

# 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 mostrara 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:	<input type="text"/>
Clave:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

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**.

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

Especifique un criterio de búsqueda.

Código

▼

minera

Buscar

Lista de Procesos

<a href="#">Id</a>	<a href="#">Código</a>	<a href="#">Tipo de Proceso</a>	<a href="#">Demandantes</a>	<a href="#">Demandados</a>	<a href="#">Monto</a>	<a href="#">Pliego de Cargo</a>	<a href="#">Nota de Cargo</a>	<a href="#">Estado</a>
<a href="#">8589470</a>	1995/005802	LABORAL	MALLO G. HUMBERTO	CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	113492.0000 Bs			EN TRAMITE 3
<a href="#">8589471</a>	1995/005872	LABORAL	ZENTENO MARCELINA	CORPORACION MINERA DE BOLIVIA	139723.0000 Bs			EN TRAMITE 3
<a href="#">8589472</a>	1995/005892	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
Fecha de inicio:	01/01/0001
Abogado responsable:	JULIO SIVILA
Juzgado:	JUZGADO SEGUNDO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL LA PAZ
Monto:	139723.00 Bolivianos
Causa:	BENEFICIOS SOCIALES
Pliego de cargo:	<input type="text"/>
Lugar:	La Paz


### *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	<a href="#">Quitar</a>

### *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	<a href="#">Quitar</a>

## 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		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
30/01/2008	EN TRAMITE 3	!Insertado Migracióni	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

## 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 ☒ 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.	<a href="#">Seleccionar</a>
2367203	ARCE GONZALO	<a href="#">Seleccionar</a>
2367752	ARCE ANGULO LAURA	<a href="#">Seleccionar</a>



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	<a href="#">Quitar</a>
ARCE GONZALO	<a href="#">Quitar</a>

## 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.

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

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"/>
<b>Lista de Resultados</b>		
<b>Codigo</b>	<b>Razon Social / Nombre Completo</b>	<b>Seleccionar</b>
2367150	ARCE CORDOVA GONZALO A.	<a href="#">Seleccionar</a>
2367203	ARCE GONZALO	<a href="#">Seleccionar</a>
2367752	ARCE ANGULO LAURA	<a href="#">Seleccionar</a>

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	<a href="#">Quitar</a>

## 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.

<b>Estados del Proceso</b>
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 ▼  [Buscar](#)

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

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		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
30/01/2008	EN TRAMITE 3	!Insertado Migración	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
22/11/2001	EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO	adadad	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

### *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.

Especifique un criterio de búsqueda.								
Razon Social Demandante								
arce								
Buscar								
<b>Lista de Dictámenes</b>								
<a href="#">Id</a>	<a href="#">Codigo</a>	<a href="#">Tipo de Informe</a>	<a href="#">Informe Aud.</a>	<a href="#">Fecha Emisión</a>	<a href="#">Número Cargo</a>	<a href="#">Demandante</a>	<a href="#">Demandado</a>	<a href="#">Monto</a>
<a href="#">26712</a>	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
<a href="#">26712</a>	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
<a href="#">26010</a>	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)
							SILVA	

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*

<b>Datos del Dictamen</b>			
Operaciones->  Nuevo  Guardar  Imprimir  Relacion Dictamen Proceso  Estados ▾			
Entidad:	ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA <a href="#">Buscar</a>		
Informe Auditoría:	E3/EN65/L6-C1	Fecha de Emisión:	08/07/1998
Tipo de Informe:	Civil 2 ▾		

En este 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.

Estados del Dictamen			
Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
Acciones iniciadas	29/03/2000	INSERTADO EN MIGRACION	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

### *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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
PAUCARA NACHO DELFIN ZACARIAS	Art. 77 inc. h) LSCF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
LOZA GONZALES GERARDO MARCELO	Art. 77 inc. h) LSCF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
ALARCON TORREZ ROSALIA	Art. 77 inc. h) LSCF	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

### *Estados del Cargo*

Estados del Cargo			
Estado	Fecha	Observaciones	Operaciones
ACCIONES LEGALES INICIADAS	17/12/2001	Importado	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
EN NOTIFICACION	29/03/2000	HECHO POR MIGRACION	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>
ACCIONES LEGALES INICIADAS	29/03/2000		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

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: ☐ Jurídica ☒

Criterio:

**Lista de Resultados**

Codigo	Razon Social / Nombre Completo	Seleccionar
1149	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL	<a href="#">Seleccionar</a>
1150	MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS Y AGROPECUARIOS	<a href="#">Seleccionar</a>
1151	MINISTERIO DE CAPITALIZACION	<a href="#">Seleccionar</a>

**Datos del Dictamen**

Operaciones->

Entidad:  [Buscar](#)

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

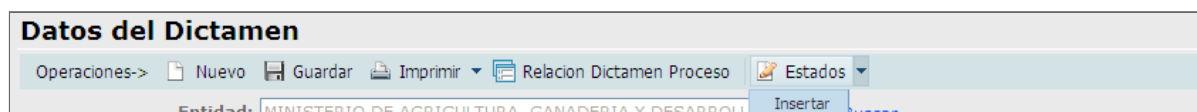


de informe y presionar el ícono con la etiqueta **Guardar** de la barra ubicada en la parte superior del formulario de Dictamen.

## Estados del Dictamen

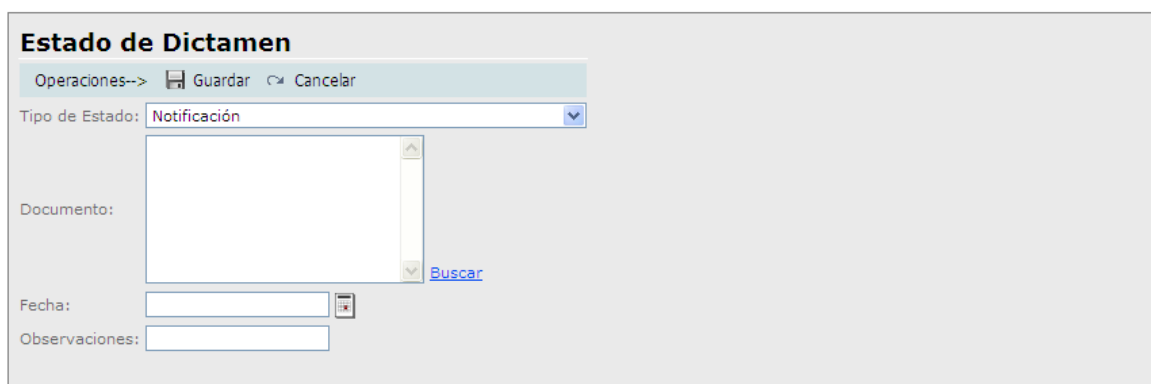
### *Cómo ingresar un nuevo estado*

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.



La imagen muestra la barra de menús de Dictamen. En la parte superior, hay una barra de herramientas con los botones: Operaciones-->, Nuevo, Guardar, Imprimir, Relación Dictamen Proceso, Estados (con una flecha hacia abajo) y un botón Insertar. Debajo de la barra de herramientas, se muestra la entidad: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO. El botón Insertar está resaltado.

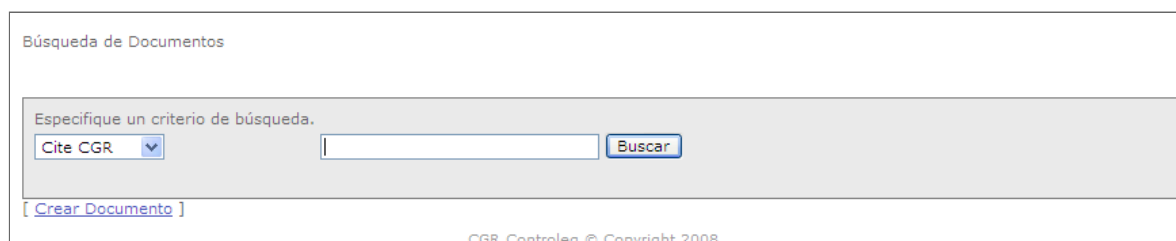
Una vez realizada esta operación el sistema mostrará el formulario de estado de dictamen en el cual debe detallar la información del estado de dictamen.



La imagen muestra el formulario Estado de Dictamen. En la parte superior, hay una barra de herramientas con los botones: Operaciones-->, Guardar y Cancelar. Debajo de la barra de herramientas, se muestra el Tipo de Estado: Notificación (con una flecha hacia abajo). En el centro, hay un campo Documento: con un ícono de lupa y un botón Buscar. Debajo del campo Documento, se muestra la Fecha: con un ícono de calendario y un campo Observaciones:.

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.



La imagen muestra el formulario Búsqueda de Documentos. En la parte superior, se muestra el título Búsqueda de Documentos. Debajo, hay un campo Especifique un criterio de búsqueda. con un botón Buscar. En la parte inferior, hay un botón Crear Documento.

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**

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

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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

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

**Estado de Dictamen**

Operaciones--> Guardar Cancelar

Tipo de Estado: **Notificación** ▼

Documento:

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

Fecha: 05/01/2000

Observaciones: NINGUNA

[Buscar](#)

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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

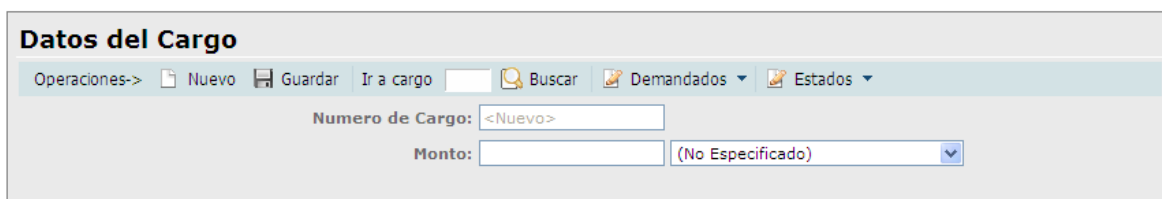
## Datos del Cargo

### *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.



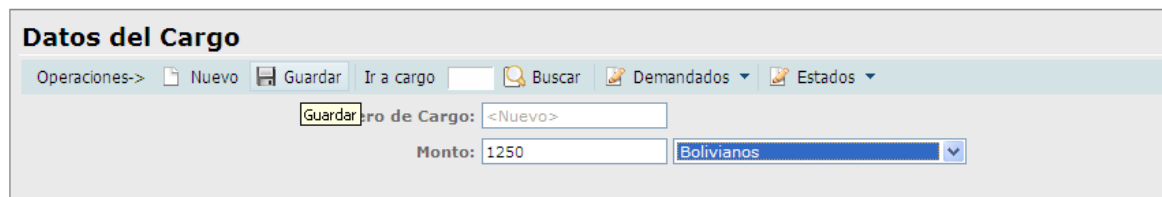
**Datos del Cargo**

Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo Buscar Demandados Estados

Numero de Cargo: <Nuevo>

Monto: (No Especificado)

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



**Datos del Cargo**

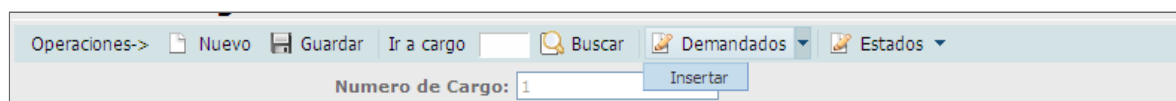
Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo Buscar Demandados Estados

Guardar Numero de Cargo: <Nuevo>

Monto: 1250 Bolivianos

## Demandados del Cargo

*Cómo ingresar un nuevo demandado*

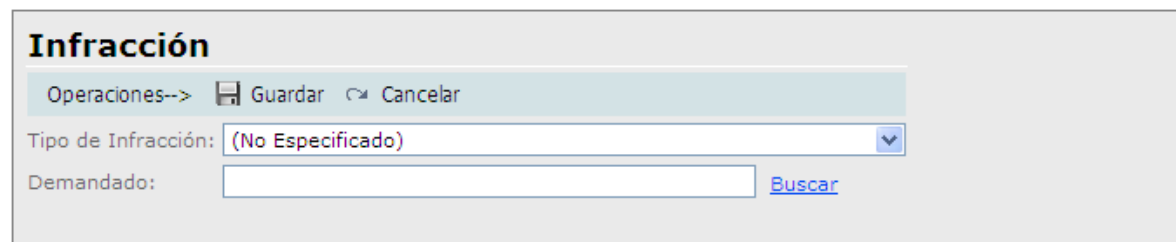


Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo Buscar Demandados Estados

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 mostrar 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**.

**Búsqueda de Personas Naturales y/o Jurídicas**  
Tipo de Persona: Natural ☒ Jurídica ☐  
Criterio:    
**Lista de Resultados**  

Codigo	Razon Social / Nombre Completo	Seleccionar
2367150	ARCE CORDOVA GONZALO A.	<a href="#">Seleccionar</a>
2367203	ARCE GONZALO	<a href="#">Seleccionar</a>
2367752	ARCE ANGULO LAURA	<a href="#">Seleccionar</a>

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

**Infracción**  
Operaciones-->    
Tipo de Infracción:   
Demandado:  [Buscar](#)

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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

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	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

## 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**.

<b>Datos del Cargo</b>									
Operaciones->  Nuevo  Guardar  Ir a cargo <input type="text"/> Buscar  Demandados  Estados									
Numero de Cargo: <input type="text" value="1"/>									

<b>Estado de Cargo</b>	
Operaciones-->  Guardar  Cancelar	
Tipo de Estado:	<input type="text" value="EN NOTIFICACION"/>
Documento:	<div><div></div><div></div></div>
Fecha:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

El sistema

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**

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

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		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>



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:

Buscar

Fecha: 06/03/2002

Observaciones:

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		<a href="#">Editar</a> <a href="#">Quitar</a>

### *Cómo moverse entre los diferentes cargos de un Dictamen*

**Datos del Cargo**

Operaciones-> Nuevo Guardar Ir a cargo 2 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 2 Buscar



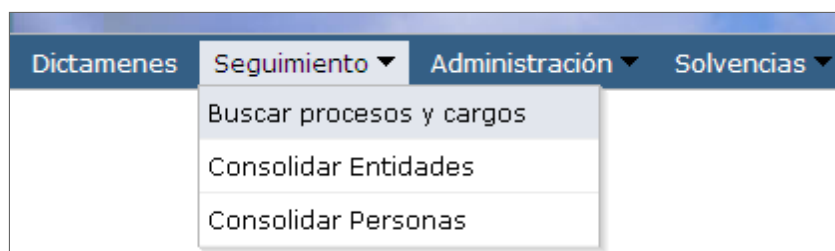
## Seguimiento

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	Colta	Buscar
----------------------------------	-------	--------

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

« 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:	EMPRESA CONSTRUCTORA COLTA			
Nit:				
Dirección:	****			
<a href="#">[Modificar datos entidad]</a>				
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		<a href="#">Modificar</a>

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 ▼
				Buscar procesos y cargos Consolidar Entidades Consolidar Personas				

**Consolidar entidades**

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	
<a href="#">30181</a>	EMPRESA INSUTRIAL ECOVID	617653014	ZONA SUMANPAYA	<a href="#">Seleccionar</a>
<a href="#">30689</a>	EMPRESA ESIBOL		ZONA SUD AV. ESPAÑA NRO. 1485 BULLAIN	<a href="#">Seleccionar</a>
<a href="#">550</a>	EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA DE PANDO		ZONA PETTY RAY S/N	<a href="#">Seleccionar</a>

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:

NIT:

Correo:

Sitio Web:

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:

- Inicio
- Alertas
- Procesos
- Dictámenes
- Seguimiento** (seleccionado)
- Administración
- Solvencias
- Reportes
- Ayuda

Opciones del menú Seguimiento:

- Buscar procesos y cargos
- Consolidar Entidades
- Consolidar Personas** (seleccionado)

**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	▼	Carpio	<input type="button" value="Buscar"/>
-----------------	---	--------	---------------------------------------

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
2415565	CARPIO	LEYTON		JORGE		CI sdf:2378508 La Paz	N/E	CALLE TUPAC KATARIA NRO. 35 ZONA VILLA ARMONIA

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:

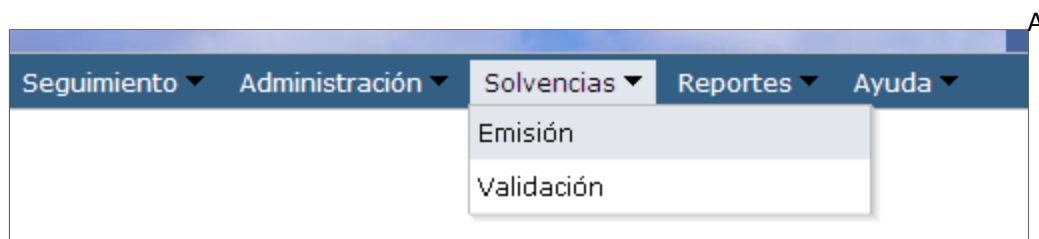
Una vez realizada esta operación se debe presionar el botón **Consolidar** para confirmar la consolidación de la información.

## 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)			<a href="#">Seleccionar</a>   <a href="#">Modificar</a>
2424472	ABASTO	CHAVEZ		ROBERTO		CI sdf: Oruro		CALLE TARIJA N° 230 SAN FELIPE	<a href="#">Seleccionar</a>   <a href="#">Modificar</a>
2429940	ABASTO	MEDINA		ROBERTO		CI sdf: (No especificado)			<a href="#">Seleccionar</a>   <a href="#">Modificar</a>

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:	<input type="text" value="LUIS"/>
Segundo Nombre:	<input type="text" value="ALBERTO"/>
Apellido Paterno:	<input type="text" value="VALLE"/>
Apellido Materno:	<input type="text" value="UREÑA"/>
Apellido Conyuge:	<input type="text"/>
Documento Identidad:	<input type="text" value="Carnet de Identidad: 137289 La Paz"/>
Dirección:	<input type="text"/>

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

#### 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:	<a href="#">[Buscar Factura]</a>
Objeto:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Emitir Solvencia"/>	

#### Lista de facturas disponibles.

Seleccione una factura.

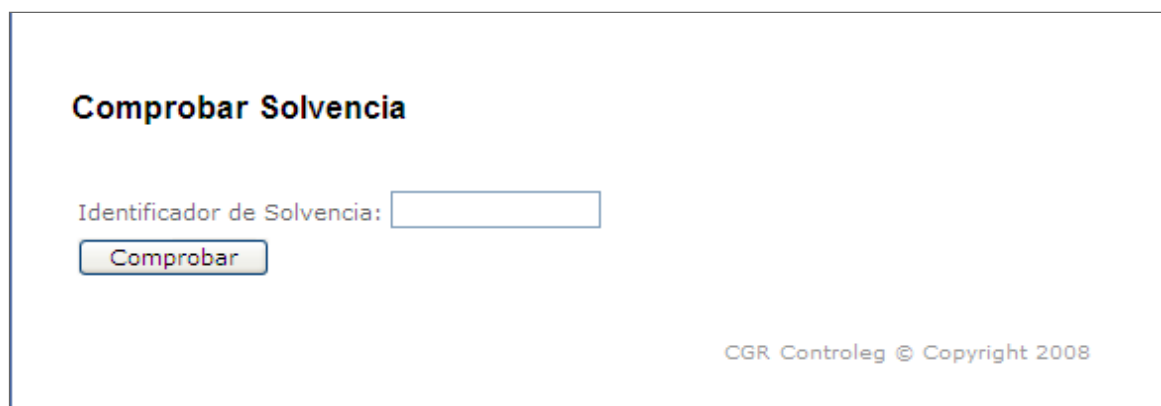
Factura	Fecha	Razon Social	Ruc	Dpto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total		
1	2004004200	21/01/2009 12:00 a.m.	VALLE	10	LPZ	SOLVENCIA	1	100.00	100.00	<a href="#">Seleccionar</a>

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

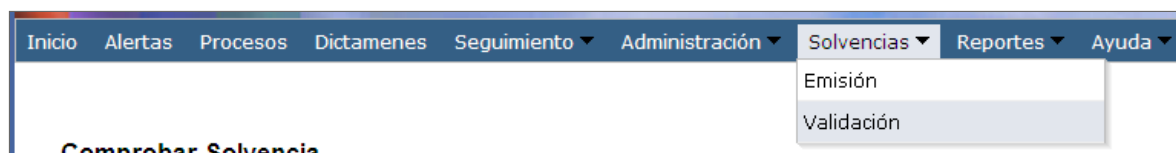
Finalmente debe introducir el objeto de la solvencia y presionar el botón **Emitir Solvencia**.

### *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 contains a label "Identificador de Solvencia:" followed by a text input field. Below the input field is a button labeled "Comprobar". In the bottom right corner 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

## Comprobar Solvencia

- **Solvencia inexistente.**

Identificador de Solvencia: 34234234 Identificador de solvencia invalido.

Comprobar

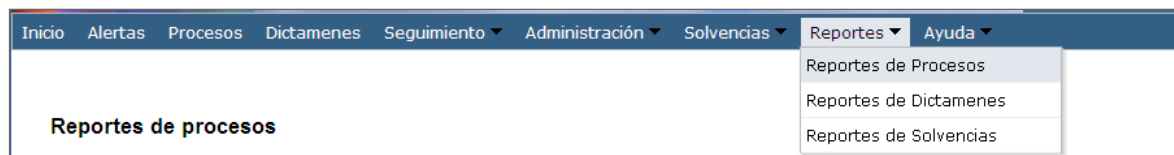
Sin

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.

The screenshot shows the 'Reportes de procesos' form. It has a title 'Reportes de procesos' at the top. Below the title is a table with two columns: 'Condición' and 'Criterio'. The table contains the following rows:

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="checkbox"/> Estado	EN TRAMITE 3 <input type="button" value="v"/>

At the bottom of the form is a button labeled 'Crear reporte'.

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="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 BEJARANO NORMA ALBINA		0.00 NE PENAL	
8589163	GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ			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

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Inicio, Alertas, Procesos, Dictámenes, Seguimiento, Administración, Solvencias, Reportes, and Ayuda. The 'Reportes' menu is open, showing three options: Reportes de Procesos, Reportes de Dictámenes, and Reportes de Solvencias. Below the navigation bar, there is a search form with two columns: 'Condición' and 'Criterio'. Under 'Condición', there is a checkbox for 'Demandante'. Under 'Criterio', there is a text input field and a button labeled 'Buscar Demandante'.

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 a form titled 'Formulario de generación de reporte de dictámenes'. It has two main sections: 'Condición' and 'Criterio'. Under 'Condición', there are checkboxes for 'Demandante', 'Demandado', 'Tipo Dictamen', 'Tipo Infracción', 'Informe Auditoría', 'Fecha de emisión', 'Estado Dictámen', and 'Estado Cargo'. Under 'Criterio', there are text input fields for 'Demandante' and 'Demandado', a dropdown menu for 'Tipo Dictamen' (currently showing 'Ejecutivo'), a dropdown menu for 'Tipo Infracción' (currently showing 'ART. 30 LEY 1178'), a text input field for 'Informe Auditoría', a date picker for 'Fecha de emisión', a dropdown menu for 'Estado Dictámen' (currently showing 'Monto Recuperado a requerimiento'), and a dropdown menu for 'Estado Cargo' (currently showing 'EN NOTIFICACION'). There is also a button labeled 'Crear reporte' at the bottom left.

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	
<b>REPORTE DE INFORMES DE RESPONSABILIDAD</b> (POR DEMANDADO) (Expresado en dólares americanos)					
Administrativa					
DICTAMEN : 76_3_2 ENTIDAD : CAJA NACIONAL DE SALUD ADMINISTRACION REGIONAL ORURO INFORME DE AUDITORIA: EO/EP13/L01-C1				FECHA: 22/03/2002	
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**.

Inicio	Alertas	Procesos	Dictámenes	Seguimiento	Administración	Solvencias	Reportes	Ayuda
							Reportes de Procesos	
							Reportes de Dictámenes	
							Reportes de Solvencias	
<b>Condición</b>		<b>Criterio</b>						
<input type="checkbox"/> Demandado				Buscar Demandado				



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="button" value="Calendario"/> <input type="text" value="01/01/0001"/> <input type="button" value="Calendario"/>
<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.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA SUBCONTRALORIA DE SERVICIOS LEGALES						
REPORTE DE SOLVENCIAS EMITIDAS						
Criterio de Búsqueda:						
CODIGO	FECHA	FACTURA	CARGO	OBJETO	Ci o RUC	A NOMBRE DE
2008/04077	13/08/2008	7898	Falsi	ADJUDICACION ANPE/CRPT-01UL/049/08: "CONSTRUCCION DE AULAS U.E. ITALIA L/ DISTRITAL" - G	2616830012	MIRANDA HERRERA JOSE LUIS - CONSTRUCTORA
2008/02245	29/05/2008	4817	Falsi	ADJUDICACION ANPE/CRPT-01UL/029/08: "CONSTRUCCION MIRADOR ATIPIRIS (FASEII), L/DISTRIT/7	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.

Inicio	Alertas	Procesos	Dictámenes	Seguimiento	Administración	Solvencias	Reportes	Ayuda
--------	---------	----------	------------	-------------	----------------	------------	----------	-------

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

Código	Tipo de Proceso	Demandantes	Demandados	Monto	Nota de Cargo	Pliego de Cargo	Causa
<a href="#">8588943</a>	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	Pliego de Cargo	Causa
<a href="#">8588943</a>	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							
<a href="#">8588944</a>	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.

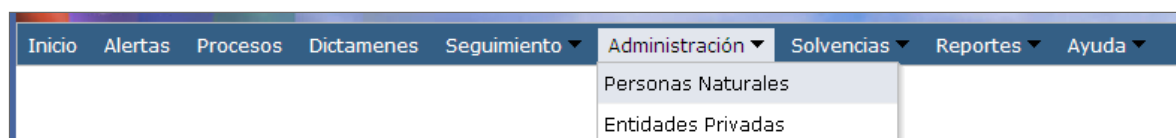


## Administración

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

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

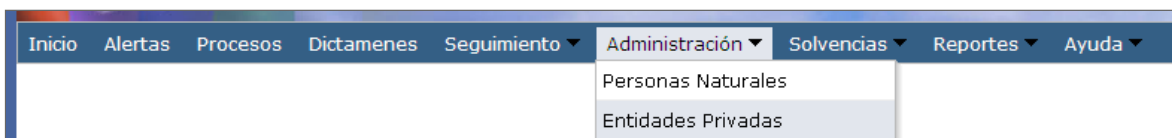
A través de esta opción se puede buscar a la persona deseada para realizar la modificación de los datos ó se puede registrar una nueva persona haciendo click sobre el enlace **Crear nueva persona** ubicado en la parte inferior del formulario.

**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
Lugar de Emisión	(No especificado)	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 the 'Lista de entidades' (List of entities) page. It features a search section with the text 'Especifique un criterio de búsqueda.' (Specify a search criterion). Below this is a dropdown menu labeled 'Razón Social' (Social Reason) and a text input field. To the right of the input field is a 'Buscar' (Search) button. At the bottom left of the form is a link labeled 'Crear Entidad' (Create Entity).

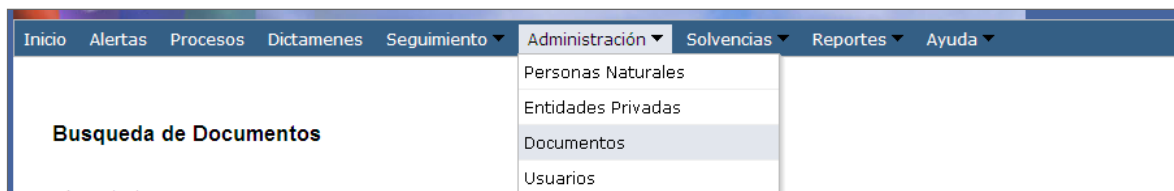
A través de esta opción se puede realizar la búsqueda de las entidades privadas para luego modificar los datos correspondientes a las mismas o se puede crear un nuevo registro. Para realizar esta última operación debe hacer click en el enlace **Crear Entidad** ubicado en la parte inferior del formulario.

A screenshot of the 'Crear Entidad' (Create Entity) form. It contains several input fields for entity data: 'Razon Social' (Social Reason) with the text 'NUEVA ENTIDAD', 'Nit', 'Dirección', 'Teléfono', 'Fax', 'Casilla', 'Correo Electrónico', and 'Página web.'. There is also a 'Sigla' (Acronym) field. At the bottom left of the form is a 'Crear' (Create) button.

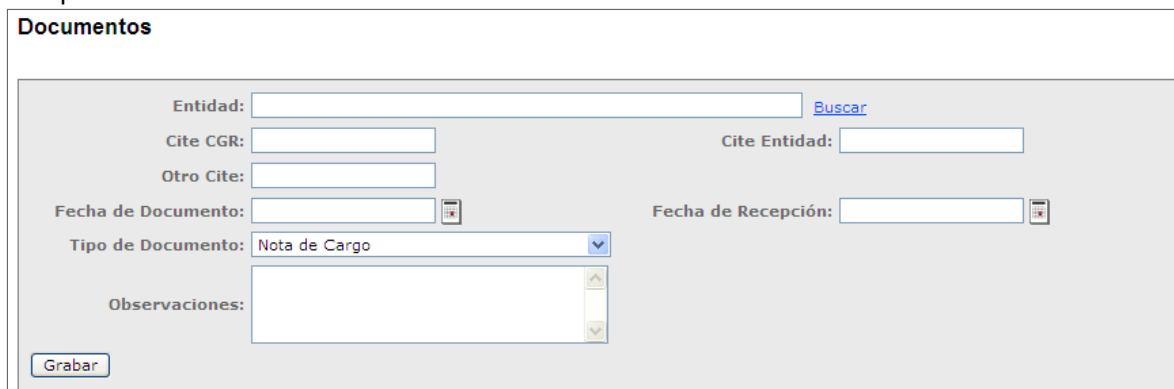
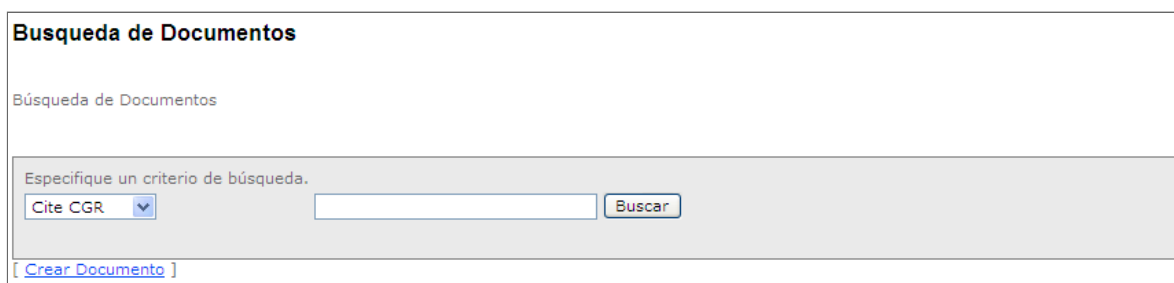
Introduzca los datos correspondientes a la nueva entidad privada o en su caso a la entidad sobre la cual se están realizando las modificaciones. Para registrar los cambios presiones el botón **Crear**.

## 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.

The screenshot shows a form titled 'Documentos'. It 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.The screenshot shows a form titled 'Busqueda de Documentos'. It contains a section with the text 'Especifique un criterio de búsqueda.' followed by a dropdown menu showing 'Cite CGR' and a text box. A 'Buscar' button is located to the right of the text box. At the bottom left, 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

Inicio	Alertas	Procesos	Dictámenes	Seguimiento	Administración	Solvencias	Reportes	Ayuda
					Personas Naturales Entidades Privadas Documentos Usuarios <b>Monedas</b> Lugares			

**Lista de monedas**

Id	Descripción	Abreviación	
0	(No Especificado)	NE	<a href="#">Modificar</a>
1	Bolivianos	Bs	<a href="#">Modificar</a>
2	Dolares	\$us	<a href="#">Modificar</a>

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

**Lista de monedas**

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

[\[Crear Nuevo\]](#)

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**.

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

**Lista de monedas**

Id	Descripción	Abreviación	
0	(No Especificado)	NE	<a href="#">Modificar</a>
1	Bolivianos	Bs	<a href="#">Modificar</a>
2	Dolares	\$us	<a href="#">Modificar</a>

Personas Naturales  
Entidades Privadas  
Documentos  
Usuarios  
Monedas  
**Lugares**

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)		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
561 Beni		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
562 CHILE		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
563 Chuquisaca		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
564 Cochabamba		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
565 EL ALTO City		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
566 La Paz		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
567 Oruro		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
568 Pando		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
569 Potosí		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
570 Santa Cruz		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
571 SICA SICA adsf		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
572 Tarija		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
573 Sopocachi		<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>

[\[Crear nuevo\]](#)

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:

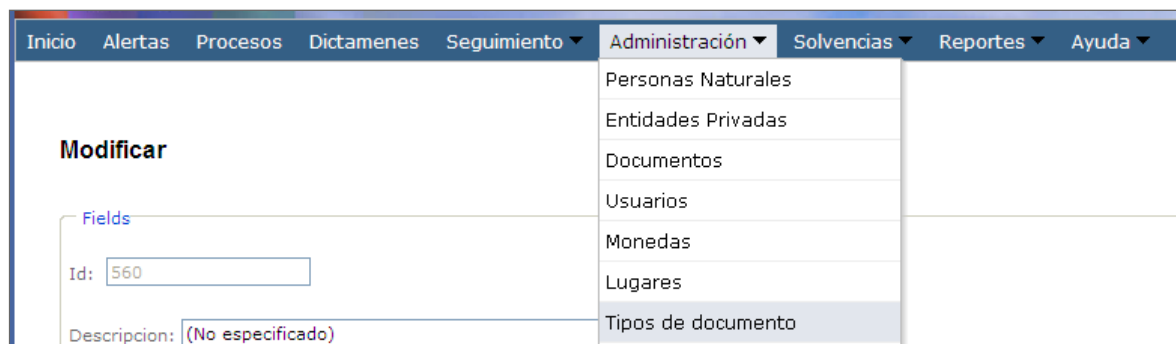
Descripcion:

[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	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
2	Libreta de Servicio Militar	Lib.Serv.Mil.	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
3	Pasaporte	PAS	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
4	RUN (Registro Unico Nacional)	RUN	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
5	RIN (Registro de Identificación Nacional)	RIN	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
6	Carnet de votación	CV	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
<a href="#">Crear nuevo</a>			

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**.

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

**Modificar tipo de documento de identidad.**

Datos

Id:

Descripción:

Abreviación:

- Personas Naturales
- Entidades Privadas
- Documentos
- Usuarios
- Monedas
- Lugares
- Tipos de documento
- Tipos de documento de remisión**

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	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
2		Resolución	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
3		Pliego de cargo	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
4		Documento	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
5		MEMORIAL	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
6		DEPOSITO BANCARIO ORIGINAL	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
7		INFORME LEGAL	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
8		PROVEIDO	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
9		INFORME LEGAL	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10		TESTIMONIO	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
11		RESOLUCION ADMINISTRATIVA	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
12		RECIBOS ORIGINALES DE DEPOSITO	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
13		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
14		DOCUMENTO PARA BAJA	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
15		DEPOSITO BANCARIO LEGALIZADO sdad	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
16		CERTIFICACION	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
17		Legalizacion	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>

[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**.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Inicio, Alertas, Procesos, Dictámenes, Seguimiento, Administración (selected), Solvencias, Reportes, and Ayuda. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Modificar tipo de documento de remision'. On the left, there is a form with the following fields: 'Id' with the value '8', 'Descripcion' with the value 'PROVEIDO', and a 'Grabar' button. On the right, the 'Administración' menu is open, showing a list of options: Personas Naturales, Entidades Privadas, Documentos, Usuarios, Monedas, Lugares, Tipos de documento, Tipos de documento de remisión (highlighted), and Tipos de informe.

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	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
2	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
3	Administrativa	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
4	Ejecutivo	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
5	Auditoria Interna - Civil 3	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
6	Auditoria Interna - Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
7	Auditoria Interna - Administrativa	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
8	Penal coactivo	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
<a href="#">Crear nuevo</a>		

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: 2

Descripcion: Penal

Grabar

[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**.

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

**Modificar tipo de informe**

Datos

Id: 2

Descripcion: Penal

Grabar

[Regresar a la lista](#)

Personas Naturales

Entidades Privadas

Documentos

Usuarios

Monedas

Lugares

Tipos de documento

Tipos de documento de remisión

Tipos de informe

**Tipos de infracción**

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	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10126	142 (PECULADO), 154(INCUMPLIMIENTO DE DEBERES), 19	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10127	142 Y 199	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10128	142 Y 199 DEL CODIGO PENAL	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10129	142, 326 INCISO 5), 346 Y 349 INCISO 3)	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10130	142,326 INCISO 5), 346, 349 INCISO 3) DEL CODIGO P	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10131	143 Y 144 DEL CODIGO PENAL	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10132	144 Y 146 DEL CODIGO PENAL	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10133	145	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10134	146, 198, 199, 203 Y 224 DEL CODIGO PENAL	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10135	147 Y 145	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10136	153, 221 Y 224	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10137	158 C.P.	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10138	171 Y 172 DEL CODIGO PENAL	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10139	199 Y 203 DEL CODIGO PENAL	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10140	Acción Ordinaria	Civil 2	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10141	Agresión	Penal	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10142	ART 16 D.S. 23318-A	Administrativa	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>

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	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
1	ADMINISTRATIVO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
2	AGRARIO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
3	CIVIL ORDINARIO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
4	COACTIVO BANCARIO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
5	COACTIVO FISCAL	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
6	COACTIVO MUNICIPAL	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
7	COACTIVO SOCIAL	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
8	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
9	CONTENCIOSO TRIBUTARIO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
10	DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL 2	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
11	DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
12	EJECUTIVO	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
13	INTERNACIONAL 3	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>
14	LABORAL	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Detalles</a>

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: 7

Descripcion: COACTIVO SOCIAL

Grabar

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**.

The screenshot shows the application's navigation bar with the following menu items: Inicio, Alertas, Procesos, Dictámenes, Seguimiento, Administración, Solvencias, Reportes, and Ayuda. The 'Administración' menu is open, displaying a list of options: 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, and Juzgados. The 'Juzgados' option is highlighted. Below the menu, a table titled 'Lista de juzgados' is visible. The table has two columns: 'Id' and 'Descripcion'. It lists several court entries with their respective IDs and descriptions.

Id	Descripcion
19477	JUZGADO SEXTO DE PARTIDO EN LO CIVIL CBBA
19478	JUZGADO QUINTO DE PARTIDO EN LO CIVIL LA PAZ
19479	JUZGADO PRIMERO DE INSTRUCCION EN LO PENAL TR
19480	JUZGADO PRIMERO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGUR
19481	JUZGADO SEPTIMO DE PARTIDO EN LO CIVIL COCHAE
19482	QUINTO TRIBUNAL DE SENTENCIA LA PAZ
19483	JUZGADO TERCERO DE SENTENCIA EN LO PENAL SANT
19484	JUZGADO PRIMERO DE PARTIDO EN TRABAJO Y SEGUR

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

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

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: 20397

Descripción: JUZGADO OCTAVO DE PARTIDO EN LO CIVIL LA PAZ

Tipo de proceso: COACTIVO FISCAL

Grabar

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**.

Inicio

Alertas

Procesos

Dictámenes

Seguimiento

Administración

Solvencias

Reportes

Ayuda

**Editar juzgado**

**Datos**

Id: 20397

Descripción: JUZGADO OCTAVO DE PARTIDO EN LO CIVIL L

Tipo de proceso: COACTIVO FISCAL

Grabar

[Regresar a la lista](#)

CGR

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

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	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
2	EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
3	EJECUTORIADO EN FAVOR DEL DEMANDADO	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
4	CONCLUIDO	Si	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
5	ANULADO	Si	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
6	EJECUTORIADO EN CONTRA DEL DEMANDADO(MONTO CANCELADO)	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
7	MEDIDA PREPARATORIA DE DEMANDA	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
8	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
9	MULTA HASTA UN 20% DE REMUNERACION MENSUAL	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
10	SUSPENSION MAXIMO 30 DIAS	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
11	DESTITUCION	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
12	CONVENIO DE PAGO	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
13	CONCLUIDO POR PRESCRIPCION	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>
14	MULTA HASTA UN 10% DE REMUNERACION MENSUAL	No	No	<a href="#">Modificar</a>   <a href="#">Detalles</a>

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:

Descripcion:

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

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:

696

Descripción:

ACCIONES LEGALES NO INICIADAS

Tipo de Informe:

Civil 2

Deshabilita Cargo:

☐

Recupera Monto:

☐

Grabar

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**.

Inicio

Alertas

Procesos

Dictámenes

Seguimiento

Administración

Solvencias

Reportes

Ayuda

**Modifica estado de cargo**

Datos

Id:

696

Descripción:

ACCIONES LEGALES NO INICIADAS

Tipo de Informe:

Civil 2

Deshabilita Cargo:

☐

Recupera Monto:

☐

Grabar

[Regresar a la lista](#)

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

Estados de dictamen

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

### Lista de estados de dictamen

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

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

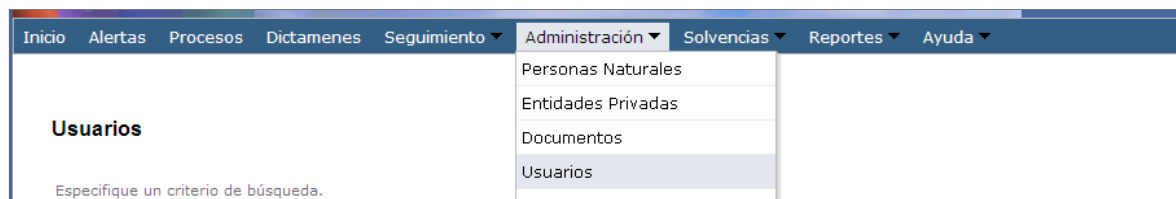
Id:

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.

**Usuarios**

Especifique un criterio de búsqueda.

Razon Social

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

« Anterior 1 Siguiente »

[\[Crear Usuario\]](#)

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.

Buscar Entidad

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

Buscar Entidad

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

Nombre de usuario:

Email:

Clave:

Confirmación de clave:

Registrar

## 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
<a href="#">Seleccionar</a>	1149	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL
<a href="#">Seleccionar</a>	1150	MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS Y AGROPECUARIOS
<a href="#">Seleccionar</a>	1151	MINISTERIO DE CAPITALIZACION
<a href="#">Seleccionar</a>	1152	MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSION
<a href="#">Seleccionar</a>	1153	MINISTERIO DE COMUNICACION SOCIAL
<a href="#">Seleccionar</a>	1154	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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 ▾

Buscar

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

[« 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: 

rsirpa@cgr.gov.bo

Entidad: MINISTERIO DE CAPITALIZACION 

Buscar entidad

Grabar

[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

☐ Administrador

☐ Entidad

☒ Seguimiento

☐ Solvencias