirección:

[\[Modificar datos persona\]](#)

Lista de Procesos e Informes de Responsabilidad

Proc / Dict / Inf	Entidad	Monto Total	Referencia	Tipo	Estado
26318	GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	26431 \$us	4	Civil 2	29/03/2000 EN NOTIFICACION
26318	GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	4531 \$us	45	Civil 2	29/03/2000 EN NOTIFICACION
25910	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	0 NE	1	Administrativa	19/05/2000 EN NOTIFICACION

A continuación debe seleccionar la factura con la cual se emitirá la solvencia, para lo cual debe hacer click en el enlace **Buscar Factura**.

Segundo paso: Generar Solvencia

Segundo paso: Generar solvencia en base a los datos previos.

Nro de Factura: [\[Buscar Factura\]](#)
Objeto:

Lista de facturas disponibles.

Seleccione una factura.

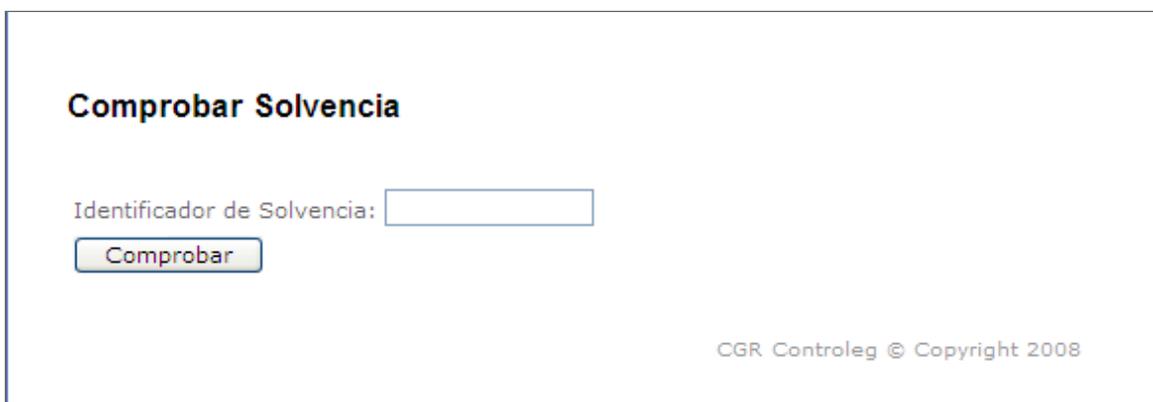
Factura	Fecha	Razon Social	Ruc	Dpto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total	
1	2004004200	21/01/2009 12:00 a.m.	VALLE	10	LPZ SOLVENCIA	1	100.00	100.00	Seleccionar

A continuación el sistema presentará todas las facturas disponibles. Para seleccionar la factura debe hacer click en el enlace **Seleccionar**.

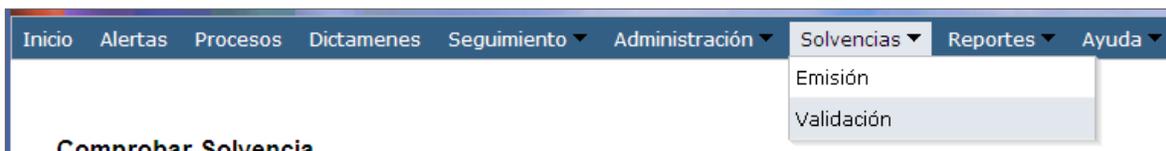
Finalmente debe introducir el objeto de la solvencia y presionar el botón **Emitir Solvencia**.

Verificación de Solvencias

Con el objetivo de contar con un mecanismo de verificación de solvencias, el sistema ha incluido una opción para realizar la verificación de las solvencias emitidas. Para utilizar esta opción debe ingresar a la opción **Validación** del menú **Solvencias**.



The screenshot shows a web form titled "Comprobar Solvencia". It features a text input field labeled "Identificador de Solvencia:" and a button labeled "Comprobar". At the bottom right of the form area, there is a copyright notice: "CGR Controleg © Copyright 2008".



Una vez realizada esta operación el sistema presentará la página de verificación.

Para realizar la verificación de la solvencia emitida, debe ingresar el número de identificación de la solvencia y presionar el botón **Comprobar**. En caso de que la solvencia no se encuentre registrada el sistema mostrará el siguiente mensaje.

2008/02245
Factura: **4817**

La Contraloría General de la República, CERTIFICA que en el registro de requerimientos de pago y acciones judiciales que le son reportados por las entidades públicas de acuerdo con el artículo 27 inciso g) de la Ley No. 1178:

MIRANDA HERRERA JOSE LUIS - CONSTRUCTORA SERMIPE

Con Documento de Identidad Número: **2616830012**
Domicilio:

No figura en los registros con requerimientos de pago o acciones judiciales en su contra.

Es cuanto se certifica a requerimiento escrito del interesado, con el Objeto de:

ADJUDICACION ANPE/CRPT/O/UL/029/08: "CONSTRUCCION MIRADOR ATIPIRIS (FASEII), L/DISTRITAL" - GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO

Sin

Comprobar Solvencia

- **Solvencia inexistente.**

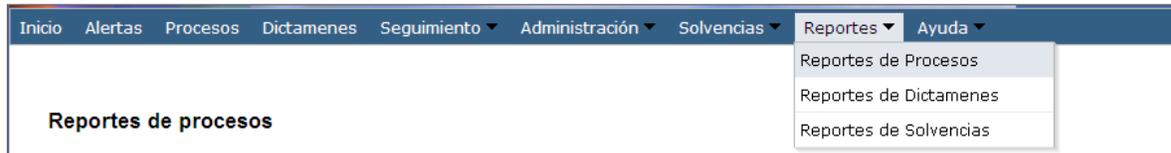
Identificador de Solvencia: **Identificador de solvencia invalido.**

embargo, en caso de que el código proporcionado corresponda a una solvencia existente, el sistema mostrará la solvencia correspondiente.

Reportes

El módulo de reportes está compuesto por los siguientes tipos de reportes:

Reporte de Procesos



Para ingresar al reporte de procesos debe ingresar a la opción **Reporte de Procesos** del menú **Reportes**.

A continuación el sistema presentará el formulario de generación de reporte de procesos.

A screenshot of the 'Reportes de procesos' form. The form has a title 'Reportes de procesos' and a table with two columns: 'Condición' and 'Criterio'. The 'Condición' column contains checkboxes for 'Demandante', 'Demandado', 'Tipo Proceso', 'Causa', 'Fecha de inicio', and 'Estado'. The 'Criterio' column contains input fields and dropdown menus for each condition. There are also buttons for 'Buscar Demandante', 'Buscar Demandado', and 'Crear reporte'.

Condición	Criterio
<input type="checkbox"/> Demandante	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Demandante"/>
<input type="checkbox"/> Demandado	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Demandado"/>
<input type="checkbox"/> Tipo Proceso	NO ESPECIFICADO <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> Causa	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha de inicio	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> Estado	EN TRAMITE 3 <input type="button" value="v"/>

El formulario de reporte de procesos permite definir diferentes condiciones:

- Demandante
- Demandado
- Tipo de Proceso
- Causa
- Fecha de Inicio
- Estado

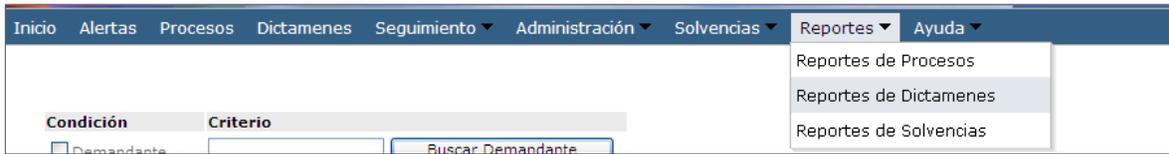
Estas condiciones pueden establecerse de manera simultánea o solamente escoger algunas de estas condiciones.

Condición	Criterio
<input checked="" type="checkbox"/> Demandante	GOBIERNO MUNICIPAL <input type="button" value="Buscar Demandante"/>
<input type="checkbox"/> Demandado	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Demandado"/>
<input type="checkbox"/> Tipo Proceso	COACTIVO DE MULTA <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> Causa	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha de inicio	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/> Estado	REVOCA RECURSO JERARQUICO <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Crear reporte"/>	

Finalmente para la generación del reporte debe presionar el botón **Crear Reporte**.

Reporte de Procesos					
Id	Demandantes	Demandados	Referencia	Monto	Tipo
8589162	GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	LOPEZ de DE VEGA JAQUELINE, PORTILLA MIGUEL ANGEL, VEGA MORENO LUIS, RELUZ VIVEZ NICOLAS, FERNANDEZ MARIO RENE, VARGAS ALVARADO RUDDY, GUTIERREZ MONTERO JUAN CARLOS, SANDOVAL TAPIA EDUARDO, BORDA FLORES OMAR, IBAÑEZ AVENDAÑO CARLOS ARNOLD, VEGA ARIAS JUAN ANTONIO, BECERRA ORTIZ KELLY		0.00	NE PENAL
8589163	GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	BEJARANO NORMA ALBINA		0.00	NE PENAL
8589164	GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ	CABRERA CAMACHO JOSE (SEGURIDAD PRIVADA ELITE), BEJARANO ROCA MARIO ALBERTO, RODRIGUEZ DONOSO EFRAIN ALEJANDRO, RODRIGUEZ SAENZ GUILLERMO JESUS, RODRIGUEZ SANJINEZ VITALIANO, MONJE		0.00	NE PENAL

Reporte de Procesos



Para ingresar al reporte de procesos debe ingresar a la opción **Reporte de Dictámenes** del menú **Reportes**.

A continuación el sistema mostrará el formulario de generación de reporte de dictámenes.

The screenshot shows the 'Reporte de Dictámenes' generation form. It is organized into two columns: 'Condición' and 'Criterio'. The 'Condición' column contains checkboxes for 'Demandante', 'Demandado', 'Tipo Dictamen', 'Tipo Infracción', 'Informe Auditoría', 'Fecha de emisión', 'Estado Dictámen', and 'Estado Cargo'. The 'Criterio' column contains text input fields, dropdown menus, and a date range selector. A 'Crear reporte' button is located at the bottom left of the form.

Condición	Criterio
<input type="checkbox"/> Demandante	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Demandante"/>
<input type="checkbox"/> Demandado	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar Demandado"/>
<input type="checkbox"/> Tipo Dictamen	<input type="text" value="Ejecutivo"/> ▼
<input type="checkbox"/> Tipo Infracción	<input type="text" value="ART. 30 LEY 1178"/> ▼
<input type="checkbox"/> Informe Auditoría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha de emisión	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estado Dictámen	<input type="text" value="Monto Recuperado a requerimiento"/> ▼
<input type="checkbox"/> Estado Cargo	<input type="text" value="EN NOTIFICACION"/> ▼

Pueden escogerse de manera individual las diferentes condiciones de generación del reporte:

- Demandante
- Demandado
- Tipo de Dictamen
- Tipo de Infracción
- Informe de Auditoría
- Fecha de Emisión
- Estado Dictamen
- Estado de Cargo

Una vez establecidos las condiciones de generación del reporte debe presionar el reporte **Crear Reporte**.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA		SUBCONTRALORIA DE SERVICIOS LEGALES		REPORTE 2	
REPORTE DE INFORMES DE RESPONSABILIDAD (POR DEMANDADO) (Expresado en dólares americanos)					
Administrativa					
DICTAMEN : 76_3_2				FECHA: 22/03/2002	
ENTIDAD: CAJA NACIONAL DE SALUD ADMINISTRACION REGIONAL ORURO					
INFORME DE AUDITORIA: EO/EP13/L01-C1					
CARGO	PERSONA / EMPRESA	INFRACCION	MONTO (\$us)	ESTADO	JUZGADO
11	CANQUI VALLEJOS JUAN	ART. 16 LEY 1178	0.00	EN NOTIFICACION	
13	CANQUI VALLEJOS JUAN	ART. 16 LEY 1178	0.00	EN NOTIFICACION	

Reporte de Solvencias

Para ingresar al formulario de reportes de Solvencias, debe seleccionar la opción **Reporte de Solvencias** del menú **Reportes**.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Inicio, Alertas, Procesos, Dictámenes, Seguimiento, Administración, Solvencias, Reportes, and Ayuda. The 'Reportes' menu is expanded, showing three options: Reportes de Procesos, Reportes de Dictámenes, and Reportes de Solvencias. Below the menu, there is a search section with a 'Condición' dropdown set to 'Demandado', a 'Criterio' input field, and a 'Buscar Demandado' button.

Condición	Criterio	
<input type="checkbox"/> Demandado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar Demandado"/>
<input type="checkbox"/> Código de Solvencia	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Nombre / Razón Social	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Número de Factura	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Objeto de Solvencia	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Número de Documento Identidad / NIT	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Fecha de emisión	<input type="text" value="01/01/0001"/>	<input type="text" value="01/01/0001"/>
<input type="button" value="Crear reporte"/>		

Al igual que en los anteriores formularios de reportes puede escoger entre diferentes condiciones para la generación del reporte de Solvencias.

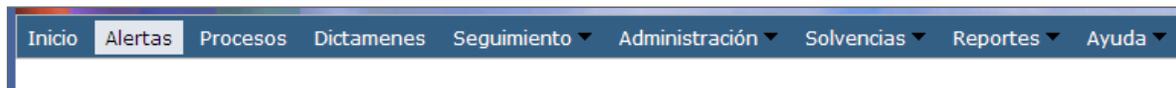
CODIGO		FECHA	FACTURA	CARGO	OBJETO	Ci o RUC	A NOMBRE DE
2008/04077	13/08/2008	7896	Falsi	ADJUDICACION ANPE/CRPT-OIUL/049/08: "CONSTRUCCION DE AULAS U.E. ITALIA L/ DISTRITAL" - C	2616830012	MIRANDA HERRERA JOSE LUIS - CONSTRUCTORA	
2008/02245	29/05/2008	4817	Falsi	ADJUDICACION ANPE/CRPT/OIUL/029/08: "CONSTRUCCION MIRADOR ATIPIRIS (FASEII), L/DISTRIT7	2616830012	MIRANDA HERRERA JOSE LUIS - CONSTRUCTORA	

Escoja las condiciones deseadas y presione el botón **Crear Reporte**.

Alertas

Como su nombre indica esta opción del sistema informa al usuario sobre el estado de aquellos procesos que requieren atención porque las entidades que llevan adelante los procesos no han informado sobre los mismos.

Para ingresar a este módulo del sistema debe ingresar a la opción **Alertas** del menú principal.



Una vez realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de alertas.

Código	Tipo de Proceso	Demandantes	Demandados	Monto	Nota de Cargo	Pleigo de Cargo	Causa
8588943	CIVIL ORDINARIO	TORRICO JAIME	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS	0.00 NE			PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

A continuación se muestra la lista de procesos con alertas.

Institución: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

Tipo de proceso:

Lista de Procesos con alerta							
Código	Tipo de Proceso	Demandantes	Demandados	Monto	Nota de Cargo	Pleigo de Cargo	Causa
8588943	CIVIL ORDINARIO	TORRICO JAIME	SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS	0.00 NE			PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.
Motivo: El estado del proceso debe ser actualizado para emitir el informe a la Contraloria General de la República							
8588944	CIVIL ORDINARIO	CARVAJAL G. JOSE	GOBIERNO MUNICIPAL DE COCHABAMBA	0.00 NE			ORDINARIO DE NULIDAD DE ESCRITURAS
Motivo: El estado del proceso debe ser actualizado para emitir el informe a la Contraloria General de la República							

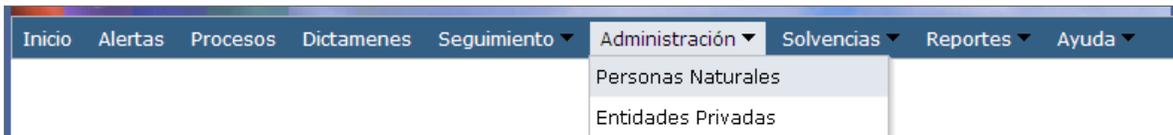
En función al **Tipo de Proceso** escogido, el Sistema mostrará aquellos procesos que requieren
Para ingresar al proceso debe hacer click sobre el enlace correspondiente al código del proceso.

Administración

Este módulo permite administrar la información relacionada con las tablas paramétricas del sistema que es utilizada por el sistema en sus diferentes módulos.

Personas Naturales

Esta opción nos permite realizar la administración de los datos de personas naturales



Una vez seleccionada la opción correspondiente, el sistema mostrara la página de búsqueda de Personas Naturales.

Lista de Personas

Nombre Completo

[\[Crear nueva persona\]](#)

A través de esta opción se puede buscar a la persona deseada para realizar la modificación de los datos ó se puede registrar una nueva persona haciendo click sobre el enlace **Crear nueva persona** ubicado en la parte inferior del formulario.

Datos de la Persona

Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>
Apellido de Conyuge	<input type="text"/>	Genero	Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>
Documento de Identidad	<input type="text"/>	Tipo de Documento	Carnet de Identidad <input type="button" value="v"/>
Lugar de Emisión	(No especificado) <input type="button" value="v"/>	Dirección	<input type="text"/>
Nit	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>

En ambos casos el sistema mostrará el formulario que permite introducir los datos de la nueva persona natural ó modificar los datos una existente. Para confirmar los cambios presione el botón **Aceptar**.

Entidades Privadas



A través de esta opción se pueden administrar los datos de las Entidades Privadas usadas por el sistema en sus diferentes módulos.

Una vez seleccionada la opción correspondiente, el sistema mostrara la página de búsqueda de Entidades Privadas.

A screenshot of a search form titled 'Lista de entidades'. It contains a text input field with the placeholder 'Especifique un criterio de búsqueda.' Below this is a dropdown menu set to 'Razón Social', followed by an empty text input field and a 'Buscar' button. At the bottom left, there is a link labeled 'Crear Entidad'.

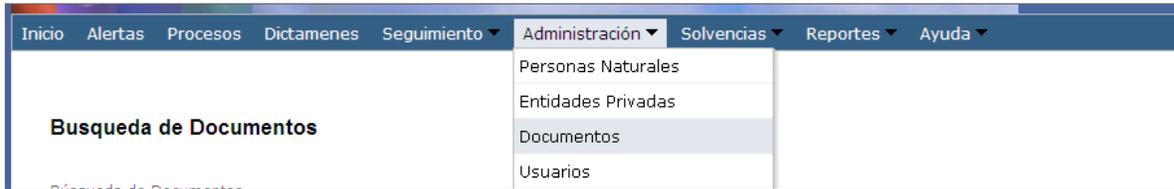
A través de esta opción se puede realizar la búsqueda de las entidades privadas para luego modificar los datos correspondientes a las mismas o se puede crear un nuevo registro. Para realizar esta última operación debe hacer click en el enlace **Crear Entidad** ubicado en la parte inferior del formulario.

A screenshot of a form for creating a new entity. The form fields are: Razon Social (with 'NUEVA ENTIDAD' entered), Nit, Sigla, Dirección, Teléfono, Fax, Casilla, Correo Electrónico, and Página web. A 'Crear' button is located at the bottom left of the form.

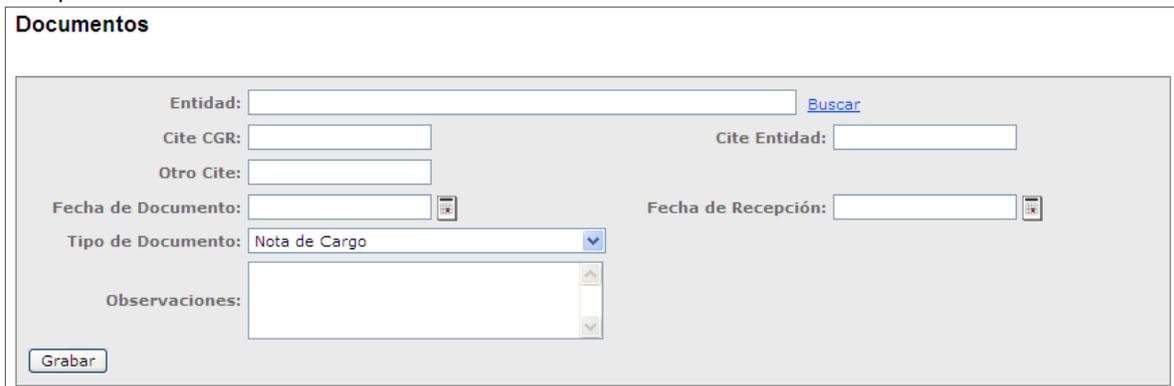
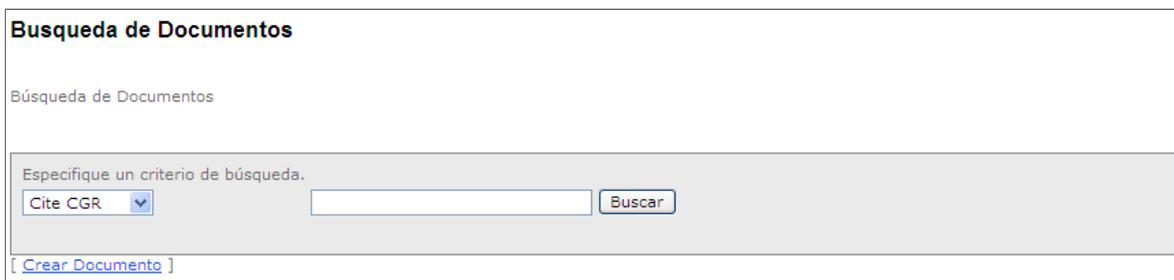
Introduzca los datos correspondientes a la nueva entidad privada o en su caso a la entidad sobre la cual se están realizando las modificaciones. Para registrar los cambios presiones el botón **Crear**.

Documentos

Con esta opción se puede realizar la administración de los documentos usados por el sistema para realizar los cambios de estado de procesos y dictámenes. Para ingresar a esta opción debe seleccionar la opción **Documentos** del menú **Administración**.



Una vez realizada esta operación el sistema presentará en primera instancia el formulario de búsqueda de documentos.

A screenshot of the 'Documentos' search form. The form is titled 'Documentos' and contains several input fields: 'Entidad:' with a text box and a 'Buscar' button; 'Cite CGR:' with a text box; 'Otro Cite:' with a text box; 'Cite Entidad:' with a text box; 'Fecha de Documento:' with a date picker; 'Fecha de Recepción:' with a date picker; 'Tipo de Documento:' with a dropdown menu showing 'Nota de Cargo'; and 'Observaciones:' with a text area. A 'Grabar' button is located at the bottom left of the form.A screenshot of the 'Busqueda de Documentos' page. The page title is 'Busqueda de Documentos'. Below the title, there is a search form with the text 'Especifique un criterio de búsqueda.' followed by a dropdown menu set to 'Cite CGR', a text input field, and a 'Buscar' button. At the bottom of the page, there is a link: '[[Crear Documento](#)]'.

Puede utilizar este formulario para encontrar el documento en el cual desea efectuar la modificación ó para crear un nuevo documento. Para realizar esta última opción debe hacer click Introduzca los datos del nuevo documento. Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Monedas



Id	Descripción	Abreviación	
0	(No Especificado)	NE	Modificar
1	Bolivianos	Bs	Modificar
2	Dolares	\$us	Modificar

Esta opción permite administrar los datos de los tipos de moneda usadas en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Monedas** del menú **Administración**.

Una vez realizada esta



Id	Descripción	Abreviación	
0	(No Especificado)	NE	Modificar Detalles
1	Bolivianos	Bs	Modificar Detalles
2	Dolares	\$us	Modificar Detalles
3	Euro	E	Modificar Detalles
4	Libras Esterlinas	&Lt	Modificar Detalles
5	Yens	Ye	Modificar Detalles
6	Pesos Argentinos	Arg	Modificar Detalles
7	Pesos Bolivianos	\$B	Modificar Detalles
8	Pesos Chilenos	\$CHI	Modificar Detalles
10	Unidad de Fomento a la Vivienda	UFV	Modificar Detalles
11	Pesos Colombianos	\$col	Modificar Detalles
12	Real	\$R	Modificar Detalles
13	Coronas Danesas	DKK &	Modificar Detalles

[\[Crear Nuevo\]](#)

operación el sistema mostrará una página con la lista de todas las **Monedas** registradas.

Para realizar la modificación de una moneda existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear una nueva Moneda.

Modificar

Campos

Id:

Descripción:

Abreviación:

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Lugares

Esta opción permite administrar los datos de **Lugares** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Lugares** del menú **Administración**.

The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Inicio, Alertas, Procesos, Dictámenes, Seguimiento, Administración, Solvencias, Reportes, and Ayuda. The 'Administración' menu is expanded, showing a list of options: Personas Naturales, Entidades Privadas, Documentos, Usuarios, Monedas, and Lugares. The 'Lugares' option is highlighted. Below the menu, there is a section titled 'Lista de monedas' with a table containing three rows of currency data.

Id	Descripción	Abreviación	
0	(No Especificado)	NE	Modificar
1	Bolivianos	Bs	Modificar
2	Dolares	\$us	Modificar

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Lugares** registrados.

Lista de Lugares

Id	Descripción	
560 (No especificado)		Modificar Detalles
561 Beni		Modificar Detalles
562 CHILE		Modificar Detalles
563 Chuquisaca		Modificar Detalles
564 Cochabamba		Modificar Detalles
565 EL ALTO City		Modificar Detalles
566 La Paz		Modificar Detalles
567 Oruro		Modificar Detalles
568 Pando		Modificar Detalles
569 Potosí		Modificar Detalles
570 Santa Cruz		Modificar Detalles
571 SICA SICA adsf		Modificar Detalles
572 Tarija		Modificar Detalles
573 Sopocachi		Modificar Detalles

[\[Crear nuevo\]](#)

Para realizar la modificación de un **Lugar** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Lugar**.

Modificar

Fields

Id:

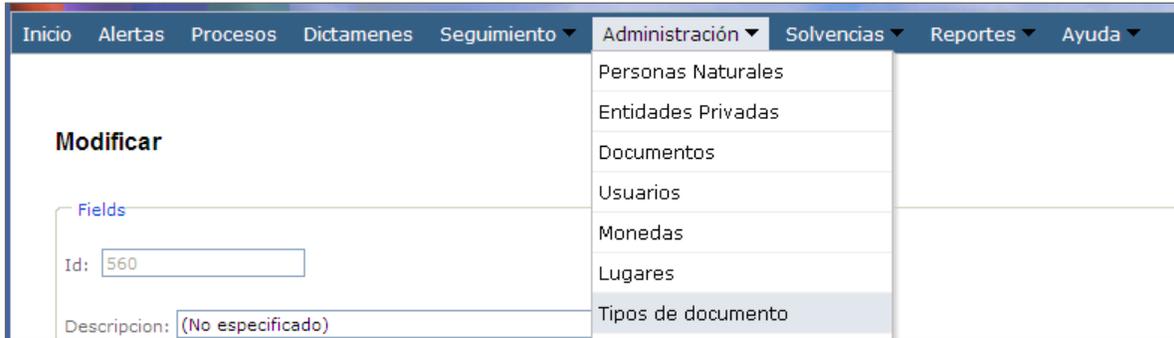
Descripcion:

[Regresar a la lista](#)

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Tipos de Documento de Identidad

Esta opción permite administrar los datos de **Tipos de Documento** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Tipos de Documento** del menú **Administración**.



Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Tipos de Documentos** registrados.

Tipos de Documento de identidad			
Id	Descripción	Abreviación	
1	Carnet de Identidad	CI sdf	Modificar Detalles
2	Libreta de Servicio Militar	Lib.Serv.Mil.	Modificar Detalles
3	Pasaporte	PAS	Modificar Detalles
4	RUN (Registro Unico Nacional)	RUN	Modificar Detalles
5	RIN (Registro de Identificación Nacional)	RIN	Modificar Detalles
6	Carnet de votación	CV	Modificar Detalles

[Crear nuevo](#)

Para realizar la modificación de un **Tipo de Documento** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Tipo de Documento**.

Modificar tipo de documento de identidad.

Datos

Id:

Descripción:

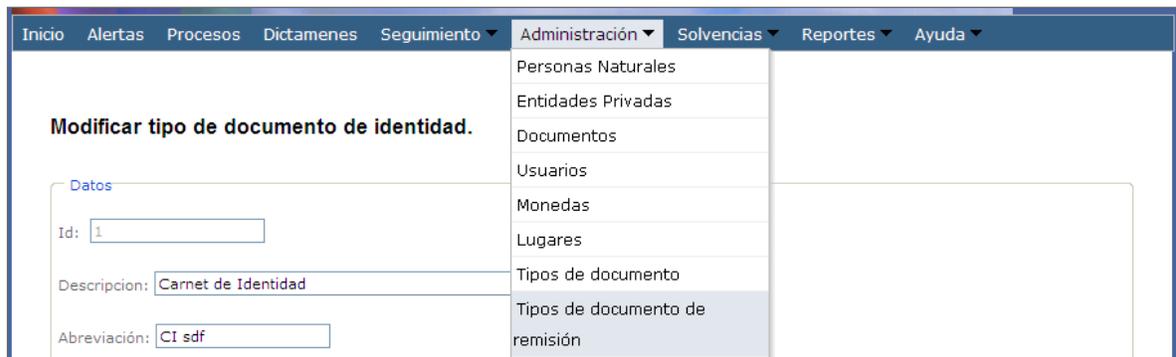
Abreviación:

[Regresar a la lista](#)

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Tipos de Documento de Remisión

Esta opción permite administrar los datos de **Tipos de Documento de Remisión** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Tipos de Documento de Remisión** del menú **Administración**.



Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Tipos de Documentos de Remisión** registrados.

Lista de tipos de documento de remision

Id	Descripcion	
1	Nota de Cargo	Modificar Detalles
2	Resolución	Modificar Detalles
3	Pliego de cargo	Modificar Detalles
4	Documento	Modificar Detalles
5	MEMORIAL	Modificar Detalles
6	DEPOSITO BANCARIO ORIGINAL	Modificar Detalles
7	INFORME LEGAL	Modificar Detalles
8	PROVEIDO	Modificar Detalles
9	INFORME LEGAL	Modificar Detalles
10	TESTIMONIO	Modificar Detalles
11	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	Modificar Detalles
12	RECIBOS ORIGINALES DE DEPOSITO	Modificar Detalles
13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	Modificar Detalles
14	DOCUMENTO PARA BAJA	Modificar Detalles
15	DEPOSITO BANCARIO LEGALIZADO sdad	Modificar Detalles
16	CERTIFICACION	Modificar Detalles
17	Legalizacion	Modificar Detalles

[Crear nuevo](#)

Para realizar la modificación de un **Tipo de Documento de Remisión** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Tipo de Documento de Remisión**.

Modificar tipo de documento de remision

Datos

Id:

Descripcion:

[Regresar a la lista](#)

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Tipos de Informe

Esta opción permite administrar los datos de **Tipos de Informe** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Tipos de Informe** del menú **Administración**.



Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Tipos de Informe** registrados.

Lista de tipos de informe

Id	Descripción	
1	Civil 2	Modificar Detalles
2	Penal	Modificar Detalles
3	Administrativa	Modificar Detalles
4	Ejecutivo	Modificar Detalles
5	Auditoria Interna - Civil 3	Modificar Detalles
6	Auditoria Interna - Penal	Modificar Detalles
7	Auditoria Interna - Administrativa	Modificar Detalles
8	Penal coactivo	Modificar Detalles

[Crear nuevo](#)

Para realizar la modificación de un **Tipo de Informe** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Tipo de Informe**.

Modificar tipo de informe

Datos

Id:

Descripción:

[Regresar a la lista](#)

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Tipos de Infracción

Esta opción permite administrar los datos de **Tipos de Infracción** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Tipos de Infracción** del menú **Administración**.

The screenshot shows the 'Modificar tipo de informe' form with the 'Administración' menu open. The menu items are: Personas Naturales, Entidades Privadas, Documentos, Usuarios, Monedas, Lugares, Tipos de documento, Tipos de documento de remisión, Tipos de informe, and Tipos de infracción. The 'Tipos de infracción' option is highlighted.

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Tipos de Infracción** registrados.

Lista de tipos de infracción

Id	Descripción	Tipo de Informe	
10125	(No Especificado)	Civil 2	Modificar Detalles
10126	142 (PECULADO), 154(INCUMPLIMIENTO DE DEBERES), 19	Penal	Modificar Detalles
10127	142 Y 199	Penal	Modificar Detalles
10128	142 Y 199 DEL CODIGO PENAL	Penal	Modificar Detalles
10129	142, 326 INCISO 5), 346 Y 349 INCISO 3)	Penal	Modificar Detalles
10130	142,326 INCISO 5), 346, 349 INCISO 3) DEL CODIGO P	Penal	Modificar Detalles
10131	143 Y 144 DEL CODIGO PENAL	Penal	Modificar Detalles
10132	144 Y 146 DEL CODIGO PENAL	Penal	Modificar Detalles
10133	145	Penal	Modificar Detalles
10134	146, 198, 199, 203 Y 224 DEL CODIGO PENAL	Penal	Modificar Detalles
10135	147 Y 145	Penal	Modificar Detalles
10136	153, 221 Y 224	Penal	Modificar Detalles
10137	158 C.P.	Penal	Modificar Detalles
10138	171 Y 172 DEL CODIGO PENAL	Penal	Modificar Detalles
10139	199 Y 203 DEL CODIGO PENAL	Penal	Modificar Detalles
10140	Acción Ordinaria	Civil 2	Modificar Detalles
10141	Agresión	Penal	Modificar Detalles
10142	ART 16 D.S. 23318-A	Administrativa	Modificar Detalles

Para realizar la modificación de un **Tipo de Infracción** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Tipo de Infracción**.

Modifica tipo de infracción

Datos

Id:

Descripción:

Tipo de Informe:

[Regresar a la lista](#)

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Tipos de Proceso

Esta opción permite administrar los datos de **Tipos de Proceso** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Tipos de Proceso** del menú **Administración**.



Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Tipos de Proceso** registrados.

Lista de tipos de proceso		
Id	Descripción	
0	NO ESPECIFICADO	Modificar Detalles
1	ADMINISTRATIVO	Modificar Detalles
2	AGRARIO	Modificar Detalles
3	CIVIL ORDINARIO	Modificar Detalles
4	COACTIVO BANCARIO	Modificar Detalles
5	COACTIVO FISCAL	Modificar Detalles
6	COACTIVO MUNICIPAL	Modificar Detalles
7	COACTIVO SOCIAL	Modificar Detalles
8	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Modificar Detalles
9	CONTENCIOSO TRIBUTARIO	Modificar Detalles
10	DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL 2	Modificar Detalles
11	DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	Modificar Detalles
12	EJECUTIVO	Modificar Detalles
13	INTERNACIONAL 3	Modificar Detalles
14	LABORAL	Modificar Detalles

Para realizar la modificación de un **Tipo de Proceso** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Tipo de Proceso**.

Modificar tipo de proceso

Datos

Id:

Descripcion:

Lista de estados

- EN TRAMITE 3
- EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO
- EJECUTORIADO EN FAVOR DEL DEMANDADO
- CONCLUIDO
- ANULADO

Puede utilizar este formulario para registrar todos los estados que correspondan al **Tipo de Proceso** escogido. Para realizar esta operación debe seleccionar la casilla de verificación que se encuentra adjunta al nombre del estado.

Lista de estados

- EN TRAMITE 3
- EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO
- EJECUTORIADO EN FAVOR DEL DEMANDADO
- CONCLUIDO
- ANULADO

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Juzgados

Esta opción permite administrar los datos de **Juzgados** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Juzgados** del menú **Administración**.

Id	Descripcion	Tipo de Proceso
19477	JUZGADO SEXTO DE PARTIDO EN LO CIVIL CBBA	COACTIVO BANCARIO
19478	JUZGADO QUINTO DE PARTIDO EN LO CIVIL LA PAZ	LABORAL
19479	JUZGADO PRIMERO DE INSTRUCCION EN LO PENAL TRINIDAD	PENAL
19480	JUZGADO PRIMERO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL TRINIDAD	COACTIVO SOCIAL
19481	JUZGADO SEPTIMO DE PARTIDO EN LO CIVIL COCHABAMBA	EJECUTIVO
19482	QUINTO TRIBUNAL DE SENTENCIA LA PAZ	PENAL ADUANERO
19483	JUZGADO TERCERO DE SENTENCIA EN LO PENAL SANTA CRUZ	PENAL
19484	JUZGADO PRIMERO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL TRINIDAD	PENAL

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Juzgados** registrados.

Id	Descripcion	Tipo de Proceso	
19477	JUZGADO SEXTO DE PARTIDO EN LO CIVIL CBBA	COACTIVO BANCARIO	Modificar Detalles
19478	JUZGADO QUINTO DE PARTIDO EN LO CIVIL LA PAZ	LABORAL	Modificar Detalles
19479	JUZGADO PRIMERO DE INSTRUCCION EN LO PENAL TRINIDAD	PENAL	Modificar Detalles
19480	JUZGADO PRIMERO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL TRINIDAD	COACTIVO SOCIAL	Modificar Detalles
19481	JUZGADO SEPTIMO DE PARTIDO EN LO CIVIL COCHABAMBA	EJECUTIVO	Modificar Detalles
19482	QUINTO TRIBUNAL DE SENTENCIA LA PAZ	PENAL ADUANERO	Modificar Detalles

Para realizar la modificación de un **Juzgado** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Juzgado**.

Editar juzgado

Datos

Id:

Descripción:

Tipo de proceso:

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Estados de Procesos

Esta opción permite administrar los datos de **Estados de Procesos** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Estados de Procesos** del menú **Administración**.

The screenshot shows the 'Editar juzgado' form from the previous image, but with a dropdown menu open over the 'Administración' menu item. The menu items are: Personas Naturales, Entidades Privadas, Documentos, Usuarios, Monedas, Lugares, Tipos de documento, Tipos de documento de remisión, Tipos de informe, Tipos de infracción, Tipos de proceso, Juzgados, and Estados de Procesos. The 'Estados de Procesos' item is highlighted. Below the form, there is a link 'Regresar a la lista' and the text 'CGR'.

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Estados de Procesos** registrados.

Lista de estados de proceso

Id	Descripción	Deshabilita Proceso	Recupera Monto	
1	EN TRAMITE 3	No	No	Modificar Detalles
2	EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO	No	No	Modificar Detalles
3	EJECUTORIADO EN FAVOR DEL DEMANDADO	No	No	Modificar Detalles
4	CONCLUIDO	Si	No	Modificar Detalles
5	ANULADO	Si	No	Modificar Detalles
6	EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO(MONTO CANCELADO)	No	No	Modificar Detalles
7	MEDIDA PREPARATORIA DE DEMANDA	No	No	Modificar Detalles
8	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	No	No	Modificar Detalles
9	MULTA HASTA UN 20% DE REMUNERACION MENSUAL	No	No	Modificar Detalles
10	SUSPENSION MAXIMO 30 DIAS	No	No	Modificar Detalles
11	DESTITUCION	No	No	Modificar Detalles
12	CONVENIO DE PAGO	No	No	Modificar Detalles
13	CONCLUIDO POR PRESCRIPCION	No	No	Modificar Detalles
14	MULTA HASTA UN 10% DE REMUNERACION MENSUAL	No	No	Modificar Detalles

Para realizar la modificación de un **Estado de Proceso** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Estado de Proceso**.

Modificar estado de proceso

Datos

Id:

Descripción:

Deshabilita Proceso:

Recupera Monto:

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Estados de Cargos

Esta opción permite administrar los datos de **Estados de Cargos** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Estados de Cargos** del menú **Administración**.

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Estados de Cargos** registrados.

Lista de estados de cargo

Id	Descripción	Tipo de Informe	DeshabilitaCargo	RecuperaMonto	
693	EN NOTIFICACION	Civil 2	No	No	Modificar Detalles
694	ACCIONES LEGALES INICIADAS	Civil 2	Si	No	Modificar Detalles
695	RECUPERACION CON DICTAMEN	Civil 2	Si	Si	Modificar Detalles
696	ACCIONES LEGALES NO INICIADAS	Civil 2	No	No	Modificar Detalles
697	RECUPERACION INTERNA	Civil 2	Si	Si	Modificar Detalles
698	RECUPERACION INTERNA EN PROCESO	Civil 2	No	No	Modificar Detalles
699	ANULADO	Auditoria Interna - Penal	Si	No	Modificar Detalles
700	EJECUTORIADO EN FAVOR DEL DEMANDADO	Civil 2	Si	No	Modificar Detalles
701	CONCLUIDO	Civil 2	Si	Si	Modificar Detalles
702	EN NOTIFICACION	Penal	No	No	Modificar Detalles
703	ACCIONES LEGALES INICIADAS	Penal	Si	No	Modificar Detalles
704	RECUPERACION CON DICTAMEN	Penal	Si	Si	Modificar Detalles
705	ACCIONES LEGALES NO INICIADAS	Penal	No	No	Modificar Detalles
706	RECUPERACION INTERNA	Penal	Si	Si	Modificar Detalles
707	RECUPERACION INTERNA EN PROCESO	Penal	No	No	Modificar Detalles

Para realizar la modificación de un **Estado de Cargo** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Estado de Cargo**.

Modifica estado de cargo

Datos

Id:

Descripción:

Tipo de Informe:

Deshabilita Cargo:

Recupera Monto:

Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Estados de Dictamen

Esta opción permite administrar los datos de **Estados de Dictámenes** usados en el sistema. Para ingresar a este módulo debe seleccionar la opción **Estados de Dictámenes** del menú **Administración**.

The screenshot displays the 'Modifica estado de cargo' form within a web application. The form includes fields for 'Id' (696), 'Descripción' (ACCIONES LEGALES NO INICIADAS), and 'Tipo de Informe' (Civil 2). There are also checkboxes for 'Deshabilita Cargo' and 'Recupera Monto', and a 'Grabar' button. A navigation menu is visible at the top, with 'Administración' expanded to show a list of options including 'Personas Naturales', 'Entidades Privadas', 'Documentos', 'Usuarios', 'Monedas', 'Lugares', 'Tipos de documento', 'Tipos de documento de remisión', 'Tipos de informe', 'Tipos de infracción', 'Tipos de proceso', 'Juzgados', 'Estados de Procesos', 'Estados de cargos', and 'Estados de dictamen'. The 'Estados de dictamen' option is highlighted. A 'Regresar a la lista' link is located at the bottom left of the form area.

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará una página con la lista de todos los **Estados de Dictámenes** registrados.

Id	Descripción	Tipo de Informe		
428	Envío de conminatoria para inicio de acciones	Penal	Modificar	Detalles
429	En plazo	Penal	Modificar	Detalles
430	Proceso interno concluido	Administrativa	Modificar	Detalles
431	Envío de conminatoria para remisión de información	Administrativa	Modificar	Detalles
432	En tramite 3	Administrativa	Modificar	Detalles
433	Acciones iniciadas	Administrativa	Modificar	Detalles
434	Envío de conminatoria para inicio de acciones	Administrativa	Modificar	Detalles
435	En plazo	Administrativa	Modificar	Detalles
436	Notificación	Civil 2	Modificar	Detalles
437	Monto Recuperado a requerimiento	Ejecutivo	Modificar	Detalles
438	Envío de formulario	Civil 2	Modificar	Detalles
439	Envío de conminatoria para remision de información	Civil 2	Modificar	Detalles
440	Entidad no devolvió formularios	Civil 2	Modificar	Detalles
441	Proceso interno concluido	Penal	Modificar	Detalles
442	En tramite	Penal	Modificar	Detalles
443	Acciones iniciadas por la CGR	Civil 2	Modificar	Detalles

Para realizar la modificación de un **Estado de Dictamen** existente haga click sobre el enlace **Modificar** ó en su caso haga click en el enlace **Crear Nuevo** para crear un nuevo **Estado de Dictamen**.

Modificar estado de dictamen

Datos

Id:

Descripcion:

Tipo de Informe:

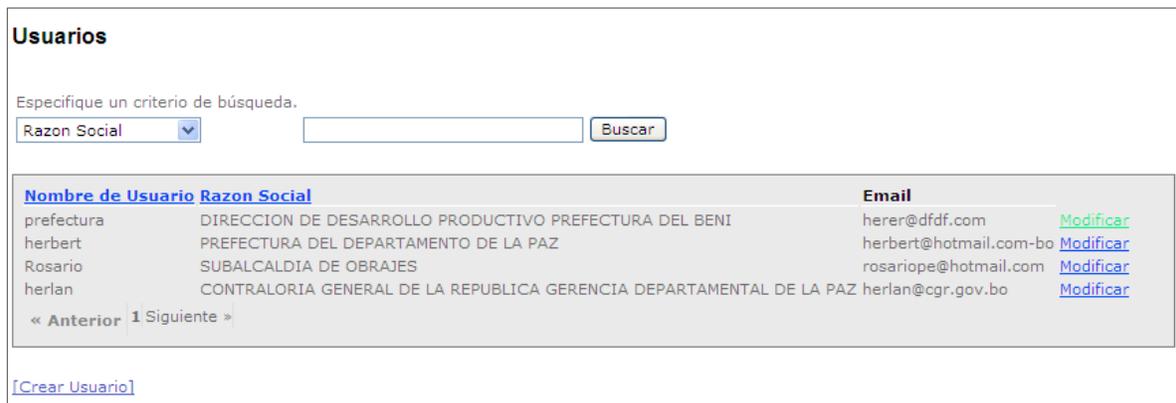
Para confirmar los cambios presione el botón **Grabar**.

Administración de Usuarios



Para ingresar a la opción de administración de usuarios debe ingresar a la opción **Usuarios** del menú **Administración**.

Una vez realizada esta operación el sistema mostrará información de todos los usuarios registrados en el sistema.



Para realizar la modificación de los datos de un usuario registrado haga click en el enlace **Modificar** ó haga click en el enlace **Crear Usuario** para crear un nuevo usuario.

Cuando se escoge crear un nuevo usuario, el sistema mostrará el siguiente formulario.

Presione el

Creación de usuario

Use el siguiente formulario para crear un nuevo usuario.

Seleccione la entidad pública a la que pertenecerá el nuevo usuario.

botón **Buscar Entidad** para buscar la Entidad a la cual pertenece el usuario nuevo.

Creación de usuario

Use el siguiente formulario para crear un nuevo usuario.

Seleccione la entidad pública a la que pertenecerá el nuevo usuario.

MINISTERIO DE CAPITALIZACION

Se requiere que las claves tengan un mínimo de 6 caracteres de largo.

Nombre de usuario:
Email:
Clave:
Confirmación de clave:

Busqueda de Entidades

Use el siguiente formulario para buscar entidades.

Introduzca un criterio de búsqueda lo mas específico posible.

Criterio de Búsqueda:

Lista de Resultados

	Codigo	Razon Social / Nombre Completo
Seleccionar	1149	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
Seleccionar	1150	MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS Y AGROPECUARIOS
Seleccionar	1151	MINISTERIO DE CAPITALIZACION
Seleccionar	1152	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSION
Seleccionar	1153	MINISTERIO DE COMUNICACION SOCIAL
Seleccionar	1154	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Haga

click en el enlace **Seleccionar** para identificar a la entidad a la cual pertenece el usuario.

Finalmente, complete los datos de nombre de usuario, contraseñas y correo electrónico y presione el botón **Registrar** guardar los cambios.

Asignar roles a usuarios

Usuarios

Especifique un criterio de búsqueda.

Nombre de usuario

<u>Nombre de Usuario</u>	<u>Razon Social</u>	<u>Email</u>	
prefectura	DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO PREFECTURA DEL BENI	herer@dfdf.com	Modificar
rsirpa	MINISTERIO DE CAPITALIZACION	rsirpa@cgr.gov.bo	Modificar
herbert	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	herbert@hotmail.com-bo	Modificar
Rosario	SUBALCALDIA DE OBRAJES	rosariope@hotmail.com	Modificar
herlan	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	herlan@cgr.gov.bo	Modificar

<< Anterior 1 Siguiente >>

Para asignar los roles a los usuarios debe ingresar a la lista de usuarios existentes y seleccionar el usuario deseado haciendo click en el enlace **Modificar**.
A continuación el sistema mostrará el formulario con la información del Usuario y los roles asignados al mismo.

Modificar Usuario

Datos Usuario

Nombre: rsirpa

Correo electrónico:

Entidad: MINISTERIO DE CAPITALIZACION

Lista de funciones

- Administrador
- Entidad
- Seguimiento
- Solvencias

[\[Regresar a lista\]](#)

Seleccione los roles a los cuales el usuario tendrá acceso seleccionando las casillas de verificación adjuntas al nombre de cada rol.

Lista de funciones

<input type="checkbox"/>	Administrador
<input type="checkbox"/>	Entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento
<input type="checkbox"/>	Solvencias