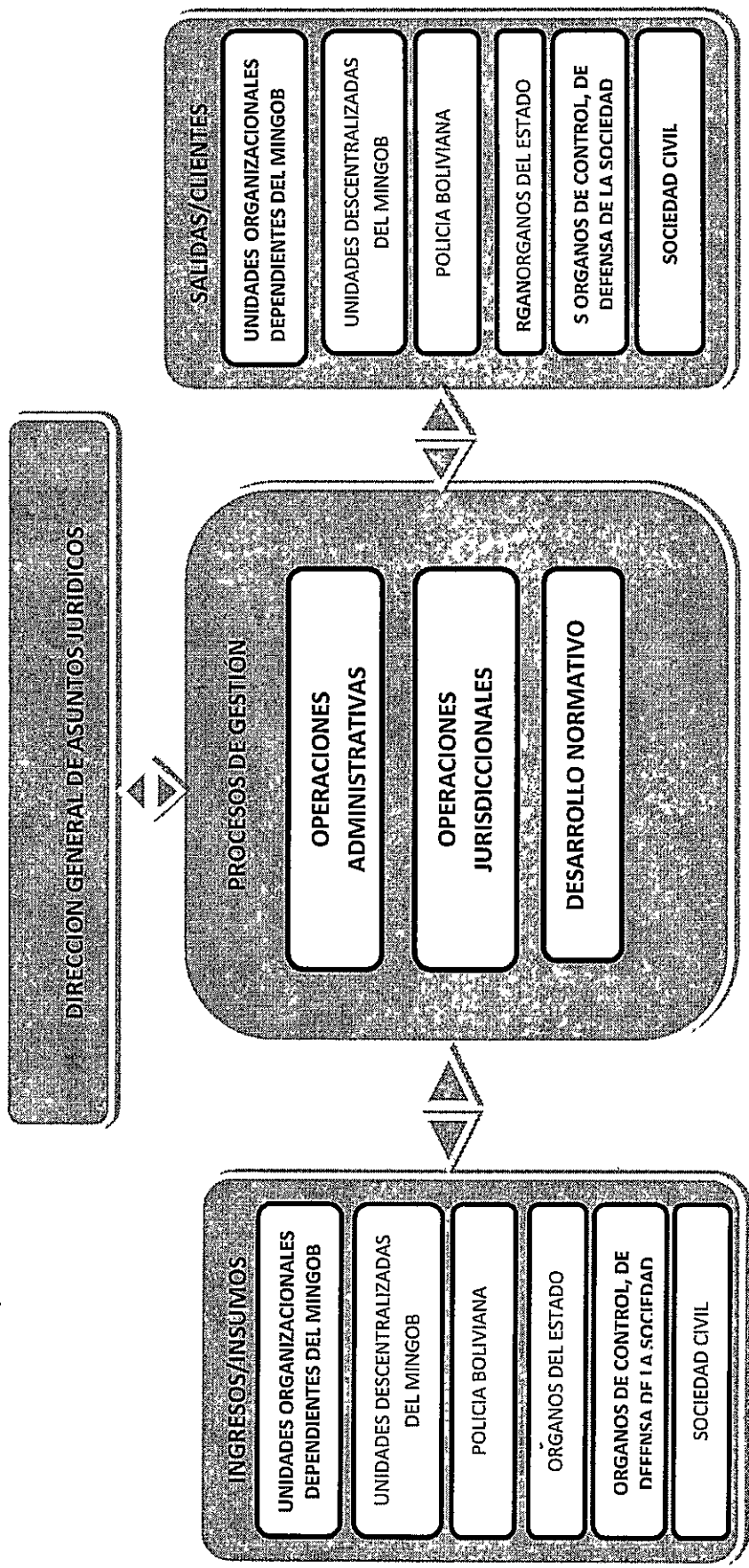


### 8. Macroproceso de la DGAJ




		DGAJ/PI/OP2/PR3	Patrocinio de Procesos Civiles	213
		DGAJ/PI/OP2/PR4	Patrocinio de Procesos Coactivos Fiscales	229
		DGAJ/PI/OP2/PR5	Patrocinio de Procesos Coactivos Sociales	150
		DGAJ/PI/OP2/PR6	Patrocinio de Procesos Ejecutivo Sociales (Resabios)	104
		DGAJ/PI/OP2/PR7	Patrocinio de Procesos Laborales	169
		DGAJ/PI/OP2/PR8	Patrocinio de Procesos Penales	1314
		DGAJ/PI/OP2/PR9	Recurso Directo de Nulidad	140
		DGAJ/PI/OP2/PR10	Reparación del Daño	212
		DGAJ/PI/OP3/PR1	Elaboración de Resoluciones Ministeriales S/Informe	8
DGAJ/PI/OP3/PR2	Desarrollo Normativo	DGAJ/PI/OP3/PR2	Elaboración de Resoluciones Ministeriales, Bi-Ministeriales, Multi-Ministeriales, Supremas c/Informe	8
		DGAJ/PI/OP3/PR3	Anteproyecto de Norma	11

9. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	Procedimiento	Días Hábiles	Horas
DGAJ/P1	Procesos de Gestión	DGAJ/P1/O	Operaciones Administrativas	DGAJ/P1/OP1/PR1	Análisis Jurídico	7	
		DGAJ/P1/OP1/PR2		Actualización de procesos ante la CGE	26		
		DGAJ/P1/OP1/PR3		Atención de Convenios	17		
		DGAJ/P1/OP1/PR4		Comisión de Máxima Instancia	224		
		DGAJ/P1/OP1/PR5		Constitución de Usufructo	100		
		DGAJ/P1/OP1/PR6		Contratación de Sumariante Externo	16		
		DGAJ/P1/OP1/PR7		Ejecución Tributaria	16		
		DGAJ/P1/OP1/PR8		Elaboración de Contratos	15		
		DGAJ/P1/OP1/PR9		Elaboración de Informes Legales de Apoyo a Informes de Auditoría	80		
		DGAJ/P1/OP1/PR10		Opinión Legal a Informe Circunstanciado	36		
		DGAJ/P1/OP1/PR11		Proceso Administrativo Interno	114		
		DGAJ/P1/OP1/PR12		Transferencia de Bienes a favor del Ministerio de Gobierno	188		
		DGAJ/P1/OP1/PR13		Transferencia de Bienes a Título Gratuito a favor de terceros	32		
		DGAJ/P1/OP1/PR14		Transferencia de Bienes por Ley o Decreto Supremo	270		
DGAJ/P1/O		DGAJ/P1/OP1/PR15	Tramitación de Poderes	9			
		DGAJ/P1/OP1/PR16	Legalización de Firmas	1			
		DGAJ/P1/OP2/PR1	Acción de Amparo	303			
		DGAJ/P1/OP2/PR2	Acción de Inconstitucionalidad Concreta	579			

MINISTERIO DE GOBIERNO

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINIOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 11 de 211

# PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DGAJ


## 10. Descripción de Procedimientos

### 10.1. Procedimientos de los Procesos Operacionales

#### 10.1.1. Procedimientos de Asesoramiento Jurídico

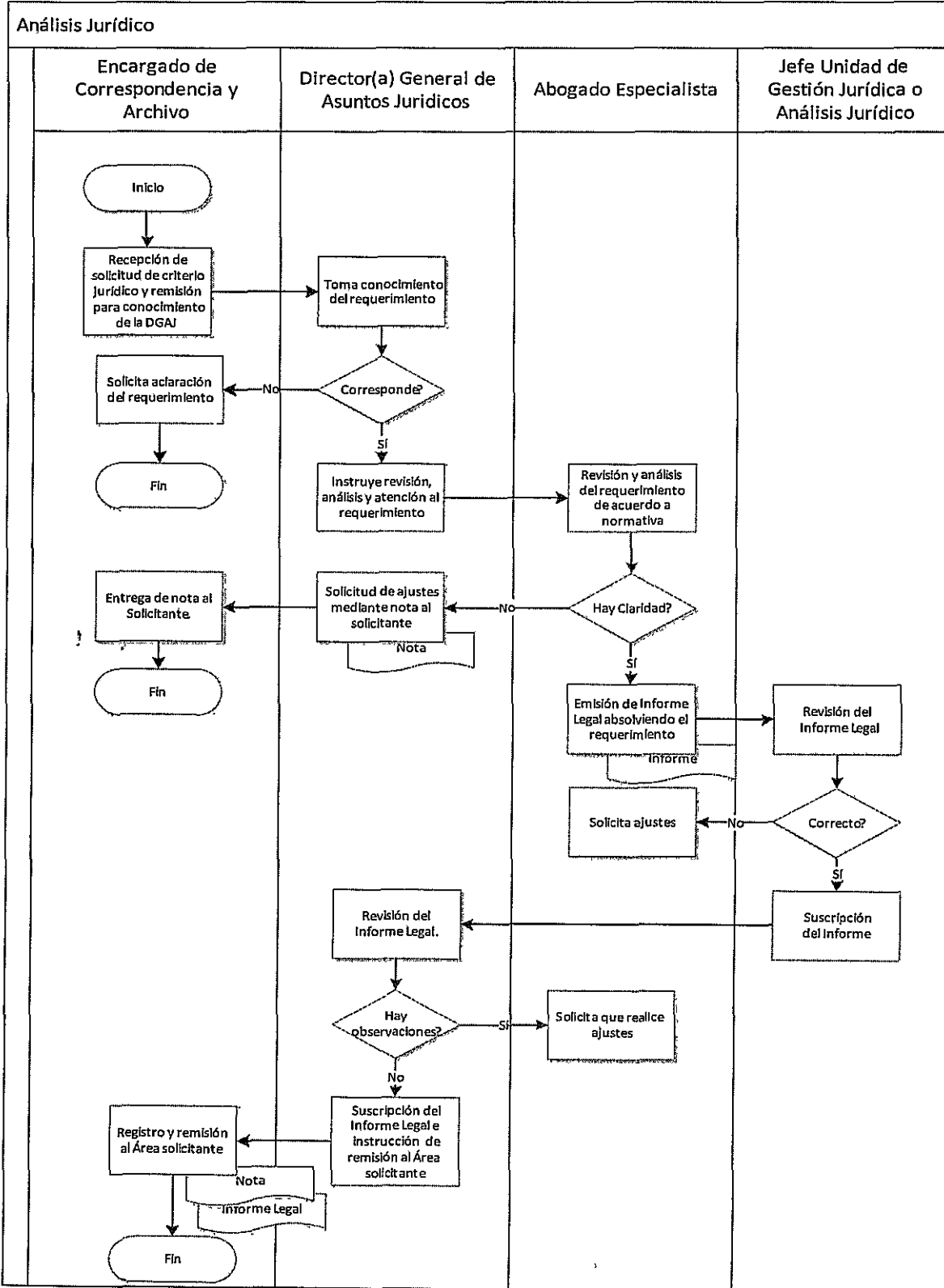
##### 10.1.1.1. Procedimiento de Análisis Jurídico

11. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis Jurídico	CÓDIGO	DGAJ/P1/OP1/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Operaciones Administrativas			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar y atender requerimientos			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de criterio y antecedentes			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Informe Legal			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la solicitud de criterio jurídico y remite para conocimiento de la DG-DGAJ	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta, nota interna y antecedentes	30 min.
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado Analista revisar, analizar y atender el requerimiento, caso contrario solicita aclaración del requerimiento	DG DGAJ	Hoja de Ruta	1 día
3	Recepción, revisión y análisis del requerimiento solicitado conforme a la normativa en vigencia, si no hay claridad en el requerimiento se solicita ajustes mediante nota al solicitante, caso contrario con todo conforme emite Informe Legal	Abogado especialista	Antecedentes del requerimiento	2 días
4	Elabora el Informe Legal absolviendo el requerimiento solicitado basado en los antecedentes y la normativa en vigencia y remite para Vº Bº del Jefe de Unidad	Abogado especialista	Informe Legal	3 días
5	Revisa el Informe Legal, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista, caso contrario suscribe el Informe Legal	JU UGJ/UAJ	Informe Legal	4 horas
6	Revisa el Informe Legal, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista, caso contrario suscribe el Informe Legal, e instruye remitir a la unidad	DG DGAJ	Informe Legal	1 día

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 13 de 211

	solicitante o al área que se quiere que asuma conocimiento del criterio jurídico			
7	Registra y remite a la unidad correspondiente conforme la instrucción de la DGAJ	Encargado de Correspondencia y Archivo	Sistema Digital, mas antecedentes	30 min.

Flujograma:



## 12.1.2. Operaciones Administrativas

### 12.1.2.1. Procedimiento de Actualización de procesos ante la CGE

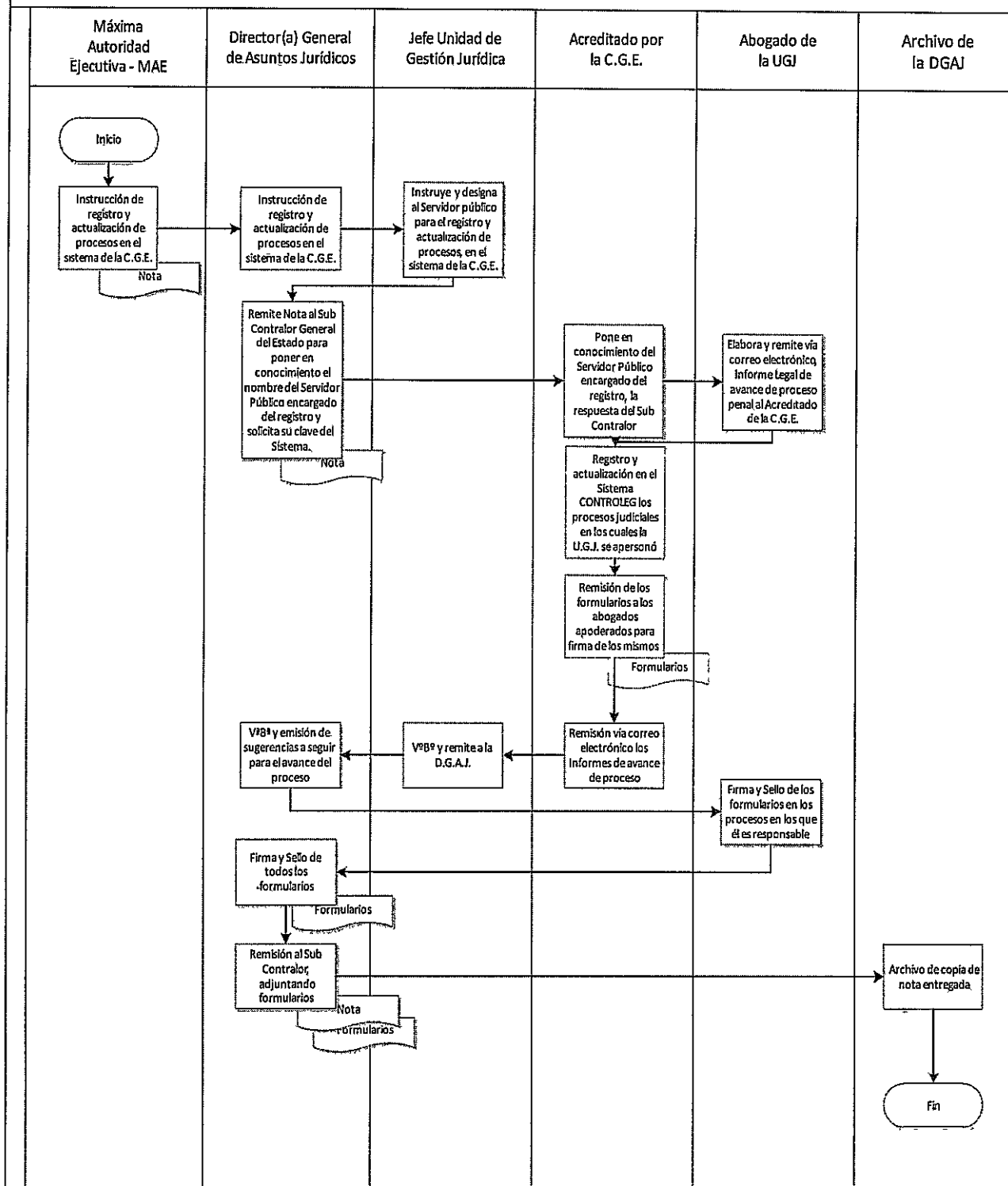
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización de Procesos ante la CGE	CÓDIGO	DGAJ/P1/OP2/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Operaciones Administrativas			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar y controlar el avance de los procesos que lleva adelante esta cartera de Estado.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe actualizado de cada uno de los procesos donde esta cartera de Estado es parte.			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	La información plasmada en los correspondientes formatos de la CGE, para hacer el control y avance de los procesos.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	26 días, el tiempo puede variar según la complejidad del proceso.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye registro y actualización de procesos en el sistema de la Contraloría General del Estado.	MAE	Nota	20 min.
2	Instruye registro y actualización de procesos en el sistema de la Contraloría General del Estado.	DG DGAJ	Nota	1 día
3	Instruye y designa al servidor para el registro y actualización de procesos que lleva adelante la U.G.J., en el sistema de la Contraloría General del Estado.	JU UGJ	Nota	1 día
4	Remite Nota al Sub Contralor General del Estado para poner en conocimiento del funcionario que se encargará del registro en el sistema y solicitar su clave.	DG DGAJ	Nota	1 día
5	Pone en conocimiento la respuesta del Sub Contralor al funcionario encargado del registro en el sistema,	Acreditado por la CGE	Nota de respuesta del Sub Contralor del Estado.	5 días
6	Elabora y remite vía correo electrónico Informe Legal de avance de proceso penal al acreditado por la C.G.E.	Abogado de la UGJ	Informe Legal de avance de proceso penal.	5 días
7	Registra y actualiza en el sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado los procesos judiciales únicamente en los que la U.G.J. es parte procesal. Remite los formularios a los abogados apoderados para firma de los formularios.	Acreditado por la CGE	Formulario impresos del sistema CONTROLEG	5 días



8	Remite vía correo electrónico los informes de avance de proceso	Acreditado por la CGE	Informe Legal de avance de proceso penal.	1 día
9	Visto Bueno y remite a la D.G.A.J.	JU UGJ	Informe Legal de avance de proceso penal.	1 día
10	Visto Bueno y emite sugerencias a seguir para el avance del proceso.	DG DGAJ	Informe Legal de avance de proceso penal.	1 día
11	Firma y sello de los formularios, únicamente de los procesos en los que el abogado es responsable; remite a la D.G.A.J.	Abogado de la UGJ	Formularios impresos del sistema CONTROLEG	1 día
12	Firma y sello de todos los formularios	DG DGAJ	Formularios impresos del sistema CONTROLEG	1 día
13	Remite nota adjuntando los formularios al Sub Contralor del Estado.	DG DGAJ	Nota	2 días
14	Archiva copia de la nota.	Archivo de la DGAJ	Nota	1 día

**Flujograma**

Actualización de Procesos ante la C.G.E.

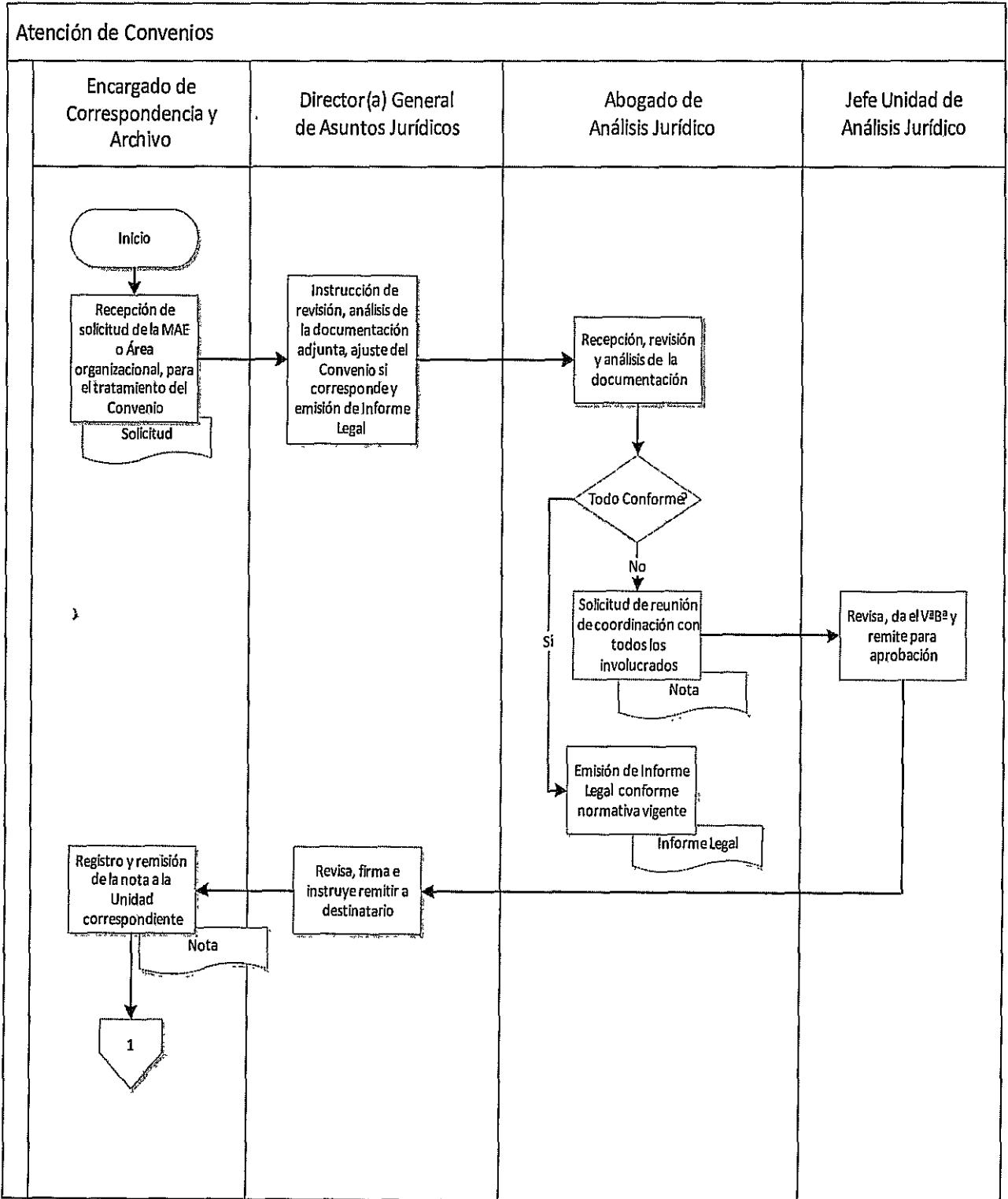


### 12.1.2.2. Procedimiento de Atención de Convenios

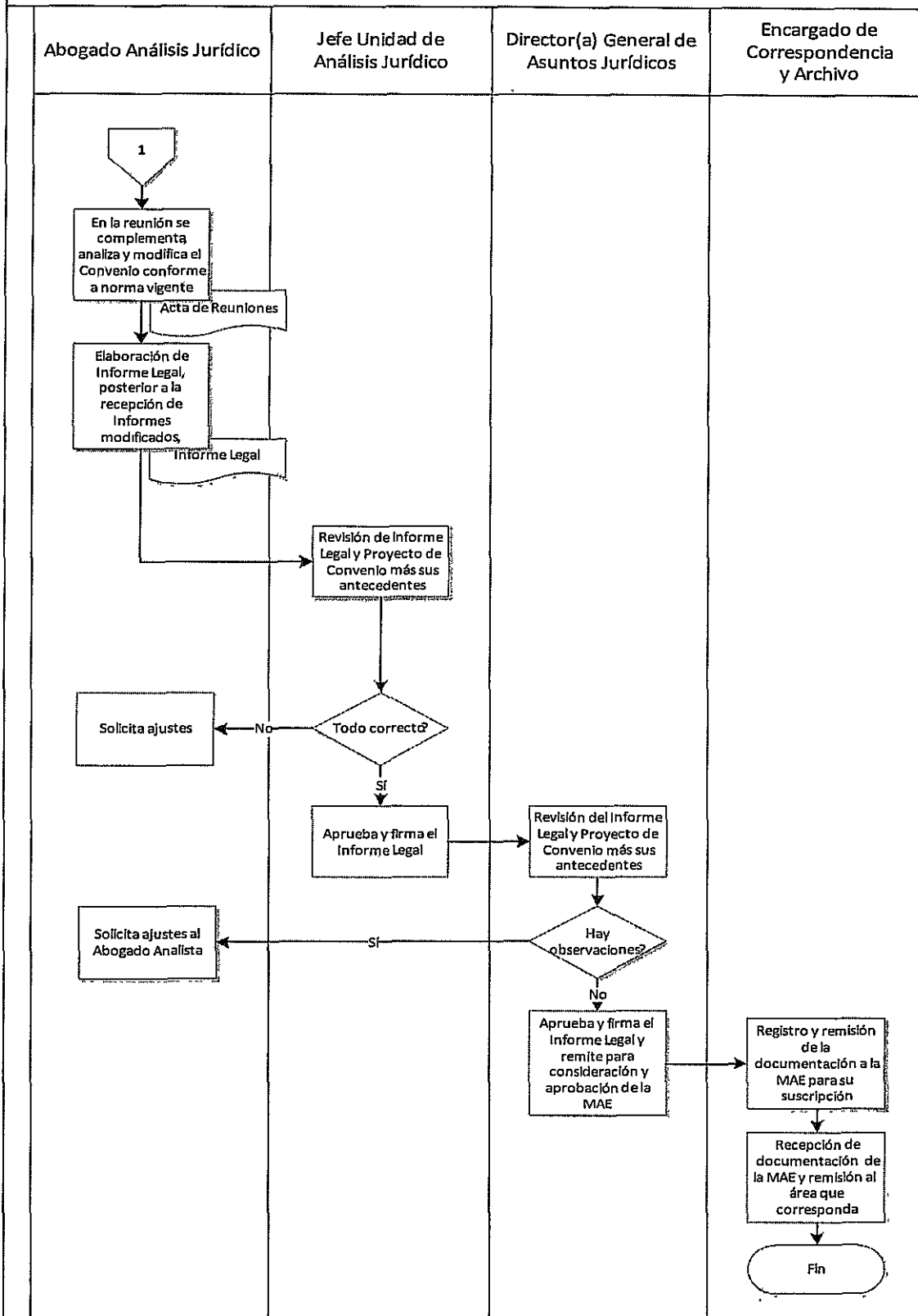
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención de Convenios	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer la formalización para la suscripción de los acuerdos			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Técnico, documentación de respaldo, actas			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Convenio			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la solicitud de la MAE o la unidad organizacional para el tratamiento del Convenio	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta, nota interna y antecedentes del convenio	20 min.
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado, revisar, analizar la documentación adjuntada a requerimiento, ajustar el convenio si corresponde y emitir Informe Legal	DG DGAJ	Antecedentes del convenio y hoja de ruta	1 día
3	Recepción, revisión y análisis de la documentación respaldatoria a la propuesta de Convenio, si está conforme toda la documentación emite informe legal, conforme la normativa en vigencia. En caso de que no estuviera acompañado con el Informe Técnico o tuviera observaciones al contenido del convenio, se solicita mediante nota a reuniones de coordinación a las instancias involucradas, remitiendo nota para su aprobación	Abogado UAJ	Informe Legal y/o proyecto de Convenio	2 días
4	Revisa y da el Vº Bº a la nota de solicitud, y remite para aprobación.	JU UAJ	Nota	1 hora
5	Revisa y firma la nota de solicitud e instruye remitir a destinatarios	DG DGAJ	Nota	1 día
6	Registra y remite la nota de solicitud a la Unidad correspondiente	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes del convenio	30 min.
7	En las reuniones de coordinación se complementa, se analiza y se puede modificar el convenio, conforme a norma vigente generando un acta de conformidad	Abogado UAJ	Acta de reunión	10 días

	y el compromiso de modificación de informes en caso de ser necesario			
8	Una vez recibidos los informe modificados si se acordó así, elabora el Informe Legal, modifica de acuerdo a lo definido en reunión el proyecto de convenio, si corresponde y remite para aprobación con nota de remisión para la autoridad competente	Abogado UAJ	Informe Legal y proyecto de Convenio, mas antecedentes.	4 días
9	Revisa el Informe Legal y el proyecto de Convenio más sus antecedentes, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista, caso contrario con todo conforme aprueba y firma el Informe Legal.	JU UAJ	Informe Legal firmado, proyecto de Convenio y antecedentes.	2 horas
10	Revisa el Informe Legal y el proyecto de Convenio más sus antecedentes, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista, caso contrario con todo conforme aprueba y firma el Informe Legal y remite para su consideración y aprobación de la MAE	DG DGAJ	Informe Legal firmado, proyecto de Convenio y antecedentes.	1 día
11	Registra y remite el Convenio para la suscripción por la MAE, más los antecedentes e informe legal que sustenta el mismo	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe Legal firmado, proyecto de Convenio y antecedentes.	30 min.
12	Una vez recibida la documentación de la MAE remite a la unidad organizacional que corresponda.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Sistema Digital, Convenio y antecedentes	6 horas

Flujograma



Atención de Convenios



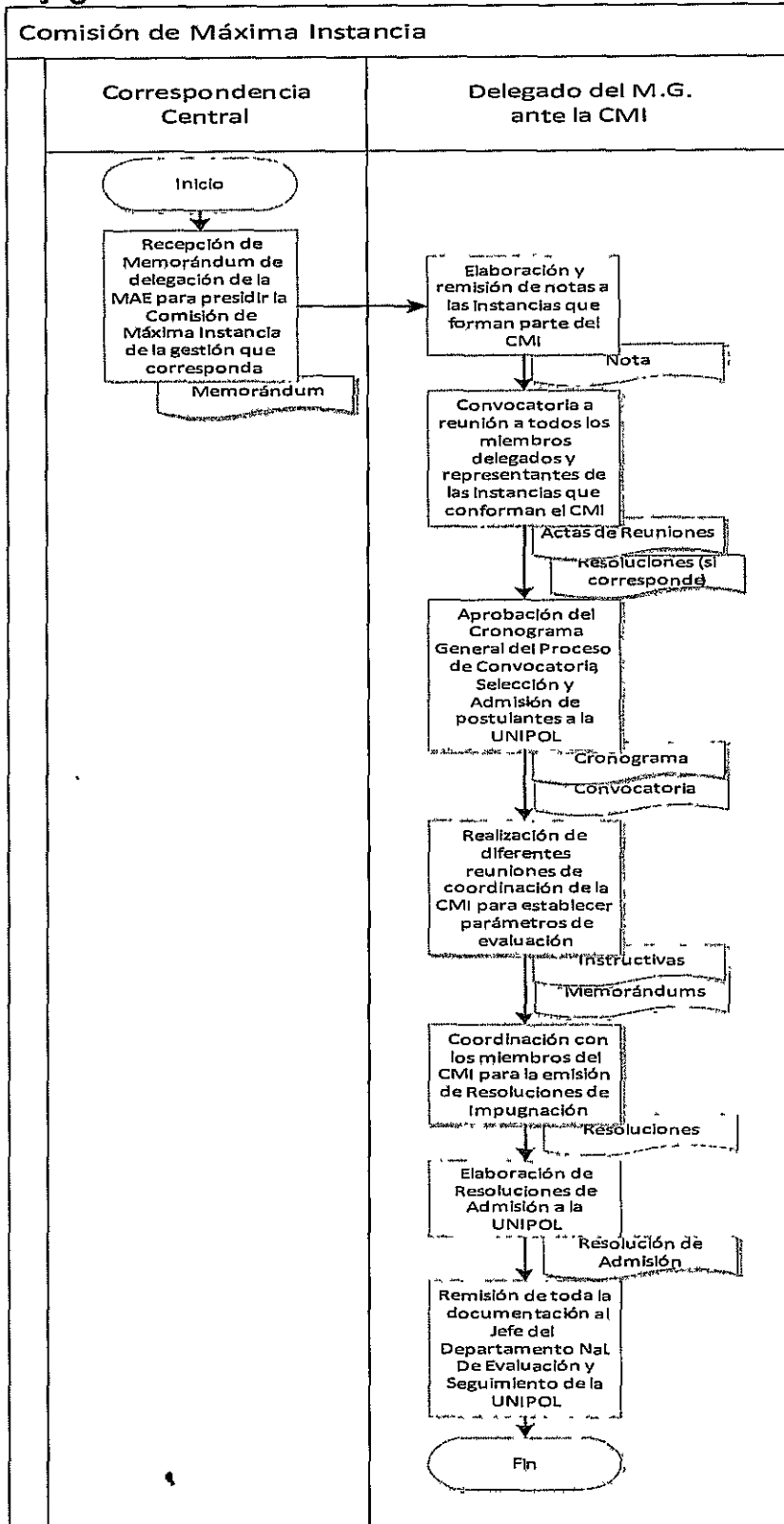
### 12.1.2.3. Procedimiento de Comisión de Máxima Instancia


NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comisión de Máxima Instancia	<b>CODIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR4	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Desarrollar el proceso de selección para la admisión de postulantes a las Unidades Académicas de Pre-grado de la UNIPOL			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Notas, memoriales			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resoluciones Administrativas			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	224 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Memorándum de delegación de la MAE para presidir la Comisión de Máxima Instancia de la gestión que corresponda	Correspondencia Central	Memorándum	15 min.
2	Elabora y remite notas a las instancias que forman parte de la CMI para que las MAE nombren y acrediten sus delegados y representantes	Delegado del MG ante la CMI	Notas	1 día
3	Convoca a reunión a todos los miembros delegados y representantes de las instancias que conforman la CMI para, de acuerdo a Reglamento, establecer los parámetros para el lanzamiento de la convocatoria de la gestión que corresponda y las preside.	Delegado del MG ante la CMI	Actas de reuniones y Resolución si corresponde	2 meses
4	En reunión de coordinación con todos los miembros de la CMI se aprueba el cronograma general de todo el proceso de convocatoria, selección y admisión de postulantes a la UNIPOL y la convocatoria.	Delegado del MG ante la CMI	Cronograma de actividades y convocatoria	8 horas
5	Durante el proceso de selección se llevan a cabo diferentes reuniones de coordinación con todos los miembros de la CMI para establecer los parámetros correspondientes a las evaluaciones que se encuentran establecidas en la Resolución Suprema Nº 10549.	Delegado del MG ante la CMI	Instructivas y memorándums	5 meses
6	Después de cada proceso de selección se coordina con los miembros de la CMI, para la resolución de impugnaciones (evaluación médica y evaluación de conocimiento) para dar respuestas a las impugnaciones presentadas por los postulantes no aptos y si	Delegado del MG ante la CMI	Resolución por cada impugnación	5 días

	lo ameritara la preparación para la defensa ante un posible amparo constitucional.			
7	Se elaboran las resoluciones de admisión a la UNIPOL las cuales establecen el número de postulantes aceptados de acuerdo a RA del Comando de la Policía Boliviana	Delegado del MG ante la CMI	Resolución de admisión	4 horas
8	Remite toda la documentación al Jefe del Departamento Nacional de Evaluación y Seguimiento de la Universidad Policial - UNIPOL quien se constituye en el depositario de todos los files de los postulantes que se presentaron a la convocatoria y que fueron admitidos a las Unidades de pregrado de la UNIPOL	Delegado del MG ante la CMI	Nota y antecedentes	1 hora



**Flujograma**



	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP Emisión: Versión: 1 Página: 25 de 211
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

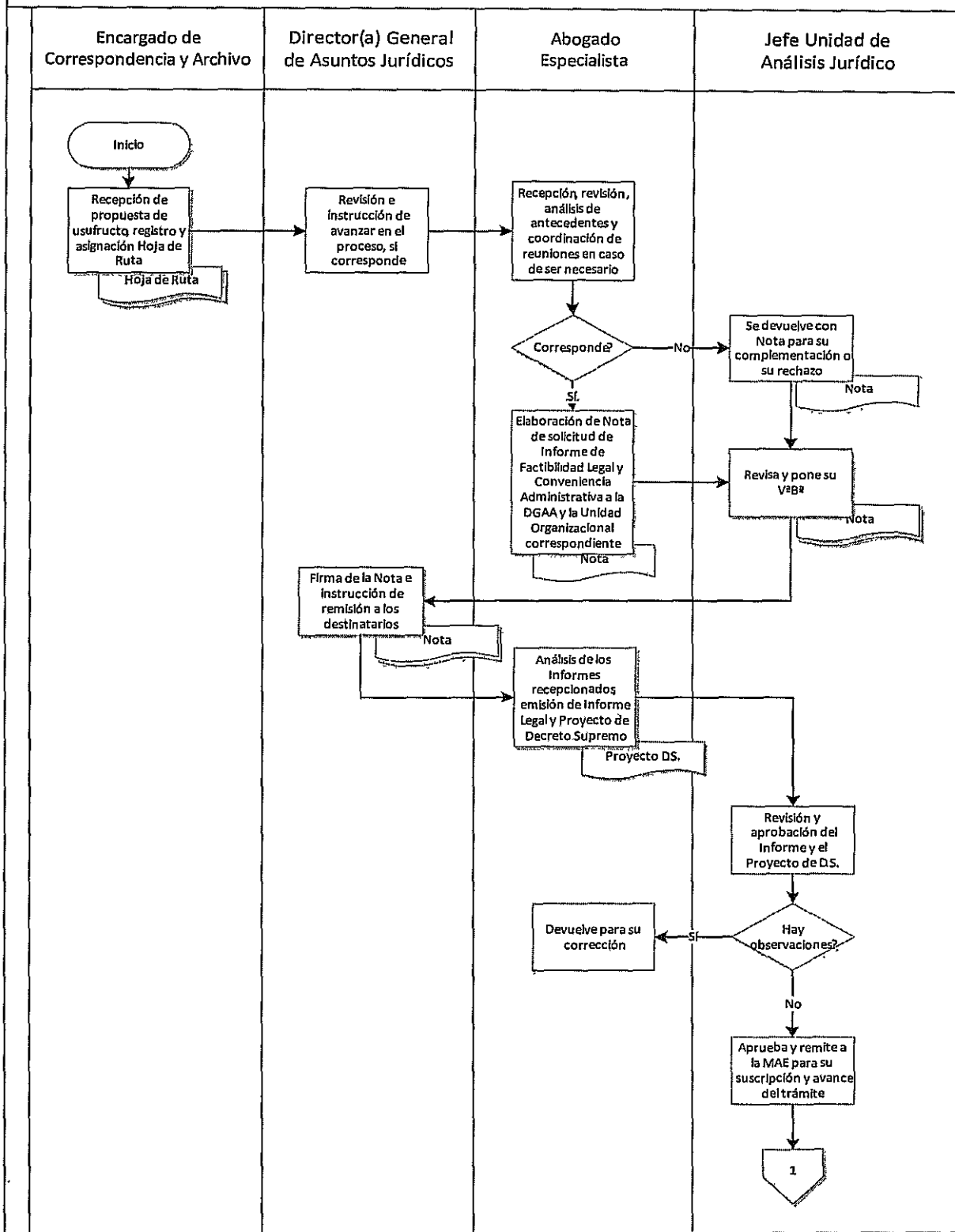
#### 12.1.2.4. Procedimiento de Constitución de Usufructo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Constitución de Usufructo	CODIGO	DGAJ/P1/OP2/PR5	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Operaciones Administrativas			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	La emisión de un Decreto Supremo			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Informe de Conveniencia Administrativa y factibilidad Legal, Convenios, Avalúos, Informe Legal, Resoluciones Ministeriales			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Decreto Supremo, Contrato de constitución de usufructo			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	99 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la propuesta de usufructo. Registra y asigna Hoja de Ruta	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta y antecedentes del usufructo	30 min.
2	Toma conocimiento, revisa e instruye al Abogado Especialista avanzar en el proceso, si corresponde.	DG DGAJ	Hoja de ruta, antecedentes	1 día
3	Recepción, revisión, análisis de los antecedentes, y coordina reuniones en caso de ser necesario, para la viabilidad del usufructo, y si no corresponde se devuelve con nota para su complementación o su rechazo.	Abogado especialista	Nota	3 días
4	Si corresponde elabora nota de solicitud de informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa a la DGAA y a la Unidad Organizacional correspondientes.	Abogado especialista	Nota	1 día
5	Revisa y da Vº Bº a la o las notas	JU UAJ	Nota con Vº Bº	1 hora
6	Firma la o las notas e instruye su remisión a los destinatarios.	DG DGAJ	Nota firmada	3 horas
7	Una vez recepcionados los informes de la DGAA y las unidades organizacionales, remite al abogado especialista, para que continúe con el proceso, si corresponde.	Abogado especialista	Hoja de Ruta y antecedentes del usufructo	3 días
8	Analiza los informes, redacta informe legal y el proyecto de Decreto Supremo, para la aprobación de la MAE y su posterior remisión a UDAPE.	Abogado especialista	Proyecto de Decreto Supremo	8 días
9	Revisa y aprueba el informe y el proyecto, o si tiene observaciones, devuelve para su corrección, caso contrario los aprueba y	JU UAJ	Informe legal y proyecto de Decreto Supremo con Vº Bº	3 días

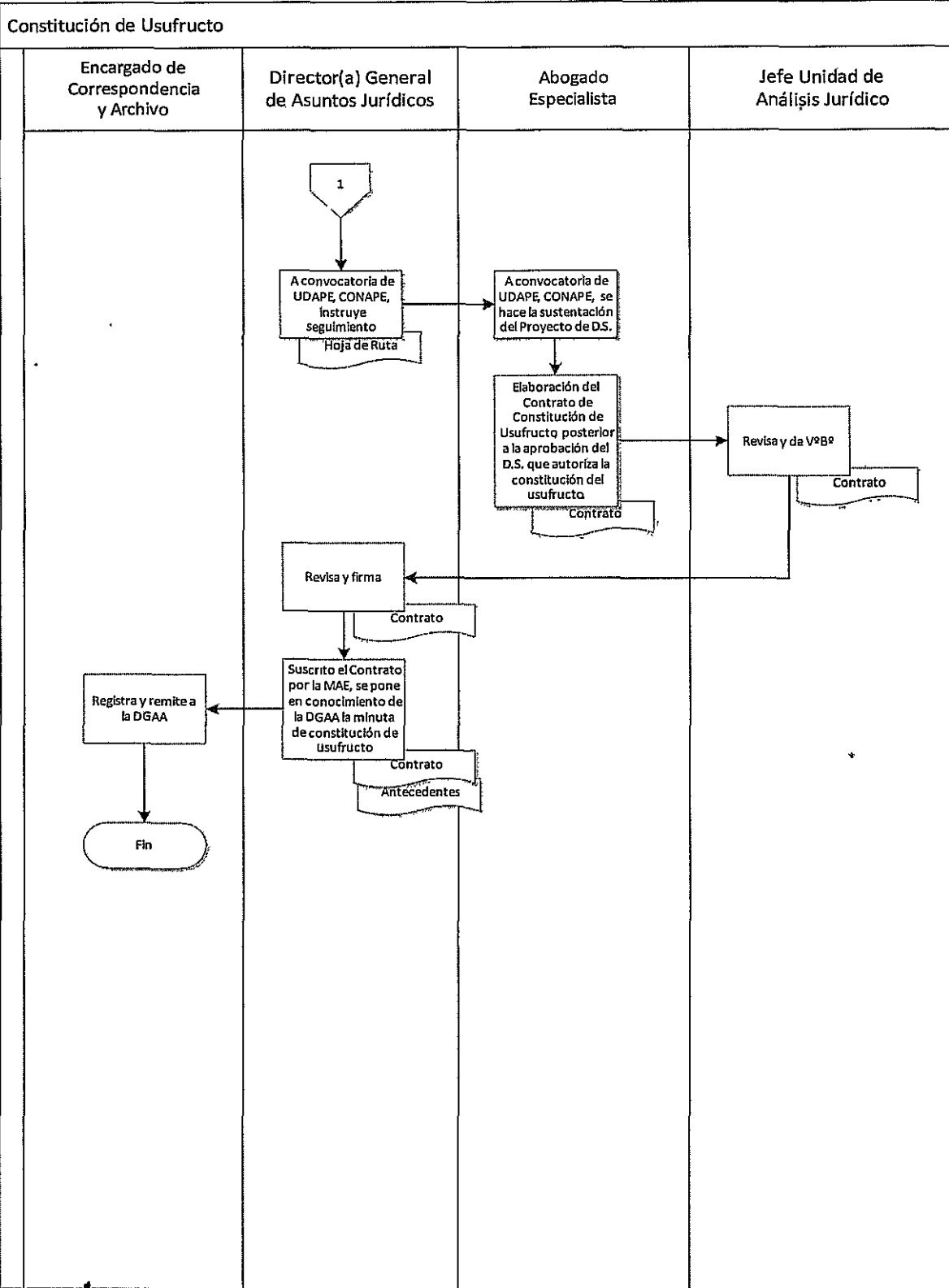
	remite a la MAE para su suscripción y avance del trámite,			
10	A convocatoria de UDAPE, CONAPE, instruye seguimiento.	DG DGAJ	Hoja de Ruta	6 horas
11	A convocatoria de UDAPE, CONAPE, se hace la sustentación del proyecto de Decreto Supremo.	Abogado especialista	Proyecto de Decreto Supremo	2 meses
12	Una vez aprobado el Decreto Supremo que autoriza la constitución del usufructo, se elabora el contrato de constitución de usufructo y suscripción por parte de la MAE y la instancia solicitante.	Abogado especialista	Contrato de constitución de usufructo.	10 días
13	Revisa y da Vº Bº	JU UAJ	Contrato de constitución de usufructo.	2 días
14	Revisa y firma Vº Bº	DG DGAJ	Contrato de constitución de usufructo.	2 días
15	Una vez suscrito el contrato por la MAE, con nota se pone en conocimiento a la DGAA de la minuta de constitución de usufructo.	DG DGAJ	Contrato de constitución de usufructo más antecedentes	2 días
16	Registra y remite a la DGAA	Encargado de Correspondencia y Archivo	Contrato de constitución de usufructo más antecedentes	2 días


Flujograma

Constitución de Usufructo



14173



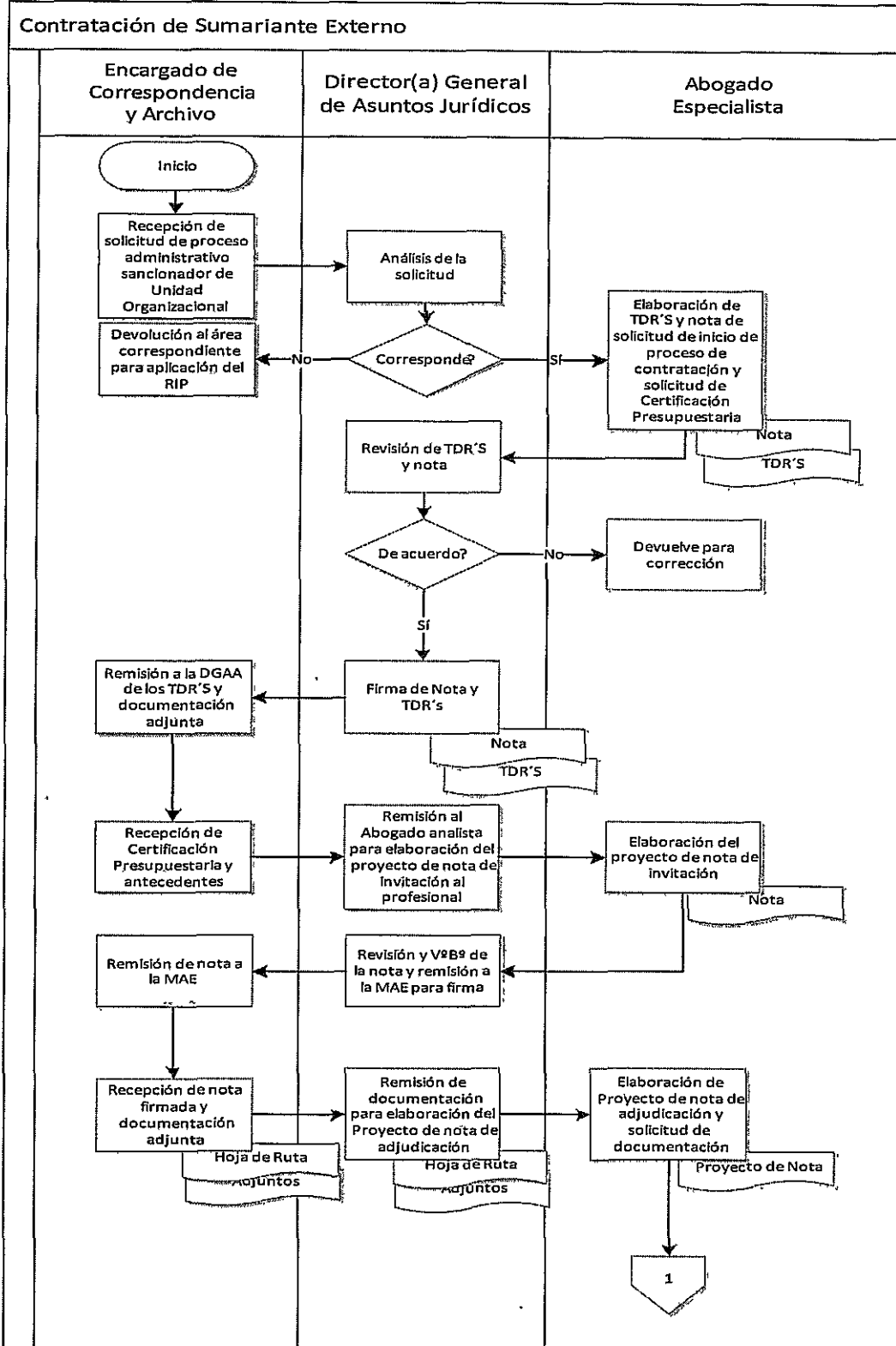
 Dirección General de Asuntos Jurídicos	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP Emisión: Versión: 1 Página: 29 de 211
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

### 12.1.2.5. Procedimiento de Contratación de Sumariante Externo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación de Sumariante Externo	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR6	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contratación de sumariante externo para procesar autoridades superiores, abogados y auditores.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Denuncia, antecedentes, términos de referencia, certificación presupuestaria, carpeta de contratación, notas			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contrato			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	16 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la solicitud de proceso administrativo sancionador de Unidad Organizacional.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de ruta con antecedentes	2 horas
2	Si la solicitud de inicio de proceso es contra una Autoridad, Abogado o Auditor se remite al abogado analista para elaboración de términos de referencia para contratación de abogado Sumariante Externo, si corresponde. Si no corresponde se devuelve para que su inmediato superior analice y aplique el Reglamento Interno de Personal.	DG DGAJ	Hoja de ruta con antecedentes	1 día
3	Elabora los términos de referencia para la contratación de sumariante externo y remite con nota de solicitud de contratación de servicio de abogado Sumariante Externo para aprobación de la MAE.	Abogado especialista	Términos de Referencia y nota	2 días
4	Revisa los Términos de Referencia y la nota, si está de acuerdo los remite, caso contrario los devuelve para corrección	DG DGAJ	Términos de Referencia y nota	½ día
5	Remite Términos de Referencia y nota de solicitud de inicio proceso de contratación de sumariante externo y certificación presupuestaria a la MAE para que requiera a la DGAA.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Términos de Referencia más antecedentes	2 horas
6	Recepción de certificación presupuestaria más antecedentes	Encargado de Correspondencia y Archivo	Certificación Presupuestaria y antecedentes	2 horas
7	Remite al abogado analista para la elaboración del proyecto de nota de	DG DGAJ	Hoja de ruta con antecedentes	2 horas

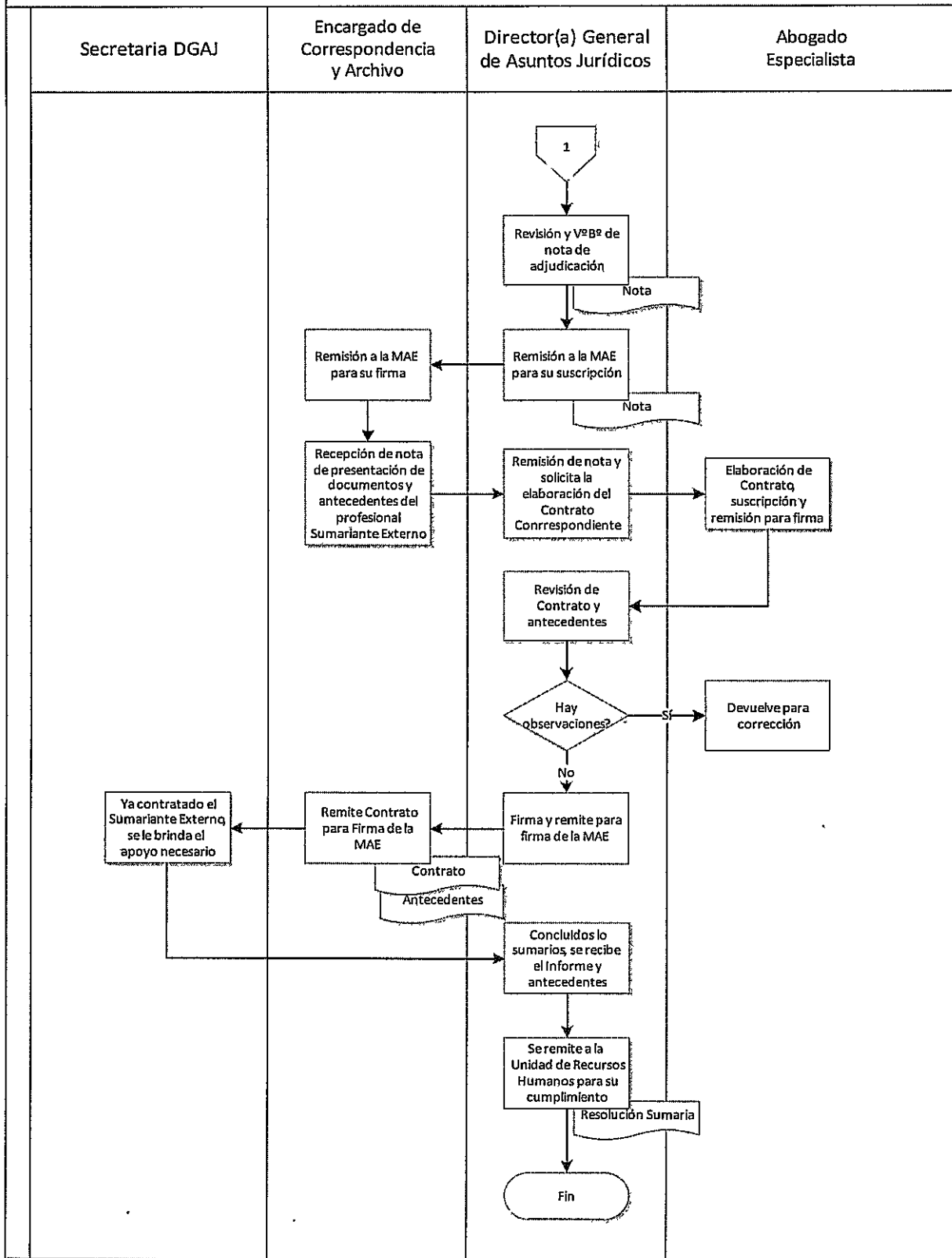
	invitación al profesional y de haber observaciones devuelve el trámite			
8	Elabora el proyecto de la nota de invitación y remite nota para Vº Bº	Abogado especialista	Nota	1 día
9	Revisa y da Vº Bº a nota y remite para la firma de la MAE.	DG DGAJ	Nota más antecedentes	½ día
10	Remite la nota para firma de la MAE	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes	2 horas
11	Recibe la nota de aceptación del o la profesional invitada más los antecedentes exigidos por los Términos de Referencia.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de ruta con antecedentes	2 horas
12	Remite al abogado analista para la elaboración del proyecto de nota adjudicación del servicio al profesional.	DG DGAJ	Hoja de ruta con antecedentes	2 horas
13	Elabora el proyecto de nota de adjudicación solicitando la documentación necesaria para firma de contrato.	Abogado especialista	Nota y documentos adjunto	1 día
14	Revisa nota de adjudicación y da Vº Bº y lo remite a la MAE para su suscripción.	DG DGAJ	Nota y documento adjunto	½ día
15	Remite la nota para firma de la MAE	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes	2 horas
16	Recibe la nota de presentación de documentos más antecedentes del profesional Sumariante Externo.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Documentos	2 horas
17	Remite la nota y solicita la elaboración del contrato correspondiente.	DG DGAJ	Documentos	2 horas
18	Elabora el contrato, lo suscribe y lo remite para firmas.	Abogado especialista	Contrato y antecedentes	4 días
19	Recibe el contrato y antecedentes revisa, lo firma y lo remite para la firma de la MAE; y si hay observaciones devuelve para correcciones.	DG DGAJ	Contrato y antecedentes	½ día
20	Remite contrato para firma de la MAE.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Contrato y antecedentes	2 horas
21	Una vez contratado al sumariante Externo, se brinda el apoyo necesario.	Secretaría DGAJ	Nota	½ día
22	Una vez concluido los sumarios se recibe informe y antecedentes a conformidad	DG DGAJ	Nota y carpeta de contratación	2 días
23	Se remite a la Unidad de RRHH para el cumplimiento de Resoluciones Sumarias	DG DGAJ	Contrato y carpeta foliada	2 horas

Flujograma





Contratación de Sumariante Externo

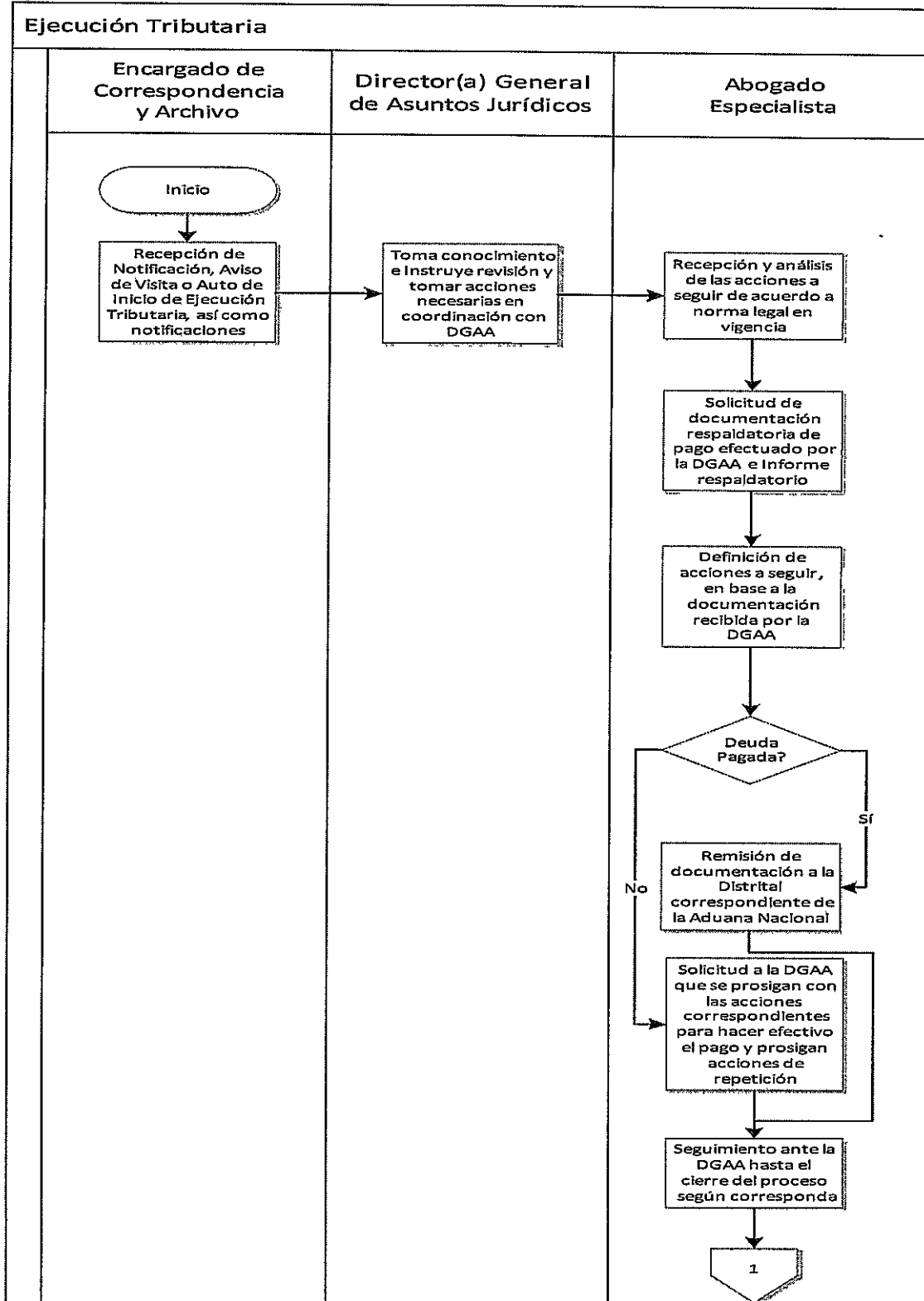


### 12.1.2.6. Procedimiento de Ejecución Tributaria

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecución Tributaria	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR7	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asumir defensa para evitar una sanción irregular			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Notificación, Auto de Inicio de Sumario Contravencional, Informe de la DGAA con documentación de respaldo			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolución Administrativa			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	16 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Notificación, Aviso de Visita o Auto de Inicio de Ejecución Tributaria, así como notificaciones varias provenientes de Impuestos Nacionales o Aduana Nacional y remite para conocimiento de la DG-DGAJ.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Notificación Aviso Auto de Inicio de Ejecución Tributaria	30 min.
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado Especialista revisar el contenido de las notificaciones y tomar las acciones necesarias en coordinación con la DGAA	DG DGAJ	Hoja de ruta, antecedentes	1 día
3	Recepciona y analiza las acciones a seguir de acuerdo a la norma legal en vigencia en coordinación con la DGAA y busca información al respecto en Aduana o Impuestos Internos	Abogado especialista	Notificación recepcionada	6 horas
4	Solicitud de documentación respaldatoria del pago efectuado a la DGAA, quienes deberán remitir informe junto con sus antecedentes.	Abogado especialista	Carta de solicitud de informe a la DGAA.	1 hora
5	Una vez recibida la respuesta de la DGAA, con base a la documentación respaldatoria define las acciones a seguir, en defensa de los intereses del Ministerio de Gobierno.	Abogado especialista	Hoja de ruta y los informes	10 días
6	En caso de haberse pagado la deuda, motivo de la acción, se remitirá toda la documentación respaldatoria a la distrital correspondiente de la Aduana Nacional o Impuestos Nacionales. De no haberse pagado la deuda y en el caso que corresponda se solicitara a la DGAA se prosigan con las acciones correspondientes para hacer efectivo el pago de la deuda y	Abogado especialista	Memorial a la Aduana Nacional o a la Entidad demandante o carta de solicitud a la DGAA	1 día

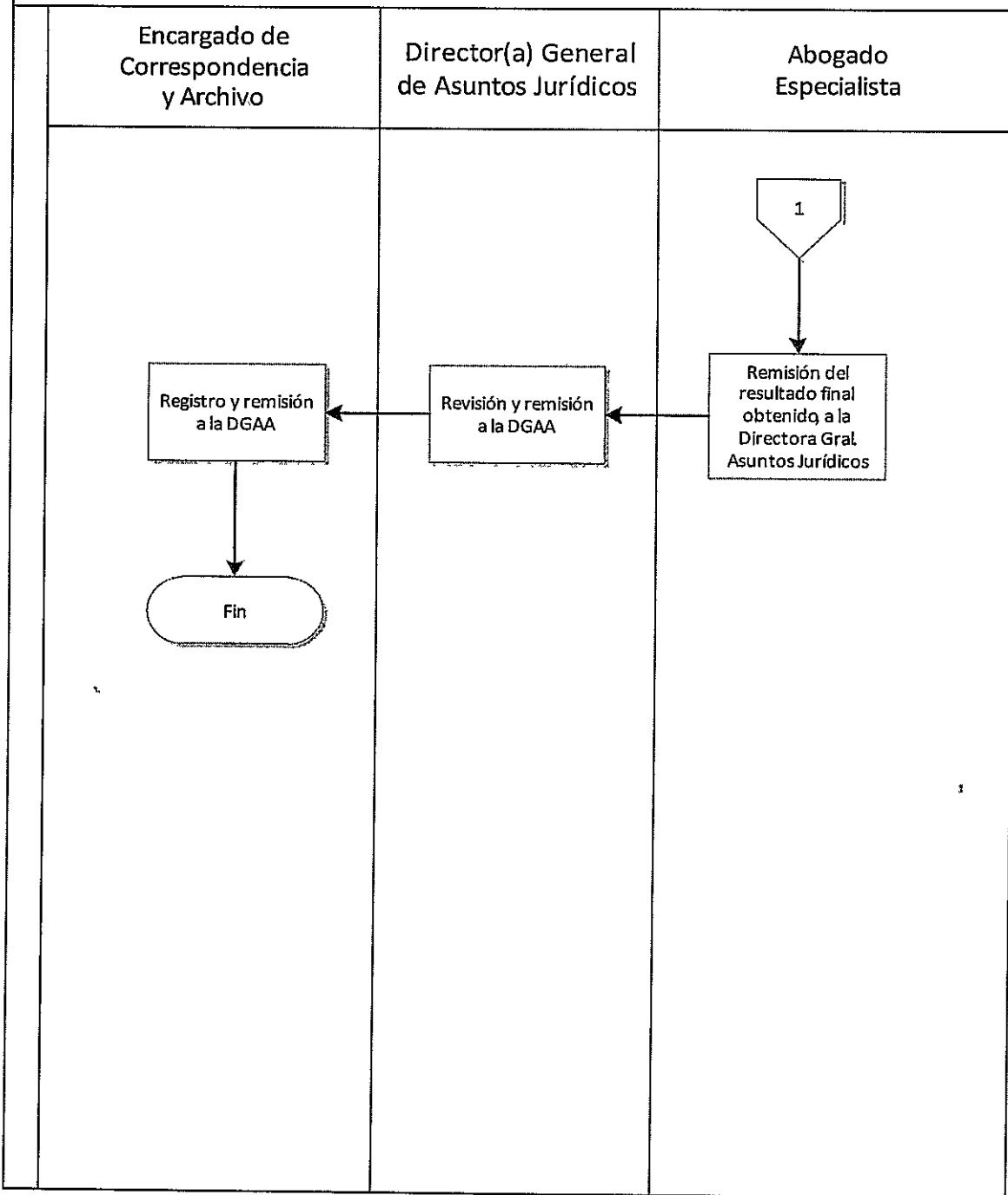
	se proceda a la acción de repetición en lo que corresponda.			
7	Realiza seguimiento ante la DGAA, hasta el cierre del proceso según corresponda.	Abogado especialista	Informes	Al instante
8	Remite para conocimiento de la Directora General de la DGAJ, el resultado final obtenido de la instancia que realizó la notificación	Abogado especialista	Informe y antecedentes	1 día
9	Revisa y remite a la DGAA	DG DGAJ	Informe y antecedentes	1 día
10	Registra y remite a la DGAA.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe y antecedentes	30 minutos

**Flujograma**



14177

**Ejecución Tributaria**

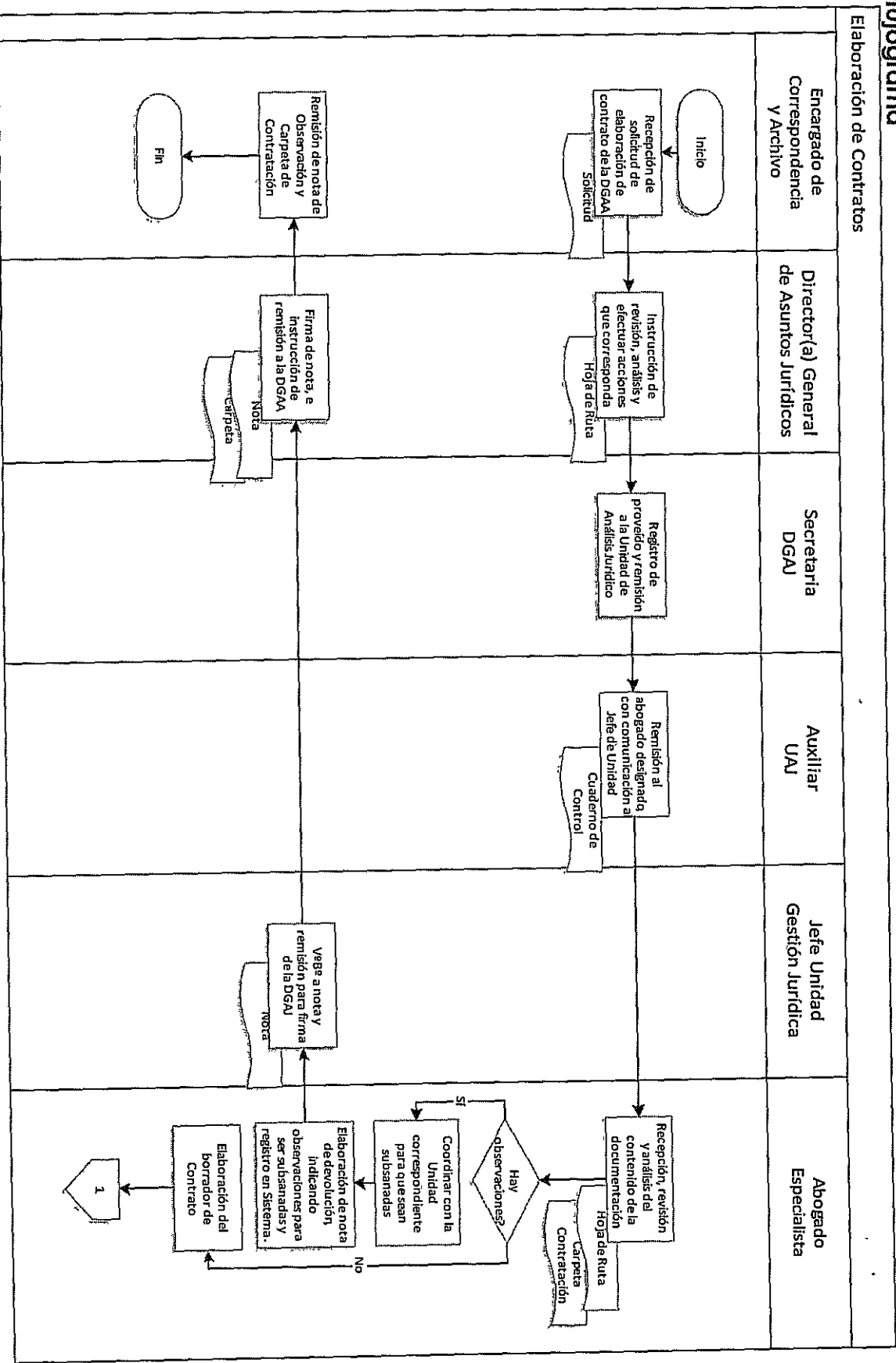


### 12.1.2.7. Procedimiento de Elaboración de Contratos

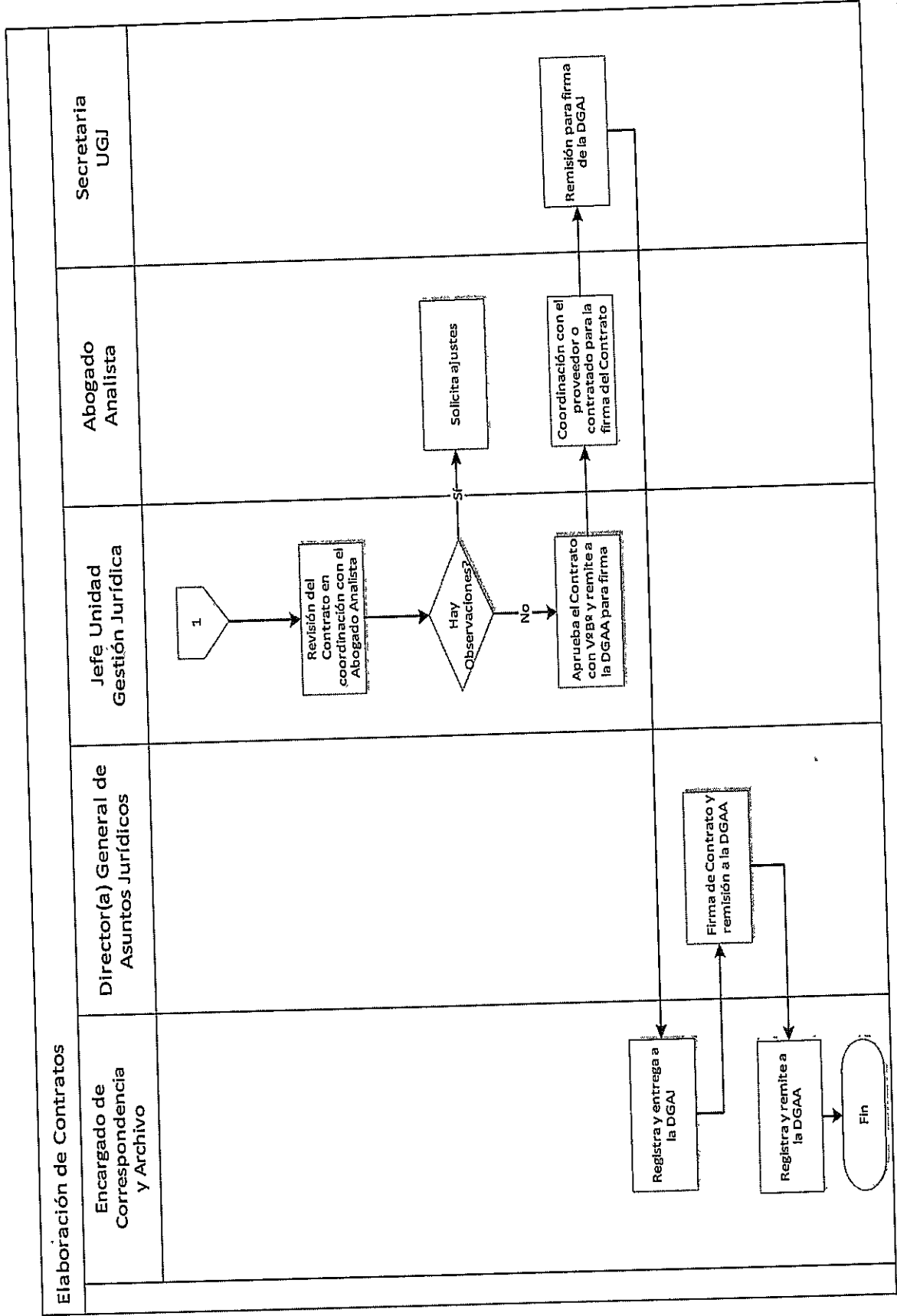
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración de Contratos	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR8	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	La formalización de un acuerdo			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de elaboración más antecedentes de respaldo			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contrato			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de solicitud de elaboración de contrato de la DGAA.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta, nota interna y antecedentes del proceso de contratación	2 horas
2	Toma conocimiento e instruye al Jefe o Abogado Analista revisar, analizar y efectuar las acciones que correspondan	DG DGAJ	Proveído en Hoja de Ruta	1 día
3	Registra el proveído y remite a la Unidad de Análisis Jurídico	Secretaría DGAJ	Sistema digital	2 horas
4	Remite al abogado designado, con comunicación al Jefe de Unidad	Auxiliar UAJ	Cuaderno de control	2 horas
5	Recepción, revisión y análisis el contenido de la documentación con base a la normativa vigente, si hay observaciones coordina con la unidad correspondiente para que sean subsanadas, registrando en el sistema caso contrario se devuelve el trámite con nota de atención. Si todo está conforme elabora el borrador de contrato, si corresponde.	Abogado especialista	Hoja de Ruta más Carpeta de Contratación	5 días
6	Elabora nota de devolución plasmando las observaciones para que sean subsanadas. Y remite para firma.	Abogado especialista	Nota	½ día
7	Da el Vº Bº a la nota y vía Secretaría de Unidad se remite para firma de la DGAJ	JU UGJ	Nota	½ día
8	Firma la nota e instruye la remisión a la DGAA.	DG DGAJ	Nota y hoja de ruta	2 horas

9	Remite la nota de observación más la carpeta de contratación.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota y carpeta de contratación	2 horas
10	En caso que hayan sido subsanadas las observaciones, no remitidas mediante nota, se remite el borrador de contrato para revisión, con toda la documentación pertinente.	Abogado especialista	Borrador de Contrato y carpeta de contratación.	2 horas
11	Revisa el contrato en coordinación con el Abogado Analista, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario lo aprueba con el visto bueno y remite para firma.	JU UGJ	Contrato y carpeta foliada	1 día
12	Coordina la firma del contrato con el proveedor o contratado.	Abogado especialista	Contrato	5 días
13	Remite el contrato a la secretaria de la UGJ para firma de la DG DGAJ.	Abogado especialista	Sistema Digital, Contrato más carpeta de contratación.	2 horas
14	Remite para firma de la DG DGAJ.	Secretaría UGJ	Libro de control, contrato y carpeta.	2 horas
15	Registra y entrega a la DGAJ para firma	Encargado de Correspondencia y Archivo	Sistema Digital, Contrato más carpeta de contratación	2 horas
16	Firma del contrato y remisión a la DGAA.	DG DGAJ	Contrato, carpeta y hoja de ruta	2 horas
17	Registra y remite a la DGAA.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Sistema Digital, Contrato más carpeta de contratación	2 horas

### Flujograma







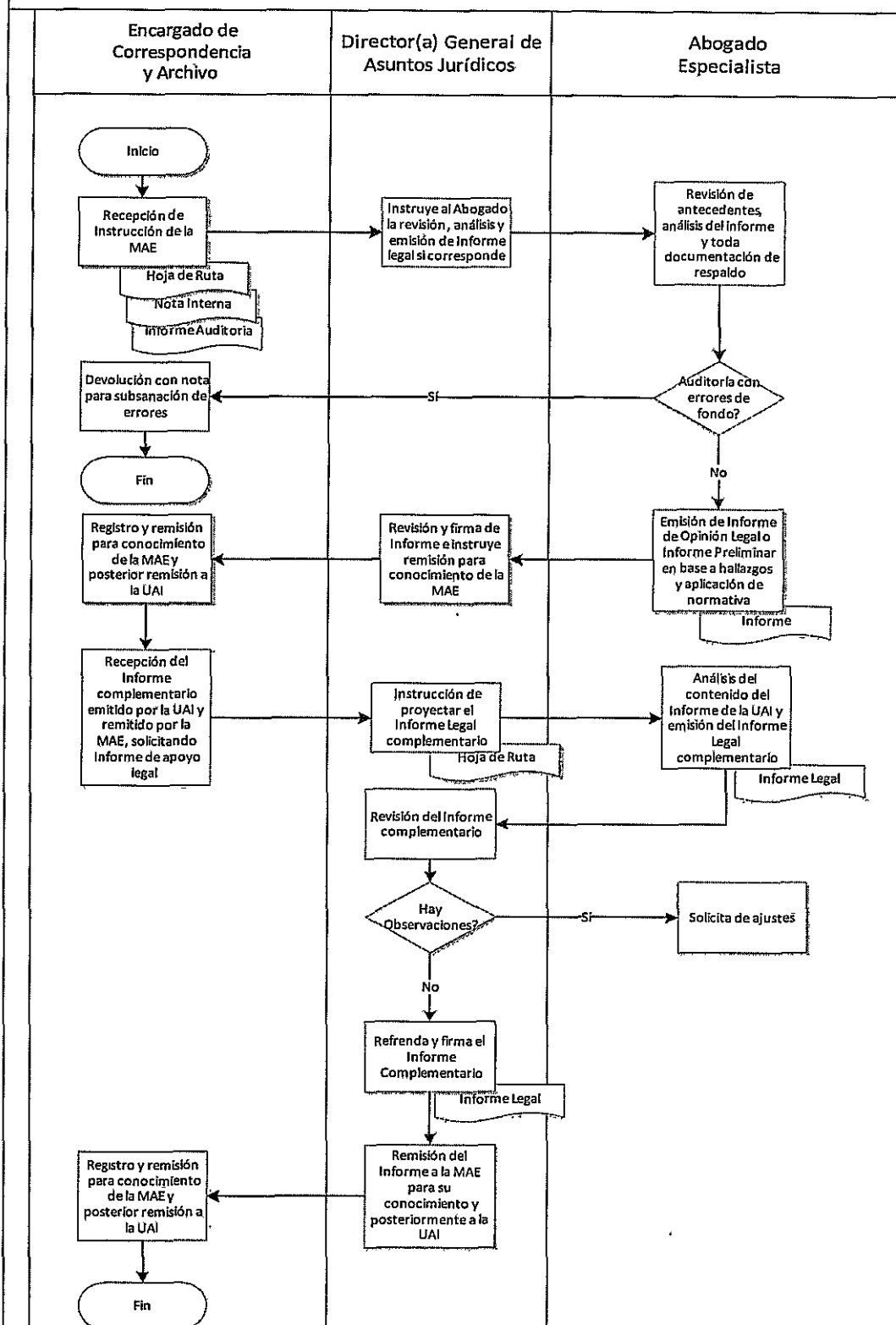
### 12.1.2.8. Procedimiento de Elaboración de Informe Legal de Apoyo a Informe de Auditoría

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración de Informe de Apoyo Legal a Informe de Auditoría	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR9	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar respaldo legal que sirva de fundamento para la determinación de los indicios de responsabilidad por la función pública.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Requerimiento e Informe de Auditoría Interna, más Antecedentes y papeles de trabajo.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Legal de apoyo a informes de auditoría			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	80 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FÓRMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Hoja de Ruta con la instrucción de la MAE para atención y respuesta al informe emitido por la UAI con indicios de responsabilidad por la función pública, u otros informes para opinión legal	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de ruta, nota interna e informe de Auditoría Especial	15 min
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado, revisar, analizar y emitir el informe legal, si corresponde.	DG DGAJ	Hoja de ruta y antecedentes	30 min.
3	Revisa los antecedentes, analiza el informe y toda la documentación de respaldo, si la Auditoría contiene errores de fondo se devuelve con nota para subsanación de errores. Caso contrario, con base a los hallazgos y en aplicación de la norma vigente emite el informe de opinión legal o informe preliminar y remite para conocimiento y aprobación.	Abogado Especialista	Informe de Auditoría más antecedentes	45
4	Revisión y firma del informe de opinión legal o preliminar e instruye remitir para conocimiento de la MAE y posterior remisión a la UAI conforme la sugerencia del Informe Legal, salvo haya correcciones	DG DGAJ	Informe de Auditoría más antecedentes	1
5	Registra y remite para conocimiento de la MAE, y su posterior remisión a la UAI	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe Legal, informe de Auditoría más antecedentes	15 min.

6	Una vez valorados los descargos la UAI remite a la MAE informe complementario solicitando el informe de apoyo legal y la MAE deriva a la DGAJ para su procesamiento	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe Complementario de Auditoría más antecedentes	1
7	Toma conocimiento de la solicitud e instruye al abogado analista encargado proyectar el informe legal complementario	DG DGAJ	Hoja de Ruta	1
8	Análisis del contenido del informe de la UAI y emite el informe legal complementario, en caso de existir observaciones devuelve a la UAI	Abogado Especialista	Informe Legal	20
9	Revisa el Informe complementario, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista, caso contrario una vez conforme, refrenda y firma el Informe complementario e instruye remitir para conocimiento de la MAE y posterior remisión a la UAI	DG DGAJ	Informe Legal	15
11	Registra y remite para conocimiento de la MAE y posterior remisión a la UAI	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe Legal Complementario más antecedentes	1

Flujograma

Elaboración de Informe de Apoyo Legal a Informe de Auditoría



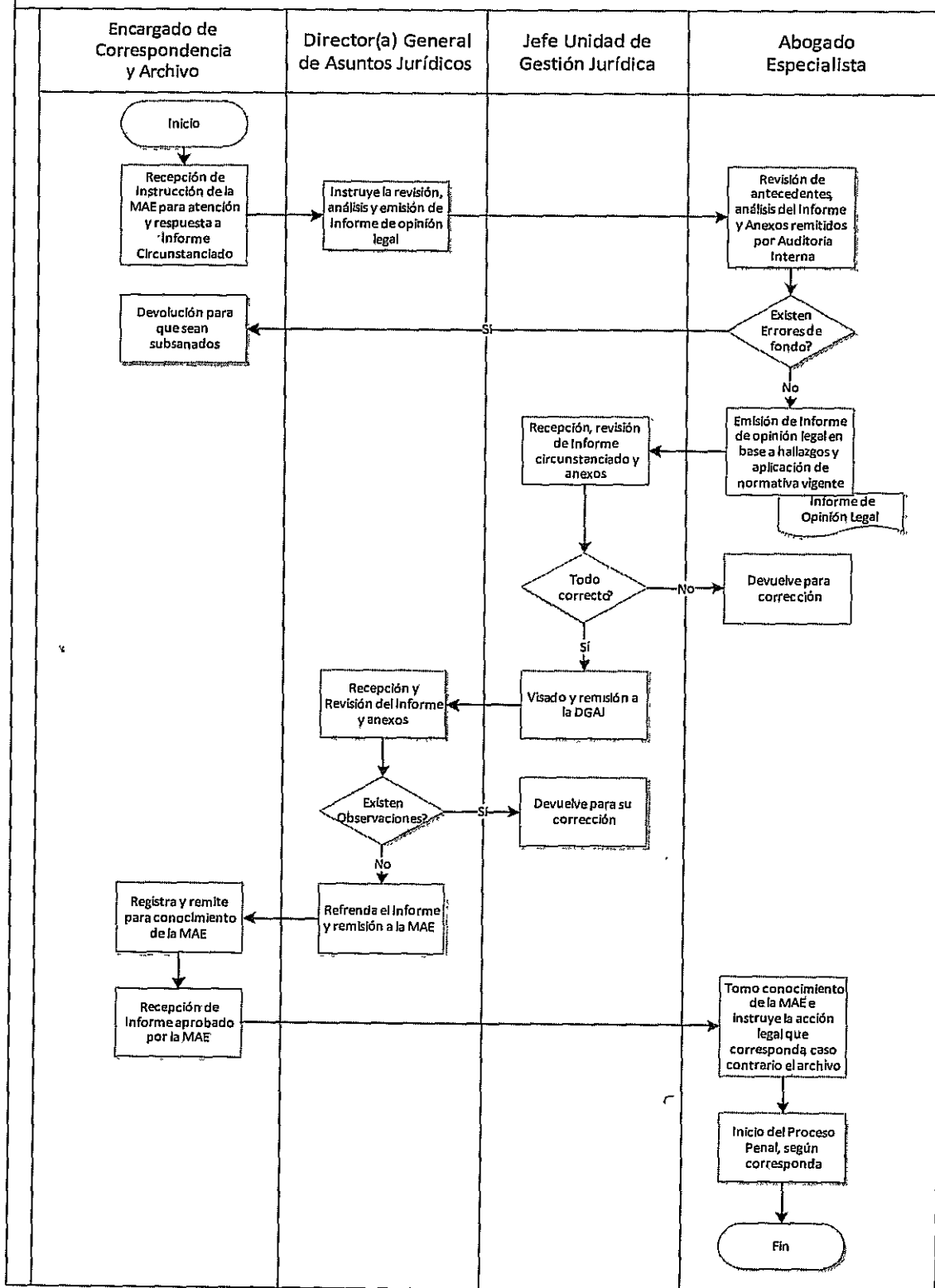
### 12.1.2.9. Procedimiento de Opinión Legal a Informe Circunstanciado

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Opinión Legal a Informe circunstanciado	<b>CODIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR10	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Observar o iniciar la acción legal correspondiente			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Informe Circunstanciado, antecedentes, pruebas			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Informe de opinión legal			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	36 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Hoja de Ruta con la instrucción de la MAE para atención y respuesta sobre el informe circunstanciado emitido por la UAI con indicios de responsabilidad penal, para opinión legal	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de ruta, nota interna e informe de Auditoría Especial	15 minutos
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado, revisar, analizar y emitir el informe de opinión legal, si corresponde.	DG DGAJ	Antecedentes	1 día
3	Revisa los antecedentes, analiza el informe y anexos, si la Auditoría contiene errores de fondo se devuelve con nota para subsanación. Caso contrario, con base a los hallazgos y en aplicación de la norma vigente emite el informe de opinión legal y remite para conocimiento y aprobación.	Abogado especialista	Informe circunstanciado y anexos	1 mes
4	Recepción, revisión y Vº Bº, remisión para aprobación, caso contrario devuelve para correcciones.	JU UGJ	Informe de opinión Legal y anexos	2 días
5	Revisa el Informe, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario lo refrenda y remite a la MAE.	DG DGAJ	Informe de opinión Legal suscrito y anexos	2 días
6	Registra y remite para conocimiento de la MAE	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe de opinión Legal suscrito y anexos	1 hora
7	Recepción del informe de opinión legal aprobado por la MAE, para el inicio de acciones legales si corresponde y entrega una copia a DGAJ y otra a la UAI	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe de opinión Legal suscrito y anexos	1 hora

8	Toma conocimiento de la decisión de la MAE y dispone la acción legal que corresponda, caso contrario el archivo.	Abogado especialista	Informe de opinión Legal suscrito y anexos	2 hora
9	inicia el proceso penal, según corresponda	Abogado especialista	Informe de opinión Legal suscrito y anexos	1 día

Flujograma

Opinión Legal a Informe circunstanciado



### 12.1.2.10. Procedimiento de Proceso Administrativo Interno

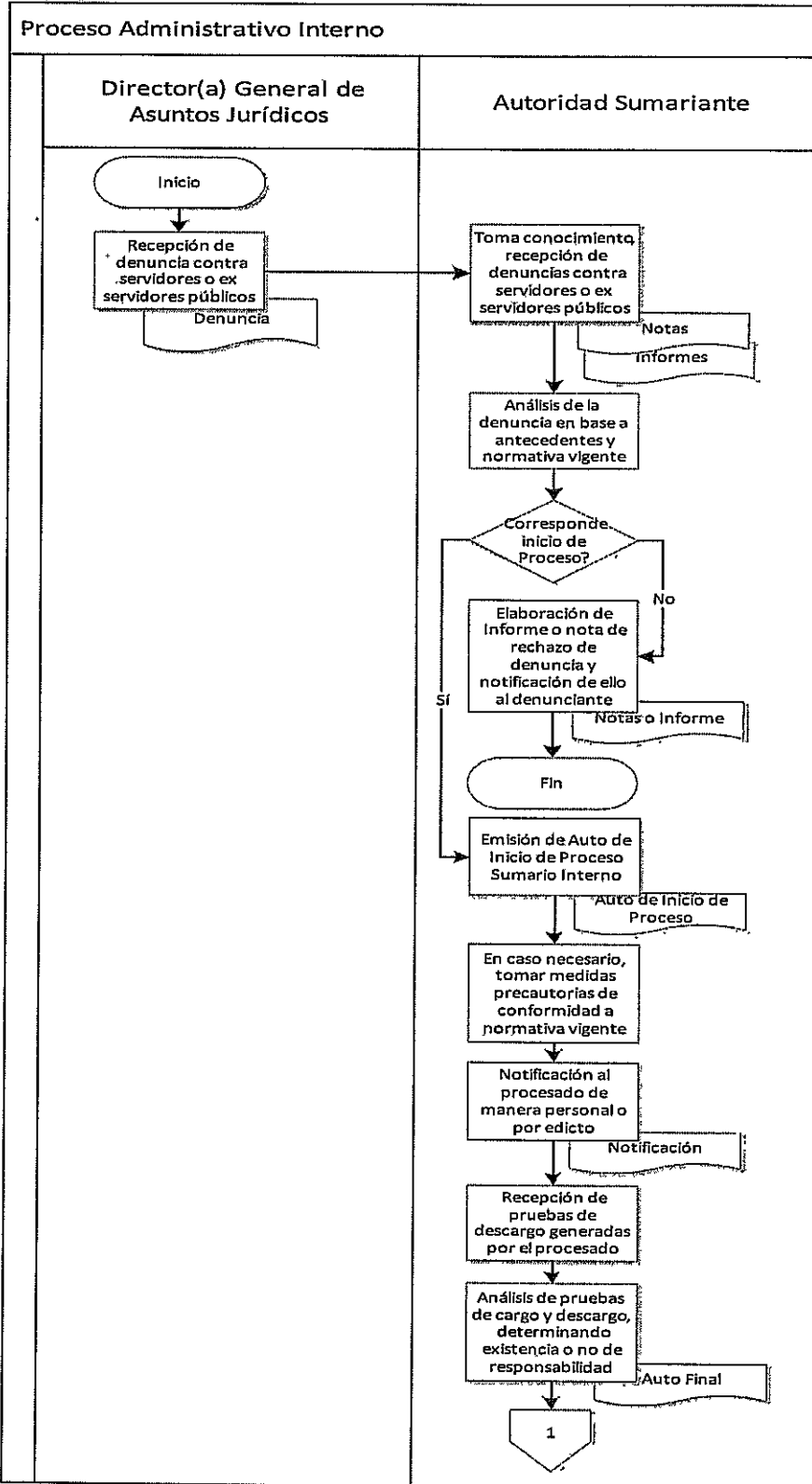
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proceso Administrativo Interno	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR11	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer la existencia o no de Responsabilidad Administrativa			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Denuncia verbal o escrita, acompañando pruebas de cargo, Auto de Inicio de Proceso Administrativo Interno, Pruebas de Descargo sean documentales, testificales o materiales, notificaciones sean personales, por cedula o por edicto, Auto Final de Proceso Administrativo Interno además de las Resoluciones que puedan resolver recursos de revocatoria, jerárquicos y otros.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolución de exoneración de Responsabilidad Administrativa o Resolución de existencia de Responsabilidad Administrativa			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	114 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de denuncias contra servidores y ex servidores públicos y remite a la Autoridad Sumariante.	MAE/ DG DGAJ/Autoridad Sumariante	Denuncia	1 día
2	Toma conocimiento, recepción de denuncias contra servidores y ex servidores públicos	Autoridad Sumariante	Notas o Informes que deben ir acompañadas de las pruebas de cargo o proponer las mismas	1 día
3	Análisis de la denuncia en base a los antecedentes y normativa vigente, si no corresponde el inicio de proceso administrativo interno, elabora informe o nota de rechazo de denuncia notificando al denunciante el rechazo de la denuncia, caso contrario si corresponde el inicio de proceso emite Auto de Inicio de Proceso Sumario Interno.	Autoridad Sumariante	Auto de Inicio de Proceso Administrativo Interno o Informe de Rechazo	3 días
4	Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones o la suspensión del cargo con goce de haberes por un período no mayor a noventa días, de conformidad a la normativa vigente.	Autoridad Sumariante	Auto de inicio	3 días
5	Notifica con el Auto de inicio al procesado o los procesados, de manera personal por cedula o por edicto.	Autoridad Sumariante	Diligencia de Notificación	15 días



6	Recepción de pruebas de descargo generadas por el procesado/a	Autoridad Sumariante	Testificales, materiales y documentales	10 días
7	Analiza las pruebas de cargo y descargo, y emite Auto Final de Proceso Administrativo Interno determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa.	Autoridad Sumariante	Auto Final de Proceso Administrativo Interno	5 días
8	Notifica con el Auto Final de Proceso Administrativo Interno al procesado.	Autoridad Sumariante	Diligencia de notificación.	15 días
9	Si el Auto Final de Proceso Administrativo Interno determina responsabilidad administrativa, el procesado puede interponer Recurso de Revocatoria en el plazo establecido por la norma, caso contrario si no interpone Recurso de Revocatoria procede al archivo de obrados.	Autoridad Sumariante	Recurso de Revocatoria	4 días
10	Remite el Auto Final de proceso administrativo interno a la Unidad de RR.HH., para el cumplimiento de la sanción determinada	Autoridad Sumariante	Auto Ejecutoriado	1 día
11	Recepción de Recurso de Revocatoria interpuesto por el procesado	Autoridad Sumariante	Recurso de Revocatoria	3 días
12	Revisa, analiza el contenido del Recurso interpuesto y emite Resolución ratificando o revocando la Resolución Final del Proceso Administrativo Interno	Autoridad Sumariante	Resolución de Recurso de Revocatoria	8 días
13	Notifica al procesado con Resolución de Recurso de Revocatoria	Autoridad Sumariante	Resolución de Recurso de Revocatoria	15 días
14	El procesado puede interponer Recurso Jerárquico, caso contrario si no interpone en el plazo establecido, la Resolución de Recurso de Revocatoria queda ejecutoriada	Autoridad Sumariante	Recurso Jerárquico	4 días
15	Recepciona Recurso Jerárquico interpuesto por el procesado y remite a la MAE el Recurso Jerárquico con todos los antecedentes del proceso	Autoridad Sumariante	Nota de Remisión y Recurso Jerárquico además de todos los antecedentes.	2 día
16	Recepciona Recurso Jerárquico más antecedentes y radica la causa.	MAE	Auto de Radicatoria	10 días
17	Notifica con la radicación de la causa	MAE	Auto de Radicatoria	10 días
18	Emite Resolución de Recurso Jerárquico confirmando, revocando o anulando la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria	MAE	Resolución de Recurso Jerárquico	8 días
19	Notifica al procesado con la Resolución de Recurso Jerárquico	MAE	Resolución de Recurso Jerárquico	10 días
20	Remite a la Unidad de RRHH una copia de la resolución de Recurso Jerárquico a efectos del cumplimiento de la sanción impuesta adjuntando una copia	MAE	Copia de resolución de recurso jerárquico	3 día

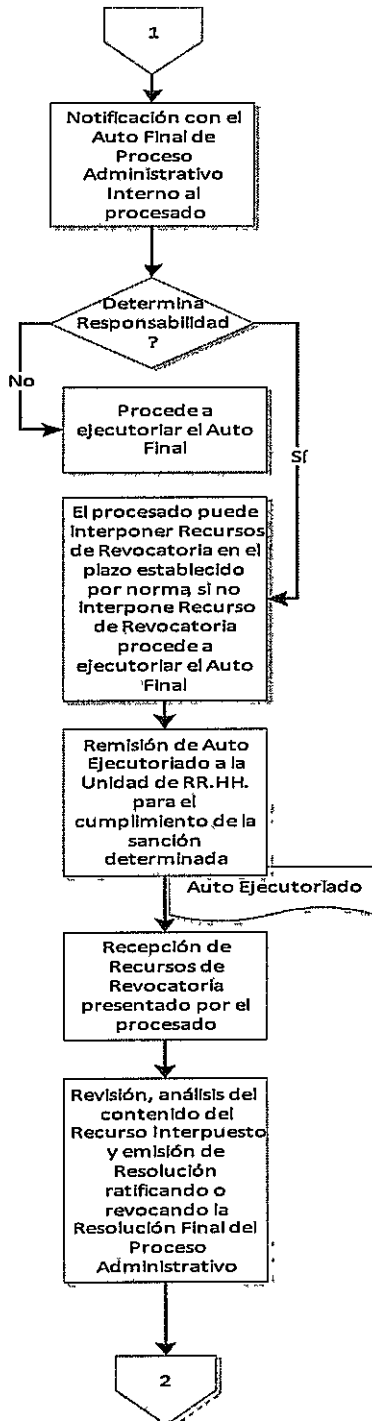
	de las piezas más relevantes del proceso para la ejecución de la sanción			
21	Remite al Sumariante la Resolución de Recurso Jerárquico y su notificación más todos los antecedentes del proceso.	MAE	Resolución de Recurso Jerárquico más todos los antecedentes del proceso	1 día
22	Recepciona de la MAE la Resolución de Recurso Jerárquico mas todos los antecedentes	Autoridad Sumariante	Resolución de Recurso Jerárquico más antecedentes	1 día
23	Remite a la unidad de Recursos Humanos una copia de la Resolución final de proceso administrativo interno ejecutoriado para su cumplimiento.	Autoridad Sumariante	Copia de la resolución final de proceso administrativo interno.	1 día
24	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos una certificación del cumplimiento de la sanción impuesta.	Autoridad Sumariante	Nota	1 día
25	Remite al Encargado de Registro de Procesos una copia legalizada del auto final del proceso administrativo interno ejecutoriado, para registro y remisión de antecedentes ante la CGE	Autoridad Sumariante	Copia Legalizada de Auto Final de Proceso Administrativo Interno Ejecutoriada	10 días
26	Archiva el proceso	Autoridad Sumariante	Antecedentes del proceso	1 día

Flujograma

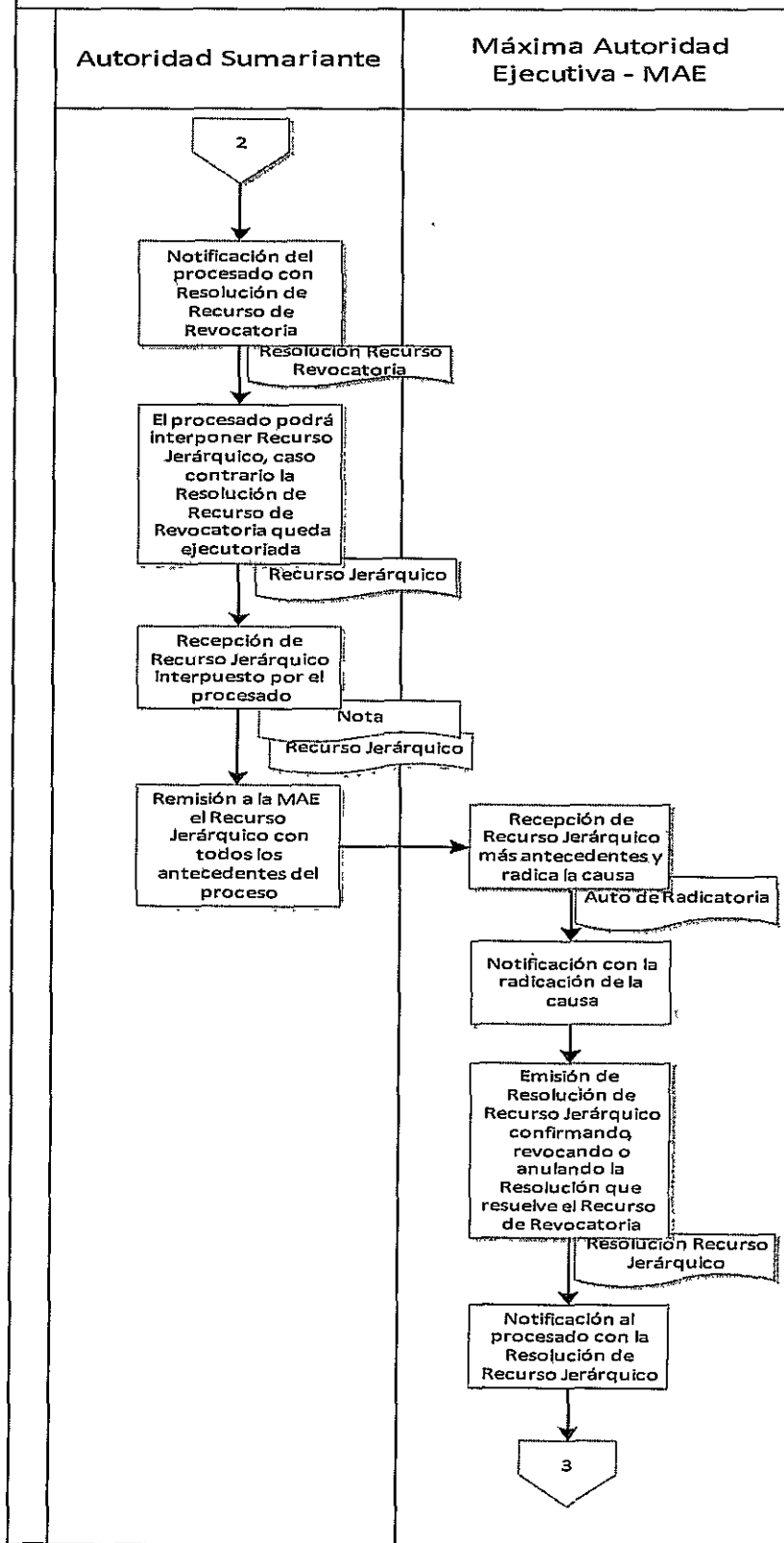


Proceso Administrativo Interno

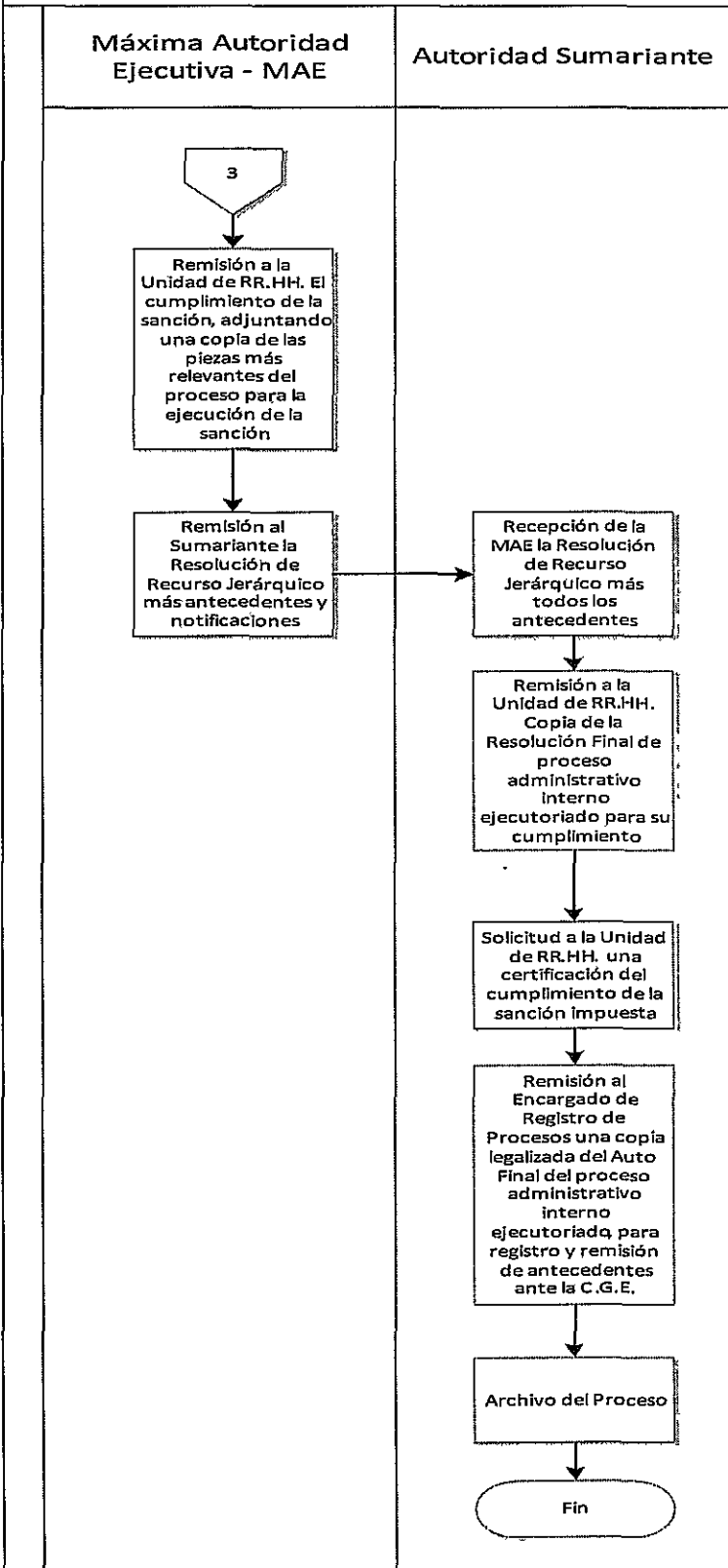
Autoridad Sumariante




Proceso Administrativo Interno



**Proceso Administrativo Interno**




	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 54 de 211

### 12.1.2.11. Procedimiento de Transferencia de bienes a favor del Ministerio de Gobierno

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Transferencia a Título Gratuito a favor del Ministerio de Gobierno	<b>CODIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR12	
<b>OPERACION A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Adquirir bienes inmuebles			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Informe de Conveniencia Administrativa y factibilidad Legal, Convenios, Avalúos, Informe Legal, Resoluciones Ministeriales, Protocolización de Testimonio			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Minuta de Transferencia y folio real			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	188 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la propuesta de transferencia de bienes inmuebles a favor del Ministerio de Gobierno	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta y antecedentes de la transferencia	30 min
2	Toma conocimiento, revisa e instruye a la/el Abogado/a Analista, analizar la propuesta y si corresponde avanzar con el proceso	DG DGAJ	Antecedentes de la transferencia y hoja de ruta	1 día
3	Recepción, revisión y análisis de la propuesta conforme la normativa en vigencia, si se encuentra respaldada con la documentación respectiva, emite Informe recomendando las acciones a seguir con los requerimientos redactados a través de notas, caso contrario devuelve para complementación de documentación o improcedencia y Emite informe y proyectos de nota con recomendaciones y remite para Vº Bº del Jefe de Unidad.	Abogado especialista	Informe y Nota	10 días
5	Revisa el informe y proyectos de nota, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario da el Vº Bº e instruye y/o remite para aprobación de la DG-DGAJ	JU UAJ	Informe y Notas suscritas	2 horas
6	Revisa el informe y proyectos de nota, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario aprueba, suscribe e instruye remitir a la Unidad Organizacional correspondiente	DG DGAJ	Informe y Notas suscritas	6 horas
7	Remite informe y notas a las unidades correspondientes	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe y Notas suscritas	30 min

8	Permuta: Recepciona Informe Técnico de avalúo de la DGAA, Informe de Viabilidad de Conveniencia Administrativa, Informe de no utilización del Bien Inmueble. Transferencia o donación: Recepciona Informe Técnico de Viabilidad, Informe de la imperiosa necesidad de contar con un inmueble, Informe Técnico-Financiero de mantenimiento del bien. Título Oneroso: Certificación Presupuestaria, Informe Técnico Financiero, Avalúo del Bien, Informe de la Unidad Organizacional sobre la necesidad de contar con ese bien y remite al Abogado Analista para elaboración de Informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial	DG DGAJ	Informe Técnico	6 horas
9	Elabora informe legal y proyecto de Resolución Ministerial que autorice la reformulación del POA, que permita la permuta o adquisición del bien a título oneroso y remite para conocimiento y aprobación del Jefe de Unidad	Abogado especialista	Informe y proyecto de Resolución	10 días
10	Revisa el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial; y si hay observaciones solicita al Abogado Analista ajustes, caso contrario aprueba y da el V° B° y remite para firma de la Directora	JU UAJ	Informe Legal y antecedentes firmados o con V° B°.	1 hora
11	Revisa y/o aprueba y da el V° B° al Informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial, si hay observaciones solicita correcciones, caso contrario firma e instruye remitir para consideración y firma de la MAE.	DG DGAJ	Informe Legal y Resolución Ministerial firmados o con V° B°.	6 horas
12	Registra y remite para aprobación y suscripción de la MAE.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe Legal, Resolución Ministerial más antecedentes	30 min
13	Recepción y registro de la autorización de la MAE para modificación del POA que autoriza la adquisición del bien a título oneroso o permuta	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta	30 min
14	Una vez recepcionada la solicitud de modificación del POA mediante Resolución Ministerial que autoriza la adquisición del bien a título oneroso o permuta, ordena la redacción del Proyecto de Resolución Ministerial del POA y la redacción Informe Legal y la Minuta de Transferencia.	DG DGAJ	Antecedentes	6 horas
15	Elabora proyecto de Resolución Ministerial de modificación del POA, y el informe legal que recomienda la suscripción de Minuta de Transferencia y remite para aprobación	Abogado especialista	Informe legal, Proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia	10 días

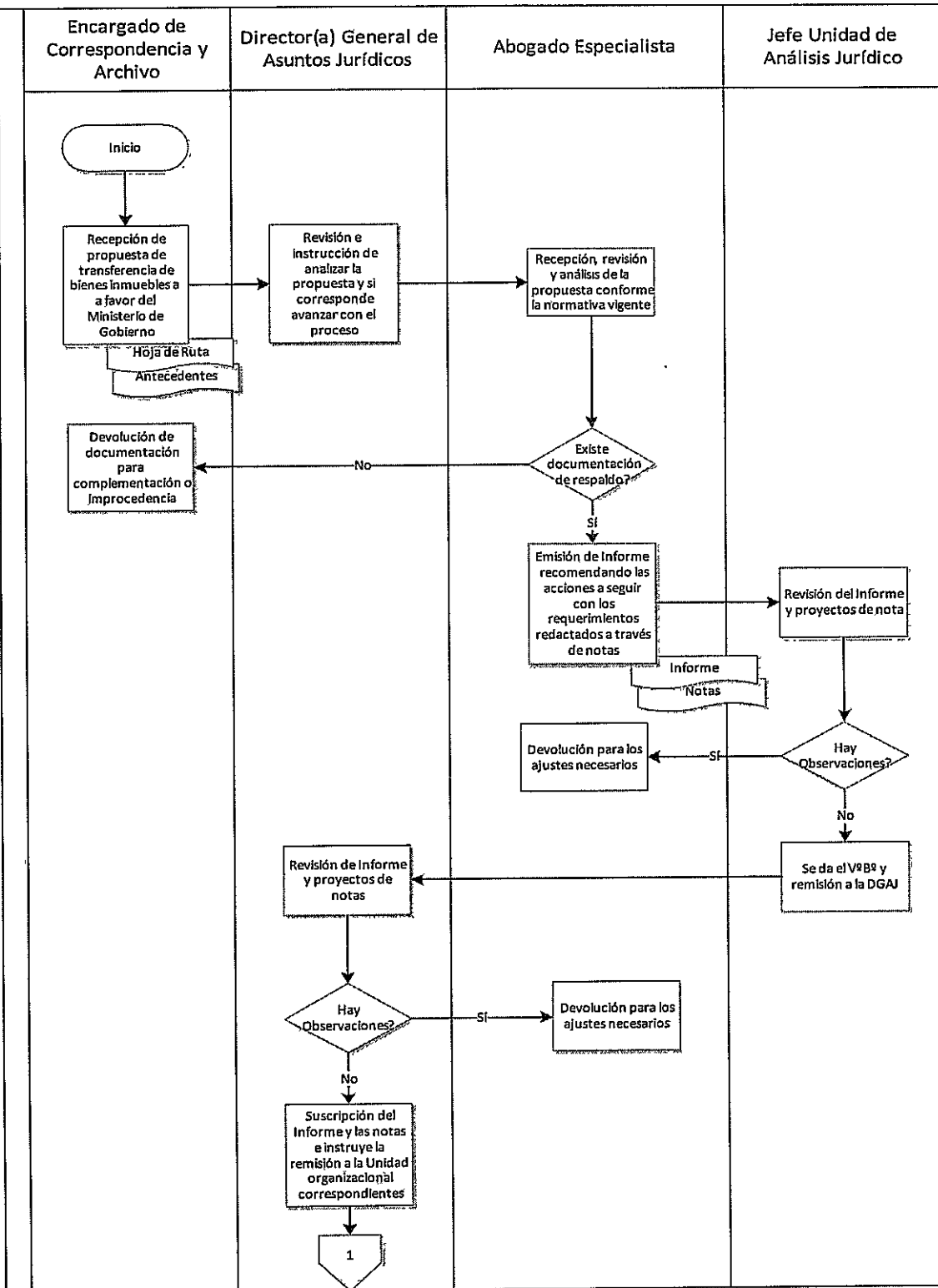


	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 56 de 211

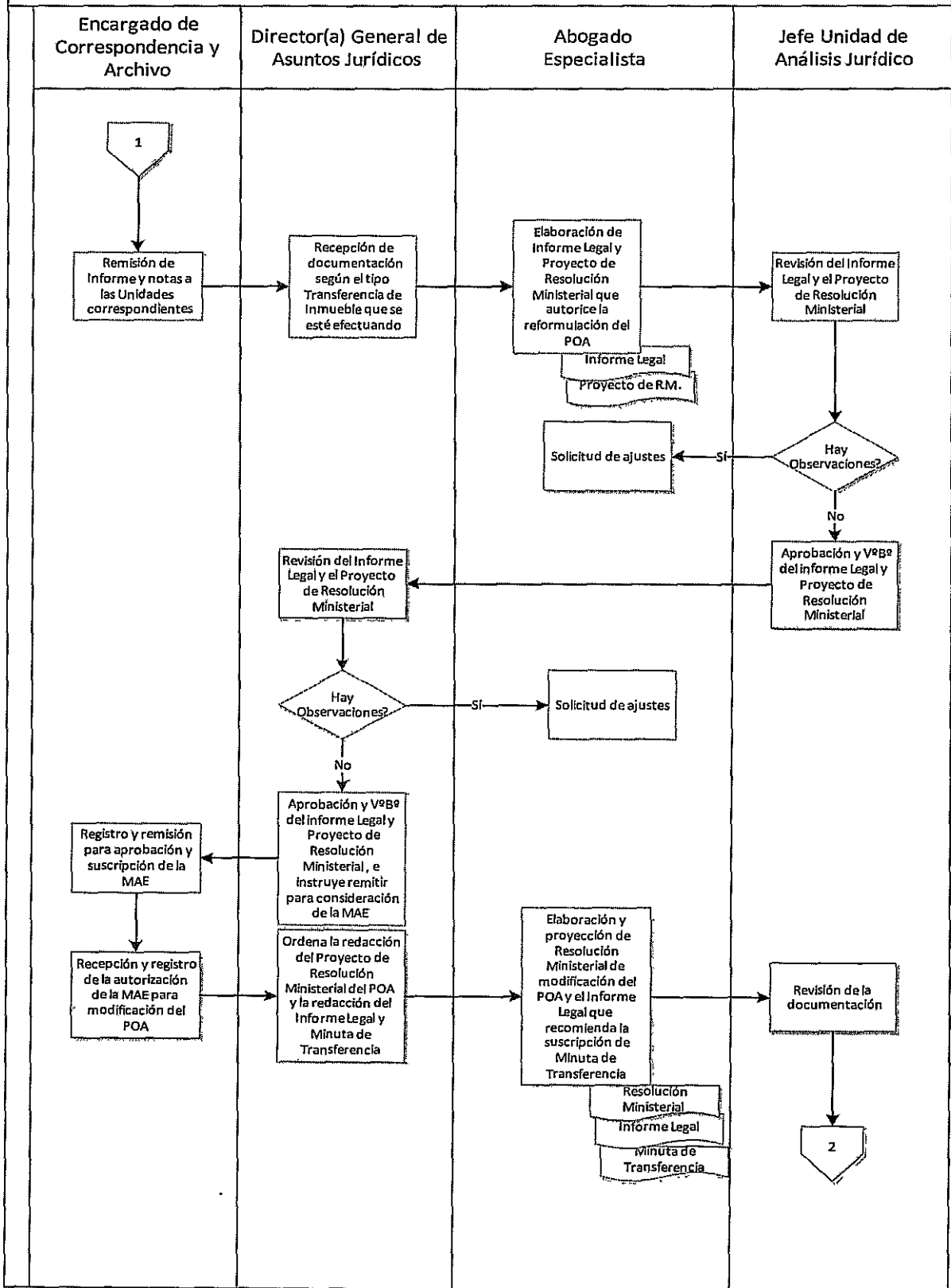
16	Revisa la documentación si hay observaciones para su corrección caso contrario lo aprueba, firma y/o da V° B°.	JU UAJ	Informe legal, Proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia, con firma o V° B°.	4 horas
17	Revisa la documentación si hay observaciones para su corrección caso contrario lo aprueba, firma y/o da V° B° y remite para consideración y firma de la MAE.	DG DGAJ	Informe legal, Proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia, con firma o V° B°.	6 horas
18	Registra y remite para aprobación de la MAE.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia	30 min
19	Recepciona copia de Resolución Ministerial que modifica el POA	Encargado de Correspondencia y Archivo	Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia más antecedentes	6 horas
20	Recepción de la Minuta de Transferencia a Título Gratuito, Oneroso o Permuta suscrita por la MAE	DG DGAJ	Hoja de ruta	6 días
21	Coordina la suscripción de la Minuta de Transferencia a Título Gratuito, Oneroso o Permuta	DG DGAJ	Minuta de Transferencia	15 días
22	Remite a la DGAA las transferencias a título oneroso para continuar con los trámites administrativos y financieros, coordina con la DGAA el intercambio de documentación para las permuta	DG DGAJ	Minuta de transferencia y todos los antecedentes	1 día
23	En los casos de transferencias a título gratuito gestiona ante Servicio de Impuestos Nacionales la exención de pago de impuestos. En caso de transferencias a título oneroso o permuta solicita el impuesto a la transferencia	Abogado especialista	Formulario de Exención de pago de impuestos o formulario de impuesto a la transferencia	10 días
24	Tramita el Certificado Catastral ante el Gobierno Municipal que corresponda (plano aprobado)	Abogado especialista	Certificado Catastral y Plano aprobado	1 mes
25	Realiza la protocolización ante Notaría de Gobierno conforme a la jurisdicción que corresponda cubriendo los costos	Abogado especialista	Testimonio de Propiedad	2 mes
26	Concluido el trámite de protocolización, registra ante Derechos Reales	Abogado especialista	Folio Real	2 mes
27	Obtenido el Folio Real, elabora nota para remisión de copia del Folio Real a la DGAA para su registro ante el SENAPE y la CGE.	Abogado especialista	Nota y Folio Real	30 min
28	Firma nota e instruye la remisión a la DGAA	DG DGAJ	Nota y Folio Real	6 horas
29	Registra y remite nota más copia del Folio Real a la DGAA	Encargado de Correspondencia y Archivo	Minuta de Transferencia	1 hora

**Flujograma**

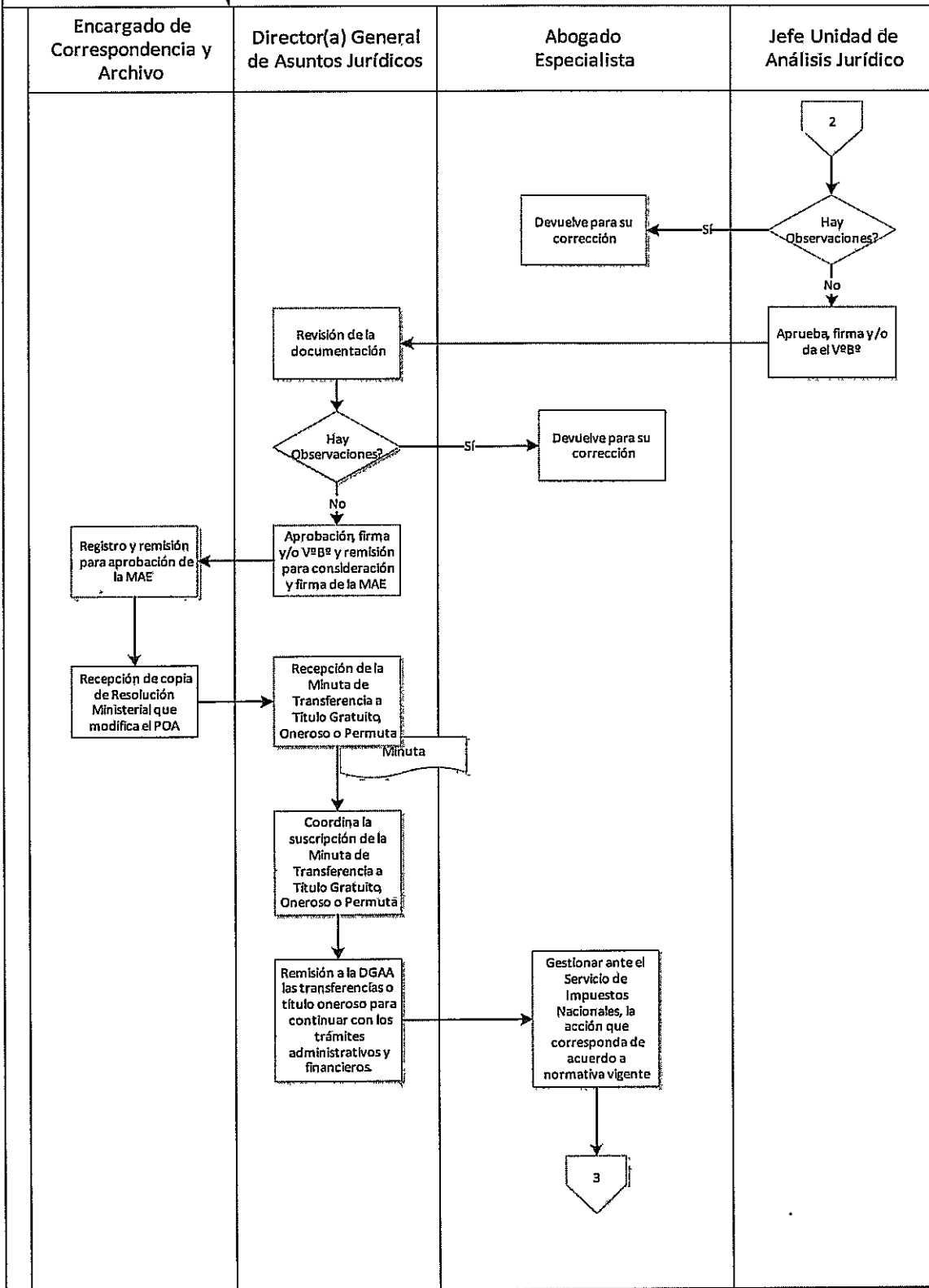
**Transferencia a Título Gratuito a favor del Ministerio de Gobierno**



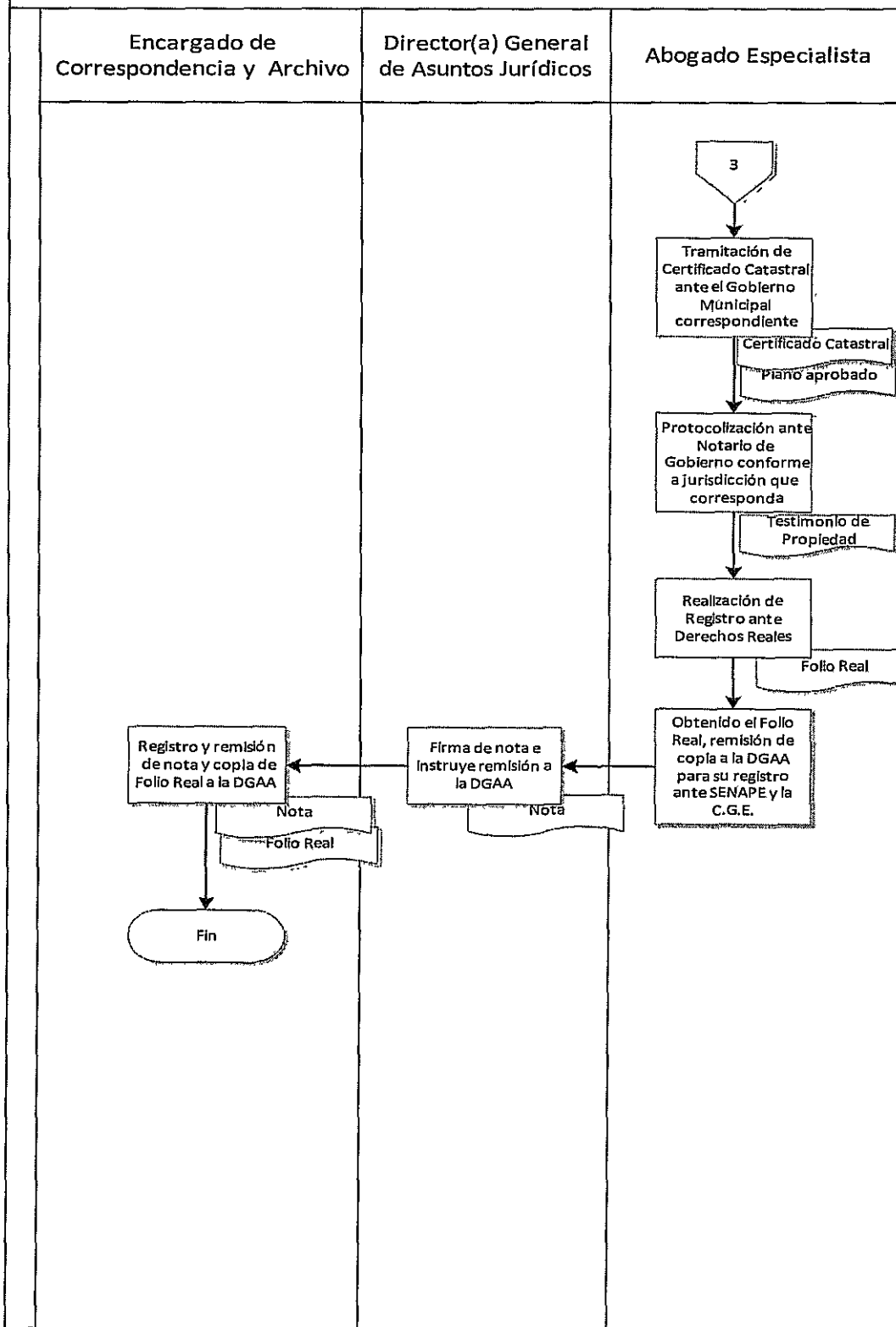
Transferencia a Título Gratuito a favor del Ministerio de Gobierno




Transferencia a Título Gratuito a favor del Ministerio de Gobierno



Transferencia a Título Gratuito a favor del Ministerio de Gobierno



	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP Emisión: Versión: 1 Página: 61 de 211
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

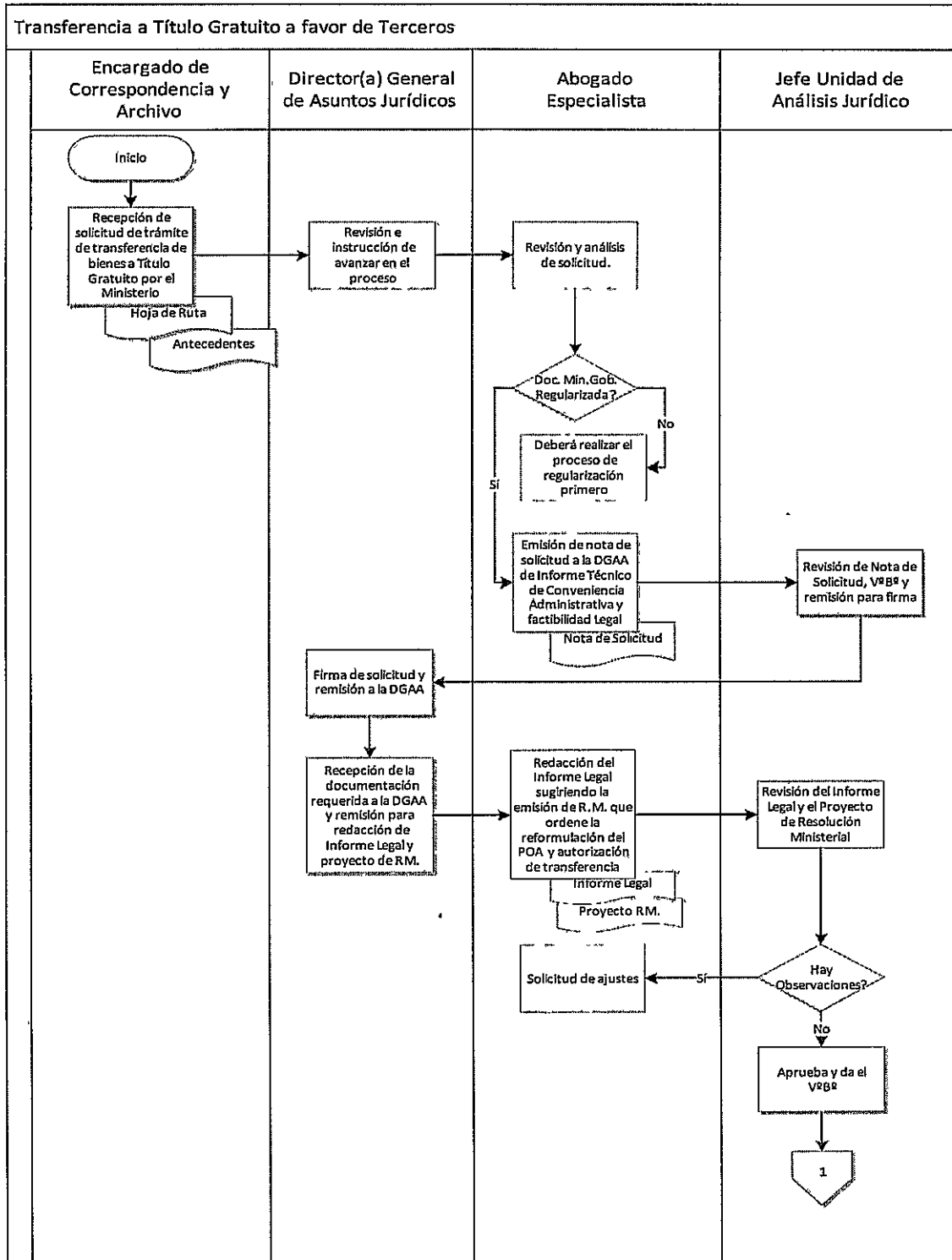
### 12.1.2.12. Procedimiento de Transferencia de bienes a Título Gratuito a favor de terceros

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia a Título Gratuito a favor de Terceros	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR13	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferir bienes			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Técnico, Informe de Conveniencia Administrativa y factibilidad Legal, Convenios, Avalúos, Informe Legal, Resoluciones Ministeriales			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Minuta de Transferencia			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	32 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la solicitud de trámite de transferencia de bienes a Título Gratuito por el MINGOB	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta y antecedentes de la transferencia	30 min
2	Toma conocimiento, revisa e instruye al Abogado/a especialista avanzar en el proceso	DG DGAJ	Hoja de ruta, antecedentes.	1 día
3	Recepción, revisión, análisis de la solicitud conforme a norma en vigencia. Siempre que la documentación de propiedad del ministerio de gobierno se encuentre regularizada, caso contrario deberá realizar ese proceso primero.	Abogado especialista	Antecedentes	5 días
4	Redacta solicitud a la DGAA de Informe Técnico de Conveniencia Administrativa y factibilidad Legal y remite para firma.	Abogado especialista	Nota	2 días
5	Revisa la solicitud y da el VºBº y remite para firma	JU UAJ	Nota con Vº Bº.	1 hora
6	Firma la solicitud y remite a la DGAA	DG DGAJ	Nota con firma	3 horas
7	Una vez recepcionada la documentación requerida a la DGAA, remite para redacción de informe legal y proyecto de Resolución Ministerial.	DG DGAJ	Hoja de Ruta y antecedentes	3 horas
8	Con el Informe Técnico de Conveniencia Administrativa y factibilidad Legal, redacta Informe Legal sugiriendo la emisión de Resolución Ministerial que ordene la reformulación del POA, y autorización de transferencia. Remite para conocimiento y aprobación.	Abogado especialista	Informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial	10 días

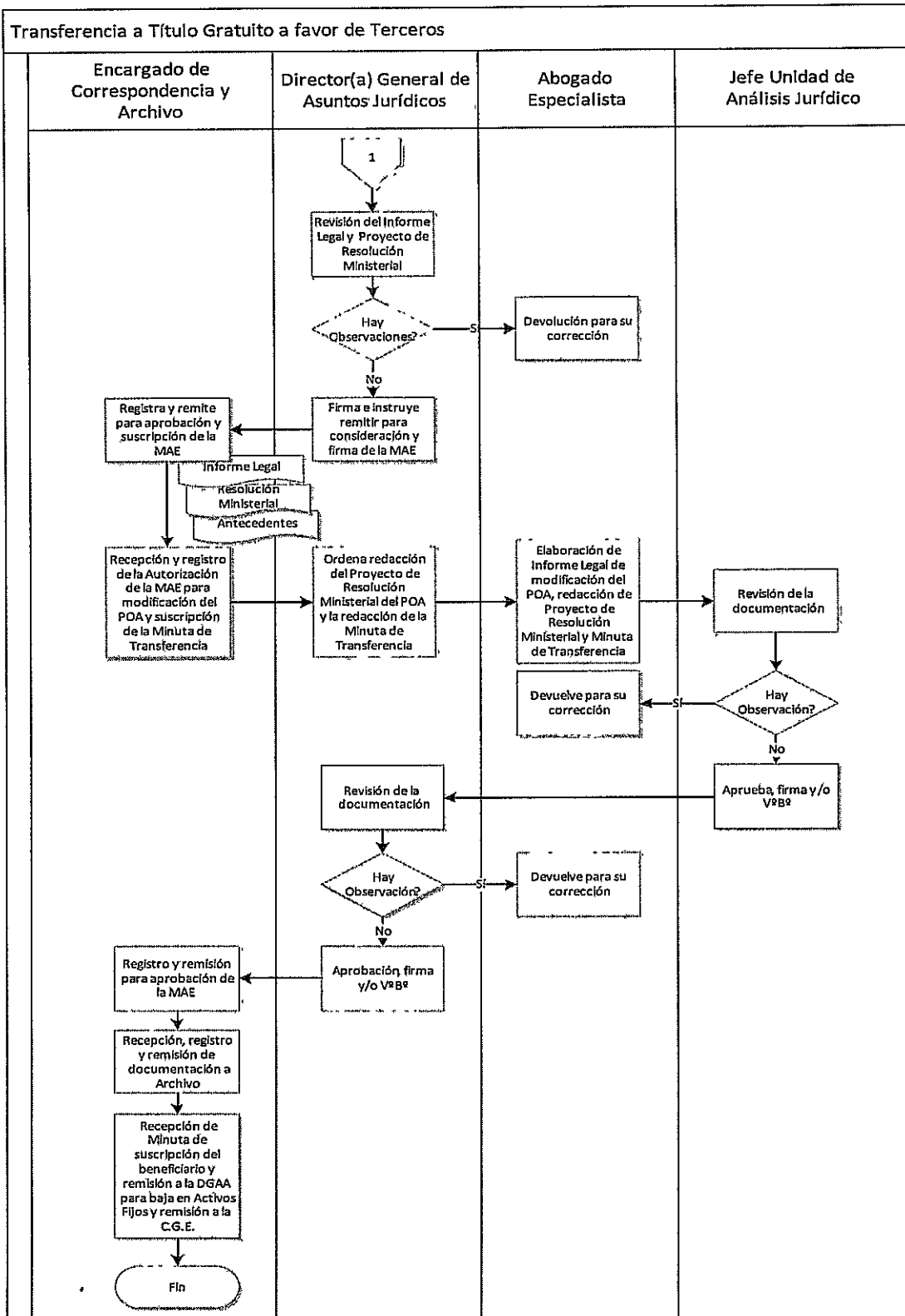
9	Revisa el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial; y, si hay observaciones solicita al Abogado Analista ajustes, caso contrario aprueba y da el V° B° y remite para firma	JU UAJ	Informe Legal y antecedentes firmados o con V° B°	3 horas
10	Revisa y/o aprueba y da el V° B° al Informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial, si hay observaciones solicita correcciones, caso contrario firma e instruye remitir para consideración y firma de la MAE.	DG DGAJ	Informe Legal y Resolución Ministerial firmados o con V° B°.	5 horas
11	Registra y remite para aprobación y suscripción de la MAE.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Informe Legal, Resolución Ministerial más antecedentes	30 min
12	Recepción y registro de la autorización de la MAE para modificación del POA y la suscripción de la minuta de Transferencia a título gratuito y remite la documentación a las Unidades organizacionales que corresponda.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta	30 min
13	Una vez recepcionada la solicitud de modificación del POA mediante Resolución Ministerial que autoriza la transferencia, ordena la redacción del Proyecto de Resolución Ministerial del POA y la redacción de la Minuta de Transferencia.	DG DGAJ	Antecedentes	1 día
14	Elabora Informe legal de modificación del POA, redacta proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia y remite para su aprobación,	Abogado especialista	Informe legal, Proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia	10 días
15	Revisa la documentación si hay observaciones para su corrección caso contrario lo aprueba, firma y/o da V° B°.	JU UAJ	Informe legal, Proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia, con firma o V° B°.	1 hora
16	Revisa la documentación si hay observaciones para su corrección caso contrario lo aprueba, firma y/o da V° B°. y remite para consideración y firma de la MAE.	DG DGAJ	Informe legal, Proyecto de Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia, con firma o V° B°.	1 día
17	Registra y remite para aprobación de la MAE.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia	30 min
18	Registra la Resolución Ministerial de modificación del POA y la suscripción de la minuta de Transferencia a título gratuito y remite la documentación a archivo y la minuta a suscripción del beneficiario.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Resolución Ministerial y Minuta de Transferencia más antecedentes	6 horas
19	Una vez recibida la minuta de suscripción del beneficiario y Remite antecedentes a la DGAA para la baja del inmueble de Activos Fijos y su remisión a la Contraloría	Encargado de Correspondencia y Archivo	Minuta de Transferencia	6 horas


## Flujograma

Flujograma







	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 65 de 211

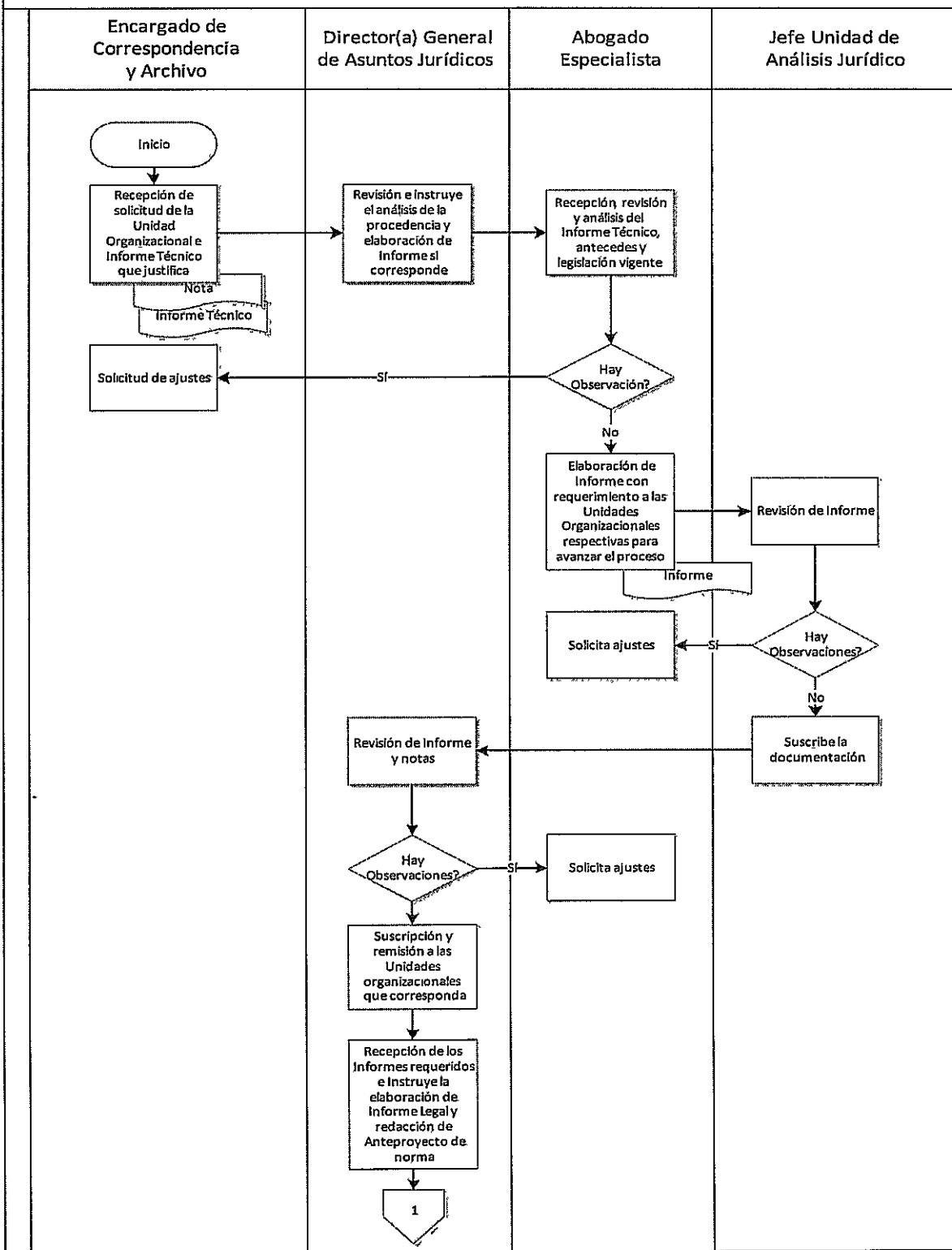
### 12.1.2.13. Procedimiento de Transferencia de bienes por Ley o Decreto

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferencia de bienes por Ley o Decreto Supremo	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP2/PR14	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferir o adquirir bienes			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Técnico, Informe de Conveniencia administrativa y factibilidad legal, avalúos, convenio si corresponde			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Proyecto de Ley o Decreto Supremo			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	270 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la solicitud de la Unidad Organizacional acompañado del Informe Técnico que la justifica	Encargado de Correspondencia y Archivo	Hoja de Ruta y antecedentes de la transferencia	30 min
2	Toma conocimiento, revisa e instruye al Abogado especialista analizar la procedencia y elaborar informe si corresponde	DG DGAJ	Hoja de ruta, antecedentes	1 día
3	Recepción, revisión, análisis de los antecedentes, el Informe Técnico que justifica y la legislación vigente, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario elabora informe con requerimiento a las unidades organizacionales respectivas para avanzar en el proceso, si no hay observaciones remite el informe para el Vº Bº del Jefe de Unidad e inicia acciones para obtener la documentación que corresponda.	Abogado especialista	Informe y notas	10 días
4	Revisa, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario suscribe y remite a la DGAJ	JU UAJ	Informe y notas	2 horas
5	Revisa, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario suscribe y remite a las unidades organizacionales que corresponda	DG DGAJ	Informe y notas	2 horas
6	Recepciona los informes requeridos e instruye al analista elaborar informe legal y redactar Anteproyecto de norma	DG DGAJ	Informes y otros	6 horas
7	Elabora informe legal y redacta el proyecto de Decreto Supremo o Ley y remite para aprobación	Abogado especialista	Informe Legal y Anteproyecto de norma	10 días

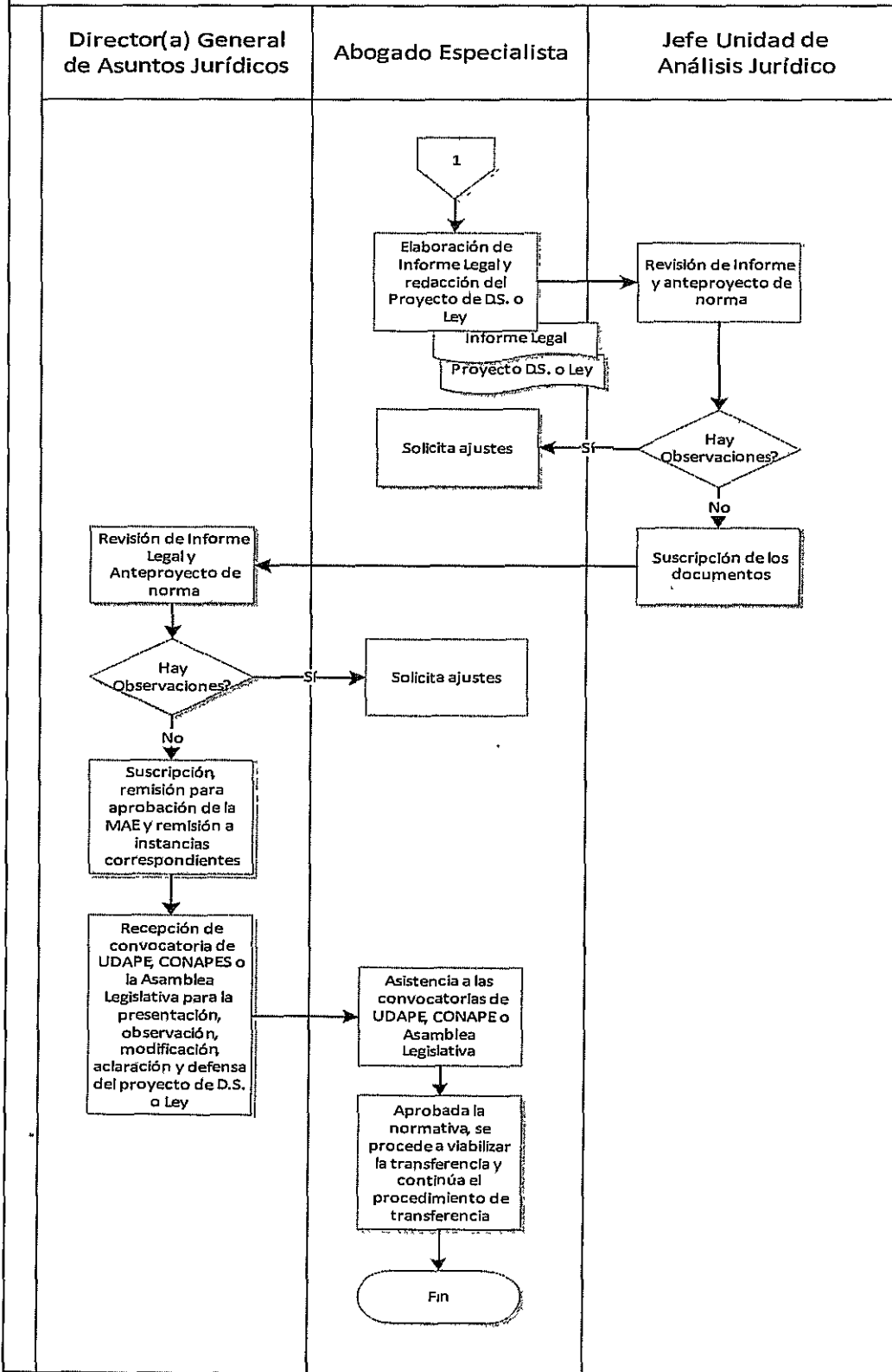
8	Revisa el informe legal y el Anteproyecto de norma, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario suscribe y remite a la DGAJ	JU UAJ	Informe Legal y Anteproyecto de norma	1 día
9	Revisa el informe legal y el Anteproyecto de norma, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario suscribe y remite para aprobación de la MAE y remisión a las instancias correspondientes	DG DGAJ	Informe Legal y Anteproyecto de norma	1 día
10	Recepciona convocatoria de UDAPE, CONAPES o la Asamblea Legislativa, para la presentación, observación, modificación, aclaración y defensa del proyecto de Decreto Supremo o Ley y remite al abogado analista	DG DGAJ	Nota convocatoria de	6 horas
11	Asiste a las convocatorias de UDAPE, CONAPE o Asamblea Legislativa	Abogado especialista	Nota convocatoria de	5 meses
12	Una vez aprobada y promulgada la norma (Decreto Supremo o Ley) se procede a viabilizar la transferencia y se continúa con el procedimiento de transferencia.	Abogado especialista	Decreto Supremo o Ley	3 meses

**Flujograma**

**Transferencia de bienes por Ley o Decreto Supremo**



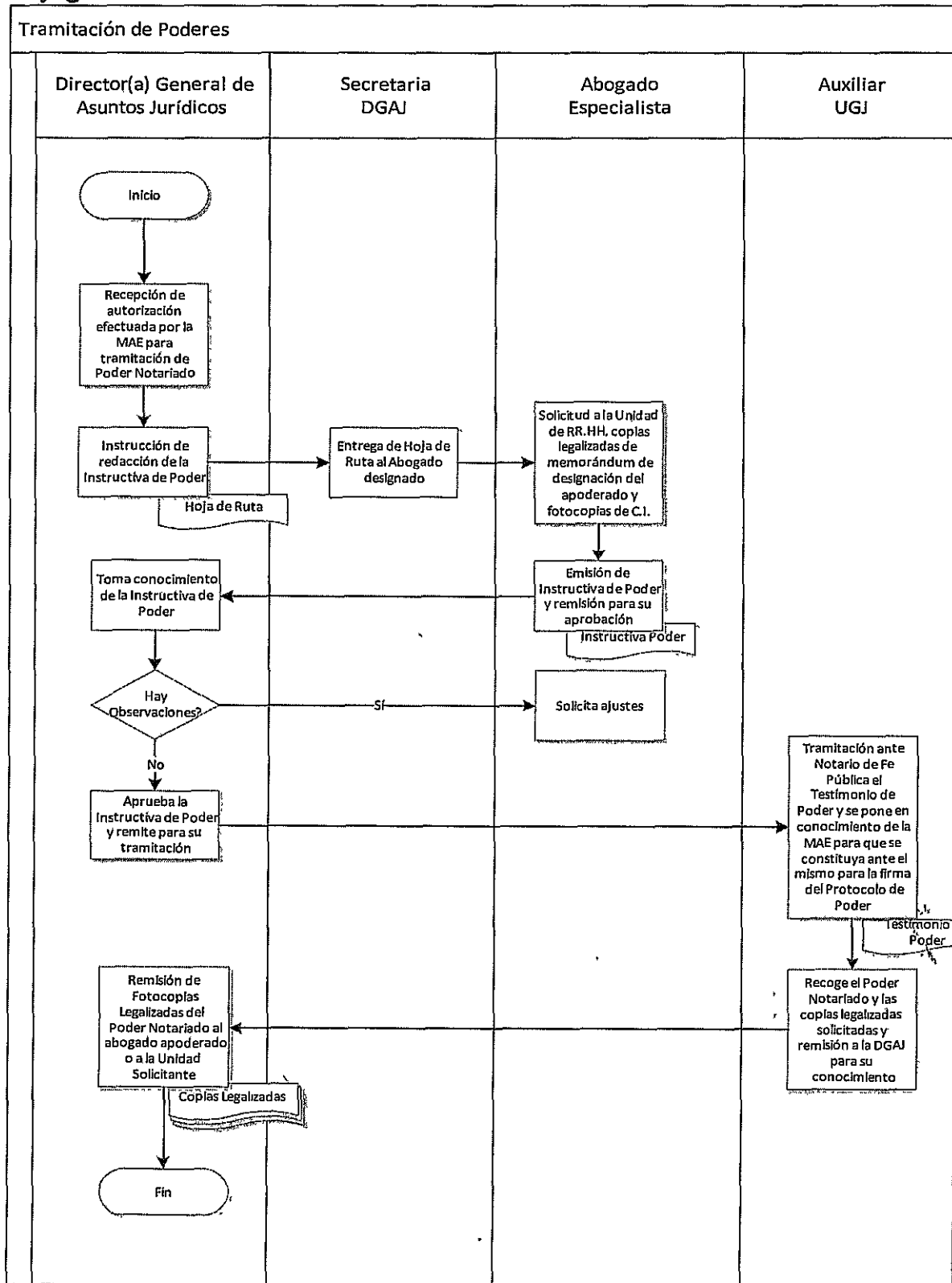
Transferencia de bienes por Ley o Decreto Supremo



### 12.1.2.14. Procedimiento de Tramitación de Poderes

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Tramitación de Poderes	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P3/OP8/PR15	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Obtención de Testimonio de Poder			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Instrucción en hoja de ruta			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Testimonio de Poder Especial			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10 días, 2 horas y 30 min.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de autorización efectuada por la MAE para tramitación de Poder Notariado.	DG DGAJ	Hoja de Ruta	30 min
2	Instruye al abogado especialista redactar la instructiva de poder	DG DGAJ	Hoja de Ruta	1 día
3	Entrega hoja de ruta al abogado designado	Secretaría DGAJ	Hoja de Ruta	30 min
4	Solicita a la Unidad de RRHH copias legalizadas de memorándum de designación del apoderado y fotocopias de C.I., emisión de la instructiva de poder y remitir para su aprobación.	Abogado especialista	Solicitud a RRHH copias legalizadas, C.I. y proyección de instructiva de poder.	2 días
5	Toma conocimiento la instructiva de poder, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario, aprueba la instructiva de poder y remite al Auxiliar para su tramitación	DG DGAJ	Instructiva de Poder	1 hora
7	Tramita ante Notario de Fe Pública el Testimonio de Poder y se pone en conocimiento de la MAE para que se constituya ante el mismo para la firma respectiva del Protocolo de Poder.	Auxiliar UGJ	Testimonio de Poder	5 días
8	Recoge el Poder Notariado y las copias legalizadas solicitadas y remite para conocimiento de la Directora General de la DGAJ	Auxiliar UGJ	Copias legalizadas de Testimonio de Poder	1 día
9	Remite Fotocopia Legalizada del Poder Notariado al abogado apoderado o a la Unidad solicitante	DG DGAJ	Copias legalizadas de Testimonio de Poder	30 min.

### Flujograma

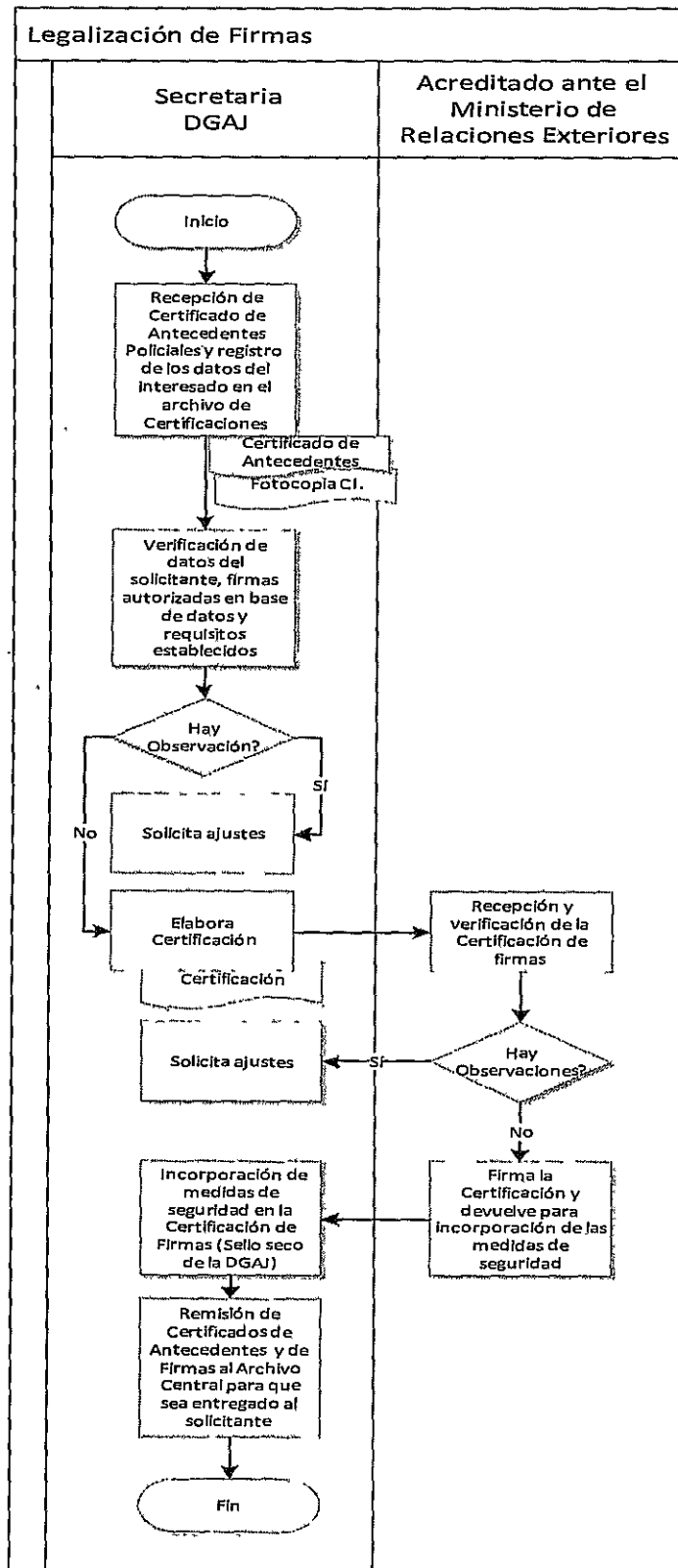


### 12.1.2.15. Procedimiento Legalización de Firmas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Legalización de Firmas	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP1/PR16	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operaciones Administrativas			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Certificar la autenticidad de las firmas y sellos			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Documento con firma a legalizar			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Certificado de legalización de firmas			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1 día			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Certificado de Antecedentes Policiales y registra los datos del interesado en el archivo de Certificaciones	Secretaría DGAJ	Certificado de Antecedentes Policiales y fotocopia de C.I.	
2	Verifica los datos del solicitante, las firmas autorizadas en la base de datos y los requisitos establecidos para el efecto, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario elabora certificación	Secretaría DGAJ	Certificado de Antecedentes Policiales y fotocopia de C.I.	
3	Elabora Certificación de firmas del Certificado de Antecedentes Policiales y remite al Abogado acreditado para la firma correspondiente	Secretaría DGAJ	Certificación de firmas	
4	Recibe, verifica el contenido de la Certificación de Firmas, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario firma la Certificación y devuelve al Secretario de la DGAJ para que incorpore las medidas de seguridad	Acreditado ante el Min. RREE	Certificación de firmas	
5	Incorpora las medidas de seguridad (Sello seco de la DGAJ) en la Certificación de Firmas	Secretaría DGAJ	Certificación de firmas	
6	Remite Certificado de Antecedentes, con la Certificación de Firmas al Archivo Central para que sea entregado al solicitante.	Secretaría DGAJ	Lista de entrega	




Flujograma



## Procedimientos de Procesos Jurisdiccionales

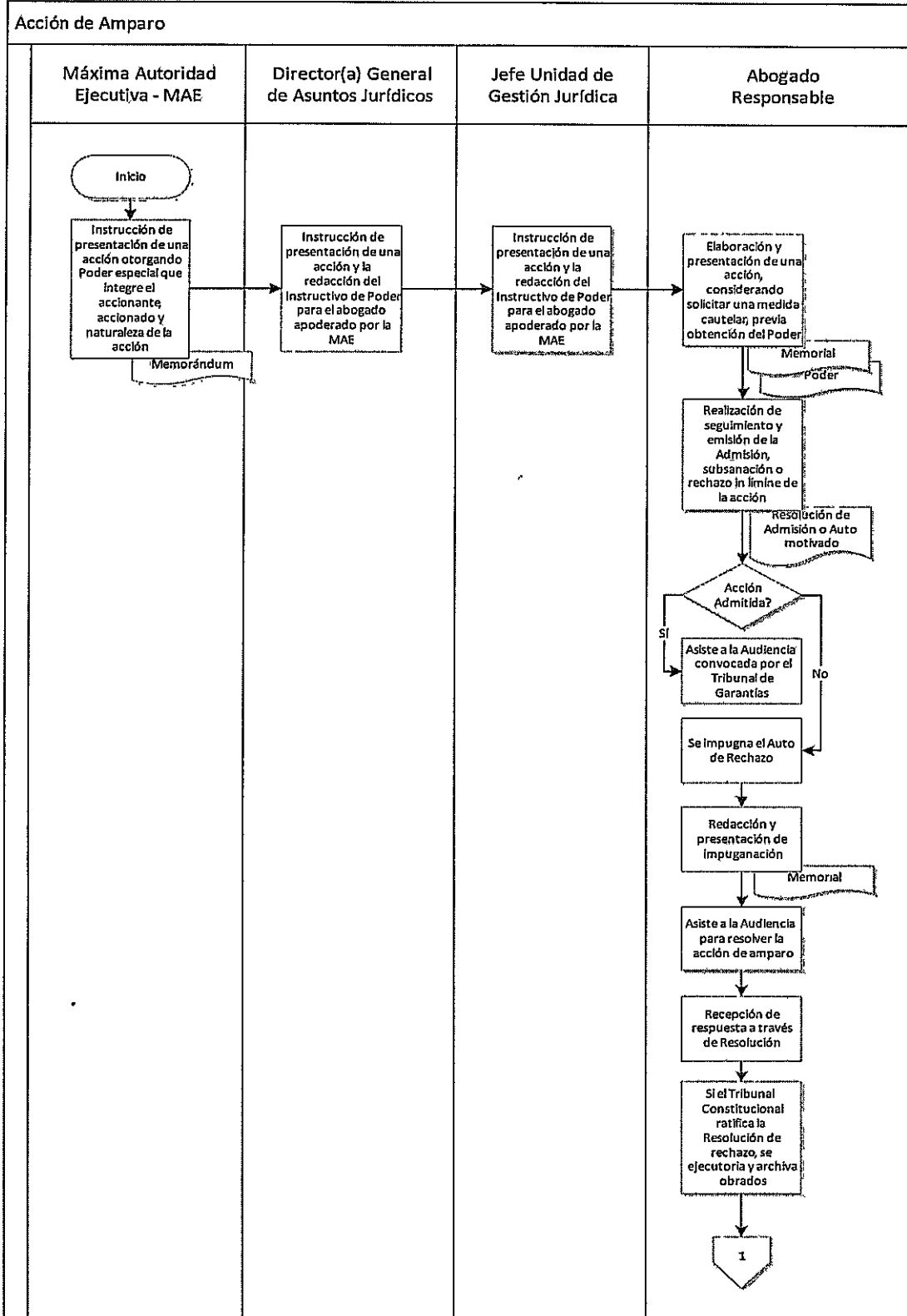
### 12.1.2.16. Procedimiento de Acción de Amparo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Acción de Amparo	<b>CODIGO:</b>	DGAJ/P1/OP3/PR1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:</b>	Operaciones Jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Que la Sentencia emitida Tribunal Constitucional Plurinacional otorgue tutela y/o deniegue tutela conforme a los intereses de esta cartera de Estado.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Identificar el derecho y la garantía constitucional que se haya vulnerado.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Restitución del Derecho Vulnerado o la Negativa de la restitución del Derecho Vulnerado de acuerdo a los intereses del Estado.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	303 días, el tiempo puede variar según la complejidad del proceso			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	
1	Instruye presentación de una acción otorgando poder especial que integre el accionante, accionado y naturaleza de la acción	MAE	Memorándum	2 días
2	Instruye presentación de una acción, y la redacción del inductivo de poder para el abogado apoderado por la MAE	DG DGAJ	Memorándum	1 día
3	Instruye presentación de una acción, y la redacción del inductivo de poder para el abogado apoderado por la MAE	JU UGJ	Memorándum	1 día
4	Elabora y presenta acción considerando la posibilidad de solicitar una medida cautelar, previa obtención del poder	Abogado Responsable	Memorial de acción de amparo constitucional y poder	15 días
5	Realiza seguimiento a la emisión de la Admisión, subsanación o rechazo in limine de la acción	Abogado Responsable	Resolución de admisión o auto motivado.	10 días
6	Si la acción es admitida, asiste a la audiencia convocada por el Tribunal de Garantías, caso contrario, si el Tribunal de Garantías rechaza in limine, impugna el Auto de rechazo para que vaya a la Comisión de Admisión del Tribunal Constitucional	Abogado Responsable	Resolución	1 día
7	Asiste a la audiencia para resolver la acción de amparo.	Abogado Responsable	acta de audiencia	1 día
8	Redacta y presenta impugnación	Abogado Responsable	Memorial	3 días

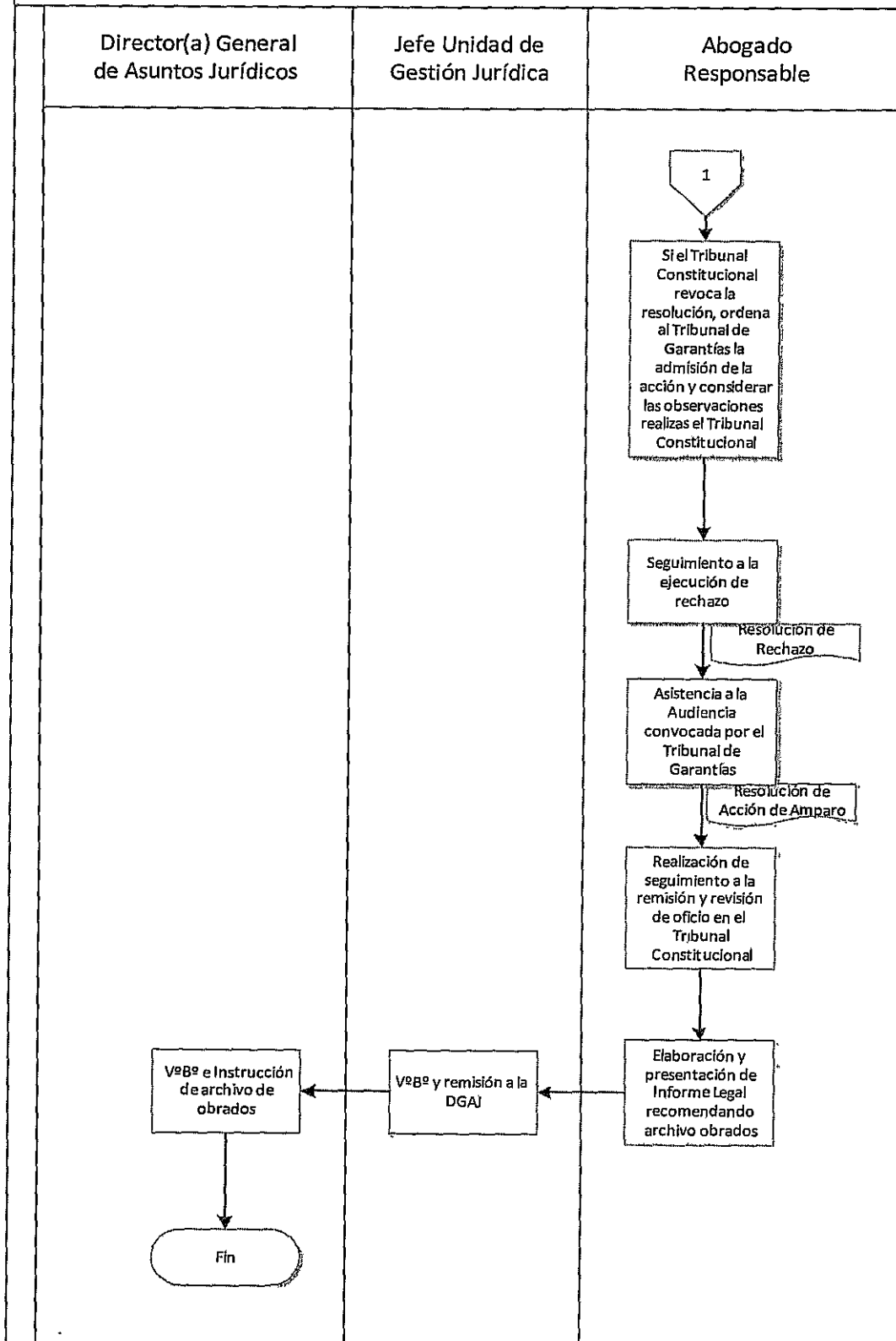
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 74 de 211

9	Si el Tribunal Constitucional ratifica la Resolución de rechazo, se ejecutoria y archiva obrados, caso contrario si revoca la resolución ordena al Tribunal de Garantías la admisión de la acción y considerar las observaciones realizadas por el Tribunal Constitucional.	Abogado Responsable	Resolución	10 días
10	Seguimiento a la ejecución de rechazo.	Abogado Responsable	Resolución de Rechazo	2 días
11	Asiste a la audiencia convocada por el Tribunal de Garantías, fundamentando la acción de manera oral, en la cual el Tribunal de Garantías determina conceder o denegar la tutela, cuyo resultado es de cumplimiento obligatorio e inmediato.	Abogado Responsable	Resolución de Acción de Amparo	1 día
12	Realiza seguimiento a la remisión y la revisión de oficio en el Tribunal Constitucional	Abogado Responsable	Resolución de Acción de Amparo	8 meses
13	Elabora y presenta Informe Legal recomendando archivo de obrados	Abogado Responsable	Informe Legal	5 días
14	Da Visto Bueno y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	JU UGJ	Informe Legal	1 día
15	Da visto Bueno, remite a Archivo de la DGAJ e instruye archivo de obrados.	DG DGAJ	Informe Legal y antecedentes	1 día

**Flujograma**



**Acción de Amparo**

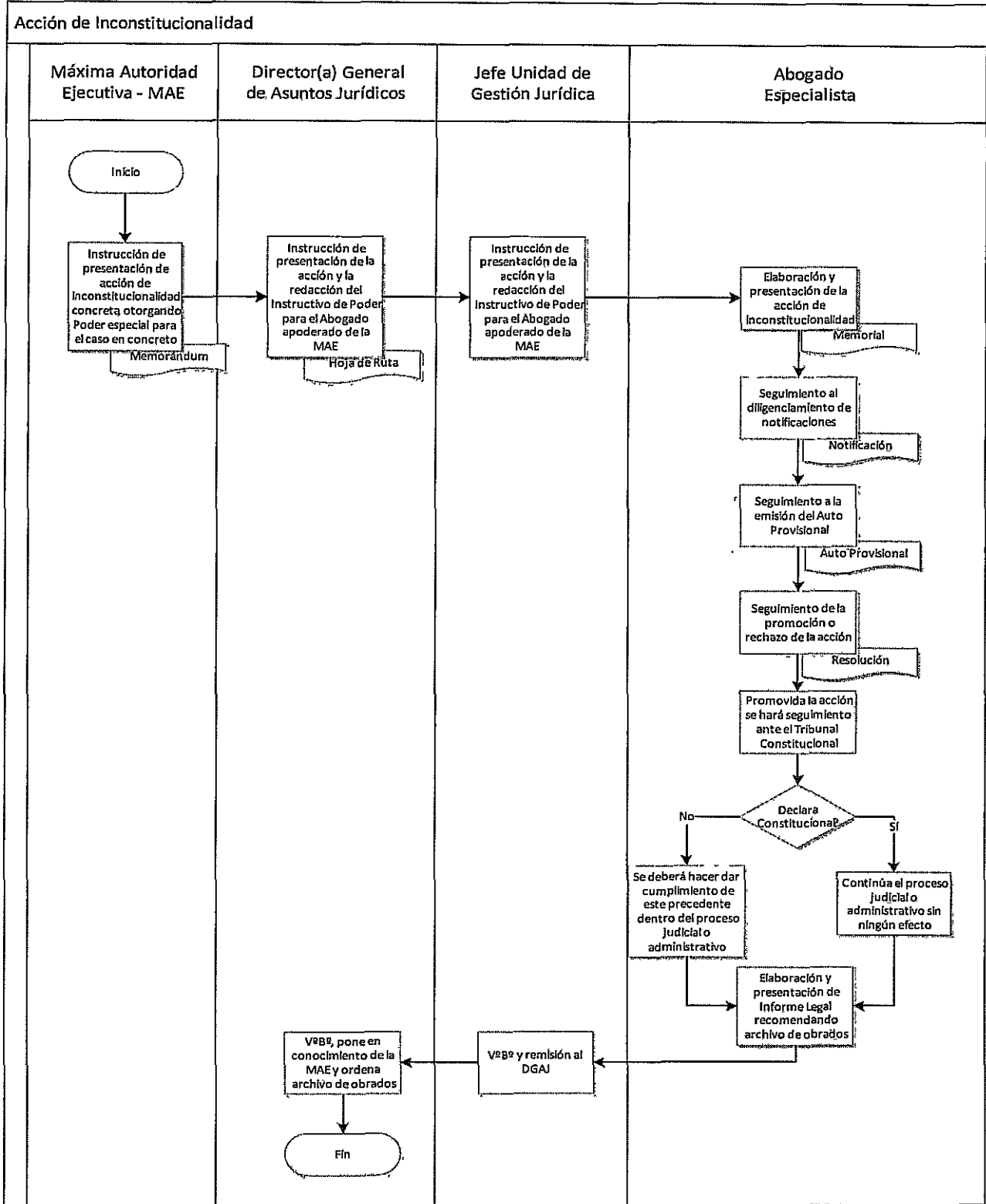


### 12.1.2.17. Procedimiento de Acción de Inconstitucionalidad Concreta

13. NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Acción de Inconstitucionalidad	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP3/PR2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Declare la inconstitucionalidad total o parcial de una norma			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Identificación de una norma que se la considere inconstitucional			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolución de Inconstitucionalidad o Constitucionalidad total o parcial			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	609 días, el tiempo puede variar según la complejidad del proceso			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye la presentación de una acción de inconstitucionalidad concreta, otorgando poder especial para el caso en concreto.	MAE	Memorándum	3 días
2	Instruye presentación de la acción y la redacción del instructivo de poder para el abogado apoderado de la MAE	DG DGAJ	Hoja de Ruta	1 día
3	Instruye presentación de la acción y la redacción del instructivo de poder para el abogado apoderado de la MAE	JU UGJ	Instructivo de poder	1 día
4	Elabora y presenta la acción de inconstitucionalidad concreta, ante el juez, Tribunal Judicial o Autoridad Administrativa.	Abogado especialista	Memorial de acción de inconstitucionalidad indirecta o de carácter concreta y poder	1 día
5	Hace seguimiento al diligenciamiento de notificaciones.	Abogado especialista	Notificación.	1 mes
6	Realiza seguimiento a la emisión del Auto Provisional, con o sin respuesta, para que se promueva o no la acción de inconstitucionalidad concreta.	Abogado especialista	Auto Provisional	1 día
7	Realiza el seguimiento de la promoción o rechazo de la acción, en caso de resultar rechazada la acción se hará seguimiento ante la comisión de admisión del Tribunal Constitucional.	Abogado especialista	Resolución	3 días

8	Promovida la acción se hará seguimiento ante el Tribunal Constitucional Plurinacional quien emitirá la Sentencia Constitucional.	Abogado especialista	Sentencia Constitucional	8 meses
9	Si la Sentencia Constitucional declara la inconstitucionalidad de la norma cuestionada, se deberá hacer dar cumplimiento de este precedente dentro del proceso judicial o administrativo y tendrá efectos dentro de los mismos, Si la Sentencia Constitucional declara la norma cuestionada constitucional continua el proceso judicial o administrativo sin ningún efecto.	Abogado especialista	Sentencia Constitucional	10 meses
10	En ambos casos elabora y presenta Informe Legal recomendando archivo de obrados	Abogado especialista	Informe Legal	5 días
11	Visto Bueno y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	JU UGJ	Informe Legal	1 día
12	Visto Bueno y pone en conocimiento de la MAE y ordena archivo de obrados	DG DGAJ	Informe Legal	3 días

**Flujograma**



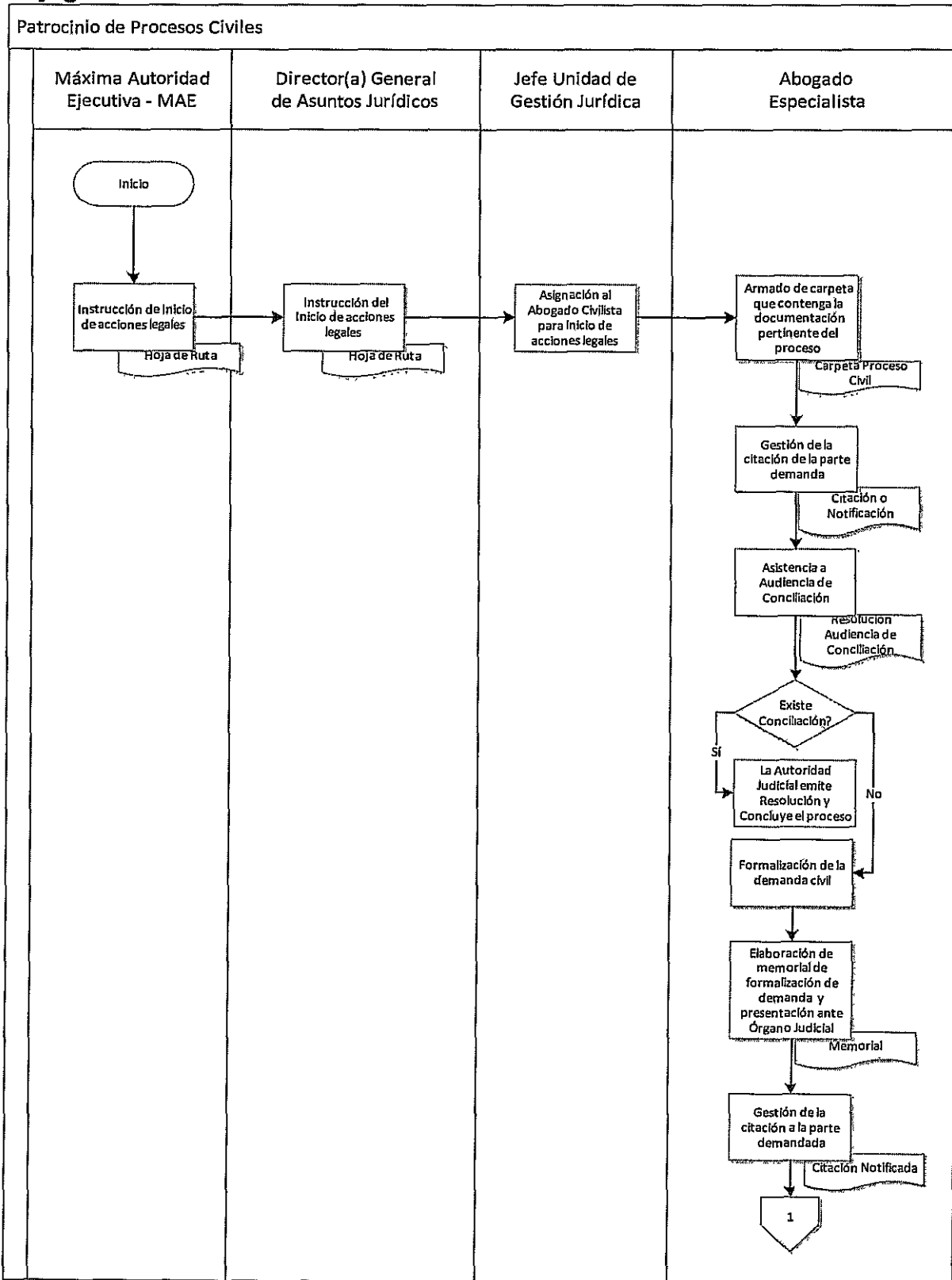


### 12.1.3.3. Procedimiento de Patrocinio de Procesos Civiles

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Patrocinio de Procesos Civiles	<b>CODIGO</b>	DGAJ/P1/OP3/PR3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Iniciar proceso para obtener la pretensión del Ministerio de Gobierno o asumir defensa ante una demanda interpuesta contra esta Entidad.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Informe documentado emitido por las Unidades pertinentes para probar nuestra pretensión o asumir defensa dentro del proceso.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sentencia.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	214 días (Plazo referencia, puesto que el mismo depende del Órgano Judicial)			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye inicio de acciones legales.	MAE	Hoja de ruta.	1 días
2	Instruye al Jefe de Unidad o Abogado Civilista el inicio de acciones legales	DG DGAJ	Hoja de ruta.	1 día
3	Asigna al Abogado Civilista para inicio de acciones legales.	JU UGJ	Hoja de ruta.	1 día
4	Elabora y presenta la demanda civil.	Abogado Especialista	Memorial de demanda	3 días
5	Arma una carpeta que contenga la documentación pertinente del proceso, la cual deberá actualizarse constantemente. Y hace seguimiento al proceso	Abogado Especialista	Carpeta del proceso civil	1 día
6	Con la Conciliación, gestiona la citación de la parte demandada	Abogado Especialista	Citación o Notificación.	3 días
7	Asiste a la Audiencia de Conciliación	Abogado Especialista	Resolución de Audiencia de Conciliación.	1 día
8	En el desarrollo de la Audiencia de conciliación, si las partes concilian la Autoridad Judicial procede a emitir resolución y concluye el proceso judicial, caso contrario se formaliza la demanda civil.	Abogado Especialista	Acta de Audiencia de Conciliación.	Al instante
9	Elabora memorial de formalización de demanda y presenta al Órgano Judicial	Abogado Especialista	Memorial con cargo de recepción	1 día
10	Gestiona la citación a la parte demandada	Abogado Especialista	Citación o Notificación.	10 días
11	Realiza seguimiento a la contestación de la demanda	Abogado Especialista	Memorial de Contestación.	30 días
12	Asiste a la Audiencia Preliminar	Abogado Especialista	Resolución o acta de audiencia.	5 horas
13	En la audiencia preliminar, si la autoridad Judicial considera que se tienen todos los elementos necesarios emite Resolución o	Abogado Especialista	Sentencia o Resolución definitiva, o Acta de Audiencia	1 hora

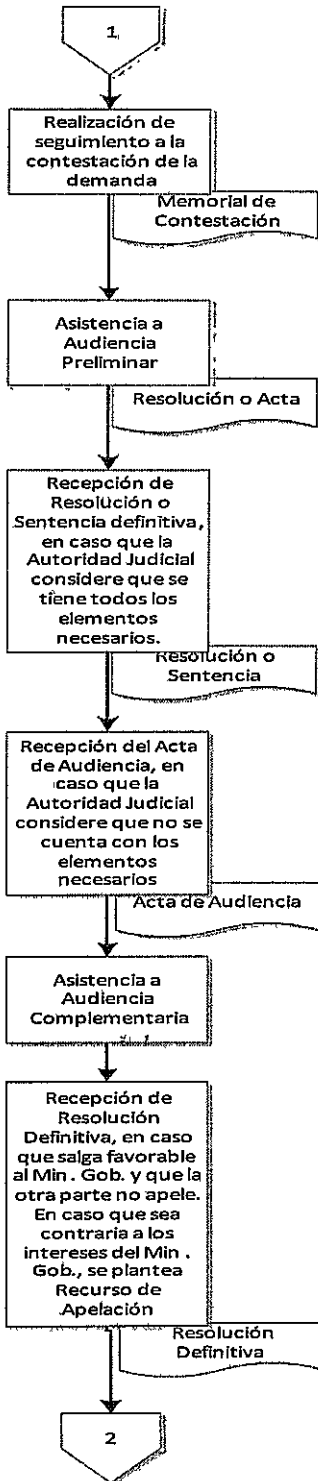
	Sentencia definitiva. Caso contrario convocará a Audiencia complementaria emitiendo Acta de Audiencia			
14	Asiste a Audiencia Complementaria	Abogado Especialista	Resolución o Sentencia definitiva.	15 horas
15	Si la Resolución Definitiva saliera favorable a los intereses del MINGOB no se planteara ningún recurso y si la otra parte no apela se ejecutoria la Sentencia.  En caso de que la Resolución fuere contraria a los intereses del MINGOB plantea Recurso de Apelación correspondiente.	Abogado Especialista	Resolución Definitiva	1 hora
16	Elabora y presenta Recurso de Apelación	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Apelación	10 horas
17	Si el Auto de Vista es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno se ejecutoria. En caso de que el Auto de Vista fuere contrario a los intereses del Ministerio de Gobierno, plantea Recurso de Casación	Abogado Especialista	Auto de Vista	40 horas
18	Elabora y presenta Recurso de Casación	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Casación.	10 horas
19	Si el Auto de Supremo es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno, se ejecutoria. En caso de que el Auto Supremo fuere en contra de los intereses del Ministerio de Gobierno, considera la interposición de una Acción prevista en el Código Procesal Constitucional, teniendo en cuenta los elementos con que se cuenta.	Abogado Especialista	Auto Supremo	40 horas
20	Interpone Acción prevista en el Código Procesal Constitucional	Abogado Especialista	Memorial	3 horas
21	Solicita la Ejecutoria	Abogado Especialista	Memoriales	30 horas
22	Elabora informe de conclusión del proceso y la ejecución de sentencia, junto con toda la documentación pertinente.	Abogado Especialista	Informe de Conclusión de Proceso Civil.	3 horas
23	Da el Vº Bº al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	JU UGJ	Informe de Conclusión de Proceso Civil.	1 hora
24	Da el Vº Bº, informa a la MAE y remite para archivo del proceso.	DG DGAJ	Informe de Conclusión de Proceso Civil.	1 hora

## Flujograma

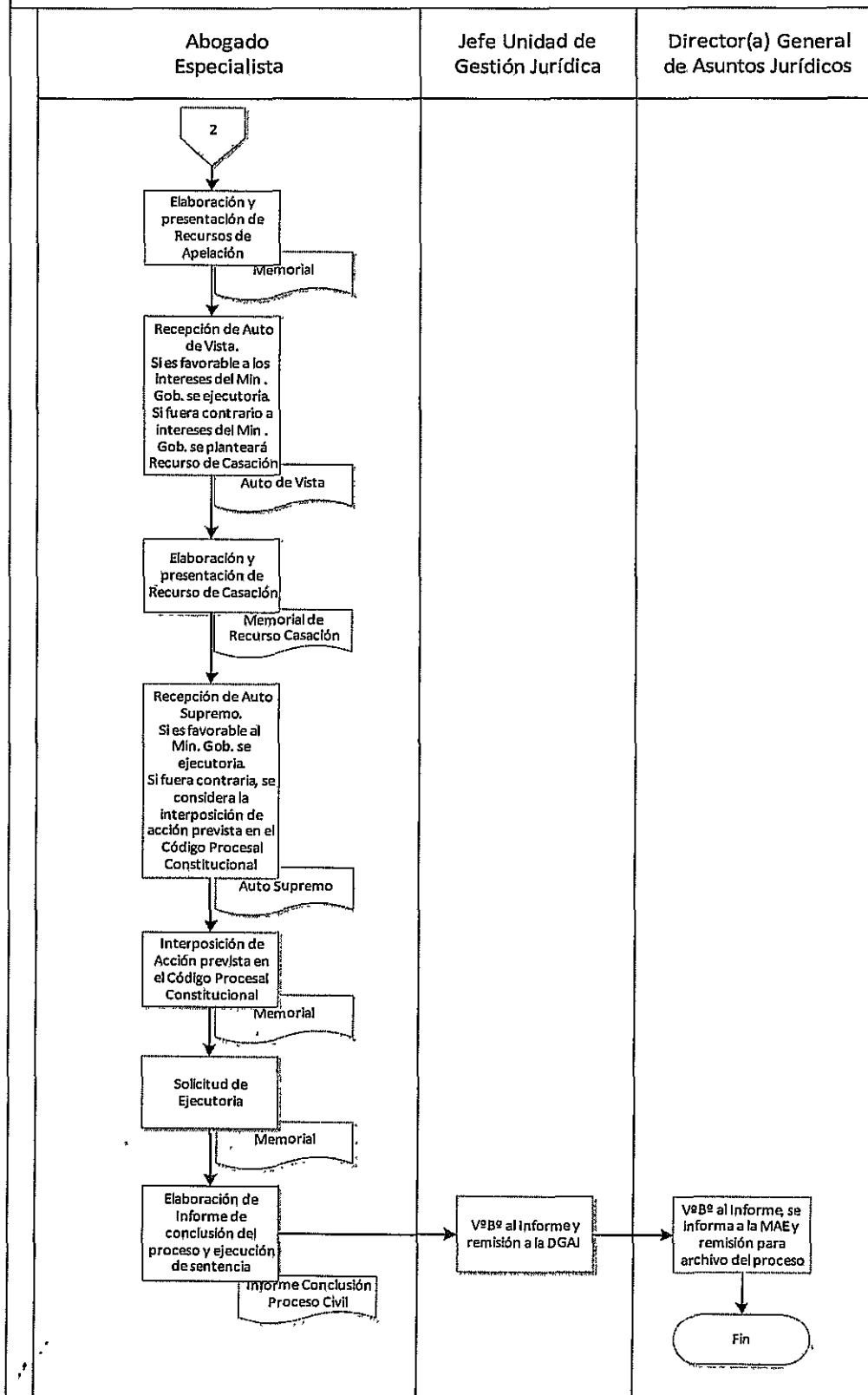


Patrocinio de Procesos Civiles

Abogado Especialista



Patrocinio de Procesos Civiles



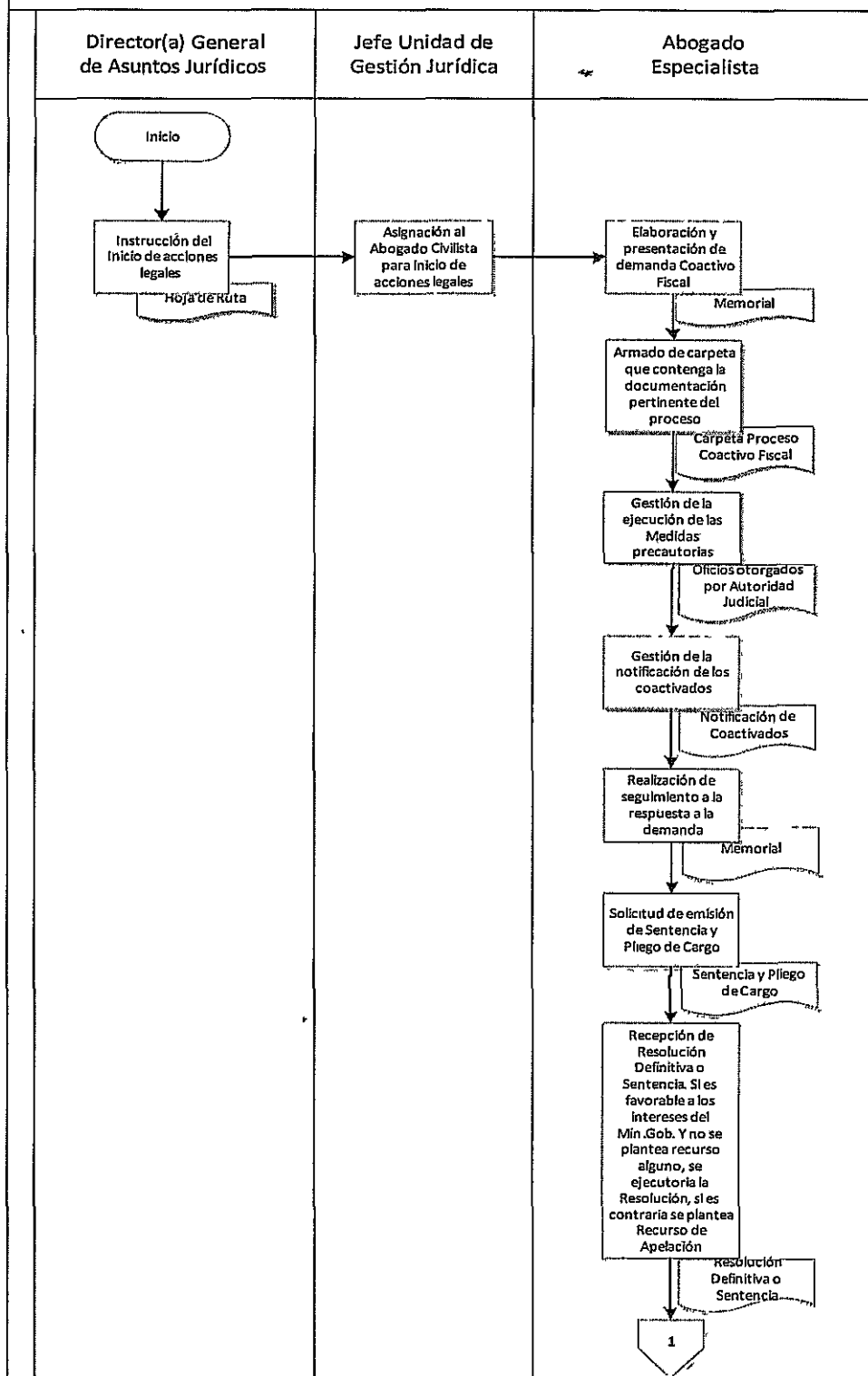
### 12.1.3.4. Procedimiento de Patrocinio de Procesos Coactivos Fiscales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Patrocinio de los procesos Coactivos Fiscales	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP3/PR4	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recuperación de una suma de dinero, generada por un Daño Económico al Estado.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Dictamen de Responsabilidad Civil emitido por la Contraloría General del Estado.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sentencia y Pliego de Cargo/Auto de vista / Auto supremo			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	229 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepciona instrucción de la MAE e instruye al Jefe de Unidad o Abogado el inicio de acciones legales.	DG DGAJ	Hoja de ruta.	1 día
2	Asigna al Abogado Civilista para inicio de acciones legales.	JU UGJ	Hoja de ruta.	1 día
3	Elabora y presenta demanda coactivo fiscal.	Abogado Especialista	Memorial de demanda.	1 día
4	Arma carpeta que contenga la documentación pertinente del proceso, la cual deberá actualizarse constantemente.	Abogado Especialista	Carpeta del proceso coactivo fiscal	1 día
5	Una vez emitida la nota de cargo y al Auto Interlocutorio de admisión de la demanda, gestiona la ejecución de las Medidas precautorias de anotación de cuentas bancarias, bienes muebles e inmuebles, y acciones o derechos que tuviera el coactivado.	Abogado Especialista	Oficios otorgados por la autoridad Judicial.	10 días
6	Gestiona la notificación de los coactivados	Abogado Especialista	Notificación de los coactivados.	1 día
7	Realiza seguimiento a la respuesta a la demanda	Abogado Especialista	Memorial del demandado	40 días
8	Solicita la emisión de Sentencia y Pliego de Cargo	Abogado Especialista	Sentencia y Pliego de Cargo.	5 días
9	Si la Resolución Definitiva es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno y no se plantea recurso alguno, se ejecutoria la Resolución. Caso contrario si la Resolución Definitiva es contra los intereses del Ministerio de Gobierno, plantea Recurso de Apelación.	Abogado Especialista	Resolución Definitiva o Sentencia	1 día
10	Presenta Recurso de Apelación.	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Apelación	10 días

11	Si el Auto de Vista es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno se solicita la ejecutoria. Caso contrario si el Auto de Vista es contra de los intereses del Ministerio de Gobierno plantea el Recurso de Casación	Abogado Especialista	Auto de Vista	40 días
12	Presenta Recurso de Casación	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Casación.	10 días
13	Si el Auto de Supremo es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno se solicita la ejecutoria. Caso contrario si el Auto Supremo es contra de los intereses del Ministerio de Gobierno se considerara la interposición de una Acción prevista en el Código Procesal Constitucional.	Abogado Especialista	Auto Supremo	40 días
14	Interpone Acción prevista en el Código Procesal Constitucional	Abogado Especialista	Acción constitucional	30 días
15	Solicita y tramita la ejecutoria	Abogado Especialista	Emisión del Cheque del dinero recuperado.	30 días
16	Elabora informe de conclusión del proceso y la ejecución de sentencia, junto con toda la documentación pertinente.	Abogado Especialista	Informe de Conclusión de Proceso Civil.	3 días
17	Da el VºBº al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	JU UGJ	Informe de Conclusión de Proceso Civil.	1 día
18	Da el VºBº, informa a la MAE y remite para archivo del proceso.	DG DGAJ	Informe de Conclusión de Proceso Civil.	1 día

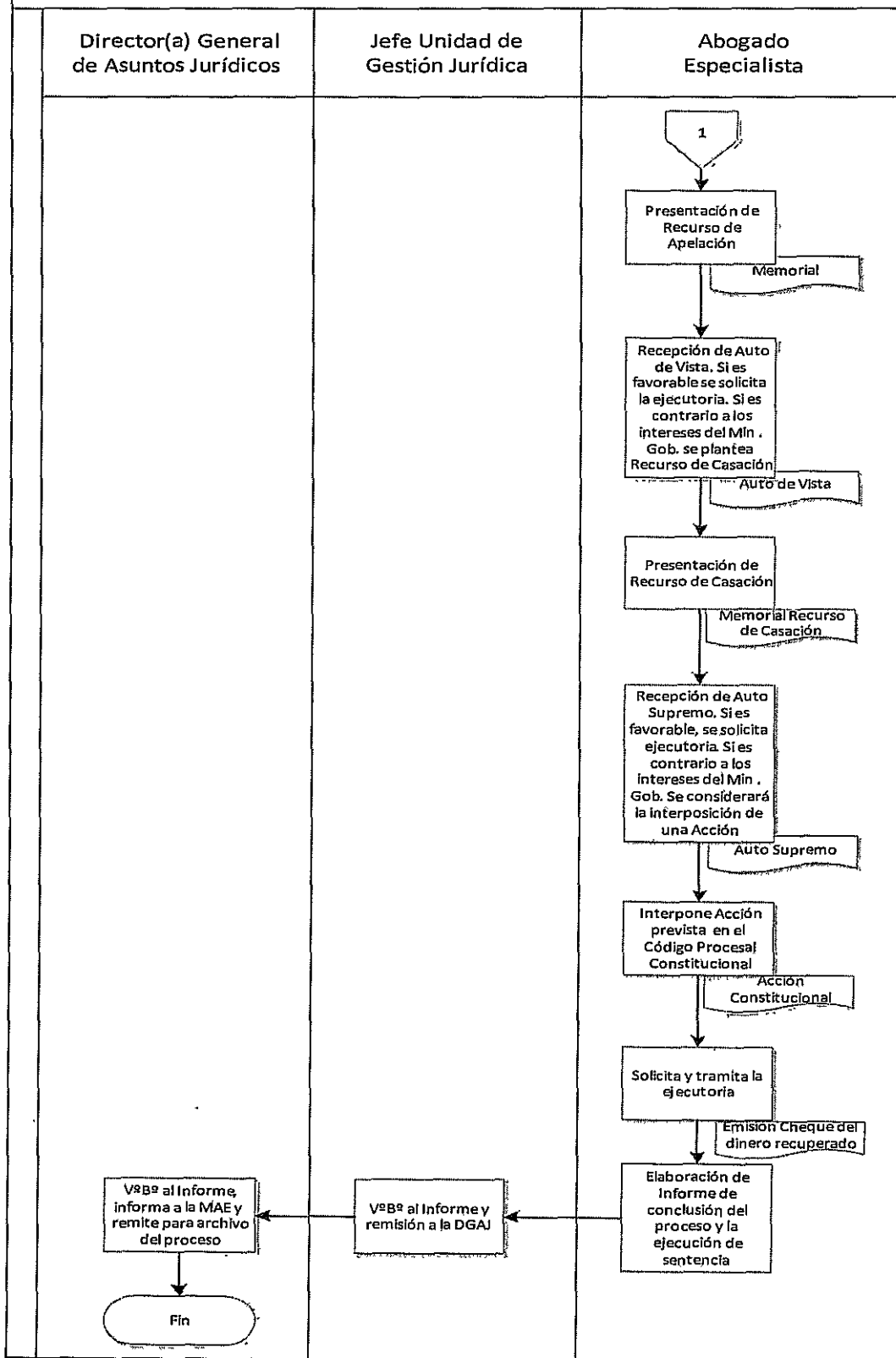
**Flujograma**

Patrocinio de Procesos Coactivos Fiscales





**Patrocinio de Procesos Coactivos Fiscales**



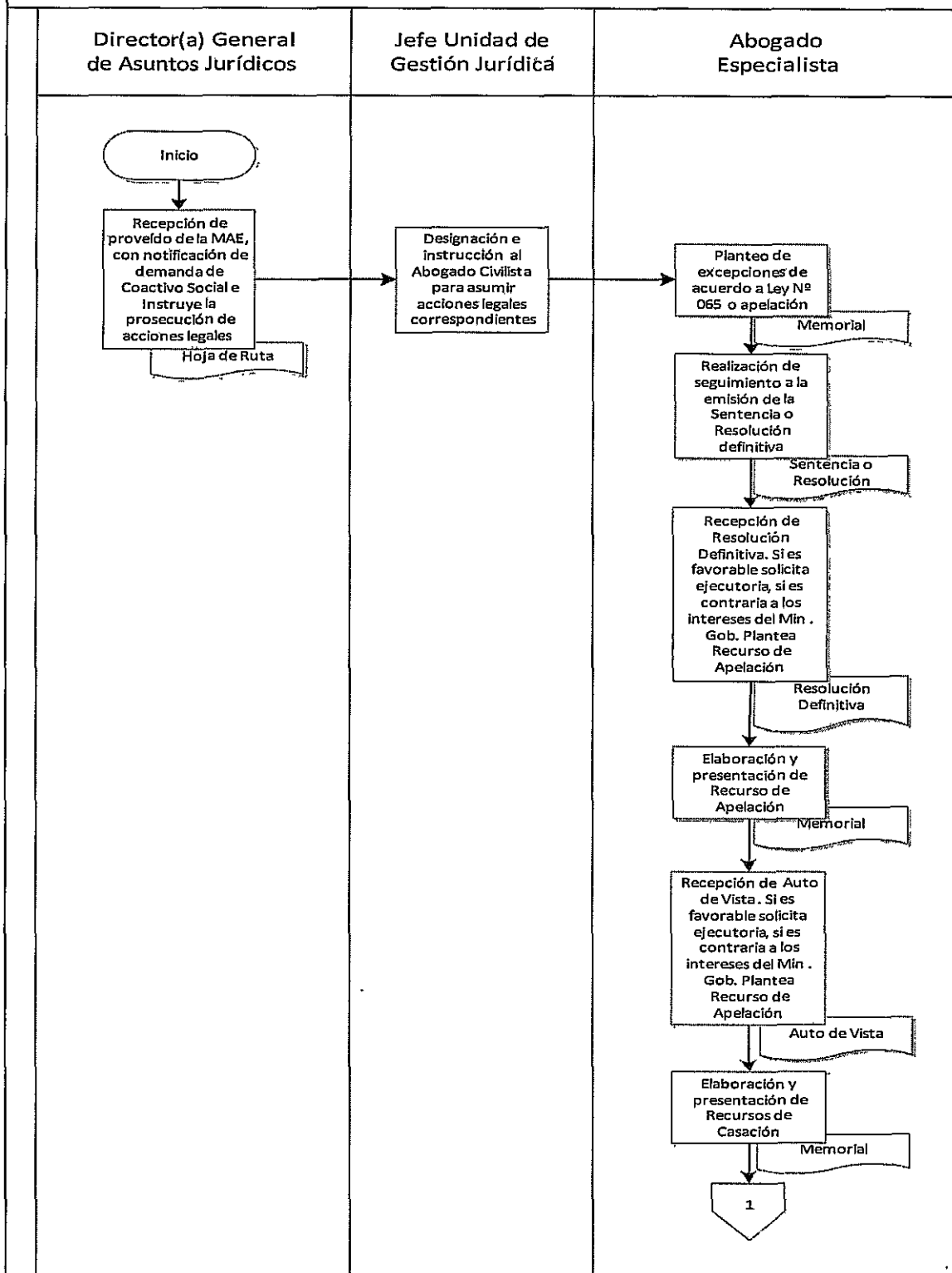
### 12.1.3.5. Procedimiento de Patrocinio de Procesos Coactivos Sociales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Patrocinio de los Procesos Coactivos Sociales	<b>CODIGO</b>	DGAJ/P1/OP3/PR5	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Asumir defensa dentro del Proceso para corroborar si el procedimiento este acorde a lo establecido en la norma y evidenciar si la supuesta deuda es generada por esta Cartera de Estado.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Informe documentado emitido por la Unidad de Recursos Humanos sobre la existencia o no de alguna deuda a las AFP			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Sentencia.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	150 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepciona de la MAE notificación con demanda Coactivo Social e instruye e al Jefe de Unidad o Abogado Civilista la prosecución de acciones legales	DG DGAJ	Hoja de ruta	1 hora
2	Designa e instruye al Abogado Civilista para asumir las acciones legales correspondientes.	JU UGJ	Hoja de ruta	1 día
3	Plantea excepciones previstas por el Art. 111 de la Ley N° 065, o apelación, de acuerdo al proceso.	Abogado Especialista	Memorial de excepción o apelación.	5 días
4	Realiza seguimiento a la emisión de la Sentencia o Resolución Definitiva	Abogado Especialista	Sentencia o Resolución Definitiva	10 días
5	Si la Resolución Definitiva es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno, solicita la ejecutoria. Caso contrario si la Resolución Definitiva es contra los intereses del Ministerio de Gobierno, plantea Recurso de Apelación	Abogado Especialista	Resolución Definitiva	1 día
6	Elabora y presenta Recurso de Apelación.	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Apelación	5 días
7	Si el Auto de Vista es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno se solicita la ejecutoria. Caso contrario si el Auto de Vista es en contra de los intereses del Ministerio de Gobierno plantea Recurso de Casación.	Abogado Especialista	Auto de Vista.	40 días
8	Elaborar y presentar Recurso de Casación	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Casación.	10 días
9	Si el Auto de Supremo es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno se solicita la ejecutoria. Caso contrario, si el Auto	Abogado Especialista	Auto Supremo	40 días

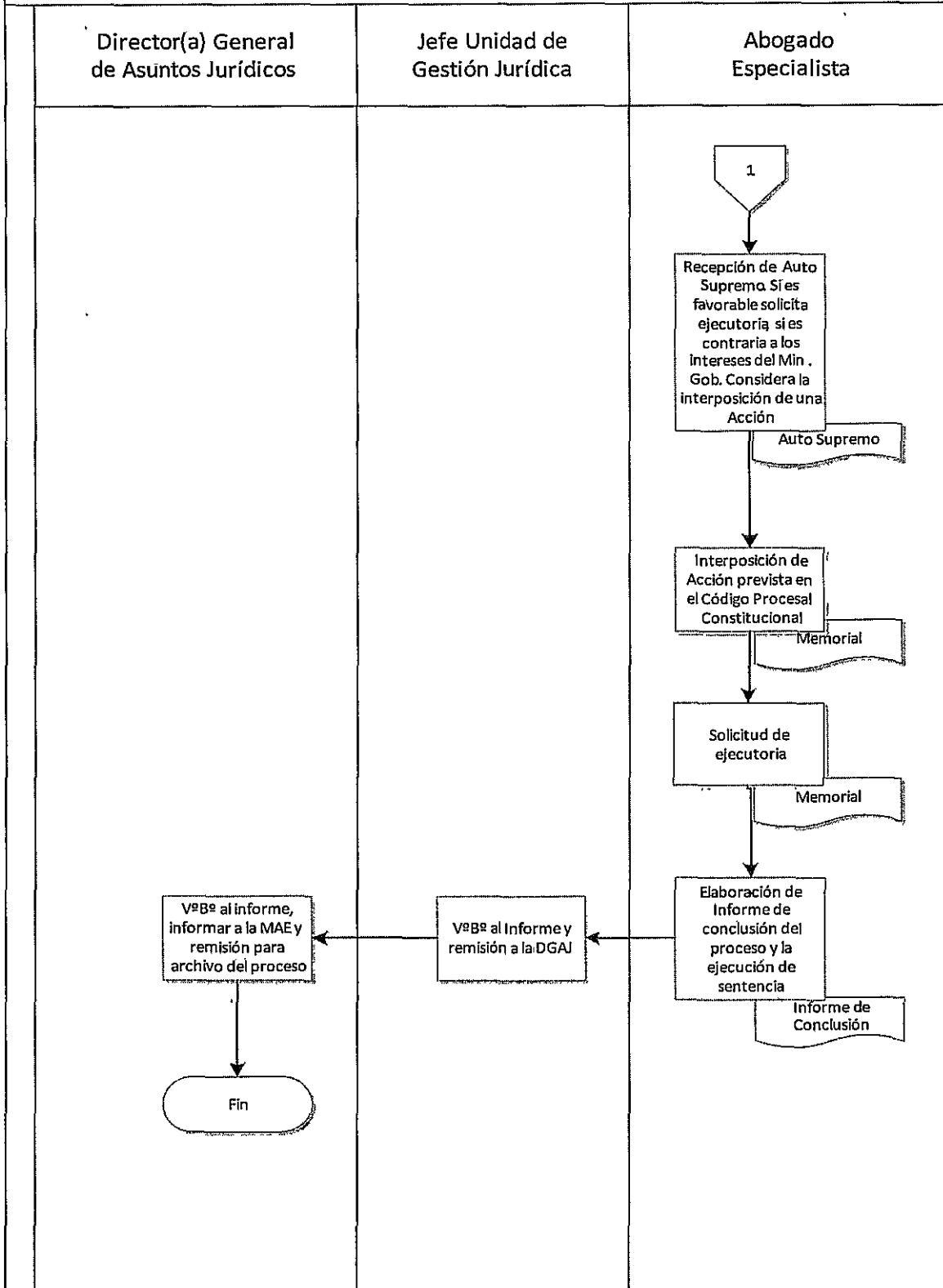
	Supremo es contra de los intereses del Ministerio de Gobierno considera la interposición de una Acción prevista en el Código Procesal Constitucional.			
10	Interpone Acción prevista en el Código Procesal Constitucional	Abogado Especialista	Memorial	3 días
11	Solicita la Ejecutoria	Abogado Especialista	Memoriales	30 días
12	Elabora informe de conclusión del proceso y la ejecución de sentencia, junto con toda la documentación pertinente.	Abogado Especialista	Informe de Conclusión de Proceso Coactivo Social.	3 días
13	Da el Vº Bº al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	JU UGJ	Informe de Conclusión de Proceso Coactivo Social.	1 día
14	Da el Vº Bº, informa a la MAE y remite para archivo del proceso.	DG DGAJ	Informe de Conclusión de Proceso Coactivo Social.	1 día


**Flujograma**

**Patrocinio de Procesos Coactivos Sociales**




Patrocinio de Procesos Coactivos Sociales



	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 93 de 211

### 12.1.3.6. Procedimiento de Patrocinio de Procesos Ejecutivo Sociales (Resabios)

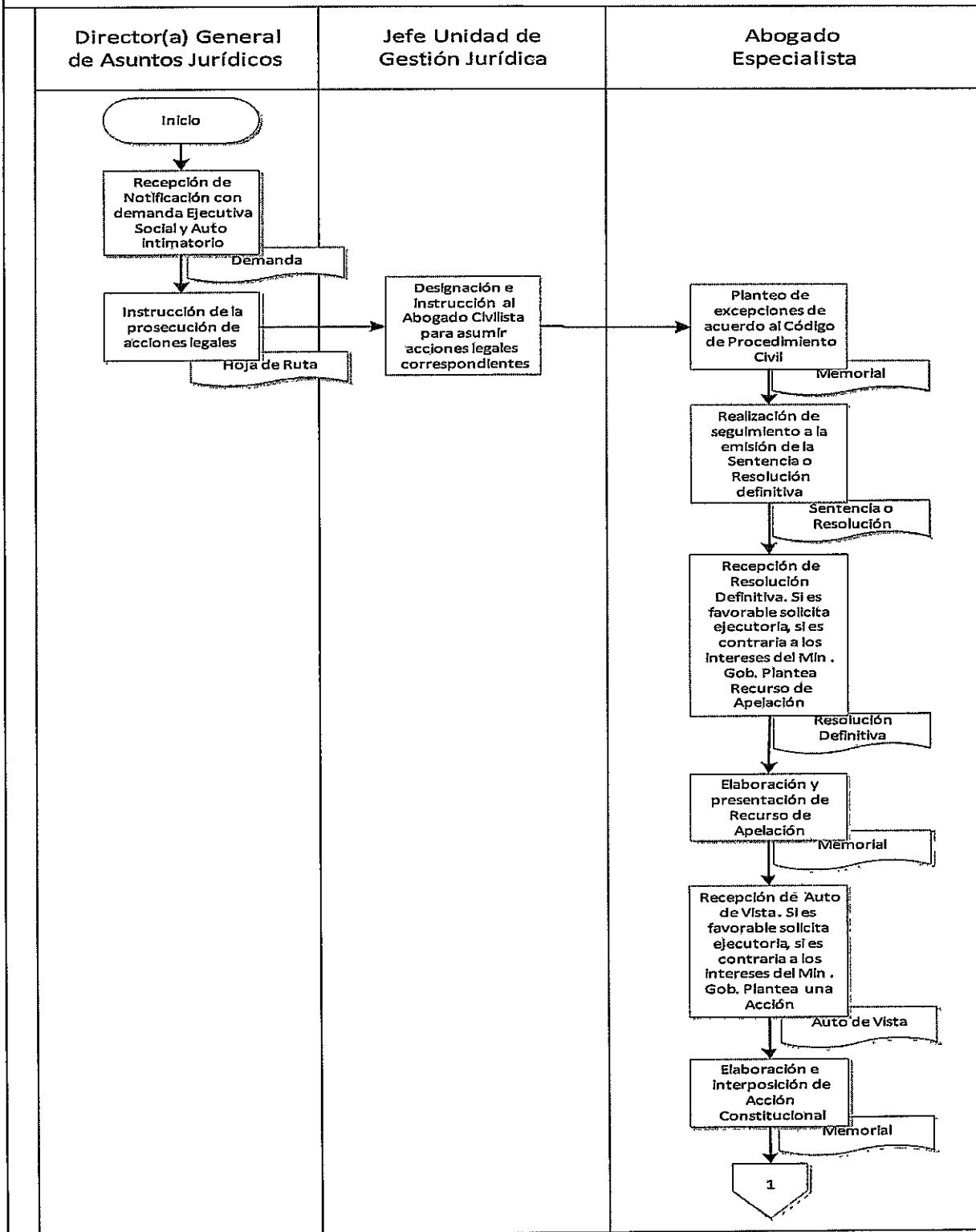
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Patrocinio de los Procesos Ejecutivos Sociales (Resabios)	<b>CÓDIGO:</b>	DGAJ/P1/OP3/PR6	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Asumir defensa dentro del Proceso para corroborar si el procedimiento este acorde a lo establecido en la norma y evidenciar si la supuesta deuda es generada por esta Cartera de Estado.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Informe documentado emitido por la Unidad de Recursos Humanos sobre la existencia o no de alguna deuda a las AFP.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Sentencia.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>	104 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Notificación con demanda Ejecutivo Social y Auto Intimatorio.	DG DGAJ	Recepción de demanda interpuesta.	3 días
2	Instruye al Jefe de Unidad o Abogado Civilista la prosecución de acciones legales	DG DGAJ	Hoja de ruta	1 día
3	Designa e instruye al Abogado Civilista asumir las acciones legales correspondientes.	JU UGJ	Hoja de ruta	1 día
4	Plantea excepciones previstas por el Art. 507 del Código de Procedimiento Civil.	Abogado Especialista	Memorial de excepción	5 días
5	Realiza seguimiento a la emisión de la Sentencia o Resolución Definitiva.	Abogado Especialista	Sentencia o Resolución Definitiva.	10 días
6	Si la Resolución Definitiva es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno y no se planteara ningún recurso, se solicita la ejecutoria. Caso contrario si la Resolución Definitiva es contra los intereses del Ministerio de Gobierno plantea Recurso de Apelación.	Abogado Especialista	Resolución Definitiva.	1 día
7	Elabora y presenta Recurso de Apelación.	Abogado Especialista	Memorial de Recurso de Apelación	5 días
8	Si el Auto de Vista es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno y no se plantea ningún recurso se solicita la ejecutoria. Caso contrario si el Auto de Vista es contra los intereses del Ministerio de Gobierno se analizara para plantear cualquier acción prevista en el Código Procesal Constitucional.	Abogado Especialista	Auto de Vista.	40 días
9	Elabora e interpone Acción Constitucional	Abogado Especialista	Memorial	3 días
10	Solicita y tramita la ejecutoria	Abogado Especialista	Memoriales	30 días
11	Elabora informe de conclusión del proceso y la ejecución de sentencia, junto con toda la documentación pertinente.	Abogado Especialista	Informe de Conclusión de Proceso Ejecutivo Social.	3 días

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 94 de 211

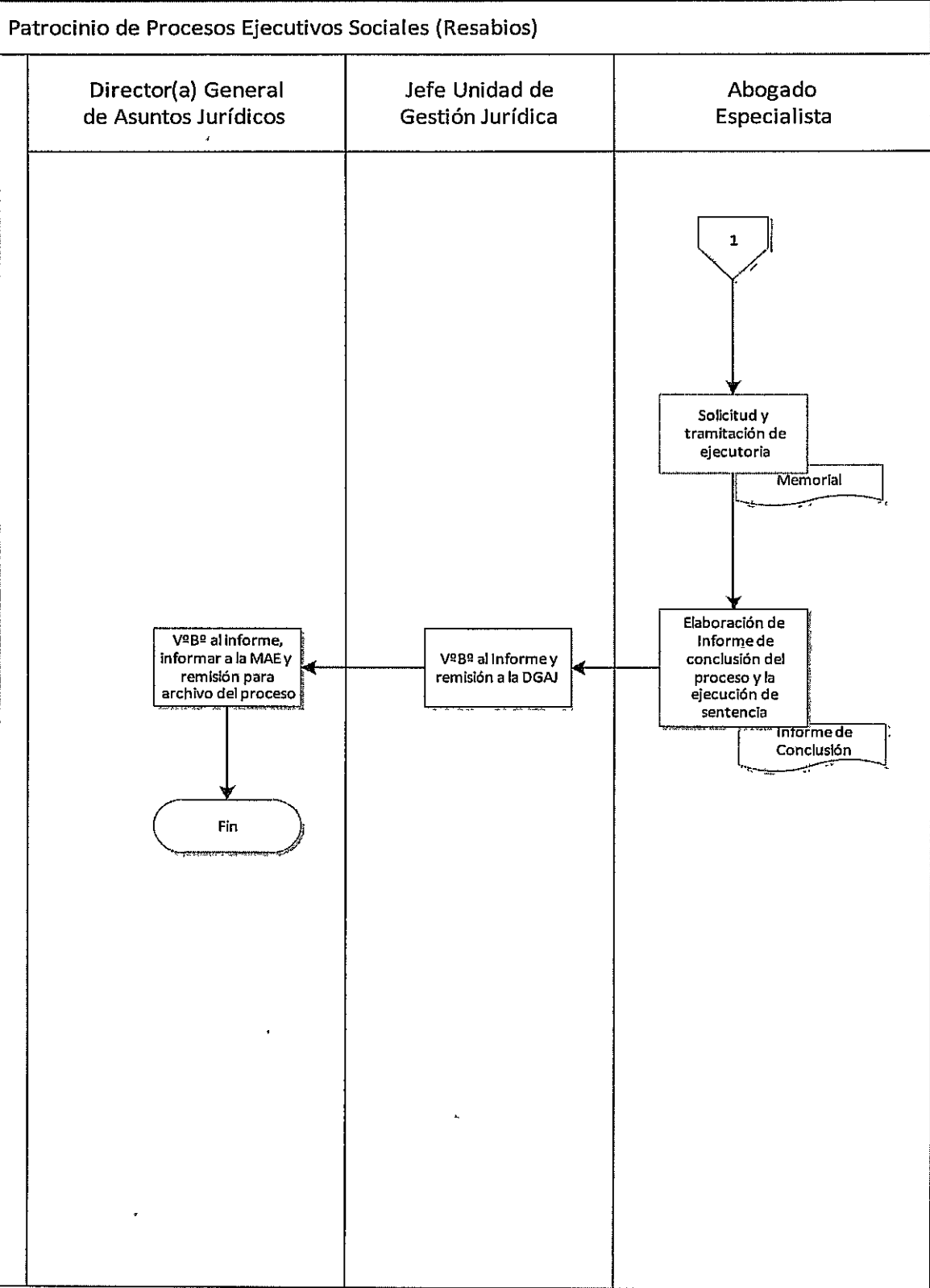
12	Da el VºBº al informe y remite a la DGAJ	JU UGJ	Informe de Conclusión de Proceso Ejecutivo Social.	1 día
13	Da el VºBº, informa a la MAE y remite para archivo del proceso.	DG DGAJ	Informe de Conclusión de Proceso Ejecutivo Social.	1 días

**Flujograma**

**Patrocinio de Procesos Ejecutivos Sociales (Resabios)**







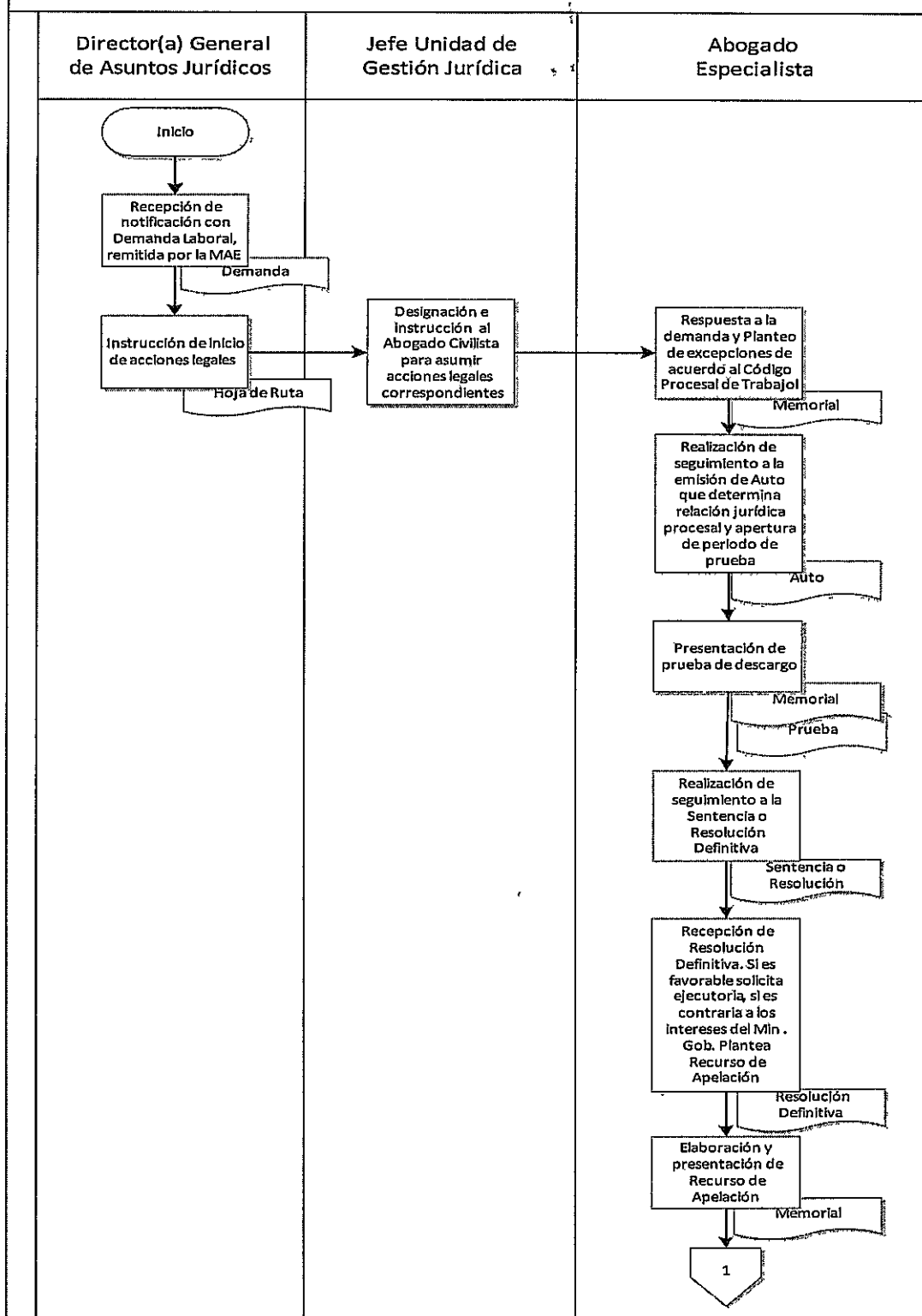
### 12.1.3.7. Procedimiento de Patrocinio de Procesos Laborales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Patrocinio de Procesos Laborales	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/PT/OP3/PR7	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Asumir defensa dentro del Proceso para que las solicitudes efectuadas por el servidor o ex servidor público no pida más allá de lo establecido en la norma.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Informe documentado emitido por la Unidad de Recursos Humanos.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sentencia.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	169 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la MAE notificación con demanda Laboral.	DG DGAJ	Recepción de demanda interpuesta.	3 días
2	Instruye al Jefe de Unidad o Abogado Civilista el inicio de acciones legales	DG DGAJ	Hoja de ruta	1 día
3	Designa e instruye al Abogado Civilista asumir las acciones legales correspondientes.	JU UGJ	Hoja de ruta	1 día
4	Responde la demanda de acuerdo al Art. 124 y/o plantea las excepciones previstas o perentorias de acuerdo al Art. 127 del Código Procesal del Trabajo	Abogado Especialista	Memorial.	5 días
5	Realiza seguimiento a la emisión de auto por el cual se determina la relación jurídica procesal y apertura periodo de prueba.	Abogado Especialista	Auto.	10 días
6	Presenta prueba de descargo.	Abogado Especialista	Memorial y prueba adjunta.	10 días
7	Realiza seguimiento a la Sentencia o Resolución Definitiva.	Abogado Especialista	Sentencia o Resolución definitiva.	10 días
8	Si la Resolución Definitiva es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno solicita la ejecutoria de la Resolución, Caso contrario si la Resolución Definitiva es contra de los intereses del Ministerio de Gobierno plantea Recurso de Apelación	Abogado Especialista	Resolución definitiva.	1 día
9	Elabora y presenta Recurso de Apelación	Abogado Especialista	Memorial	5 días
10	Si el Auto de Vista es favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno y no se plantea ningún recurso se solicita la ejecutoria. Caso contrario si el Auto de Vista es contra los	Abogado Especialista	Auto de vista.	40 días

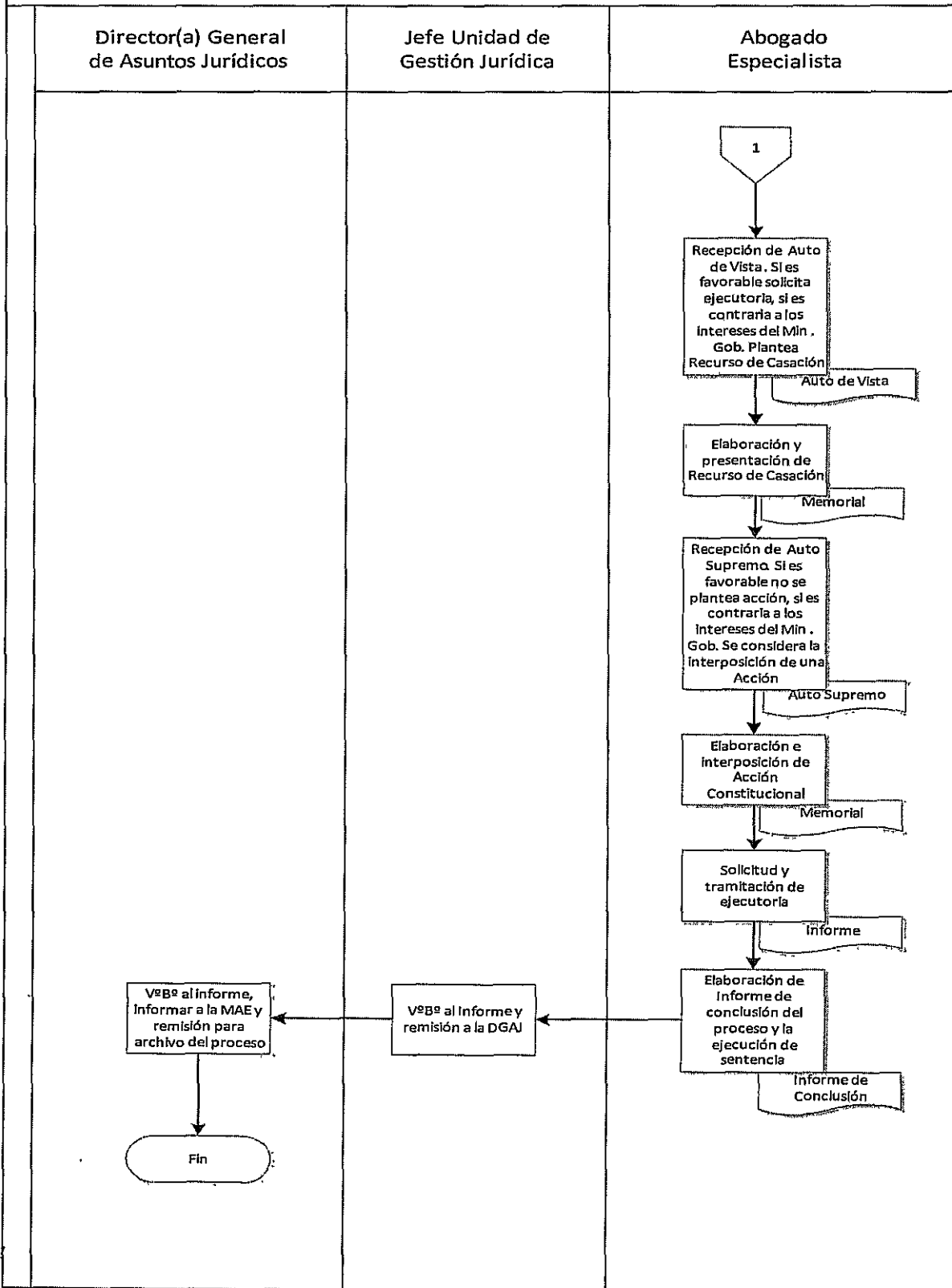
	intereses del Ministerio de Gobierno plante Recurso de Casación.			
11	Elabora y presenta Recurso de Casación	Abogado Especialista	Memorial	8 días
12	En caso de que el Auto de Supremo sea favorable a los intereses del Ministerio de Gobierno no se plantea ninguna acción. En caso de que el Auto Supremo saliera en contra de los intereses del Ministerio de Gobierno se considerara la interposición de una Acción prevista en el Código Procesal Constitucional.	Abogado Especialista	Auto supremo.	40 días
13	Elabora e interpone Acción Constitucional	Abogado Especialista	Memorial	3 horas
14	Solicita y tramita la ejecutoria	Abogado Especialista	Informe	30 días
15	Elabora informe de conclusión del proceso y la ejecución de sentencia, junto con toda la documentación pertinente.	Abogado Especialista	Informe	3 días
16	Da el Vº Bº al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	JU UGJ	Informe	1 día
17	Da el Vº Bº, informa a la MAE y remite para archivo del proceso.	DG DGAJ	Informe	1 día

**Flujograma**

**Patrocinio de Procesos Laborales**



Patrocinio de Procesos Laborales



### 12.1.3.8. Procedimiento de Patrocinio de Procesos Penales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Patrocinio de Proceso Penal	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP3/PR8	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos Jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	La sanción penal ante delitos cometidos por personas que afecten la seguridad interna del Estado, así como restablecer la misma, protegiendo los intereses del Estado.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	La comisión de un delito o delitos que afecte a los intereses del estado y la seguridad interna del Estado.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sentencia Penal.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	1079 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye el apersonamiento, presentación de una denuncia o querrela.	MAE	Memorándum	20 min.
2	Instruye al Jefe de Unidad el apersonamiento, denuncia o querrela.	DG DGAJ	Memorándum de la MAE	1 día
3	Toma conocimiento e instruye de manera verbal o escrita al abogado especialista la elaboración del apersonamiento, denuncia o querrela.	JU UGJ	Memorándum de la MAE	1 día
4	Elabora y presenta el apersonamiento, denuncia o querrela.	Abogado Penal	Memorial de apersonamiento, denuncia, querrela o Acta de denuncia	1 día
5	Arma una carpeta que contenga la documentación pertinente del proceso, la cual deberá actualizarse constantemente, conforme al seguimiento del caso.	Abogado Penal	Carpeta del proceso penal	1 hora
6	Si el MP admite el apersonamiento denuncia o querrela continua con el seguimiento del proceso, caso contrario presenta objeción de rechazo	Abogado Penal	Decreto del Fiscal	1 día
7	Elabora y presenta objeción de rechazo	Abogado Penal	Memorial de objeción de rechazo.	5 días
8	Si el Fiscal Departamental confirma la resolución de rechazo, si corresponde presenta acción de amparo constitucional y se pasa al procedimiento de Amparo. Caso contrario si revoca la resolución de rechazo avanza al siguiente paso	Abogado Penal	Memorial de acción de amparo constitucional	15 días
9	Prosigue con el seguimiento a la investigación hasta que el Ministerio Público emita imputación formal.	Abogado Penal	Memorial de solicitud de actos investigativos.	20 días

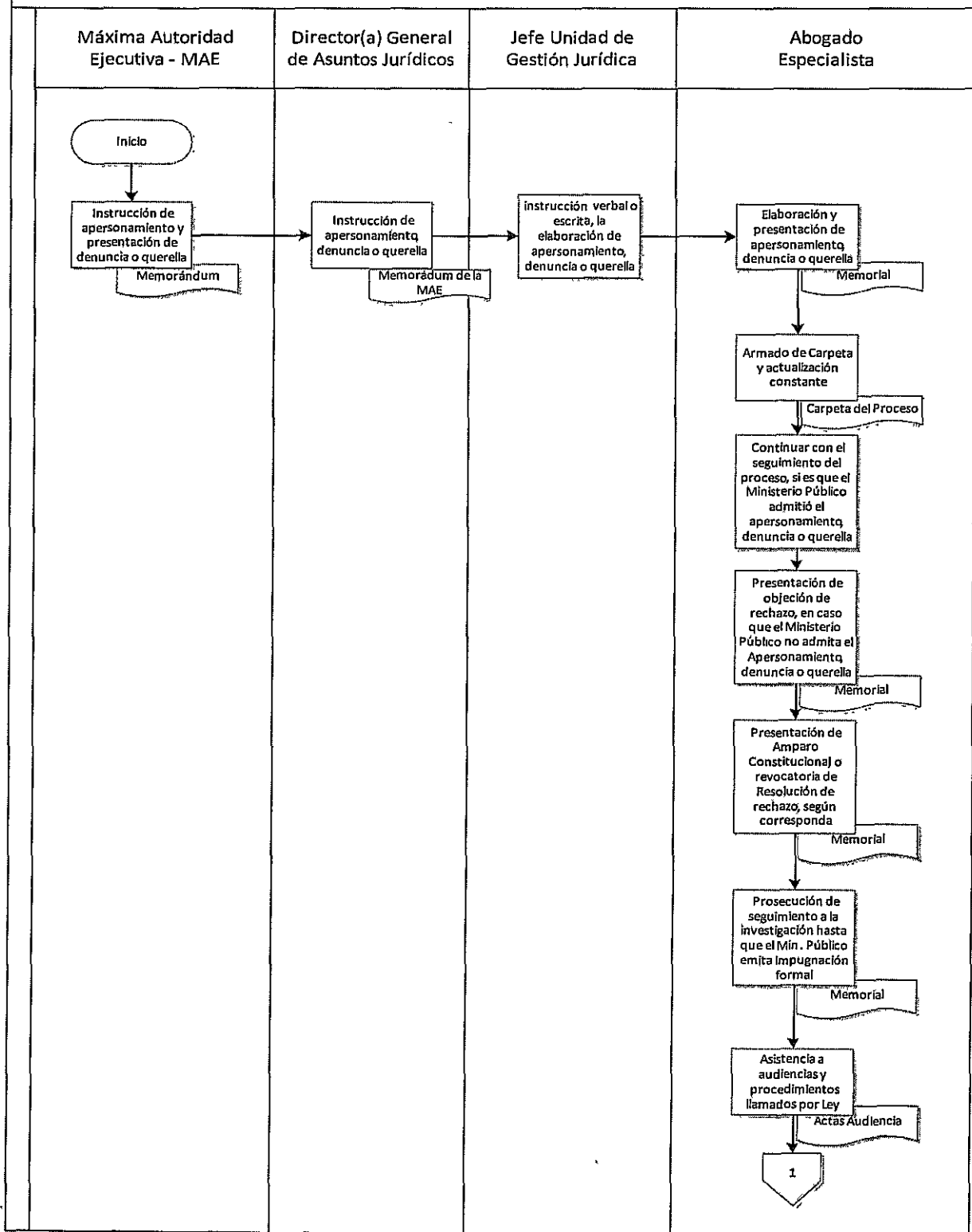
10	Asiste a las audiencias y procedimientos llamados por ley, a partir de la resolución de imputación formal emitida por el MP, dando inicio a la etapa preparatoria.	Abogado Penal	Actas de audiencia	6 meses
11	Elabora y presenta apelación cuando la decisión jurisdiccional no sea favorable, o se hayan vulnerado derechos o garantías constitucionales.	Abogado Penal	Memorial de apelación o Acta de Audiencia	3 días
12	Al término de la etapa preparatoria el MP puede emitir Resolución de Requerimiento Conclusivo.	Abogado Penal	Resolución	6 meses
13	Si el Ministerio Público emite Resolución de Sobreseimiento, impugna, caso contrario emite Informe de Inconveniencia dirigido a la MAE	Abogado Penal	Memorial de impugnación de sobreseimiento	2 días
14	Si acepta el Informe de Inconveniencia se archiva el proceso, caso contrario instruye la presentación de la impugnación	Abogado Penal	Informe de Inconveniencia	3 días
15	Presenta impugnación	Abogado Penal	Memorial de Impugnación	2 horas
16	Si el fiscal departamental confirma la resolución de sobreseimiento, presenta acción de amparo constitucional, cuando corresponda, y si se pasa al procedimiento de Amparo, caso contrario si el fiscal revoca la Resolución de sobreseimiento se continua con el proceso	Abogado Penal	Resolución de Fiscalía departamental, memorial de acción de amparo constitucional	15 días
17	Realiza seguimiento del proceso hasta la emisión del requerimiento conclusivo de acusación fiscal.	Abogado Penal	Resolución de Fiscalía departamental	6 meses
18	Realiza y presenta denuncia en contra del servidor público del Ministerio Público o del Órgano Judicial, si correspondiera, cuando se evidencie faltas cometida en el cumplimiento de sus deberes.	Abogado Penal	Memorial de denuncia	5 días
19	Elabora y presenta acusación particular, en la etapa de juicio oral.	Abogado Penal	Memorial de acusación particular	10 días
20	Elabora el dibujo de ejecución, prepara alegatos de apertura, cuestionarios para interrogatorio de los acusados y testigos de cargo y descargo, prepara defensa de la prueba documental de cargo y observaciones a prueba documental de descargo y prepara estrategias si corresponde para prueba extraordinaria.	Abogado Penal	Cuadro que contiene el dibujo de ejecución	5 días
21	Asiste a las audiencias de juicio oral	Abogado Penal	Actas de juicio oral	12 meses
22	Realiza alegatos de conclusiones	Abogado Penal	Punteo de los Alegatos y Acta de Audiencia	3 días
23	Si la sentencia es favorable a los intereses del MINGOB solicita la ejecución de la sentencia. Caso contrario elabora y presenta apelación restringida.	Abogado Penal	Memorial	15 días
24	Si el Auto de Vista es favorable a los intereses del MINGOB, solicita la ejecutoria, caso	Abogado Penal	Auto de Vista y Recurso de Casación	10 días

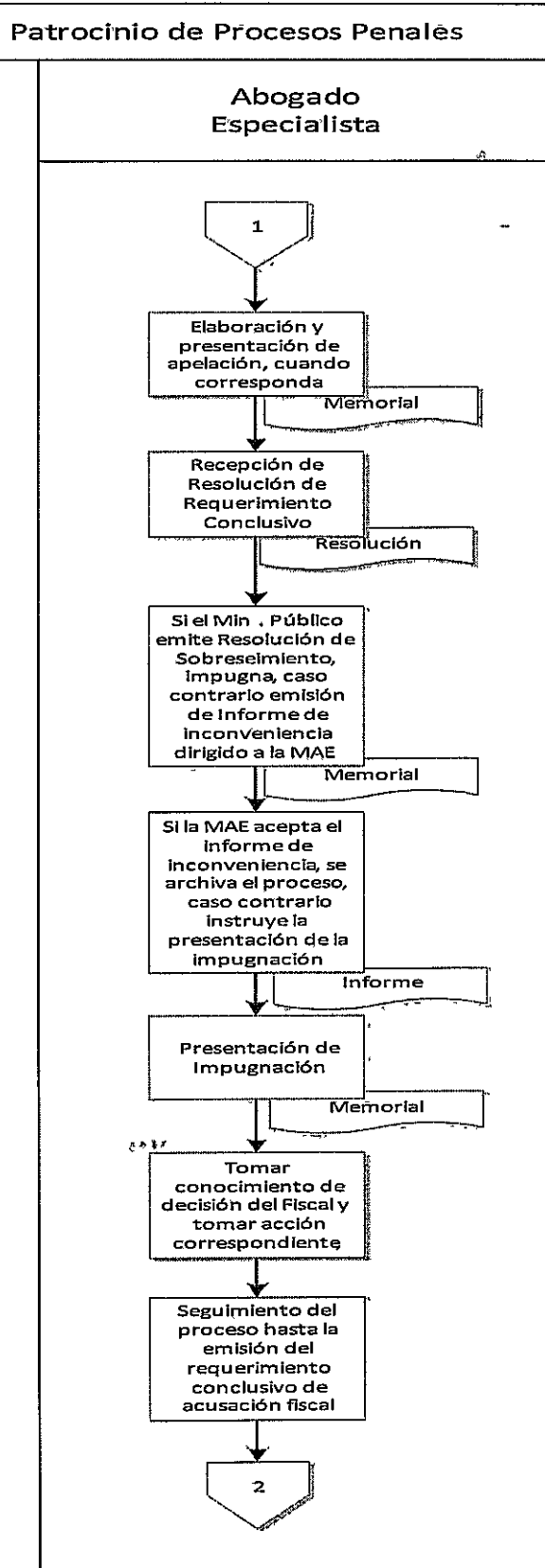
	contrario elabora y presenta Recurso de Casación.			
25	Solicitud de ejecutoria	Abogado Penal	Memorial	5 días
26	Presenta Recurso de Casación	Abogado Penal	Memorial	5 días
27	Si el Auto Supremo es favorable a los intereses del MINGOB, solicita la ejecutoria. Sin embargo si correspondiera, se presentara Acción de Amparo.	Abogado Penal	Auto Supremo y Recurso de Revisión	6 horas
28	Solicita la ejecutoria	Abogado Penal	Memorial	5 días
29	Interpone Recurso de Revisión si correspondiera.	Abogado Penal	Memorial	15 días
30	Elabora informe de conclusión del proceso y adjunta documentación pertinente.	Abogado Penal	Informe de Conclusión de Proceso Penal.	1 día
31	Da el Vº Bº al informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	JU UGJ	Informe de Conclusión de Proceso Penal.	1 día
32	Da el Vº Bº, informa a la MAE y remite para archivo del proceso.	DGAJ	Informe de Conclusión de Proceso Penal.	1 día



Flujograma

Patrocinio de Procesos Penales





Patrocinio de Procesos Penales

Abogado Especialista

2

Elaboración y presentación de denuncia en contra de personal del Ministerio Público o del Órgano Judicial, según corresponda

Memorial

Elaboración y presenta acusación particular, en la etapa de juicio oral

Resolución

Elaboración de dibujo de ejecución preparación de alegatos de apertura, cuestionarios, testigos y estrategia

Cuadro de Ejecución

Asistencia a las audiencias de juicio oral

Actas de Juicio Oral

Realización de alegatos de conclusión

Punteo de Alegatos

Acta de Audiencia

Si la sentencia es favorable, se solicita su ejecución, caso contrario se elabora y presenta apelación restringida

Memorial

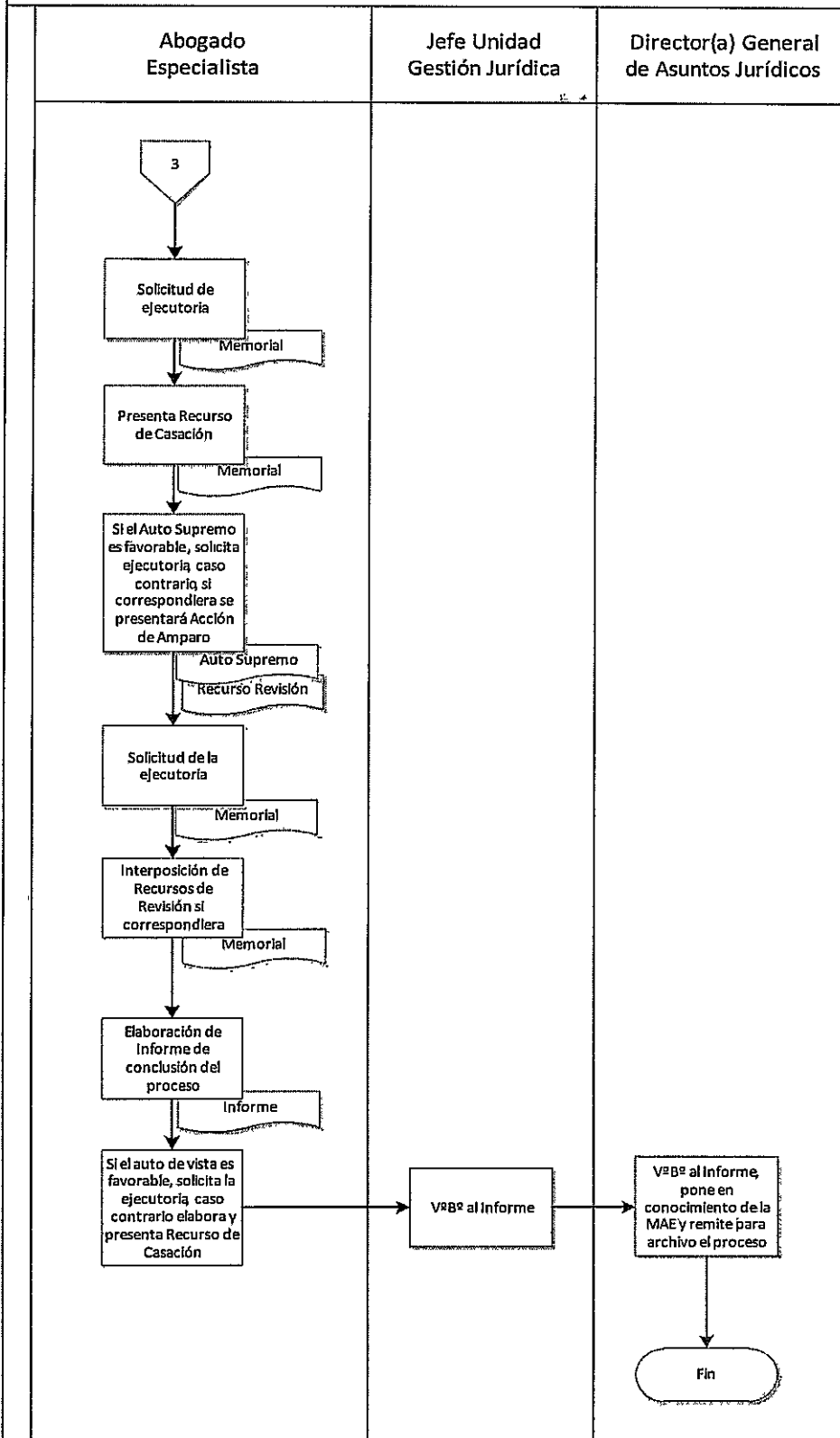
Si el auto de vista es favorable, solicita la ejecutoria, caso contrario elabora y presenta Recurso de Casación

Auto de Vista

Recurso de Casación

3

Patrocinio de Procesos Penales



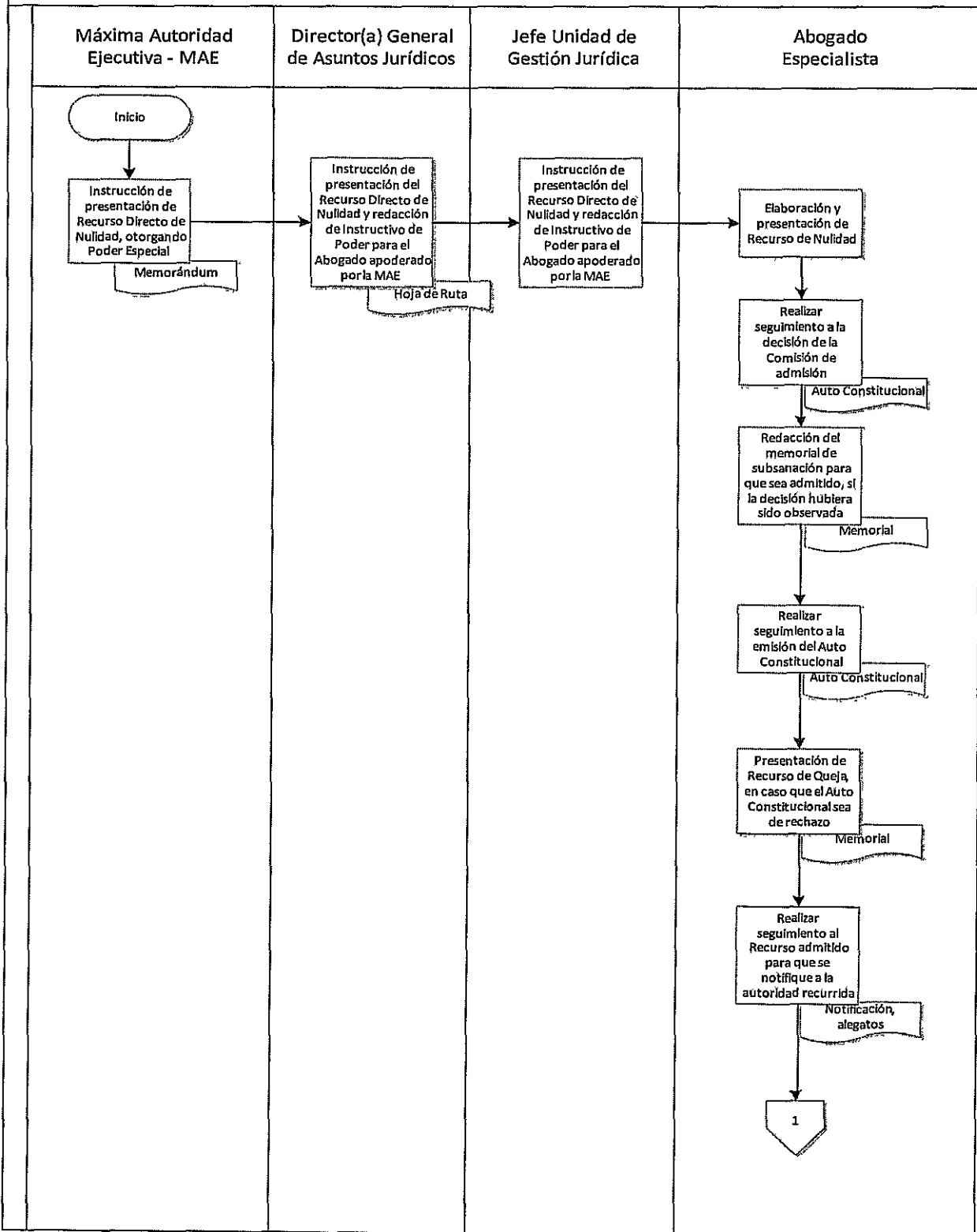
### 12.1.3.9. Procedimiento de Recurso Directo de Nulidad

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recurso Directo de Nulidad	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP3/PR9	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Procesos jurisdiccionales			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Anular el acto o disposición emanado de autoridad pública que hubiera obrado sin jurisdicción y competencia o cuando la autoridad judicial hubiera actuado de manera ilegal.			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Que exista un acto o resolución emanado por autoridad competente que afecte o vulnere el debido proceso y la seguridad jurídica.			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sentencia o resolución que restituya el ordenamiento jurídico procesal vulnerado.			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	140 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye presentación de Recurso Directo de Nulidad, otorgando poder especial	MAE	Memorándum	2 días
2	Instruye presentación del Recurso Directo de Nulidad, y la redacción del instructivo de poder para el abogado apoderado por la MAE	DG DGAJ	Hoja de Ruta	1 hora
3	Instruye presentación del Recurso Directo de Nulidad, y la redacción del instructivo de poder para el abogado apoderado por la MAE	JU UGJ	Hoja de Ruta	2 min
4	Elabora el recurso de nulidad y lo presenta ante el Tribunal Constitucional Plurinacional.	Abogado Especialista	Recurso de Nulidad	1 mes
5	Hacer seguimiento a la decisión de la Comisión de admisión. Si la demanda fuera observada o no	Abogado Especialista	Auto Constitucional	5 días
6	Si la decisión hubiera sido observada redactar el memorial de subsanación para que este sea admitido.	Abogado Especialista	Memorial	5 días
7	Hará seguimiento a la emisión del Auto Constitucional, el cual podrá ser de rechazo o de admisión.	Abogado Especialista	Auto Constitucional	5 días
8	Si el Auto Constitucional es de rechazo presentara, el RECURSO DE QUEJA ante el pleno del Tribunal Constitucional Plurinacional	Abogado Especialista	Memorial	3 días
9	Hará seguimiento al recurso admitido para que se notifique a la autoridad recurrida, a la formulación de sus alegatos, el sorteo de designación de magistrado relator y a la elaboración proyecto de sentencia constitucional.	Abogado Especialista	Notificación, alegatos.	1 mes y 15 días

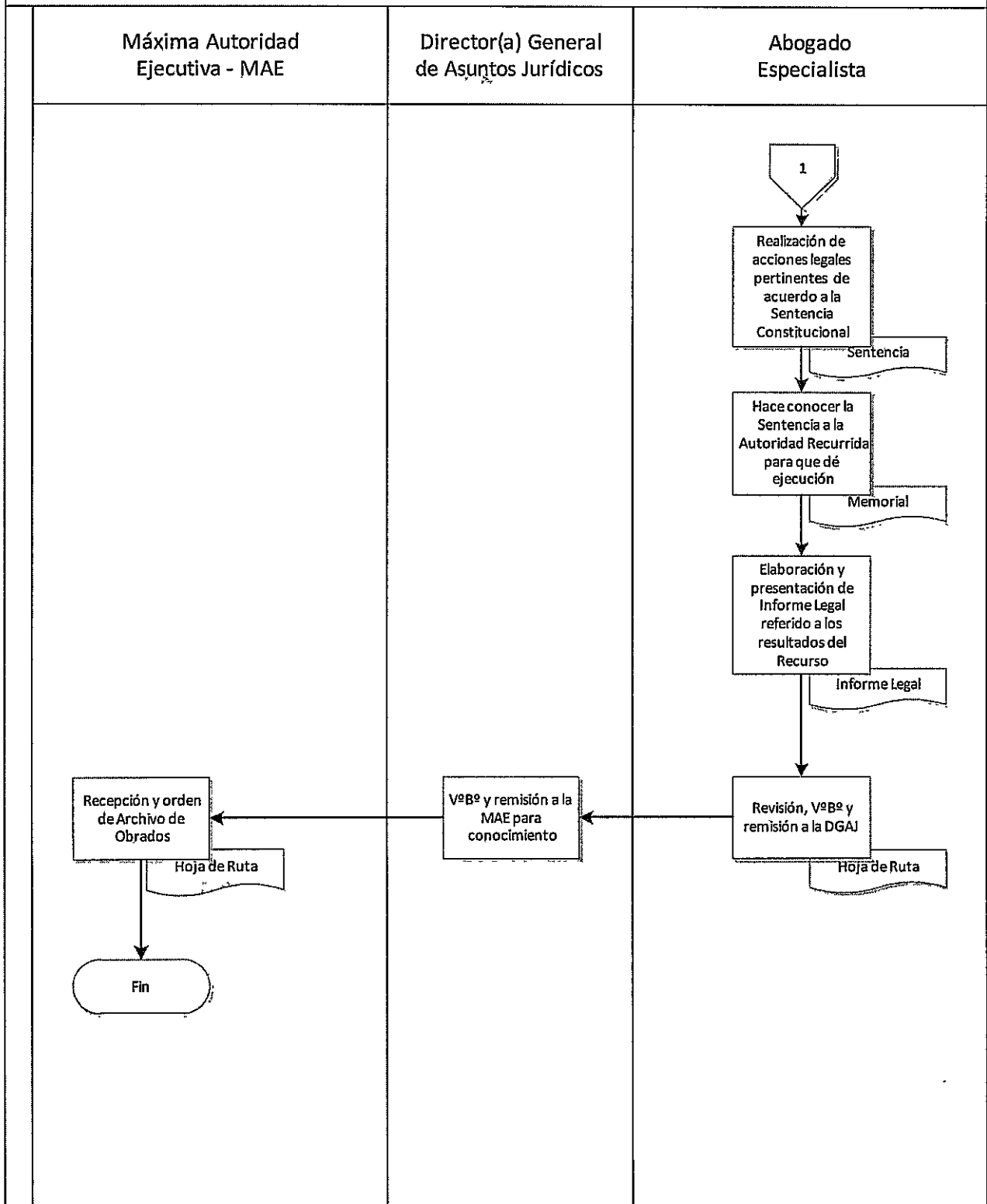
10	Conocida de la Sentencia Constitucional, que declara fundado el recurso planteado se lo hace ejecutar para que la autoridad que emitió la decisión, disposición o declaración pierda competencia y quede nulo el acto, de lo contrario continua firme y subsistente el acto recurrido.	Abogado Especialista	Sentencia	1 mes y 15 días
11	Hace conocer de manera inmediata a la autoridad recurrida para que de ejecución a la Sentencia Constitucional.	Abogado Especialista	Memorial	Al instante
12	Continúa el proceso como antes del recurso.	Abogado Especialista		1 día
13	Elabora y presenta Informe Legal referido al resultados del recurso y sus efectos en el proceso recomendando archivo de obrados.	Abogado Especialista	Informe Legal	5 días
14	Visto Bueno y remite a la MAE	DGAJ	Hoja de Ruta	1 día
15	Ordena el Archivo de Obrados	MAE	Hoja de Ruta	1 día

### Flujograma

#### Recurso Directo de Nulidad




Recurso Directo de Nulidad





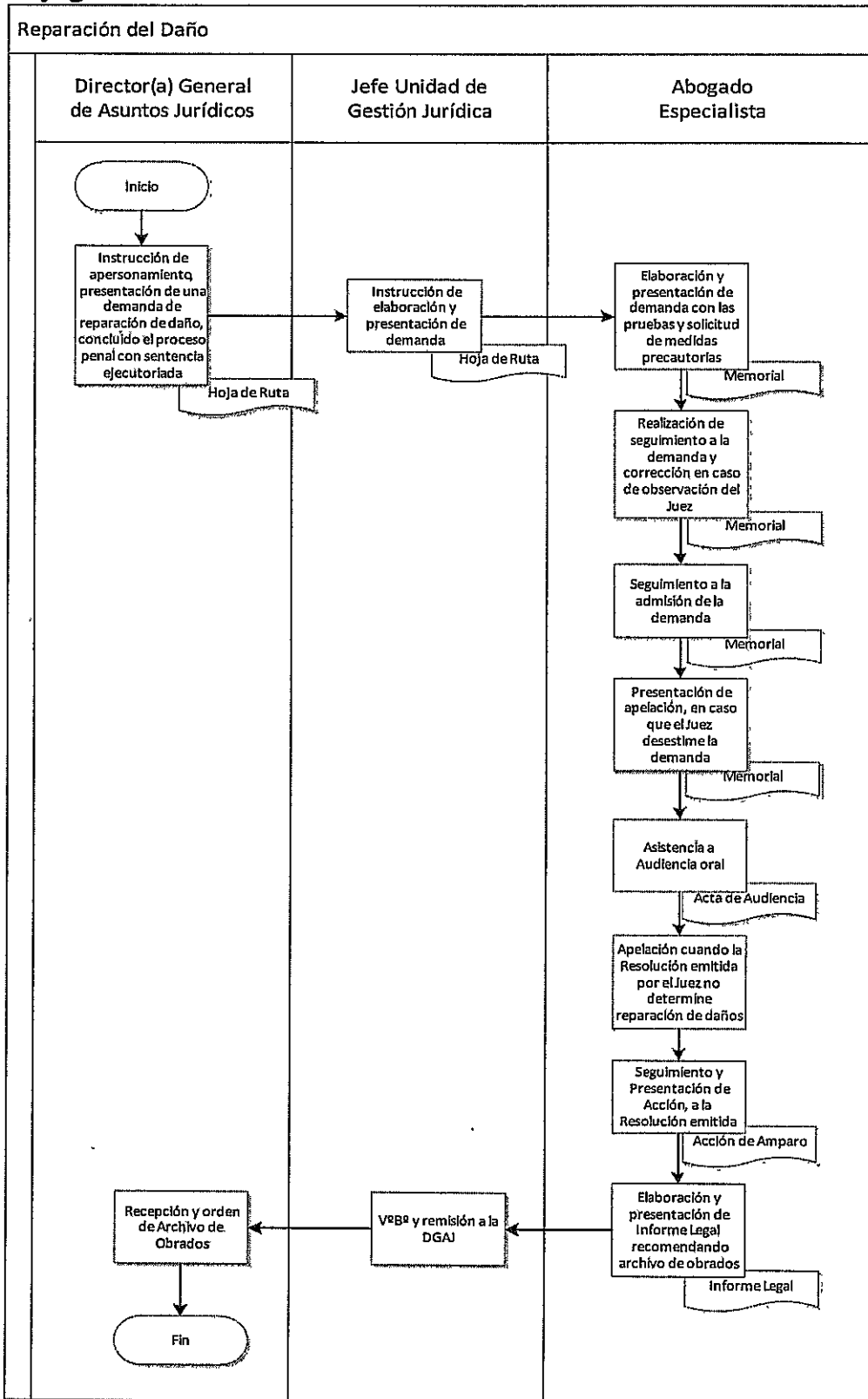
### 12.1.3.10. Procedimiento de Reparación del Daño

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reparación del Daño	CÓDIGO	DGAJ/P1/OP3/PR10	
OPERACION A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	Procesos jurisdiccionales			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Resarcimiento económico del daño ocasionado.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Sentencia ejecutoriada.			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	Sentencia que ordena el pago del daño económico.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Concluido el proceso penal con sentencia ejecutoriada y si existiese daño económico al Estado, instruye el apersonamiento, presentación de una demanda de reparación de daño.	DG DGAJ	Hoja de ruta	2 horas
2	Instruye al abogado la elaboración y presentación de la demanda.	JU UGJ	Hoja de ruta	1 día
3	Elabora, presenta la demanda con las pruebas y solicita medidas precautorias.	Abogado Especialista	Memorial demanda de	1 día
4	Realiza seguimiento a la demanda y corrige si el juez hubiera observado, tanto de forma como de fondo y la presenta.	Abogado Especialista	Memorial corrección de	5 días
5	Hace seguimiento a la admisión de la demanda.	Abogado Especialista	Memorial demanda de	5 días
6	En caso que el juez desestime la demanda, se presentara la apelación a dicha decisión.	Abogado Especialista	Memorial apelación de	5 días
7	Asiste a la audiencia oral, produce pruebas; pudiendo desarrollar cualquier acción en pro de los intereses del Estado. Puede obtener una resolución de rechazo de la demanda o determinando la reparación del daño a favor del Ministerio de Gobierno.	Abogado Especialista	Acta de audiencia oral y resolución del juez de sentencia penal	5 días
8	Apela, cuando la Resolución emitida por el juez no determine ningún tipo de reparación de daños. Caso contrario se ejecuta.	Abogado Especialista	Acta de audiencia oral	3 días
9	Se realiza seguimiento a la Resolución emitida, la cual confirma o rechaza la apelación presentada, pudiendo presentar una acción de	Abogado Especialista	Acción de amparo	

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 113 de 211

	amparo en caso de que sea completamente gravosa la resolución a los intereses del Ministerio de Gobierno			15 días
10	Elabora y presenta Informe Legal recomendando archivo de obrados	Abogado Especialista	Informe legal	3 días
11	Visto Bueno y remite a la DGAJ	JU'UGJ	Hoja de ruta	1 día
12	Ordena el Archivo de Obrados	DG DGAJ	Hoja de ruta	1 día


Flujograma



## 12.1.4. Procedimientos de Desarrollo Normativo

### 12.1.4.1. Procedimiento de Elaboración de Resoluciones Ministeriales sin informe

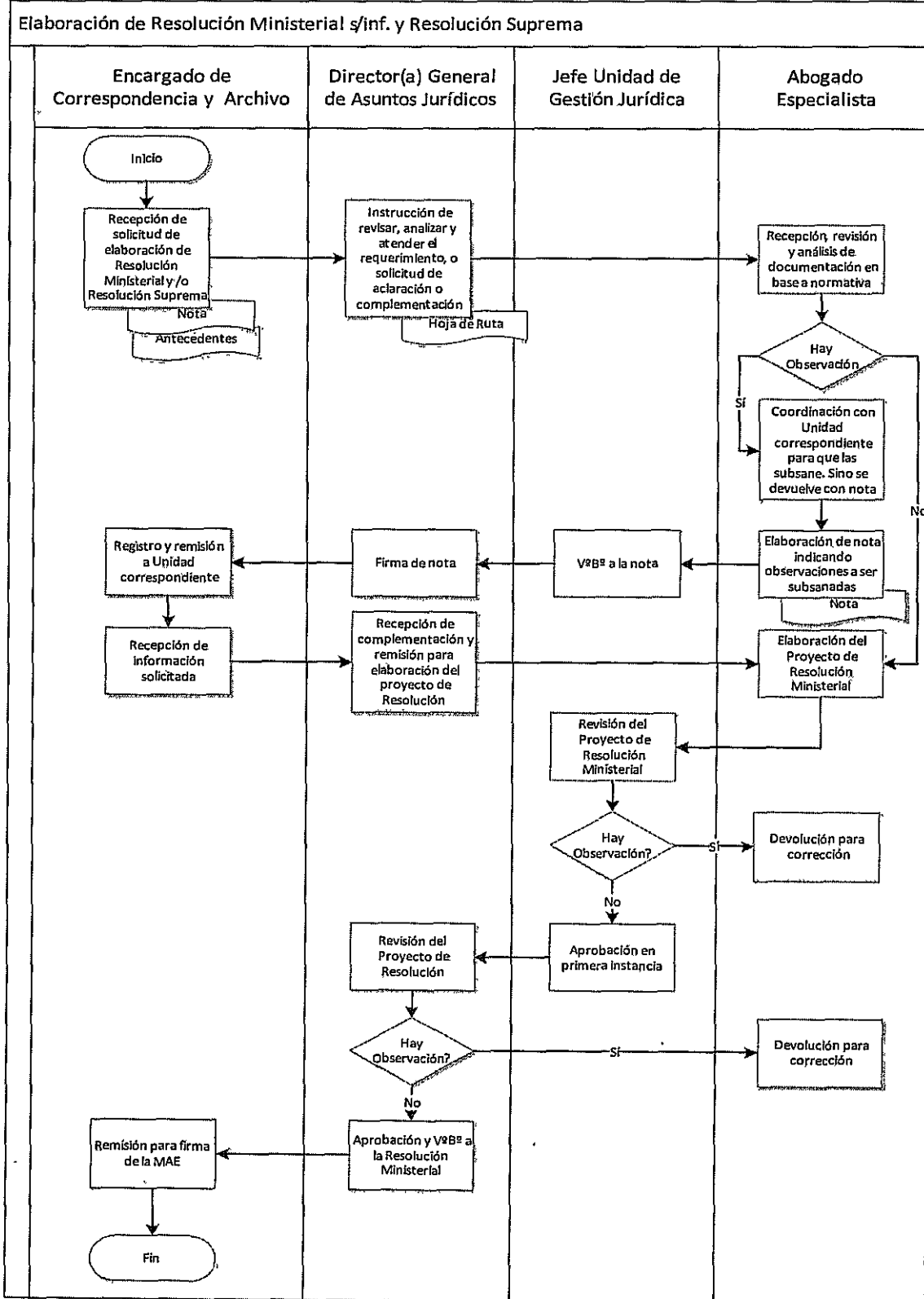
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración de Resolución Ministerial s/inf y Resoluciones Supremas	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP4/PR1	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Desarrollo Normativo			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Emitir Resolución Ministerial en atención a requerimientos			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud, <b>Viaje al exterior:</b> Itinerario de viaje, Certificación presupuestaria, Planilla de viáticos, Autorizaciones, Nota de invitación, <b>Agregados policiales:</b> Resolución Administrativa de la Policía Boliviana, Informes Técnico y Legal de la Policía Boliviana, <b>Designaciones:</b> Requerimiento de designación y antecedentes <b>Exoneraciones de Visa:</b> Informe Técnico y Legal de Migración			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Resolución Ministerial			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	6 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	
1	Recepción de la solicitud de elaboración de Resolución Ministerial y/o Resoluciones Supremas	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota interna y antecedentes	15 min.
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado Analista revisar, analizar y atender el requerimiento, caso contrario solicita aclaración del requerimiento o complementación de información	DG DGAJ	Hoja de Ruta y antecedentes	1 día
3	Recepciona, revisa y analiza el contenido de la documentación en base a la normativa en vigencia, si hay observaciones coordina con la unidad correspondiente para que sean subsanadas, caso contrario se devuelve la solicitud con nota. Si todo está conforme elabora el proyecto de Resolución Ministerial	Abogado especialista	Antecedentes y normativa vigente	2 días
4	Elabora nota de atención plasmando las observaciones para que sean subsanadas	Abogado especialista	Nota	1 día
5	Da Vº Bº a la nota y remite para firma de la Directora	JU UAJ	Nota	1 hora
6	Firma la nota de devolución e instruye remitir a la unidad correspondiente	DG DGAJ	Nota y Hoja de Ruta	6 horas
7	Registra y remite la nota de devolución a la unidad correspondiente	Encargado de Correspondencia y Archivo	Sistema digital, remite antecedentes	30 min

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión: 1 Página: 116 de 211

8	Recibe las complementación solicitada	Encargado de Correspondencia y Archivo	Sistema digital, remite antecedentes	15 min.
9	Recibe las complementación y remite para elaboración del proyecto de Resolución	DG DGAJ	Hoja de Ruta y antecedentes	6 horas
10	Elabora proyecto de Resolución Ministerial	Abogado especialista	Resolución Ministerial	1 día
11	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial coordinando con el Abogado Analista, si hay observaciones solicita ajustes al documento, caso contrario aprueba en primera instancia	JU UAJ	Resolución Ministerial	2 horas
12	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial en coordinación con el Abogado Analista, si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario aprueba y da el V° B° a la Resolución Ministerial	DG DGAJ	Resolución Ministerial	6 horas
13	Remite el proyecto de Resolución Ministerial para firma de la MAE	Encargado de Correspondencia y Archivo	Resolución Ministerial más antecedentes	30 min.

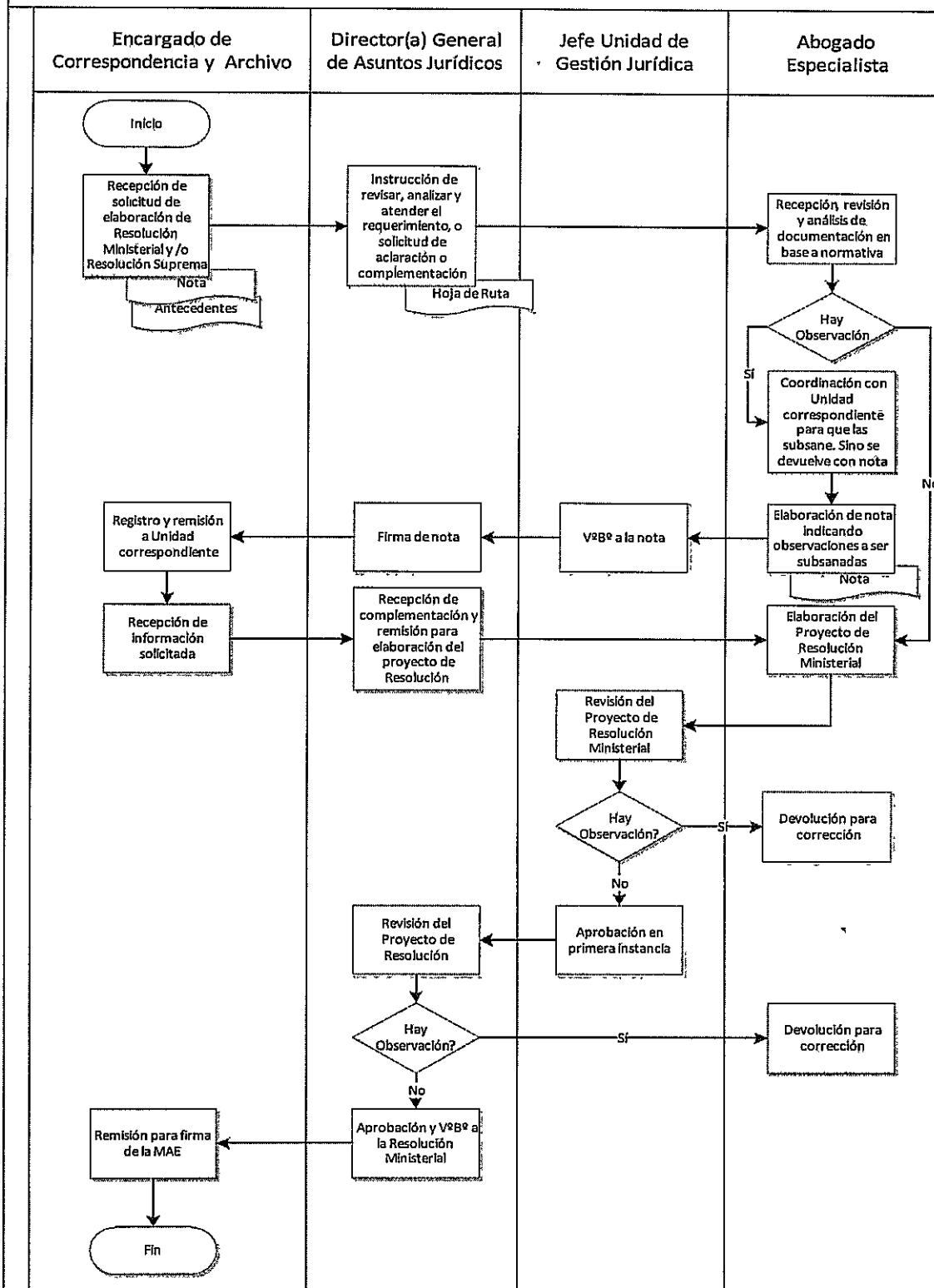
7	Remite a la Unidad Solicitante o remitente	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes	30 min
8	Recepción de Informes requeridos y entrega a la DGAJ.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes	15 min.
9	Recibe informes requeridos y remite abogado Analista, pidiendo elabore informe y proyecto de Resolución.	DG DGAJ	Hoja de ruta	6 horas
10	Elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución y remite para conocimiento del Jefe de Unidad	Abogado especialista	Informe Legal y proyecto de Resolución	4 días
11	Revisa el informe legal y el proyecto de Resolución, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista para que sean subsanadas. Caso contrario una vez conforme, aprueba y da el V° B° al informe legal y al proyecto de Resolución	JU UAJ	Informe Legal y proyecto de Resolución	2 horas
12	Revisa el informe legal y el proyecto de Resolución, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista para que sean subsanadas. Una vez conforme, aprueba y da el V° B° al informe legal y al proyecto de Resolución, e instruye su remisión para firma de la MAE.	DG DGAJ	Informe Legal y proyecto de Resolución	6 horas
13	Registra y remite a Despacho el Informe Legal más antecedentes y la Resolución para firma de la MAE	Encargado de Correspondencia y Archivo	Resolución más antecedentes	30 min

### Flujograma



**Flujograma**

**Elaboración de Resolución Ministerial s/inf. y Resolución Suprema**





### 12.1.4.2. Procedimiento de Elaboración de Resoluciones Ministeriales, Biministeriales, Multifministeriales, Supremas con Informe.

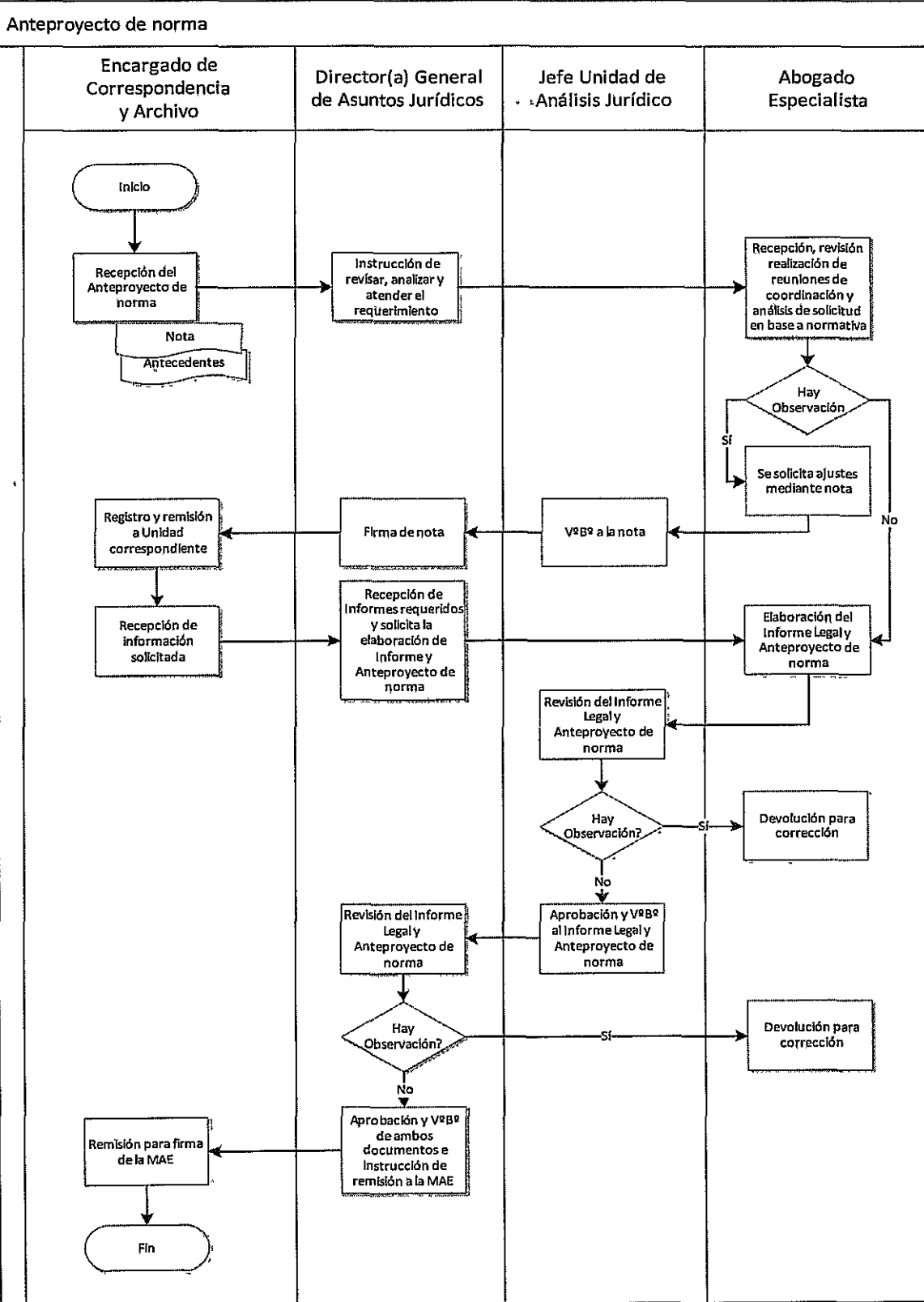
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	RES. MIN/BM/MMIN/SUPRC/INF.	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P1/OP4/PR2	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Desarrollo Normativo			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Emitir la norma correspondiente, previo análisis conforme a requerimiento			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de solicitud, Informe Técnico, documentos de respaldo			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Legal, Resolución			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de solicitud de elaboración de Informe Legal y RM, RBM, RMM, SUPR.	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota interna y antecedentes para la emisión de la RM, RBM, RMM.	30 min
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado Especialista revisar, analizar y atender el requerimiento, caso contrario solicita aclaración del requerimiento o complementación de información	DG DGAJ	Hoja de ruta	1 día
3	Recepción, revisión y análisis de la solicitud conforme a la normativa en vigencia, si hay observaciones solicita se realicen ajustes en la documentación presentada y devuelve mediante nota a la Unidad Solicitante o Remitente. Caso contrario si la documentación está conforme se continua con la elaboración del Informe Legal y el proyecto de Resolución	Abogado especialista	Antecedentes e Informe Técnico	4 días
4	Elabora la nota de observación	Abogado especialista	Nota	2 horas
5	Revisa y da VoBo a la nota e instruye remitir para conocimiento y firma de la Directora.	JU UAJ	Nota	1 hora
6	Revisa y da VoBo a la nota de observación e instruye remitir a la Unidad correspondiente	DG DGAJ	Nota	6 horas

### 12.1.4.3. Procedimiento de Anteproyecto de norma (Decreto Presidencial, Decreto Supremo y/o Ley)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Anteproyecto de norma	<b>CODIGO</b>	DGAJ/P1/OP4/PR3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Desarrollo normativo			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Redactar la propuesta de norma, debidamente justificada según requerimiento institucional			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de solicitud, Informe Técnico, documentos de respaldo			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Informe Legal y Anteproyecto de norma			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	12 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	
1	Recepción del Anteproyecto de norma (Decreto Supremo y/o Ley)	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota interna y antecedentes	30 min
2	Toma conocimiento e instruye al Abogado Analista revisar, analizar y atender el requerimiento, caso contrario solicita aclaración del requerimiento o complementación de información	DG DGAJ	Hoja de Ruta	1 día
3	Recepción, revisión, realización de reuniones de coordinación y analiza la solicitud conforme a la normativa en vigencia, si hay observaciones solicita se realicen ajustes en la documentación presentada y devuelve mediante nota al remitente. Caso contrario si la documentación está conforme se continua con la elaboración del Informe Legal	Abogado especialista	Antecedentes e Informe Técnico	4 días
4	Elabora la nota de observación	Abogado especialista	Nota	2 horas
5	Revisa y da Vº Bº a la nota e instruye remitir para conocimiento y firma de la Directora.	Jefe UAJ	Nota	2 horas
6	Revisa y da Vº Bº a la nota de observación e instruye remitir a la Unidad correspondiente.	DG DGAJ	Nota	1 día
7	Remite a la Unidad Solicitante o remitente	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes	30 min

8	Recepción de Información requerida	Encargado de Correspondencia y Archivo	Nota más antecedentes	15 min.
9	Recibe informes requeridos y remite abogado Analista, pidiendo elabore informe y Anteproyecto de norma.	DG DGAJ	Hoja de ruta	1 día
10	Elabora el Informe Legal y el Anteproyecto de norma	Abogado especialista	Informe legal y Anteproyecto de norma	3 días
11	Revisa el informe legal y el Anteproyecto de norma, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista para que sean subsanadas. Caso contrario una vez conforme, aprueba y da el V° B° al informe legal y al Anteproyecto de norma	Jefe UAJ	Informe legal y Anteproyecto de norma	6 horas
12	Revisa el informe legal y el Anteproyecto de norma, si hay observaciones solicita ajustes al Abogado Analista para que sean subsanadas. Caso contrario una vez conforme, aprueba y da el V° B° al informe legal y al Anteproyecto de norma e instruye su remisión para firma de la MAE	DG DGAJ	Informe legal y Anteproyecto de norma	1 día
13	Registra y remite a Despacho el Informe Legal más antecedentes y Anteproyecto de norma para firma de la MAE	Encargado de Correspondencia y Archivo	Anteproyecto de norma más antecedentes	30 min

Flujograma

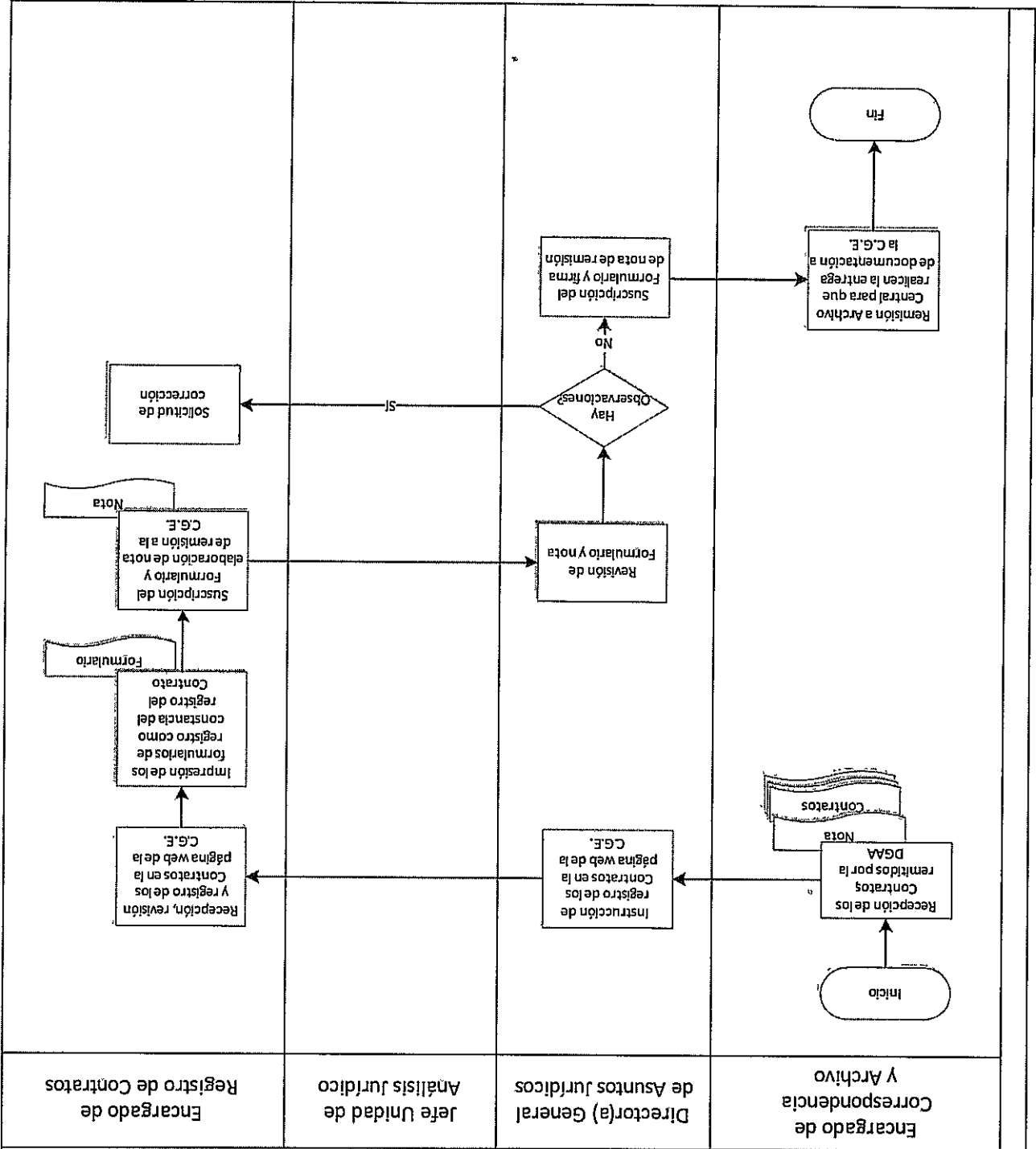


### 14.1.1.1. Procedimiento de Registro de Contratos a la CGE

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Registro de Contratos a la CGE	<b>CÓDIGO</b>	DGAJ/P3/OP7/PR3	
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO</b>	Operación Jurisdiccional			
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registrar los Contratos a la CGE			
<b>INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO</b>	Nota de Solicitud y Contratos suscritos			
<b>PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formulario de Registro de Contratos			
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 días			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la DGAA los Contratos debidamente suscritos por todas las partes, para registro en la CGE	Encargado de Archivo y Correspondencia	Nota de solicitud de registro y Contrato	30 min
2	Toma conocimiento e instruye al Encargado de Registro de Contratos, registrar los contratos en la página WEB de la CGE	Directora General DGAJ	Nota de solicitud de registro y Contrato	6 horas
3	Recepción, revisión y registro de los Contratos en la página WEB de la CGE	Encargado de Registro de Contratos	Registro WEB	1 día
4	Imprime los formularios de registro, como constancia del registro del contrato	Encargado de Registro de Contratos	Formulario de Registro	1 hora
5	Suscribe el formulario y elabora nota de remisión de contrato dirigida a la CGE y remite para VºBº de la Directora y firma del formulario	Encargado de Registro de Contratos	Nota	1 hora
6	Revisa si hay observaciones solicita ajustes, caso contrario suscribe el formulario y firma la nota de remisión	Directora General DGAJ	Nota	6 horas
7	Instruye remitir la nota a la CGE, más el formulario de registro y fotocopia del contrato	Directora General DGAJ	Nota	1 hora


**Flujogramas**

**Registro de Contratos a la Contraloría General del Estado**



14222

8	Remite a Archivo Central para su posterior remisión a la CGE	Encargado de Archivo y Correspondencia	Nota	Al instante
---	--	--	------	-------------

	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINGOB/DGAJ/MPP Emisión: Versión: 1 Página: 125 de 211
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

# MODELOS DE DOCUMENTOS Y OTROS

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**DGAJ**

Dirección General de  
Asuntos Jurídicos

14223



# CONTRATOS

## MODELOS DE CONTRATOS

Según los tipos y modalidades de contratación, establecidos en nuestra legislación, el modelo de Contrato puede variar, aumentando o disminuyendo cláusulas. Al efecto, se debe tomar en cuenta los siguientes tipos de contratos:

- a) Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- b) Personal Eventual
- c) Contratación en el extranjero
- d) Contratación producto de Crédito Externo
- e) Contratación Donación Externa
- f) Contratación de Sumariante Externo

## MODELO GENÉRICO DE CONTRATO

### MODELO CONTRATO DE SERVICIOS

#### CONTRATO N° XXXX/201X

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS PARA LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE MIGRACIÓN Y RECAUDACIONES – SANTA CRUZ<sup>1</sup>

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Fotocopias y Anillados,<sup>2</sup> suscrito en observancia a la Responsabilidad Funcionaria a la que hace referencia el Artículo 47 de la Ley N° 1178, mismo que surtirá efectos jurídicos a sola suscripción conforme a las siguientes Cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Intervienen en el presente Contrato por una parte el **Ministerio de Gobierno** que en adelante se denominará la **ENTIDAD**, representada legalmente por....., ..... delegado para la suscripción de Contratos según Resolución Ministerial N° XXX de fecha XXX<sup>3</sup> y por otra parte el Señor ....., mayor de edad, hábil por derecho, con Cédula de Identidad N° XXXXXX, con NIT N° XXXXXXX<sup>4</sup>, quien en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES).** La **ENTIDAD** mediante invitación pública, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Contratación de Servicios de

<sup>1</sup> De acuerdo a lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.

<sup>2</sup> Verificar si incluye ambos servicios o uno de ellos

<sup>3</sup> Constatar la delegación y cargo.

<sup>4</sup> Verificar la R.M. que esté vigente a la fecha de la suscripción del contrato.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fotocopias y Anillados en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), a requerimiento de los Directores Generales de Recaudaciones y Migración del Ministerio de Gobierno mediante CITE: G.G.M./ADM. N° 1023/13 de fecha 30 de Octubre de 2013<sup>5</sup>, convocó en fecha a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contrataciones CUCE: XX-XXXX-XX-XXXXXX-X-X.<sup>6</sup>

De acuerdo al Informe MG/006/2014 de fecha 09 de Enero de 2014 emitido por la Comisión de Calificación Lic. ...., Jefe de Extranjería y Pasaportes, Lic. ...., Responsable Distrital Recaudaciones y el Lic. ...., Técnico de Adquisiciones Bienes y Servicios,<sup>7</sup> la propuesta presentada por el Señor XXX<sup>8</sup> cumple con las especificaciones técnicas requeridas y con la presentación de la documentación solicitada en el DBC, recomendando la adjudicación del proceso de contratación.

Concluido el Proceso de Evaluación, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (RPA) Lic. XXX<sup>9</sup>, delegado por Resolución Ministerial N°<sup>10</sup> XXX de XXX<sup>11</sup> en base al Informe de MG/XXXX/2014 de 09 de Enero de 2014 emitido por la Comisión de Calificación, mediante Nota MG-UA-XXX/2014 de 09 de Enero de 2014 adjudica el Servicio de Fotocopias y Anillados para las Direcciones Distritales de Migración y Recaudaciones de Santa Cruz (Gestión 201X) al Señor XXX<sup>12</sup>, por contar con las condiciones más convenientes para la **ENTIDAD** y cumplir su propuesta con los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACION APLICABLE).** El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- d) Ley del Presupuesto General aprobado para la Gestión.
- e) Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- f) Decreto Supremo N° 27113, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- g) Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA).** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de fotocopias y anillados de todos los documentos y otros en general, el material a emplearse, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para que el trabajo sea provisto en su integridad por el

<sup>5</sup> Unidad solicitante, nota de solicitud y fecha.

<sup>6</sup> Solicitud y CUCE.

<sup>7</sup> Informe de la comisión de calificación; Memorándum de designación de la comisión; Funcionarios que conforman la comisión.

<sup>8</sup> Proveedor o proveedora.

<sup>9</sup> Autoridad delegada

<sup>10</sup> Autoridad delegada

<sup>11</sup> Verificar la vigencia de la RM

<sup>12</sup> Informe de calificación; Fecha del informe; Nota de adjudicación; Servicio; Proveedor o proveedora.

**PROVEEDOR**, de conformidad con el Documento Base de Contratación<sup>13</sup> y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).** Para el cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas del **SERVICIO**;
- b) Documento Base de Contratación;
- c) Propuesta Adjudicada;
- d) Informe MG/XXX/2014 de fecha XXX de Enero de 20XX;
- e) Nota de Adjudicación MG-UA 003/2014 de 09 de Enero de 20XX;
- f) CITE: asv02/2014 de XX de Enero de 20XX, solicitud de retención del siete por ciento (7%) de Cumplimiento de Contrato;
- g) Certificado del RUPE N° XXXXX del **PROVEEDOR**;
- h) Certificación electrónica del NIT del **PROVEEDOR**;
- i) Registro de Beneficiarios del SIGMA;
- j) CITE: DGAA/UF/P-20XX N° XXXX/1X, de fecha XX de Diciembre de 20XX, Fuente 11 R.P.R. (TGN Otros Ingresos), Partida 25600.<sup>14</sup>

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).** Las **PARTES** contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato:

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo a lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el periodo que dure el presente Contrato y hasta la liquidación del mismo.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.

<sup>13</sup> Especificaciones Técnicas, según corresponda.

<sup>14</sup> Documentos de la carpeta: Especificaciones Técnicas; DBC; Propuesta adjudicada; Confirmación de publicación; Informe de calificación; Nota de adjudicación; C.I. proveedora o proveedor o representante legal; NIT; Registro de comercio (si corresponde); RUPE; Registro SIGMA; Certificado de no adeudos AFP (si corresponde); Certificación presupuestaria, con número de partida y fuente de financiamiento.

- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad del **SERVICIO**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario emitido el Informe Final de Conformidad del **SERVICIO** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA).** La vigencia del presente Contrato, se extenderá a partir de la firma del Contrato<sup>15</sup> hasta la realización total del **SERVICIO** hasta que el Responsable dé la conformidad del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)<sup>16</sup>**

(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (Registrar el tipo de garantía presentada), con N° \_\_\_\_\_ (registrar el número de garantía presentada), emitida por \_\_\_\_\_ (registrar el nombre del ente emisor de la garantía), a la orden de \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la Entidad), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs \_\_\_\_\_ (registrar el monto en numeral y literal), con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía), que cubre la ejecución del presente contrato.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, se estimará el 3,5% del monto total del contrato).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES).** El **PROVEEDOR** garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes y acepta expresamente que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago mensual, para constituir la garantía de cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final de las actividades realizadas, a la conclusión del Plazo del presente Contrato.

En caso de que el **SERVICIO** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual el importe de dicha garantía, será pagado a favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)<sup>17</sup>**

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del Contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario y la factura correspondiente. El importe del

<sup>15</sup> Revisar algunas Especificaciones Técnicas establecen vigencia a partir de día siguiente hábil a la suscripción del contrato.

<sup>16</sup> (Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales).

<sup>17</sup> (Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo).

anticipo será descontado en \_\_\_\_ (indicar el número de pagos) pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no haya iniciado la prestación de los SERVICIOS dentro de los \_\_\_\_\_ (Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto) días calendario establecidos al efecto.

Esta garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El PROVEEDOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del SERVICIO a partir del XX de XX de 2015 hasta el XX de XXX de 20XX<sup>18</sup>, pudiendo ser ampliado conforme lo dispone el Artículo 89 Inciso c) del Decreto Supremo N° 0181, siempre y cuando de manera previa a la conclusión del Contrato la Unidad Solicitante realice una evaluación de cumplimiento de Contrato, adjuntando la correspondiente Certificación Presupuestaria, en base a los cuales se podrá ampliar o no el Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMAPRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).** El SERVICIO se desarrollará en instalaciones de las Direcciones Distritales de Migración y Recaudaciones del Ministerio de Gobierno de la ciudad de Santa Cruz<sup>19</sup>, debiendo desarrollar sus actividades con dedicación exclusiva a la ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO).** El SERVICIO de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y la Propuesta Adjudicada, por el monto total<sup>20</sup> de Bs XX.XXX,XX.- (.....Mil ..... 00/100 Bolivianos) que serán cancelados mensualmente<sup>21</sup>, menos el siete por ciento (7%) previsto en la Cláusula XXX<sup>22</sup>.

DETALLE	Costo unitario en Bs
Anillado de 33 mm más tapas plásticas	8,00
Anillado de 40 mm más tapas plásticas	10,00
Anillado de 45 mm más tapas plásticas	12,00
Anillado de 50 mm más tapas plásticas	13,00

23

El Ministerio de Gobierno, procederá al pago en forma mensual a través de los mecanismos administrativos establecidos por esta Cartera de Estado, previa emisión del Acta de Conformidad, el precio incluirá los impuestos de ley.

En caso que la empresa y/o persona natural prestadora del servicio no extienda la factura correspondiente, el Ministerio de Gobierno podrá actuar como agente de retención.

<sup>18</sup> De acuerdo al DBC.

<sup>19</sup> De acuerdo al DBC y las Especificaciones Técnicas.

<sup>20</sup> También pueden existir montos parciales – Ajustar redacción.

<sup>21</sup> De acuerdo a las especificaciones técnicas y el DBC.

<sup>22</sup> Ajustar de acuerdo a numeración correlativa de las Cláusulas.

<sup>23</sup> De acuerdo a las especificaciones técnicas y el DBC.

El pago será realizado por las Direcciones Distritales de Recaudaciones y Migración en moneda nacional, vía SIGMA<sup>24</sup>.

**CLÁUSULA DÉCIMATERCERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta. En caso que posteriormente el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**CLÁUSULA DÉCIMACUARTA.- (FACTURACIÓN).** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** emitirá mensualmente la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** está obligada a retener los impuestos de Ley, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (DE LOS SEGUROS)<sup>25</sup>**

Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para tal efecto, deberá adquirir un seguro a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD**, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, conforme a lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, debiendo las causas modificatorias ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CESIÓN).** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS).** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el servicio objeto del presente Contrato, caso contrario será multado con el 0.5 % del monto total del Contrato por día de retraso o incumplimiento. La suma de las multas no podrá exceder el Veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por ítems o Lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD).** El **PROVEEDOR** corre con todas las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, exonerando de cualquier obligación referida a carga laboral o social a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

<sup>24</sup> DBC y especificaciones técnicas.

<sup>25</sup> Incorporar cuando corresponda. Ej. Servicio de Cocina.

#### 20.1. Por Cumplimiento de Contrato:

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

#### 20.2. Por Resolución del Contrato:

##### 20.2.1. A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR** (*sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios*).
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la prestación del **SERVICIO** por parte del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión en la provisión del **SERVICIO** sin justificación.
- e) Por negligencia reiterada a observación escrita de la **ENTIDAD**.
- f) Por no cumplir en la entrega del material valorado en el plazo establecido.
- g) Por no entregar el material valorado de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la presentación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato.

##### 20.2.2. A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por la **ENTIDAD**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

#### 20.3. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del Contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

#### 20.4. Procedimiento para la Resolución del Contrato:

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la

resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los Cinco (5) días no existe ninguna respuesta o si esta no es satisfactoria, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quien haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente Contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del Contrato, propuesta adjudicada<sup>26</sup> y en su caso se someterá a la Jurisdicción Coactiva Fiscal<sup>27</sup>.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será entregada de manera personal o enviada:

Al **PROVEEDOR**: Av. Virgen de Luján Calle 9 s/n a media cuadra de la Subalcaldía CM-6 de la ciudad de Santa Cruz – Cel. XXXXXXXX - XXXXXXXX<sup>28</sup>.

A la **ENTIDAD**: Avenida Arce Esq. Belisario Salinas N° 2409 de la Ciudad de La Paz.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. XXX en representación legal de la **ENTIDAD**<sup>29</sup> y el Señor XXX<sup>30</sup> como el **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

La Paz, ....de.....de 201....<sup>31</sup>

XXX

**PROVEEDOR**

<sup>26</sup> ANPE - términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada. - MENOR - términos y condiciones del Contrato, Prop. Adj.

<sup>27</sup> Consulta al Órgano rector.

<sup>28</sup> Comparar con el domicilio establecido en el NIT.

<sup>29</sup> Verificar la representación legal en vigencia.

<sup>30</sup> Nombre del o la proveedora o representante legal.

<sup>31</sup> Cambiar fecha de acuerdo a lo solicitado.



## MODELO CONSULTORIA

CONTRATO N° 000/201X<sup>32</sup>

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA – “TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR<sup>33</sup>”

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, suscrito en observancia a la Responsabilidad Funcionaria que hace referencia el Artículo 47 de la Ley N° 1178, mismo que surtirá efectos jurídicos a sola suscripción conforme a las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)<sup>34</sup>.** Intervienen en el presente Contrato por una parte el **Ministerio de Gobierno**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**, representado legalmente por la **Lic. XXX, XXX**, delegada para la suscripción de contratos según Resolución Ministerial N° XX/2015 de fecha XX de XX de 201X y por otra parte la Señora....., mayor de edad, hábil por derecho, con Cédula de Identidad N° XXXXXXXX L.P. y Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE N° 291582<sup>35</sup>, que en adelante se denominará la **CONSULTORA**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES).<sup>36</sup>** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, para la Contratación de Servicios de Consultoría, a requerimiento de la Dirección General de Régimen Interior y Policía mediante CITE: MG-DES-SG-XXX/201X de fecha XX de XXXXXX de 20XX, ha realizado la invitación a la Señora ..... para la presentación de la documentación requerida para la Consultoría Individual de Línea – “Técnico de la Unidad de Gestión de Conflictos”.<sup>37</sup>

Concluido el proceso de evaluación, la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE - (RPA), Lic. ...., con base al Informe de la Comisión de Calificación MG/DGAA/UA/BYS/N° XXX/20XX de XX de XXXXXX de 20XX, emitido por la Comisión de Calificación, Sr. ...., Técnico en Adquisiciones de Bienes y Servicios, y el Dr. ...., Secretario General del Ministerio de Gobierno, mediante Nota CITE:

<sup>32</sup> Asignar Número correlativo, de acuerdo a la fecha del Contrato

<sup>33</sup> De acuerdo a los TDR.

<sup>34</sup> Se observa conveniente separar las cláusulas de Partes Suscribientes y Antecedentes.

<sup>35</sup> Modificar de acuerdo a antecedentes, INCLUIR – NIT si se hallare en antecedentes.

<sup>36</sup> Considerar la redacción de ésta Cláusula, y no así del Modelo.

<sup>37</sup> Modalidad Contratación Menor.

MG/DGAA/UA/BYS/Nº XXX/20XX de fecha XX de XXXXXX de 20XX, resolvió adjudicar la prestación del Servicio de Consultoría"....."38 a la mencionada proponente.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACION APLICABLE).** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS;
- d) Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión y su reglamentación;
- e) Las demás disposiciones relacionadas directamente con la naturaleza del presente Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)**<sup>39</sup>El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de Consultoría Individual de Línea de personal calificado que coadyuve a la operatividad de evaluación, sistematización, monitoreo y gestión del manejo / mediación de conflictos sociales en la Dirección General de Régimen Interior de La Paz, servicio que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, provisto por la **CONSULTORA** de conformidad con los Términos de Referencia, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Términos de Referencia
- c) Solicitud de Inicio de Proceso
- d) Informe de la Comisión de Calificación
- e) Nota de Adjudicación.
- f) Certificado del RUPE.<sup>40</sup>
- g) Cedula de Identidad de la **CONSULTORA**
- h) Registro C.U.A – BBVA Previsión AFP de la **CONSULTORA**;
- i) Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la **CONSULTORA**;<sup>41</sup>
- j) Curriculum Vitae de la **CONSULTORA**
- k) Certificación Presupuestaria<sup>42</sup> fuente de financiamiento

<sup>38</sup> Nombre de la Consultoría.

<sup>39</sup> Objeto según Término de Referencia.

<sup>40</sup> En caso que se mayor a 20000.

<sup>41</sup> Caso contrario, nota de solicitud de retención de Impuestos.

<sup>42</sup> Siempre de último con la fines de registro en la Contraloría.

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).** La **CONSULTORA** se compromete y obliga a efectuar la prestación de la **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato de acuerdo a los Términos de Referencia, plazo y lugar señalado en las condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este Contrato, entre otros los siguientes:

- a) Prestar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, responsable, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con los términos de referencia ofertados y aceptados;
- b) Cumplir los horarios de trabajo establecidos por la ENTIDAD;
- c) Cumplir lo establecido en el Reglamento de Personal del Ministerio de Gobierno, en lo que corresponda a la naturaleza del Contrato;
- d) Cumplir cada una de las Cláusulas del presente Contrato;<sup>43</sup>
- e) Administrar el archivo de gestión y control de documentación de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Conflictos;
- f) Organizar los eventos de capacitación;
- g) Asistir en la resolución de conflictos para establecer propuestas de protocolos y estrategias a implementarse como posible solución, en el marco de la gestión actual;
- h) Coadyuvar en la generación de Informes de aplicación de los diferentes protocolos y estrategias de posible solución a los conflictos que contengan la valoración, conclusión y recomendación correspondiente;
- i) Asistir en el fortalecimiento y creación de comités de gestión, como la figura participativa reconocida por la Dirección General de Régimen Interior;
- j) Participar en la elaboración de las diferentes normas técnicas y legales que son de interés y aplicación de la Dirección General de Régimen Interior, a grupos y actores diversos en especial con los privados de libertad;
- k) Todas las demás actividades que solicite la Dirección General de Régimen Interior y la Jefatura de la Unidad de Gestión de Conflictos.
- l) Otras actividades asignadas según la naturaleza de su Contrato.<sup>44</sup>

Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
- b) Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- c) Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA).** El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

<sup>43</sup> Debe incorporarse en todos los contratos de Consultoría.

<sup>44</sup> Debe incorporarse en todos los contratos de Consultoría.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

**1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

**2. Por Resolución del contrato:**

**2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
- c) Por incumplimiento del objeto de contratación de la **CONSULTORÍA** en lo referente a los términos de referencia.

**2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

**2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

**2.4 Por acuerdo entre partes**

Procederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que la voluntad del **CONSULTOR**, sea libre y plena;
- b) Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al **CONSULTOR**;
- c) Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

**2.5 Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.**

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el contrato, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del contrato, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la **ENTIDAD** o al **CONSULTOR** según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de cinco (5) días calendario, se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

## 2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

Para que se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando opere la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

## 2.7 Reglas aplicables a la Resolución del Contrato:

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los Cinco (5) días no existe ninguna respuesta, o ésta no satisface a la otra parte, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA).** A la suscripción del contrato, la **CONSULTORA** se compromete a su fiel cumplimiento en todas sus partes. En este sentido, la **CONSULTORA** no está obligada a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que la **CONSULTORA**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá a la misma como impedida de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El plazo para la prestación de la **CONSULTORÍA**, tendrá una duración de Tres (3) meses, computables desde la suscripción del presente contrato, desde el XX de XXXXXX de XXXX<sup>45</sup>, tal como establece la Nota de Solicitud de Contratación CITE: MG-DES-SG-XXX/20XX, pudiendo ser ampliado conforme lo dispone el Artículo 89 Inciso b) del Decreto Supremo N° 0181, siempre y cuando de manera previa a la conclusión del Contrato, la Unidad Solicitante realice una evaluación de cumplimiento de Contrato, adjuntando la correspondiente Certificación Presupuestaria, en base a los cuales se podrá ampliar o no el Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**<sup>46</sup>. La **CONSULTORÍA** se desarrollará en la ciudad de La Paz en oficinas de la Dirección General de Régimen Interior dependiente del Viceministerio de Régimen Interior y Policía del Ministerio de Gobierno, bajo supervisión y dependencia del Secretario General del Ministerio de Gobierno.

La **ENTIDAD** le proporcionará los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades antes detalladas incluyendo mobiliario, equipo, materiales, pasajes y viáticos cuando corresponda según los Términos de Referencia, mismos que no afectaran la remuneración por los servicios prestados.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)**<sup>47</sup>. La **CONSULTORA**, prestará la **CONSULTORÍA** de acuerdo a los Términos de Referencia, por el monto mensual de Bs XX.XXX.- (.....Mil .....00/100 Bolivianos) que serán cancelados previa presentación y aprobación de un Informe Mensual de Actividades por parte del Secretario General del Ministerio de Gobierno, al efecto la entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de **CONSULTORÍA**. Asimismo la **ENTIDAD** podrá actuar como agente de retención y pago.

Queda establecido que el monto consignado incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de la **CONSULTORÍA** hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad de la **CONSULTORA**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta de la **CONSULTORA**, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato. En caso de que posteriormente, el Estado

<sup>45</sup> De acuerdo a lo solicitado por los Términos de Referencia.

<sup>46</sup> De acuerdo a TDR.

<sup>47</sup> Verificar el monto con la Certificación Presupuestaria.

Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, la **CONSULTORA** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha norma.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, mediante Contrato Modificatorio, conforme a lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, debiendo las causas modificatorias ser sustentadas por Informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN).** La **CONSULTORA** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD).** Los materiales producidos por la **CONSULTORA**, así como la información a la que ésta tuviese acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la **ENTIDAD**, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD**. Asimismo se reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos por la **CONSULTORA**, como consecuencia del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS).** La **CONSULTORA** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, por lo que se exonera de cualquier tipo de responsabilidades a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (APORTES DE LA CONSULTORA).**<sup>48</sup>La **CONSULTORA** debe dar cumplimiento a las disposiciones del Artículo 101 de la Ley N° 065 de Pensiones que dispone que los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual en caso de consultores por línea. En caso de Consultores por Producto las contribuciones señaladas se realizarán mensualmente sobre el monto resultante de dividir el monto total del contrato entre la duración del mismo.

La **ENTIDAD** contratante, tiene la responsabilidad de exigir a la **CONSULTORA** el comprobante de las contribuciones, antes de efectuar los pagos establecidos en su Contrato.

---

<sup>48</sup> Ley de Pensiones. **ARTÍCULO 101.- (APORTES DEL CONSULTOR).** Los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual en caso de consultores por línea. En caso de Consultores por Producto las contribuciones señaladas se realizarán mensualmente sobre el monto resultante de dividir el monto total del contrato entre la duración del mismo.

Los contratantes tienen la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en su contrato.

La **ENTIDAD** quedará con la libertad de continuar con la **CONSULTORIA** a través de otro **CONSULTOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo, descontando lo realizado hasta la resolución del contrato con el anterior **CONSULTOR**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato<sup>49</sup>, y en su caso se someterá a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**. Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será entregada de manera personal o enviada:

A la **CONSULTORA**: .....<sup>50</sup>

A la **ENTIDAD**: Avenida Arce Esquina Belisario Salinas N° 2409, La Paz.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)**. En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en Cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la Lic. .... en representación legal de la **ENTIDAD** y la Señora ..... como la **CONSULTORA**<sup>51</sup>.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

La Paz, XX de XXXXXX de XXXX<sup>52</sup>.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONSULTOR

<sup>49</sup> ANPE - términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada.

MENOR - términos y condiciones del Contrato, propuesta adjudicada.

<sup>50</sup> De acuerdo a los datos de las Partes Contratantes.

<sup>51</sup> Completar de acuerdo a la autoridad delegada para firma, y el nombre del consultor.

<sup>52</sup> Vinculado a la asignación de la Numeración del Contrato.



## MODELO PERSONAL EVENTUAL

CONTRATO N° XXX/201X<sup>53</sup>

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL

EVENTUAL – PERSONAL DE APOYO PARA "GEORREFERENCIACIÓN Y TABULACIÓN DE DATOS PARA EL OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA"<sup>54</sup>

Conste por el presente Contrato Administrativo de Personal Eventual, suscrito en observancia a la Responsabilidad Funcionaria que hace referencia el Artículo 47 de la Ley N° 1178, mismo que surtirá efectos jurídicos a sola suscripción conforme a las siguientes Cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Intervienen en el presente Contrato por una parte el **Ministerio de Gobierno** representado legalmente por la Lic. ...., delegada para la suscripción de Contratos Eventuales según Resolución Ministerial N° XXX, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y por otra la Señora ....., mayor de edad, hábil por Ley, con Cédula de Identidad N° XXXXXXX La Paz, que en adelante se denominará la **CONTRATADA**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (OBJETO)<sup>55</sup>.** El objeto del presente contrato es la contratación de una persona que preste apoyo al Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana en la transcripción de datos para elaboración de mapas temáticos del delito y la violencia a partir de la información generada por las fuentes primarias y/o encuestas de victimización, incorporando otros datos de contexto o puntos de interés que permitan la visualización geográfica y mejores análisis de situación, así mismo en el apoyo administrativo, por lo que, la **CONTRATADA** debe prestar sus servicios de acuerdo a las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia, como personal eventual, que en adelante se denominará el **SERVICIO**.

**CLÁUSULA TERCERA.- (OBLIGACIONES DE LA CONTRATADA).** La **CONTRATADA** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, de acuerdo a los términos, características, plazo y lugar señalados, así como las Cláusulas y condiciones de este Contrato, entre otros los siguientes:

- a) Realizar su trabajo con la mayor responsabilidad, en forma eficiente, responsable, oportuna, con el mayor cuidado, confidencialidad y discreción;
- b) Realizar su trabajo con carácter de exclusividad, debiendo cumplir con el horario de trabajo establecido en el Ministerio de Gobierno;
- c) Cumplir con cada una de las Cláusulas previstas en el presente Contrato;<sup>56</sup>

<sup>53</sup> De acuerdo a numeración correlativa de la UAJ.

<sup>54</sup> Según los Términos de Referencia – TDR.

<sup>55</sup> De acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

<sup>56</sup> Siempre deben estar incorporadas.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- d) Transcribir la información necesaria para la generación de mapas temáticos del delito, violencia, seguridad vial u otros requeridos para el análisis de situación;
- e) Coordinar con los consultores del Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana las actividades de recolección de datos y sistematización de los mismos en medios digitales;
- f) Recepción de documentos;<sup>57</sup>
- g) Atender llamadas telefónicas;
- h) Atender visitas;
- i) Archivo de documentos;
- j) Redacción de notas e informes;
- k) Ordenar la correspondencia;
- l) Remisión de correspondencia y documentación;
- m) Cálculos elementales;
- n) Informar sobre todas las actividades realizadas por el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana;
- o) Estar al día de la tramitación de expedientes;
- p) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- q) Poseer conocimiento de las unidades administrativas que se relacionen con el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana;
- r) Tener conocimiento del manejo de maquinaria y equipo de oficina, desde calculadoras, fotocopadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- s) La aplicación de las sanciones se realizará conforme a lo establecido en los Términos de Referencia;
- t) Los permisos y licencias se registrarán por los Términos de Referencia;<sup>58</sup>
- u) Otras actividades asignadas según la naturaleza de su Contrato.<sup>59</sup>

**CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)<sup>60</sup>.** Para el cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- a) Informe MG-VMSC-HEF-ONSC-XXX/20XX de XX de XXXXXXXXX de 20XX;
- b) Nota de Solicitud de Contratación Nota MG/VMSC/DESP N° XXXX/20XX de XX de octubre de 20XX;

<sup>57</sup> Tomar en cuenta los Instructivos de la DGAA, los requisitos deben estar incorporados en los Términos de Referencia.

<sup>58</sup> Conforme instructivo.

<sup>59</sup> Siempre debe estar considerada.

<sup>60</sup> Incorporar RUPE en caso de que el monto sea mayor a Bs20.000.

- c) Términos de Referencia;
- d) Fotocopia simple del Currículum Vitae de la **CONTRATADA**;<sup>61</sup>
- e) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad de la **CONTRATADA**;
- f) Informe DGAA/URH/OMF/Nº XXX-16/2015 de 9 de noviembre de 2015;
- g) Nota de Solicitud de elaboración de Contrato CITE: MG-DGAA-Nº721/2015 de 12 de noviembre de 2015;
- h) NIT XXX<sup>62</sup>
- i) Registro de Ejecución de Gastos, Preventivo Nº 06488 de 10 de noviembre de 2015, Fuente 10 – TGN, Organismo 111 - TGN<sup>63</sup>.

**CLÁUSULA QUINTA.- (LEGISLACION APLICABLE).** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo Nº 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- d) Las demás disposiciones relacionadas directamente con la naturaleza del presente Contrato

**CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)** El contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** La **CONTRATADA** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del presente Contrato como Personal de Apoyo para "Georreferenciación y Tabulación de datos para el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana", a partir del 16 de noviembre de 2015 hasta el 31 de Diciembre de 2015, de acuerdo al Informe DGAA/URH/OMF/Nº193-16/2015 elaborado por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).** La **CONTRATADA** realizará sus actividades en la ciudad de La Paz, en las oficinas del Ministerio de Gobierno, bajo supervisión y dependencia directa del Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana del Viceministerio de Seguridad Ciudadana<sup>64</sup>.

La **ENTIDAD** le proporcionará los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades antes detalladas incluyendo mobiliario, equipo, materiales, pasajes y viáticos al interior del país<sup>65</sup> cuando

<sup>61</sup> Observar documentación en originales, en caso de duda razonable.

<sup>62</sup> Caso contrario, nota de solicitud de retención de Impuestos.

<sup>63</sup> Incorporar siempre al último, con fines de registro en la Contraloría General.

<sup>64</sup> Cuando establezcan los TDR, incorporar: La **ENTIDAD** le proporcionará los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades antes detalladas incluyendo mobiliario, equipo, materiales, pasajes y viáticos cuando corresponda, mismos que no afectaran la remuneración por los servicios prestados, según los Términos de Referencia.

<sup>65</sup> Se debe dejar así, aumentar exterior en caso que los TDR así los dispongan.

corresponda, mismos que no afectaran la remuneración por los servicios prestados, según los Términos de Referencia.

**CLÁUSULA NOVENA.- (DEL MONTO).** El monto propuesto y aceptado por ambas Partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs4.798.- (Cuatro Mil Setecientos Noventa y Ocho00/100 Bolivianos), que serán cancelados mensualmente la **CONTRATADA**, de acuerdo a la Partida Presupuestaria N°12100 y el Informe DGAA/URH/OMF/N°193-16/2015 emitido por la Unidad de Recursos Humanos.

Para el cumplimiento del objeto del presente Contrato, la **CONTRATADA** de manera mensual, deberá presentar un informe acerca del desarrollo del trabajo asignado y actividades realizadas; alternativamente y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones podrá presentar un Acta de Conformidad suscrita por el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana del Viceministerio de Seguridad Ciudadana para proceder con la cancelación señalada.

Queda establecido que el monto consignado incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del objeto del Contrato.

Cuando la **CONTRATADA**, para el cumplimiento de sus actividades, deba ausentarse al interior<sup>66</sup>del Estado Plurinacional de Bolivia, la **ENTIDAD** correrá con los gastos de pasajes y viáticos, previa autorización de la Unidad Solicitante.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta de la **CONTRATADA** en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de suscripción del presente Contrato Administrativo de Personal Eventual. En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, la **CONTRATADA** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha norma.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DE LA CONFIDENCIALIDAD).** Los materiales producidos por la **CONTRATADA**, así como la información a la que éste tuviese acceso, durante o después de la ejecución del presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la **ENTIDAD**, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD**. Asimismo se reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos por la **CONTRATADA**, como consecuencia del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).** La inobservancia o el incumplimiento total o parcial de las obligaciones expresamente contenidas en el presente Contrato, por parte de la **CONTRATADA**, por acción u omisión comprobada por la vía pertinente, causando perjuicio a la **ENTIDAD**, le harán pasible a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total de los daños y perjuicios ocasionados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las modalidades siguientes:

**1. Por Cumplimiento de Contrato:**

<sup>66</sup> Podrá incorporarse viajes al Exterior, cuando sean considerados en los TDR.

Tanto la **ENTIDAD** como la **CONTRATADA** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

## 2. Por Resolución del contrato:

### 2.1. A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible a la CONTRATADA:

- a) Por incumplimiento en la realización del objeto del Contrato.
- b) Por suspensión en la prestación del objeto del Contrato sin justificación.
- c) Por llamadas de atención de la **ENTIDAD**, sean verbales o escritas.
- d) Por requerimiento de la **ENTIDAD** técnicamente justificada

### 2.2. A requerimiento de la CONTRATADA por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

### 2.3. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o a la CONTRATADA:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

### 2.4. Por acuerdo entre partes

Procederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- e) Que la voluntad de la **CONTRATADA**, sea libre y plena;
- f) Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable a la **CONTRATADA**;
- g) Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- h) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

### 2.5. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el contrato, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del contrato, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la **ENTIDAD** o a la **CONTRATADA** según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de cinco (5) días calendario, se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

## 2.6. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

Para que se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

## 2.7. Reglas aplicables a la Resolución del Contrato:

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o la **CONTRATADA** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los Cinco (5) días no existe ninguna respuesta, o ésta no satisface a la otra parte, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o la **CONTRATADA**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS E INFORMACIÓN ENTREGADA).** Una vez finalizado el contrato, la **CONTRATADA** tiene la obligación de entregar los activos asignados a su nombre y la información obtenida como consecuencia de su trabajo, de acuerdo a lo que señalan los términos de referencia, bajo alternativa de iniciar las acciones legales correspondientes.<sup>67</sup>

<sup>67</sup> Conforme Instructivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será enviada a:

A la **CONTRATADA:** Calle XX, N° XXX, Zona XXXXXXXXXX, La Paz.<sup>68</sup>

A la **ENTIDAD:** Av. Arce esquina Belisario Salinas N° 2409, La Paz.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, la Lic. XXX, XXX, en representación legal de la **ENTIDAD** y la Señora XXX como la **CONTRATADA**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

La Paz, XX de XX de 201X.<sup>69</sup>

XXX  
CONTRATADA

<sup>68</sup> De acuerdo a los datos del Personal Eventual – Verificar con C.I.

<sup>69</sup> Verificar la fecha – posterior a la Certificación Presupuestaria.

## RESOLUCIÓN

### MODELOS DE RESOLUCION MINISTERIAL

Dentro del marco de las atribuciones otorgadas a esta cartera de Estado, el Ministerio elabora resoluciones ministeriales de:

- a) Modificaciones presupuestarias (Intrainstitucionales, Interinstitucionales, Donación Externa, Inscripción de Presupuesto, Saldo Presupuestario, aprobación de Escalas Salarial y otras).
- b) Autorización de Viaje (al exterior o al interior cuando el viaje es más de seis días).
- c) Designaciones (de Directores y Coordinadores y/o Jefes de Unidades Desconcentradas).
- d) Creación de Unidades.
- e) Aprobación de POA.
- f) Aprobación de Reglamentos y Manuales Internos.
- g) Exención de pago de Visas y otros.
- h) Otras.

### MODELO GENÉRICO RESOLUCION MINISTERIAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. XXXX

La Paz, .....<sup>70</sup>

#### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 de la Ley N° 370 de 8 de mayo de 2013, de Migración<sup>71</sup>, dispone que, el Ministerio de Gobierno, es la autoridad responsable de la formulación y ejecución de las políticas públicas y la planificación en materia de migración.

Que, el párrafo I del artículo 7 de citada Ley, determina que, la Dirección General de Migración es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Gobierno, con una estructura propia y jurisdicción nacional bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

Que, el párrafo II del artículo 10 de la misma Ley, establece que, *la Dirección General de Migración podrá buscar fuentes de cooperación y de financiamiento, sea interno o externo, a objeto de mejorar sus funciones específicas, debiendo suscribirse todo acuerdo o aceptación sobre los mismos, por el Ministerio de Gobierno, no pudiendo hacerlo la Dirección General de Migración directamente.*

Que, de acuerdo al párrafo II, artículo 33 de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, aprobado por Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, la Dirección General de Migración, forma parte de la estructura del Ministerio de Gobierno.

<sup>70</sup> Dejar en blanco el número y fecha, tomando en cuenta que el Área de Archivo procede a la numeración correlativa y colocación de la fecha.

<sup>71</sup> Según el Manual de técnicas normativas, la descripción de la norma que corresponda al caso y/o antecedentes de Derecho.



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Que, en fecha 12 de diciembre de 2013, se suscribe el Convenio Gubernamental, entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por la Ministra de Planificación del Desarrollo y el Reino de Dinamarca, representado por el Embajador en Bolivia, a través del cual se hace efectivo el Programa País Bolivia.

Que, en fecha 25 de abril de 2014, se suscribe el Documento de Acuerdo de Apoyo entre el Ministerio de Gobierno y la Embajada de Dinamarca en Bolivia, en el marco del Programa Temático "Ejercicio de los Derechos y Acceso a la Justicia", del Programa País Bolivia.

Que, en fecha 18 de julio de 2014, se suscribe el Convenio Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014, Programa Temático "Ejercicio de Derechos y Acceso a la Justicia: Fortalecimiento de la Gestión Institucional 2014-2018 del Ministerio de Gobierno" entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, por una parte y por la otra el Ministerio de Gobierno, financiado por el Gobierno del Reino de Dinamarca, siendo el ente ejecutor el Ministerio de Gobierno.

Que, en la Cláusula Cuarta del mismo, se establece que, *el objeto del Convenio Subsidiario de Donación, es otorgar al Ejecutor en calidad de donación, parte de los recursos establecidos en el Convenio Gubernamental, así como definir las condiciones que regirán la utilización de los mismos durante la vigencia de la ejecución del Proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Institucional del Ministerio de Gobierno".*

Que, la Cláusula Sexta del Convenio, determina que, *por el presente Convenio Subsidiario de Donación, el Estado Plurinacional de Bolivia otorga al Ejecutor las facultades necesarias para la administración de los recursos transferidos por el Gobierno del Reino de Dinamarca, para que en estricta sujeción a los términos y condiciones del Convenio Gubernamental y el Acuerdo de Apoyo suscrito entre la Embajada Real de Dinamarca y el Ministerio de Gobierno, lleve a cabo la ejecución del Proyecto.*

Que, el artículo 5 de la Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999 y su Reglamento, dispone que *las Entidades Públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados.*

Que, el artículo 9 de la Ley No. 3547 de 1 de diciembre de 2006, modifica el artículo 8 de la Ley No. 2042, autorizando al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, incorporar en los Presupuestos Institucionales para su ejecución correspondiente, los recursos provenientes de donación y crédito externo de la gestión y los saldos de gestiones anteriores, para financiar gastos de capital, gastos corrientes y aplicaciones financieras, debiendo el Ministerio de Hacienda informar sobre la inscripción de estos recursos al Honorable Congreso Nacional semestralmente.

Que, el inciso a) del artículo 1 del Decreto Supremo N° 29308 Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación, de 10 de octubre de 2007, establece las normas y procedimientos que deben observar el órgano rector de los Sistemas de Inversión Pública y Financiamiento y toda entidad ejecutora o beneficiaria de recursos externos de donación provenientes de organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación, gobiernos y organizaciones no gubernamentales – ONG, en los procesos de gestión, negociación, contratación, registro, ejecución y control de las donaciones.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Que, el párrafo I del artículo 6 del mencionado Decreto, dispone que, los *Convenios Específicos de Financiamiento serán suscritos por el Ministro de Planificación del Desarrollo* y el párrafo II del mismo artículo señala que los *Convenios Subsidiarios serán suscritos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Hacienda y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ejecutora.*

Que, el artículo 11 del mismo Decreto Supremo, en su párrafo I establece que, las donaciones, o su equivalente monetario, deberán inscribirse en los presupuestos institucionales y en el Presupuesto General de la Nación, según lo dispone el artículo 9 de la ley N° 3547 y el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Que, el artículo 12 del mismo cuerpo legal, determina que: "*Las entidades públicas que ejecuten programas y proyectos con recursos de donación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Administración Presupuestaria tienen la obligación de presentar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de las donaciones que reciban*".

Que, el artículo 14 de la norma antes señalada, dispone que: "*La ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de donación externa es de responsabilidad de la entidad ejecutora*".

Que, el artículo 11 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009, prevé que las modificaciones presupuestarias que requieren ser incorporadas por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, son la incorporación de recursos, gastos y saldos financiados por Donación y/o Crédito Externo, según corresponda, conforme a lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley No. 2042, modificado por el Artículo 9 de la Ley No. 3547.

Que, de conformidad al inciso b) del párrafo I del artículo 16 del mismo cuerpo legal, entre las modificaciones presupuestarias facultadas para aprobación mediante Resolución de cada Entidad, se encuentran el Presupuesto adicional de recursos y gastos por incorporación de Donaciones Externas no contempladas en el Presupuesto General de la Nación, siendo incorporación en el PGN efectuada a través del Ministerio de Hacienda y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda; conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley 2042, modificado por el artículo 9 de la Ley N° 3547.

Que, el Decreto Supremo N° 0978 de 14 de septiembre de 2011, tiene por objeto *autorizar al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, la elaboración de Convenios Subsidiarios de Donación que establezcan las obligaciones y condiciones bajo las cuales se transfieren los recursos de donación y posterior gestión de suscripción ante el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de las entidades ejecutoras, de conformidad a lo que disponen los párrafos I y II del artículo único del mismo.*

Que, el Informe Técnico D.G.M.-ADM. N° 015/2015 de 2 de marzo de 2015, elaborado por el Lic. David H. Mollinedo Gonzales, Jefe de Normas y Coordinación DIGEMIG y dirigido a la Directora General de Migración Lic. Cosset Estenssoro Torricos, concluye manifestando que, *se debe realizar la inscripción presupuestaria para financiar y ejecutar las actividades programadas en el "Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración", financiado con*

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

fuelle 80 "Donación Externa", Organismo Financiador 551 "Dinamarca"; recomendando que en el marco de la normativa indicada, se debe solicitar al Ministro de Gobierno, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, efectuar las gestiones correspondientes para la incorporación del presupuesto de recursos y gastos por Bs10.500.000,00 (Diez Millones Quinientos Mil 00/100 Bolivianos), a favor del proyecto dependiente de la Dirección General de Migración.

Que, el Informe Legal UN.JUR.DGM.126/2015 de 3 de marzo de 2015, elaborado por el Dr. Aldo Wilson Cortés Millán Abogado de la Dirección General de Migración, concluye señalando que, se debe realizar la inscripción presupuestaria para financiar y ejecutar las actividades programadas en el "Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración", financiado con fuente 80 "Donación Externa"; recomendando considerar procedente la inscripción en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de recursos de Donación Externa, establecido en el Informe Técnico D.G.M.-ADM. N° 15/2015, para la consecución de dicho proyecto.

Que, mediante CITE: D.G.M.-ADM.N.-0XXX/201X de XXX de XXXXX de 201X, la Directora General de Migración Lic. XXXXXXXXXXXXX, remite a la Directora General de Asuntos Administrativos, Lic. XXXXXXXXXXXXX, los respectivos Informes Legal UN.JUR.DGM.XXX/201XX y Técnico D.G.M.-ADM.-N° 0XXX/201XX elaborados por las Unidades Jurídica y Administrativa de esa Dirección, con referencia a la inscripción presupuestaria de los recursos de donación para la ejecución del "Proyecto de Fortalecimiento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", solicitando instruir a la instancia correspondiente, realizar las gestiones para la inscripción por la suma de BsXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX 00/100 Bolivianos).<sup>72</sup>

Que, el Informe Técnico N° 0XXX/2015 de XX de XXXXX de 201X, emitido por el XXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de Presupuesto del Ministerio de Gobierno, señala que corresponde llevar adelante la inscripción de Presupuesto de gasto corriente, que ha solicitado la Dirección General de Migración, con recursos de Donación Externa de Dinamarca, en el marco de lo previsto por el Contrato Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014, suscrito el 18 de julio de 2014; concluyendo por la procedencia de la solicitud y recomendando remitir el Informe Técnico y los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe y norma legal que apruebe y autorice la inscripción de Presupuesto de gasto corriente, con recursos de Donación Externa de Dinamarca para el Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, por Bs10.500.000,00 (Diez Millones Quinientos Mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a Anexo adjunto elaborado por la Dirección General de Migración.

Que, el Informe Legal DGAJ-UAJ N° XXXX/XX de XX de XXXXX de XXXX, emitido por la Dra. XXXXXXXXXXXXXXX dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye por la procedencia de la solicitud efectuada por la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobierno, para la inscripción de Presupuesto de gasto corriente, con recursos provenientes de Donación Externa concedidos por el Reino de Dinamarca, destinados al Programa de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, en el marco del Convenio Gubernamental de 12 de diciembre de 2013, el Acuerdo de Apoyo entre el Ministerio de Gobierno y la Embajada de Dinamarca en Bolivia de 25 de abril de 2014 y el Convenio

<sup>72</sup> Deben ir todos los antecedentes de hecho, informes que sustenten la Resolución, de manera sucinta y en orden cronológico.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

*Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014 de 18 de julio de 2014, pues la misma se encuentra enmarcada dentro del ordenamiento jurídico vigente; recomendando la elaboración de la Resolución Ministerial al efecto, de acuerdo al Anexo e Informes Técnico D.G.M.-ADM. N° 015/2015 de 2 de marzo de 2015 y Legal UN.JUR.DGM.126/2015 de 3 de marzo de 2015, emitidos por la Dirección General de Migración, así como al Informe Técnico N° 031/2015, de 19 de marzo de 2015, emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno.*

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.**<sup>-73</sup> Aprobar los Informes Técnico N° 031/2015 y Legal DGAJ-UAJ N° 106/15 de 19 y 25 de marzo de 2015 respectivamente, mediante los cuales se sustenta y justifica la solicitud de inscripción de presupuesto con recursos de donación externa del Reino de Dinamarca, destinados al Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, dependiente del Ministerio de Gobierno.

**SEGUNDO.**<sup>-74</sup> Aprobar y autorizar la Inscripción de Presupuesto de Gasto Corriente, con recursos de Donación Externa de Dinamarca para el Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, por BsXX.XXX.XXX,XX (.....Millones ..... Mil 00/100 Bolivianos), en el marco del Convenio Gubernamental de 12 de diciembre de 2013, el Acuerdo de Apoyo entre el Ministerio de Gobierno y la Embajada de Dinamarca en Bolivia de 25 de abril de 2014 y el Convenio Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014 de 18 de julio de 2014, de conformidad al Anexo e Informes Técnico D.G.M.-ADM. N° 015/2015 de 2 de marzo de 2015 y Legal UN.JUR.DGM.126/2015 de 3 de marzo de 2015, emitidos por la Dirección General de Migración; así como al Informe Técnico N° 031/2015, de 19 de marzo de 2015, emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno.

**TERCERO.**<sup>-75</sup> Autorizar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno en coordinación con la Dirección General de Migración, gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda, la inscripción del Presupuesto de Gasto Corriente, con recursos provenientes de Donación Externa; facultando al usuario responsable del SIGMA, registrar los datos requeridos.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

<sup>73</sup> Se aprueban los Informes Técnicos y Legal, mediante los cuales se justifica el porqué de la solicitud.

<sup>74</sup> Aprueba el acto administrativo, objeto de la solicitud.

<sup>75</sup> Instruye a las Unidades pertinentes su cumplimiento.

## RESOLUCION MINISTERIAL

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES

#### RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ...

La Paz, ...<sup>76</sup>

#### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley No. 614 de 13 de diciembre de 2014, se aprueba el Presupuesto General del Estado para la gestión 2015, que rige para todas las Instituciones del Sector Público, con vigencia del XX de enero al XX de diciembre de XXXX<sup>77</sup>.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria<sup>78</sup>, señala que: "Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobados por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestarias, que será aprobado mediante Decreto Supremo<sup>79</sup>."

Que, el artículo 5 de la precitada disposición legal prevé que: "Las Entidades Públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados."

Que, el artículo 6 del mismo cuerpo legal determina que: "El Poder Ejecutivo puede realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales, de acuerdo al reglamento de modificaciones presupuestarias".

Que, el artículo 3 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009, prevé que: "Constituyen límites del gasto, los montos inscritos en el presupuesto aprobado por Ley para cada entidad, de acuerdo a las categorías programáticas de programas y proyectos, por partida de gasto, fuente de financiamiento y organismo financiador. Estos límites de gasto pueden ser modificados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y conforme al presente Reglamento."

Que, el párrafo I del artículo 4 del mencionado Reglamento prevé que: "La observancia y cumplimiento de las normas legales en el trámite de aprobación y/o registro de modificaciones presupuestarias, es responsabilidad exclusiva de la entidad solicitante", y el párrafo II del mencionado artículo señala que: "Las modificaciones presupuestarias no deben b) vulnerar o

<sup>76</sup> Dejar en blanco el número y fecha.

<sup>77</sup> Tratándose de una modificación interinstitucional, la normativa comienza con la aprobación del Presupuesto General del Estado.

<sup>78</sup> Según Manual de técnicas normativas.

<sup>79</sup> A partir de esta parte, se aplica la normativa para trasposos intrainstitucionales o si es el caso se aplicará normativa para trasposos interinstitucionales. A veces se da el caso de que viene inserta con el trasposo una inscripción de presupuesto. Es recomendable analizar cada caso.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

contravenir disposiciones legales y d) comprometer el pago de obligaciones previstas en el Presupuesto"

Que, el artículo 7 de la norma antes citada, señala que: "Trasposos Presupuestarios Intrainstitucionales, son los que constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto."

Que, el párrafo III del artículo 16 de la precitada norma, establece la clase de modificaciones presupuestarias que pueden ser aprobadas mediante Resolución de cada Entidad, entre las que se encuentra las detalladas en el numeral III: "Trasposos Intrainstitucionales" inciso a) "Trasposos entre partidas de gasto de programas del presupuesto aprobado de la entidad. Incluye trasposos por cambio de entidad de transferencia de destino para pagos de aportes patronales, además de cambio de direcciones administrativas y unidades ejecutoras".

Que, mediante Resolución Multiministerial No. 035/2009 de 13 de abril de 2009, emitida por los Ministros de Gobierno, Defensa, Planificación del Desarrollo y de Economía y Finanzas Públicas, se crea la Unidad Ejecutora de Lucha Integral contra el Narcotráfico (UELICN), como una unidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, para la administración de los recursos asignados al Programa Administración Integral de Lucha Contra el Narcotráfico<sup>80</sup>.

Que, la Resolución Ministerial No. 078/2010 de 30 abril de 2010, emitida por el Ministerio de Gobierno, resuelve determinar el mayor nivel de desconcentración de la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN), como una Unidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, la que contará con Autonomía Operativa, Técnica, Administrativa, Financiera y Legal, en el marco de las disposiciones legales vigentes y la presente Resolución Ministerial.

Que, la Administración Institucional del Ministerio de Gobierno, requiere llevar adelante una modificación presupuestaria intrainstitucional con el fin de reforzar algunas partidas de gasto entre las que se encuentran la partida 111920 "Vacaciones no utilizadas", partida 11600 "Asignaciones Familiares", partida 49100 "Activos Intangibles", partida 22500 "Seguros", para cubrir el pago del SOAT 2015 y la partida 32300 "Libros, Manuales y Revistas"; a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, el Área de Transportes y Mantenimiento, así como el Viceministerio de Régimen Interior y Policía; como Unidades Ejecutoras dependientes de esta Cartera de Estado<sup>81</sup>.

Que, mediante nota MG-UPLICN-STRIA. N° 0183/15 de 8 de abril de 2015, la Lic. Vivian Flores Salinas, Coordinadora General de la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN), remite al Ministro de Gobierno José Hugo Moldiz Mercado, los Informes Técnico UPLICN/UF N° 121/2015 y Legal MG-EULICN-UJ N° 092/2015, a través de los cuales se justifica el requerimiento de Traspaso Presupuestario Intrainstitucional, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 2042 y el Anexo al Decreto Supremo N° 29881; solicitando la elaboración de la Resolución Ministerial que autorice la citada modificación por Bs1.720.000,00 (Un Millón Setecientos Veinte Mil 00/100 Bolivianos), conforme al artículo 16 del Decreto Supremo N° 29881 y el inciso 22 del párrafo I del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894.

<sup>80</sup> En esta parte se debe aplicar la norma que justifica la dependencia estructural de la MAE de la Entidad.

<sup>81</sup> Cuando corresponda, se colocarán los Informes Técnicos y Legal de la Unidad Solicitante así como el requerimiento (si corresponde y de acuerdo a cada caso).

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Que, el Informe Técnico N° 043/2015, de 14 de abril de 2015, emitido por el Cr. Víctor Hugo<sup>82</sup> Mier Gonzáles, Jefe del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno, dirigido a la Lic. Pamela Agudo Antezana, Directora General de Asuntos Administrativos, concluye considerando procedente la solicitud y recomienda la elaboración del informe legal y la norma que autorice la modificación presupuestaria de acuerdo al siguiente detalle: <Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 10 TGN, Organismo Financiador 111 TGN, por el monto de Bs19.500,00 (Diecinueve Mil Quinientos 00/100 Bolivianos); <Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 10 TGN, Organismo Financiador 111 TGN, por el monto de Bs191.774,00 (Ciento Noventa y Un Mil Setecientos Setenta y Cuatro 00/100 Bolivianos); <Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 11 TGN-Otros Ingresos, Organismo Financiador 000 NC, por el monto de Bs517.791,00 (Quinientos Diecisiete Mil Setecientos Noventa y Uno 00/100 Bolivianos); <Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 11 TGN-Otros Ingresos, Organismo Financiador 000 NC, por el monto de Bs160.995,00 (Ciento Sesenta Mil Novecientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos), según Anexos adjuntos; < Dirección Administrativa 22, Unidad Ejecutora 22, Programa 22, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 10 TGN, Organismo Financiador 111 TGN, por el monto de Bs1.720.000,00 (Un Millón Setecientos Veinte Mil 00/100 Bolivianos)<sup>83</sup>, de acuerdo a Anexo adjunto elaborado por la UELICN.

Que, el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 134/15 de 16 de abril de 2015, elaborado por la Dra. Ana María Ortuño Herbas, Abogada de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye señalando que los requerimientos presentados por la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN) y la Administración Institucional, dependientes del Ministerio de Gobierno, para llevar adelante modificaciones presupuestarias mediante Traspaso Presupuestario Intrainstitucional, es procedente pues no contraviene ninguna norma legal y se ajusta a lo dispuesto en la Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria y el Decreto Supremo No. 29881 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, recomendando la elaboración de la Resolución Ministerial que autorice el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional, de conformidad al Anexo e Informes Técnico MG-UELICN-UF No. 121/2015 y Legal MG-UELICN-UJ N° 092/2015, elaborados por la UELICN, así como los Anexos y el Informe Técnico N° 043/2015, emitidos por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno.

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar los Informes Técnico N° 043/2015 y Legal DGAJ-UAJ N° 134/15, de fechas 14 y 16 de abril de 2015 respectivamente, mediante los cuales se sustenta y justifica la necesidad de efectuar el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional a favor de la Unidad Ejecutora de Lucha

<sup>82</sup> En esta parte debe colocarse de la manera más sucinta el Informe Técnico y Legal de la Entidad. En el Informe Técnico se debe revisar partidas, fuentes, montos con precisión y exactitud.

<sup>83</sup> Solo debe ir en la parte Resolutiva ya no como parte del Informe Técnico.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Integral Contra el Narcotráfico (UELICN) y la Administración Institucional del Ministerio de Gobierno<sup>84</sup>.

**SEGUNDO.-** Aprobar y autorizar el Traspaso Intrainstitucional de acuerdo al siguiente detalle: Administración Institucional: < Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 10 TGN, Organismo Financiador 111 TGN, por el monto de Bs19.500,00 (Diecinueve Mil Quinientos 00/100 Bolivianos); < Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 10 TGN, Organismo Financiador 111 TGN, por el monto de Bs191.774,00 (Ciento Noventa y Un Mil Setecientos Setenta y Cuatro 00/100 Bolivianos); < Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 11 TGN-Otros Ingresos, Organismo Financiador 000 NC, por el monto de Bs517.791,00 (Quinientos Diecisiete Mil Setecientos Noventa y Uno 00/100 Bolivianos); < Dirección Administrativa 01, Unidad Ejecutora 01, Programa 00, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 11 TGN-Otros Ingresos, Organismo Financiador 000 NC, por el monto de Bs160.995,00 (Ciento Sesenta Mil Novecientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos); Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico: < Dirección Administrativa 22, Unidad Ejecutora 22, Programa 22, Actividad 01, con Recursos de Fuente de Financiamiento 10 TGN, Organismo Financiador 111 TGN, por el monto de Bs1.720.000,00 (Un Millón Setecientos Veinte Mil 00/100 Bolivianos), de conformidad al Anexo e Informes Técnico MG-UELICN-UF No. 121/2015 y Legal MG-UELICN-UJ N° 092/2015, elaborados por la UELICN, así como los Anexos y el Informe Técnico N° 043/2015, emitidos por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno .

**TERCERO.-** Autorizar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, en coordinación con el Responsable Financiero de la UELICN, realizar los trámites pertinentes a fin de concretizar el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional, facultando al usuario responsable del SIGMA registrar los datos requeridos.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

<sup>84</sup> Se aprueban todos los Informes y se justifica el porqué de la modificación presupuestaria.



## RESOLUCION MINISTERIAL INTERINSTITUCIONALES

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ...

La Paz, ...<sup>85</sup>

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 251 de la Constitución Política del Estado señala que *"la Policía Boliviana, como fuerza pública, tiene la misión específica de la defensa de la sociedad y la conservación del orden público y el cumplimiento de las leyes en todo el territorio boliviano. Ejercerá la función policial de manera integral, indivisible y bajo mando único, en conformidad con la Ley Orgánica de la Policía Boliviana y las demás leyes del Estado"*<sup>86</sup>.

Que, el artículo 252 del mismo Texto Constitucional establece que *"las Fuerzas de la Policía Boliviana dependen de la Presidenta o del Presidente del Estado por intermedio de la Ministra o Ministro de Gobierno"*.

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Policía establece que, entre los derechos fundamentales del policía se encuentran: *"inciso e) Ser dotados de los medios necesarios para el cumplimiento de sus específicas funciones"*.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria<sup>87</sup>, señala que: *"Las asignaciones presupuestarias de gasto aprobados por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestarias, que será aprobado mediante Decreto Supremo"*<sup>88</sup>.

Que, el artículo 5 de la precitada disposición legal prevé que: *"Las Entidades Públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados"*.

Que, el artículo 6 del mismo cuerpo legal determina que: *"El Poder Ejecutivo puede realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales, de acuerdo al reglamento de modificaciones presupuestarias"*.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, prevé que: *"Constituyen límites del gasto, los montos inscritos en el presupuesto aprobado por Ley para cada entidad, de acuerdo a las categorías programáticas de programas y proyectos, por partida de gasto, fuente de financiamiento y organismo financiador."*

<sup>85</sup> Dejar en blanco el número y fecha.

<sup>86</sup> Decreto Supremo N° 25350 - Artículo 1°.- Tipos de categorías normativas del ordenamiento boliviano

<sup>87</sup> Según Manual de técnicas normativas.

<sup>88</sup> Desde esta parte se debe aplicar la norma que corresponde a un traspaso interinstitucional.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Estos límites de gasto pueden ser modificados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y conforme al presente Reglamento".

Que, los párrafos I y II del artículo 4 de la norma antes citada disponen que: "La observancia y cumplimiento de las normas legales en el trámite de aprobación y/o registro de modificaciones presupuestarias, es responsabilidad exclusiva de la entidad solicitante" y "Las modificaciones presupuestarias no deben b) vulnerar o contravenir disposiciones legales y d) comprometer el pago de obligaciones previstas en el Presupuesto".

Que, el inciso a) del párrafo II del artículo 12 del mencionado Reglamento, de modificaciones presupuestarias que requieren ser aprobadas mediante Resolución del Ministerio de Hacienda, se encuentran "los Traspasos Interinstitucionales que son Traspasos del Presupuesto del Tesoro General de la Nación a otras entidades públicas....".

Que, el Informe Técnico No. 033/2015, de abril 22 de 2015, elaborado por el Sof. My. Lic. Ramiro Churata Tola, Jefe del Departamento Nacional Financiero, dirigido al Gral. Sup. Hugo Baldiviezo Cardozo, Director Nacional Administrativo del Comando General de la Policía Boliviana, concluye recomendando, se emita el respectivo informe legal y Resolución del Comando General, autorizando a la Dirección Nacional Administrativa, efectuar los trámites necesarios ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por intermedio del Ministerio de Gobierno, para el traspaso interinstitucional<sup>89</sup>.

Que, el Informe Legal N° 264/2015, de 27 de abril de 2015, elaborado por el Sof. My. Abog. Antonio Samo Mamani, Asesor Jurídico Dir. Nal. Adm., dirigido al Gral. Sup. Hugo Baldiviezo Cardozo, Director Nacional Administrativo del Comando General de la Policía Boliviana, concluye sugiriendo que, en aplicación de los Arts. 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, se remita los antecedentes al Despacho del señor Comandante General de la Policía Boliviana, para la emisión de la Resolución Administrativa y posterior remisión al Ministerio de Gobierno.

Que, la Resolución Administrativa No. 185/15, de fecha 08 de mayo de 2015, emitida por el Comando General de la Policía Boliviana, que en su artículo único resuelve: "Autorizar a la Dirección Nacional Administrativa efectuar los trámites necesarios ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por intermedio del Ministerio de Gobierno, para el traspaso interinstitucional de recursos de conformidad a la Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria, el Anexo al Decreto Supremo No. 29881 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, Orden Preparatoria N° 02/2015 "Su Santidad el Papa Francisco", emitida por la Dirección Nacional de Planeamiento y Operaciones y de acuerdo al Anexo 1 que forma parte de la presente Resolución".

Que, en fecha 08 de mayo de 2015, mediante oficio Stría. Gral. Of. N° 0622/2015, el Gral. Cmdte. Luis Enrique Cerruto Miranda, se dirige al Ministro de Gobierno José Hugo Moldiz Mercado, para poner en su conocimiento la Resolución Administrativa del Comando General de la Policía Boliviana, que autoriza efectuar el traspaso interinstitucional de recursos, de conformidad a la normativa vigente y en virtud a la Orden Preparatoria N° 02/2015, emitida por la Dirección Nacional de Planeamiento y Operaciones de la Institución Policial.

<sup>89</sup> Siendo la Resolución el documento que prácticamente resume todo el trámite, se debe colocar sólo los Informes más importantes, es decir el Informe Técnico y Legal de la Unidad Solicitante, acompañado de su nota de requerimiento.

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Que, mediante Informe N° 53/2015, de 12 de mayo de 2015, el Jefe de Presupuestos del Ministerio de Gobierno, Cr. Víctor Hugo Mier Gonzáles, se dirige a la Directora General de Asuntos Administrativos Lic. Pamela Agudo Antezana, para manifestarle que la Policía Boliviana solicita llevar adelante una modificación presupuestaria interinstitucional que apruebe la transferencia de recursos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al presupuesto del Ministerio de Gobierno, con el fin de brindar seguridad a la visita de su Santidad el Papa Francisco; concluyendo y recomendando remitir el Informe Técnico y los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe y la norma legal que apruebe y autorice la modificación presupuestaria Interinstitucional, de acuerdo a la siguiente estructura programática: Dirección Administrativa/UE 01, Programa 00, Actividad 07, por Bs5.835.682 (Cinco Millones Ochocientos Treinta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Dos 00/100 Bolivianos), con recursos de fuente de financiamiento 10-111 (TGN), de acuerdo a Anexo adjunto.

Que, el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 186/15 de 14 de mayo de 2015, elaborado por la Dra. Ana María Ortuño Herbas, Abogada de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye por la procedencia del requerimiento de la Policía Boliviana para efectuar un Traspaso Interinstitucional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al Presupuesto del Ministerio de Gobierno, a efecto de cubrir los costos que permitan brindar una seguridad apropiada, durante la visita que realizará su Santidad el Papa Francisco, pues la misma no contraviene ninguna norma en vigencia y se ajusta a lo dispuesto en la Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria, el Decreto Supremo No. 29881 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias; recomendando la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe y autorice la misma, de conformidad al Informe Técnico N° 53/2015, de 12 de mayo de 2015, emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno, así como el Informe Técnico No. 033/2015 de 22 de abril de 2015 y la Resolución Administrativa No. 185/15, de fecha 08 de mayo de 2015, ambos documentos emitidos por el Comando General de la Policía Boliviana.

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar los Informes Técnico N° 53/2015 y Legal DGAJ-UAJ N° 186/15, de fechas 12 y 14 de mayo de 2015 respectivamente, mediante los cuales se sustenta y justifica la necesidad de realizar el Traspaso Presupuestario Interinstitucional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al presupuesto del Ministerio de Gobierno a requerimiento de la Policía Boliviana, para cubrir los gastos que permitan brindar seguridad, durante la visita que realizará a nuestro país su Santidad el Papa Francisco<sup>90</sup>.

**SEGUNDO.-** Aprobar y autorizar el Traspaso Presupuestario Interinstitucional de recursos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al presupuesto del Ministerio de Gobierno, de acuerdo a la siguiente estructura programática: Dirección Administrativa/UE 01, Programa 00, Actividad 07, por Bs5.835.682 (Cinco Millones Ochocientos Treinta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Dos 00/100

<sup>90</sup> Se aprueban los Informes y se justifica el porqué de la modificación presupuestaria.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

*Bolivianos), con recursos de fuente de financiamiento 10-111 (TGN)<sup>91</sup>, de conformidad al Informe Técnico N° 53/2015, de 12 de mayo de 2015, emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno, así como el Informe Técnico No. 033/2015 de 22 de abril de 2015 y la Resolución Administrativa No. 185/15, de fecha 08 de mayo de 2015, ambos documentos emitidos por el Comando General de la Policía Boliviana y que forman parte integrante e indisoluble de la presente Resolución<sup>92</sup>.*

**TERCERO.-** Autorizar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, realizar los trámites pertinentes, ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la aprobación del Traspaso Presupuestario Interinstitucional, facultando al usuario responsable del SIGMA, registrar los datos requeridos.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

---

<sup>91</sup> Solo aquí se debe desarrollar de manera textual y no así en los Vistos y Considerandos.

<sup>92</sup> En esta parte se debe colocar de forma exacta la estructura programática, la fuente y el monto.

## RESOLUCION MINISTERIAL INSCRIPCIÓN DE DONACIÓN EXTERNA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ...

La Paz, ...<sup>93</sup>

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5 de la Ley N° 370 de 8 de mayo de 2013, de Migración<sup>94</sup>, dispone que, el Ministerio de Gobierno, es la autoridad responsable de la formulación y ejecución de las políticas públicas y la planificación en materia de migración<sup>95</sup>.

Que, el párrafo I del artículo 7 de citada Ley, determina que, la Dirección General de Migración es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Gobierno, con una estructura propia y jurisdicción nacional bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

Que, el párrafo II del artículo 10 de la misma Ley, establece que, la Dirección General de Migración podrá buscar fuentes de cooperación y de financiamiento, sea interno o externo, a objeto de mejorar sus funciones específicas, debiendo suscribirse todo acuerdo o aceptación sobre los mismos, por el Ministerio de Gobierno, no pudiendo hacerlo la Dirección General de Migración directamente.

Que, de acuerdo al párrafo II, artículo 33 de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, aprobado por Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, la Dirección General de Migración, forma parte de la estructura del Ministerio de Gobierno.

Que, en fecha 12 de diciembre de 2013, se suscribe el Convenio Gubernamental, entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por la Ministra de Planificación del Desarrollo y el Reino de Dinamarca, representado por el Embajador en Bolivia, a través del cual se hace efectivo el Programa País Bolivia<sup>96</sup>.

Que, en fecha 25 de abril de 2014, se suscribe el Documento de Acuerdo de Apoyo entre el Ministerio de Gobierno y la Embajada de Dinamarca en Bolivia, en el marco del Programa Temático "Ejercicio de los Derechos y Acceso a la Justicia", del Programa País Bolivia.

Que, en fecha 18 de julio de 2014, se suscribe el Convenio Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014, Programa Temático "Ejercicio de Derechos y Acceso a la Justicia: Fortalecimiento de la Gestión Institucional 2014-2018 del Ministerio de Gobierno" entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, por una parte y por la otra el Ministerio

<sup>93</sup> Dejar en blanco el número y fecha.

<sup>94</sup> Según Manual de técnicas normativas, la descripción de la norma.

<sup>95</sup> Colocar toda la normativa que hace a la Unidad solicitante y la dependencia funcional que tiene de la MAE.

<sup>96</sup> ¿Cuál es el motivo de la inscripción, que recursos, de dónde proviene la donación externa?. Se debe señalar si es convenio marco, o subsidiario o de Subvención o qué tipo de convenio. Se debe identificar de acuerdo a cada caso.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

de Gobierno, financiado por el Gobierno del Reino de Dinamarca, siendo el ente ejecutor el Ministerio de Gobierno.

Que, en la Cláusula Cuarta del mismo, se establece que, *el objeto del Convenio Subsidiario de Donación, es otorgar al Ejecutor en calidad de donación, parte de los recursos establecidos en el Convenio Gubernamental, así como definir las condiciones que regirán la utilización de los mismos durante la vigencia de la ejecución del Proyecto "Fortalecimiento de la Gestión Institucional del Ministerio de Gobierno".*

Que, la Cláusula Sexta del Convenio, determina que, por el presente Convenio Subsidiario de Donación, el Estado Plurinacional de Bolivia otorga al Ejecutor las facultades necesarias para la administración de los recursos transferidos por el Gobierno del Reino de Dinamarca, para que en estricta sujeción a los términos y condiciones del Convenio Gubernamental y el Acuerdo de Apoyo suscrito entre la Embajada Real de Dinamarca y el Ministerio de Gobierno, lleve a cabo la ejecución del Proyecto.

Que, el artículo 5 de la Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999 y su Reglamento, dispone que *las Entidades Públicas no podrán comprometer ni ejecutar gasto alguno con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados*<sup>97</sup>.

Que, el artículo 9 de la Ley No. 3547 de 1 de diciembre de 2006, modifica el artículo 8 de la Ley No. 2042, autorizando al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, incorporar en los Presupuestos Institucionales para su ejecución correspondiente, los recursos provenientes de donación y crédito externo de la gestión y los saldos de gestiones anteriores, para financiar gastos de capital, gastos corrientes y aplicaciones financieras, debiendo el Ministerio de Hacienda informar sobre la inscripción de estos recursos al Honorable Congreso Nacional semestralmente.

Que, el inciso a) del artículo 1 del Decreto Supremo N° 29308 Normas para la Gestión y Ejecución de Recursos Externos de Donación, de 10 de octubre de 2007, establece las normas y procedimientos que deben observar el órgano rector de los Sistemas de Inversión Pública y Financiamiento y toda entidad ejecutora o beneficiaria de recursos externos de donación provenientes de organismos financieros multilaterales, agencias de cooperación, gobiernos y organizaciones no gubernamentales – ONG, en los procesos de gestión, negociación, contratación, registro, ejecución y control de las donaciones.

Que, el párrafo I del artículo 6 del mencionado Decreto, dispone que, *los Convenios Específicos de Financiamiento serán suscritos por el Ministro de Planificación del Desarrollo* y el párrafo II del mismo artículo señala que *los Convenios Subsidiarios serán suscritos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Hacienda y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ejecutora.*

Que, el artículo 11 del mismo Decreto Supremo, en su párrafo I establece que, las donaciones, o su equivalente monetario, deberán inscribirse en los presupuestos institucionales y en el Presupuesto General de la Nación, según lo dispone el artículo 9 de la ley N° 3547 y el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

---

<sup>97</sup> A partir de aquí se debe aplicar la norma respecto a inscripción de recursos de donación externa.

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Que, el artículo 12 del mismo cuerpo legal, determina que: *"Las entidades públicas que ejecuten programas y proyectos con recursos de donación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Administración Presupuestaria tienen la obligación de presentar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de las donaciones que reciban"*.

Que, el artículo 14 de la norma antes señalada, dispone que: *"La ejecución de los programas y proyectos financiados con recursos de donación externa es de responsabilidad de la entidad ejecutora"*.

Que, el artículo 11 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009, prevé que las modificaciones presupuestarias que requieren ser incorporadas por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, son la incorporación de recursos, gastos y saldos financiados por Donación y/o Crédito Externo, según corresponda, conforme a lo dispuesto por el Artículo 8 de la Ley No. 2042, modificado por el Artículo 9 de la Ley No. 3547.

Que, de conformidad al inciso b) del párrafo I del artículo 16 del mismo cuerpo legal, entre las modificaciones presupuestarias facultadas para aprobación mediante Resolución de cada Entidad, se encuentran el Presupuesto adicional de recursos y gastos por incorporación de Donaciones Externas no contempladas en el Presupuesto General de la Nación, siendo incorporación en el PGN efectuada a través del Ministerio de Hacienda y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda; conforme a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley 2042, modificado por el artículo 9 de la Ley N° 3547.

Que, el Decreto Supremo N° 0978 de 14 de septiembre de 2011, tiene por objeto *autorizar al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, la elaboración de Convenios Subsidiarios de Donación que establezcan las obligaciones y condiciones bajo las cuales se transfieren los recursos de donación y posterior gestión de suscripción ante el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de las entidades ejecutoras, de conformidad a lo que disponen los párrafos I y II del artículo único del mismo*<sup>98</sup>.

Que, el Informe Técnico D.G.M.-ADM. N° 015/2015 de 2 de marzo de 2015, elaborado por el Lic. David H. Mollinedo Gonzales, Jefe de Normas y Coordinación DIGEMIG y dirigido a la Directora General de Migración Lic. Cosset Estenssoro Torricos, concluye manifestando que, *se debe realizar la inscripción presupuestaria para financiar y ejecutar las actividades programadas en el "Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración", financiado con fuente 80 "Donación Externa", Organismo Financiador 551 "Dinamarca"; recomendando que en el marco de la normativa indicada, se debe solicitar al Ministro de Gobierno, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, efectuar las gestiones correspondientes para la incorporación del presupuesto de recursos y gastos por Bs10.500.000,00 (Diez Millones Quinientos Mil 00/100 Bolivianos), a favor del proyecto dependiente de la Dirección General de Migración*<sup>99</sup>.

<sup>98</sup> Se aplica esta parte, cuando corresponde inscribir recursos establecidos en convenios subsidiarios para su inscripción en el VIPFE, debiendo analizar cada caso.

<sup>99</sup> A partir de aquí se inserta de la manera más sucinta y resumida, los Informes Técnico y Legal de la Unidad Solicitante, mas su nota de requerimiento.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Que, el Informe Legal UN.JUR.DGM.126/2015 de 3 de marzo de 2015, elaborado por el Dr. Aldo Wilson Cortés Millán Abogado de la Dirección General de Migración, concluye señalando que, se debe realizar la inscripción presupuestaria para financiar y ejecutar las actividades programadas en el "Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración", financiado con fuente 80 "Donación Externa"; recomendando considerar procedente la inscripción en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de recursos de Donación Externa, establecido en el Informe Técnico D.G.M.-ADM. N° 15/2015, para la consecución de dicho proyecto.

Que, mediante CITE: D.G.M.-ADM.N.-0111/2015 de 04 de marzo de 2015, la Directora General de Migración Lic. Cosset Estensoro Torricos, remite a la Directora General de Asuntos Administrativos, Lic. Pamela Agudo Antezana, los respectivos Informes Legal UN.JUR.DGM.126/2015 y Técnico D.G.M.-ADM.-N° 015/2015 elaborados por las Unidades Jurídica y Administrativa de esa Dirección, con referencia a la inscripción presupuestaria de los recursos de donación para la ejecución del "Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración", solicitando instruir a la instancia correspondiente, realizar las gestiones para la inscripción por la suma de Bs1.500.000,00 (Diez Millones Quinientos Mil 00/100 Bolivianos)<sup>100</sup>.

Que, el Informe Técnico N° 031/2015 de 19 de marzo de 2015, emitido por el Cr. Víctor<sup>101</sup> Hugo Mier Gonzáles, Jefe de Presupuesto del Ministerio de Gobierno, señala que corresponde llevar adelante la Inscripción de Presupuesto de gasto corriente, que ha solicitado la Dirección General de Migración, con recursos de Donación Externa de Dinamarca, en el marco del lo previsto por el Contrato Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014, suscrito el 18 de julio de 2014; concluyendo por la procedencia de la solicitud y recomendando remitir el Informe Técnico y los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe y norma legal que apruebe y autorice la Inscripción de Presupuesto de gasto corriente, con recursos de Donación Externa de Dinamarca para el Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, por Bs10.500.000,00 (Diez Millones Quinientos Mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a Anexo adjunto elaborado por la Dirección General de Migración.

Que, el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 106/15 de 25 de marzo de 2015, emitido por la Dra. Claudia Vargas Chavez<sup>102</sup> dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye por la procedencia de la solicitud efectuada por la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobierno, para la Inscripción de Presupuesto de gasto corriente, con recursos provenientes de Donación Externa concedidos por el Reino de Dinamarca, destinados al Programa de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, en el marco del Convenio Gubernamental de 12 de diciembre de 2013, el Acuerdo de Apoyo entre el Ministerio de Gobierno y la Embajada de Dinamarca en Bolivia de 25 de abril de 2014 y el Convenio Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014 de 18 de julio de 2014, pues la misma se encuentra enmarcada dentro del ordenamiento jurídico vigente; recomendando la elaboración de la Resolución Ministerial al efecto, de acuerdo al Anexo e Informes Técnico D.G.M.-ADM. N° 015/2015

<sup>100</sup> En caso que se requiera necesario, se debe poner las notas así como los Informes, sin embargo es recomendable poner, la nota más sus informes de respaldo en un solo párrafo.

<sup>101</sup> A partir de aquí se copia de la manera más sucinta los Informes Técnico y Legal de la Entidad.

<sup>102</sup> Se debe poner, emitido por la Dra. Claudia Vargas Chavez, Abogada de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

de 2 de marzo de 2015 y Legal UN.JUR.DGM.126/2015 de 3 de marzo de 2015, emitidos por la Dirección General de Migración, así como al Informe Técnico N° 031/2015, de 19 de marzo de 2015, emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno.

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por ley,

**R E S U E L V E:**

**PRIMERO.-** Aprobar los Informes Técnico N° 031/2015 y Legal DGAJ-UAJ N° 106/15 de 19 y 25 de marzo de 2015 respectivamente, mediante los cuales se sustenta y justifica la solicitud de inscripción de presupuesto con recursos de donación externa del Reino de Dinamarca, destinados al Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, dependiente del Ministerio de Gobierno<sup>103</sup>.

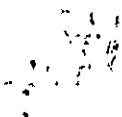
**SEGUNDO.-** Aprobar y autorizar la *Inscripción de Presupuesto de Gasto Corriente, con recursos de Donación Externa de Dinamarca para el Proyecto de Fortalecimiento a la Gestión Institucional de la Dirección General de Migración, por Bs10.500.000,00 (Diez Millones Quinientos Mil 00/100 Bolivianos), en el marco del Convenio Gubernamental de 12 de diciembre de 2013, el Acuerdo de Apoyo entre el Ministerio de Gobierno y la Embajada de Dinamarca en Bolivia de 25 de abril de 2014 y el Convenio Subsidiario de Donación DGGFE-015/2014 de 18 de julio de 2014, de conformidad al Anexo e Informes Técnico D.G.M.-ADM. N° 015/2015 de 2 de marzo de 2015 y Legal UN.JUR.DGM.126/2015 de 3 de marzo de 2015, emitidos por la Dirección General de Migración; así como al Informe Técnico N° 031/2015, de 19 de marzo de 2015, emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuestos del Ministerio de Gobierno*<sup>104</sup>.

**TERCERO.-** Autorizar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno en coordinación con la Dirección General de Migración, gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda, la inscripción del Presupuesto de Gasto Corriente, con recursos provenientes de Donación Externa; facultando al usuario responsable del SIGMA, registrar los datos requeridos.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

<sup>103</sup> Se aprueba los informes de la DGAJ y lo que genere la Unidad solicitante, donde se justifica el porqué de la inscripción de presupuesto de recursos de donación externa.

<sup>104</sup> En esta parte se debe colocar de forma exacta lo que señala el informe técnico en cuanto a estructura programática, fuente y monto.



## RESOLUCION MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ...

La Paz, ...<sup>105</sup>

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo No. 21666 de 24 de julio de 1987, se crea el Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)<sup>106</sup>.

Que, mediante Decreto Supremo No. 0649 de 29 de septiembre de 2010, se readecua la Estructura del Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas<sup>107</sup>(CONALTID), disponiendo en su artículo 2 que: "I. El CONALTID es el máximo organismo para la definición y ejecución de las políticas de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas. II. El CONALTID está integrado por los Ministerios de Relaciones Exteriores, de la Presidencia, de Gobierno, de Defensa y de Salud y Deportes. III El CONALTID será presidido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y en su ausencia, será presidido y dirigido por el Ministro de Gobierno. IV. Las Secretarías Técnica y de Coordinación, dependerán del Ministerio de Gobierno y serán reguladas en sus atribuciones y funciones por los Ministerios que constituyen el CONALTID".

Que, de conformidad a lo establecido en el Parágrafo II del artículo 131, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, corresponde emitir la disposición legal de autorización de viaje, mediante Resolución Ministerial expresa.

Que, de acuerdo al artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, se deberá proceder con el pago de pasajes y viáticos, en la Escala y porcentajes correspondientes<sup>108</sup>.

Que, a través de la Nota Verbal N.º 634, de 06 de julio de 2015, la Embajada de la República Federativa de Brasil, se dirige al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, a fin de comunicar que está confirmada la realización de reuniones de nivel técnico y ministerial entre Brasil, Bolivia, Ecuador y Perú, para los próximos días 13 y 14 de julio en la ciudad de Brasilia, con el objetivo de tratar la cuestión de la inmigración irregular de haitianos y de las posibles medidas a ser adoptadas para combatir la acción de los "coyotes"; comunicando a su vez que el Ministro de Justicia del Brasil aceptó la propuesta del Ministro de Gobierno de Bolivia para llevar adelante la tercera reunión del mecanismo trilateral Brasil-Bolivia-Perú, al margen de las mencionadas reuniones<sup>109</sup>.

<sup>105</sup> Dejar en blanco el número y fecha

<sup>106</sup> Especificar la dependencia estructural que justifique el por qué la MAE tiene que autorizar el viaje.

<sup>107</sup> Según Manual de técnicas normativas.

<sup>108</sup> Se aplica de acuerdo al requerimiento, si se pagan pasajes y viáticos al 100% o solo porcentaje de viáticos y/o solo se paga viáticos y no pasajes (analizar para cada caso).

<sup>109</sup> Siempre se debe hacer mención a la invitación, ya que es la parte fundamental que justifica el viaje y por ende la autorización.

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Que, mediante nota N.º 121, de 07 de julio de 2015, el Ministro Rui Vasconcellos, Encargado de Negocios a. i. de la Embajada de la República Federativa del Brasil, remite al señor Carlos Romero Bonifaz, Ministro de Gobierno, copia de la Nota Verbal N.º 634 de 06 de julio de 2015, enviada al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, por la que se confirma la realización de las reuniones técnicas y políticas entre Brasil, Bolivia, Ecuador y Perú, para tratar la cuestión de la inmigración irregular de haitianos y de las posibles medidas a ser adoptadas para combatir la acción de los "coyotes", además de llevar adelante la tercera reunión del mecanismo trilateral Brasil-Bolivia-Perú, propuesta por el Ministerio de Gobierno; teniendo la intención de organizar el encuentro técnico el día 13 de julio y seguimiento ministerial el día 14 de julio.

Que, mediante CITE: MG/SCC/CG/SMQ/Nº 781/2015, de 09 de julio de 2015, el Coordinador General de la Secretaría de Coordinación del CONALTID Sabino Mendoza Quispe, se dirige al Ministro de Gobierno Dr. Carlos Romero Bonifaz, a fin de solicitar autorización de viaje, para poder participar en las mencionadas reuniones programadas por la Embajada de la República Federativa del Brasil, solicitando el permiso correspondiente para los días 12 al 15 de julio de 2015; manifestando a su vez que los gastos de boletos aéreos y viático serán cubiertos por esa Secretaría<sup>110</sup>.

Que, a través de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, emitida por la Ing. Jovana Schmith Valdivia, Jefe Administrativo Financiero del CONALTID, se establece que las partidas presupuestarias 22120 "Pasajes al Exterior del País" y 22220 "Viáticos por viajes al Exterior del país", cuentan con saldos suficientes, al efecto, por lo que se ha procedido a elaborar la correspondiente planilla de pago de pasajes y viáticos a favor del Coordinador General del CONALTID Sabino Mendoza Quispe<sup>111</sup>.

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Autorizar el viaje del señor Sabino Mendoza Quispe, Coordinador General del Consejo Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) dependiente del Ministerio de Gobierno, quien deberá ausentarse del país del 12 al 15 de julio de 2015, a objeto de participar en las reuniones técnicas y políticas entre Brasil, Bolivia, Ecuador y Perú, para tratar la cuestión de la inmigración irregular de haitianos y de las posibles medidas a ser adoptadas para combatir la acción de los "coyotes", además de participar de la tercera reunión del mecanismo trilateral Brasil-Bolivia-Perú; a realizarse los días 13 y 14 de julio de 2015, en la ciudad de Brasilia – República Federativa del Brasil<sup>112</sup>.

En caso que fueren varios:

<sup>110</sup> La resolución no puede ser emitida de oficio, por lo tanto, el requerimiento de la unidad solicitante también constituye una parte importante, debiendo la misma ser clara y específica.

<sup>111</sup> Se debe analizar si se aplican las dos partidas o solo una, de acuerdo al requerimiento de la Unidad Solicitante.

<sup>112</sup> Esta parte debe ser la más clara y concreta, señalado nombre del evento, días y el lugar de forma correcta (nombre de la ciudad y el país, sino se sabe buscar en Internet el área geográfica).

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**SEGUNDO.-** Los gastos de pasajes y viáticos, serán imputados con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes del presupuesto de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID), de acuerdo al siguiente detalle<sup>113</sup>:

**PASAJES AEREOS (Ida y Vuelta)**

La Paz- Brasilia, Brasil – La Paz

**\$us. 1.214,23<sup>114</sup>**

**VIÁTICOS: (\$us. 207,00 por día)**

4 días (100%)

**\$us. 828,00**

Menos el 13% IVA<sup>115</sup>

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

<sup>113</sup> Especificar concretamente quien corre con los gastos, si es la entidad auspiciante del evento, o la entidad en sus diferentes instancias.

<sup>114</sup> Conforme moneda del Decreto Supremo, o sea \$us., para viajes al exterior y Bs. para viajes al interior.

<sup>115</sup> Se debe tener cuidado en revisar el cálculo de viáticos que corresponde pagar, de acuerdo a la norma, en caso de haber error, se debe devolver a Caja o a la Unidad Solicitante para su corrección.

## RESOLUCION MINISTERIAL

### RESOLUCIÓN MINISTERIAL PAGO DE VIÁTICOS (MÁS DE 6 DÍAS)

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ...  
La Paz, ...<sup>116</sup>

#### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo No. 1788 de 6 de noviembre de 2013,<sup>117</sup> tiene por objeto establecer la escala de viáticos, categorías y pasajes para los Servidores Públicos que prestan servicios en las instituciones del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional<sup>118</sup>.

Que, de acuerdo al párrafo I del artículo 6 del mencionado Decreto Supremo, se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los siguientes casos: a) cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado; b) por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento; c) cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo; siendo los mismos autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente<sup>119</sup>.

Que, el numeral 22) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determina como una de las atribuciones de los Ministros y las Ministras del Órgano Ejecutivo, el emitir resoluciones ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el inciso a) numeral 6.4 del artículo 6 del actual Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 002/2014 de 3 de enero de 2014, dispone que, todas las personas que prestan servicios en esta Cartera de Estado que sean declarados en comisión y/o misión oficial, harán llegar a la Dirección General de Asuntos Administrativos el formulario de Solicitud y/o Autorización de Viaje, necesariamente firmado por el Jefe Inmediato Superior y el Director General de Asuntos Administrativos, acompañado del respectivo Memorándum de Declaratoria en Comisión, en los casos que corresponda<sup>120</sup>.

Que, mediante Memorándums MG-D.G.A.J. CITE No. 090/2015 y No. 091/2015, de 27 de abril de 2015, emitidos por la Dra. Elva Terceros Cuellar, Directora General de Asuntos Jurídicos, se declara en comisión del 02 al 09 de mayo de 2015, a los servidores públicos BACILIO MAYTA QUISPE y LEONIDAS PALLY ARRATIA, quienes deben constituirse en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, vía

<sup>116</sup> Dejar en blanco el número y fecha

<sup>117</sup> Según Manual de técnicas normativas

<sup>118</sup> Colocar primero la norma que aplica al pago de pasajes y viáticos en general para entidades del Estado.

<sup>119</sup> Se debe aplicar la excepción a la norma que justifica el pago de viáticos.

<sup>120</sup> Se aplica la norma en cuanto a lo que establece el Reglamento Interno, y se considerara de acuerdo al análisis de los casos cuando se presenta un viaje de emergencia, adicionando la normativa al respecto.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

terrestre a objeto de coordinar trabajos a realizar en ese Departamento, con el personal de Abogados de la Unidad de Gestión Jurídica<sup>121</sup>.

Que, mediante formulario de solicitud de Pasajes y Viáticos, suscrito por la Directora General de Asuntos Administrativos Lic. B. Pamela Agudo Antezana, se autoriza el viaje de los señores BACILIO MAYTA QUISPE y LEONIDAS PALLY ARRATIA, de la Unidad de Transportes y Mantenimiento del Ministerio de Gobierno, a objeto de constituirse en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra vía terrestre, en vehículos de esta Cartera de Estado asignados a su cargo, para coordinar trabajos a realizar en dicho departamento, con el personal designado de la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; siendo declarados en Comisión por el lapso de ocho (8) días, vale decir del 02 al 09 de mayo de 2015<sup>122</sup>.

Que, de acuerdo al correspondiente Registro de Ejecución de Gastos (SIGMA), Preventivo N° 02404, emitido por el Jefe del Departamento de Presupuestos Cr. Víctor Hugo Mier Gonzales, se evidencia que la Partida Presupuestaria 22210 cuenta con recursos para proceder al pago de viáticos a favor de los señores BACILIO MAYTA QUISPE y LEONIDAS PALLY ARRATIA, personal de la Unidad de Transportes, que han sido declarados en comisión del 02 al 09 de mayo de 2015, según planilla de pago elaborada por Caja General N° 30885<sup>123</sup>.

Que, la Directora General de Asuntos Administrativos Lic. B. Pamela Agudo Antezana, mediante Hoja de Ruta MGO. 7212, remite a la Directora General de Asuntos Jurídicos Dra. Elva Terceros Cuellar, toda la documentación adjunta, a efectos de continuar con los tramites que correspondan<sup>124</sup>.

**POR TANTO:**

El Señor Ministro de Gobierno, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**ÚNICO-** Autorizar el pago de viáticos, de los señores BACILIO MAYTA QUISPE y LEONIDAS PALLY ARRATIA, servidores públicos pertenecientes a la Unidad de Transportes del Ministerio de Gobierno, por traslado a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, vía terrestre, en vehículos de esta Cartera de Estado asignados a su cargo; a objeto de coordinar trabajos a realizar en dicho departamento con el personal de la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, siendo declarados en Comisión por el lapso de ocho (8) días a partir del 02 al 09 de mayo de 2015<sup>125</sup>.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

<sup>121</sup> Cuando corresponda, se debe citar la normativa respecto a la dependencia funcional de cada Unidad con respecto al Ministro (ejemplo Migración).

<sup>122</sup> Describir el motivo de la declaratoria en Comisión de acuerdo a los formularios, así como los días y lugar de desplazamiento.

<sup>123</sup> La certificación presupuestaria y planilla de pago de viáticos no debe ser posterior a la fecha de viaje, salvo en los casos de emergencia del viaje que será justificado mediante informes de viaje.

<sup>124</sup> Requerimiento de la DGAJ, necesario para emitir la Resolución, la misma que no puede elaborarse de oficio.

<sup>125</sup> El Resolutivo de forma concreta, lugar de destino, finalidad, días de comisión.

## INFORME DE VIAJE

INFORME DE VIAJE  
MG-DGAJ-..... N° ...../201<sup>126</sup>..

A : .....  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

VIA : .....  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

: .....  
JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

DE : .....  
ABOGADA – UNIDAD ANALISIS JURIDICO

REF : INFORME SOBRE VIAJE A LA CIUDAD DE .... <sup>127</sup>

FECHA : .... DE ..... DE 201..

### ANTECEDENTES<sup>128</sup>

En atención al memorándum de designación N° XXXX de fecha XX de XXXX de la presente gestión, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el cual se instruye el viaje a la ciudad de Tarija, con el fin de participar en la audiencia de Medidas Cautelares sobre el caso de los terrenos de Morros Blancos y hacer seguimiento a otros trámites.

### Actividades<sup>129</sup>

- A. Se llevó a cabo la reunión de coordinación con el fiscal Dr. Oblitas, a fin de ver todos los pormenores de la audiencia fijada para el día viernes a horas 16:00.
- B. Se presentó la nota remitida por la MAE a despacho del Alcalde de Tarija.
- C. Se coordinó reunión con el Comando Departamental de la Policía en la cual la Policía, solicitó el apoyo del Ministerio de Gobierno, para realizar acciones que den pronta solución y en consecuencia viabilicen los proyectos del Albergue Policial y el Cuartel de Bomberos, toda vez que manifiestan que existen obstáculos que son puestos por parte de los técnicos del Gobierno Municipal que no están asumiendo su función.

<sup>126</sup> Se deberá Insertar el Número correlativo correspondiente a la fecha de emisión del Informe, conforme a la asignación efectuada en el Cuaderno de Control de Numeración existente.

<sup>127</sup> Insertar de manera resumida, lugar de viaje tema, acción u otro, que no sea muy larga, pero que exprese con precisión y claridad el tema a tratar.

<sup>128</sup> En el Acápite de antecedentes se expondrán el Numero de memorándum de viaje, la autoridad quien autoriza el viaje, lugar del viaje, días de viaje, circunstancias que motivan el viaje e instrucciones a realizarse en el lugar.

<sup>129</sup> Describir las Acciones realizadas durante el viaje, reuniones, audiencias, etc.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- D. Se asistió al audiencia de Medidas Cautelares del Sr. Daniel Chilaca, la misma tubo inicio a las 16:30 y concluyo 19:05 del día viernes, en la cual el Juez determino como medidas sustitutivas a la detención preventiva:
- 1.- Obligación de presentarse periódicamente ante el juez;
  - 2.- Prohibición de salir del departamento;
  - 3.- Prohibición de concurrir a los terrenos objeto de la acción, (Morros Blancos);
  - 4.- Prohibición de comunicarse con los testigos y personas que tengan algún grado de participación en la ocupación de estos terrenos;
  - 5.- La fianza económica a ser prestada por el imputado.
- E. En coordinación con el representante Publico, Dr. Oblitas quien determino la entrega del terreno ocupado por el Auto ventas, asumiendo compromiso realizar el desprecintado y en consecuencia entregarlos a su titular el Ministerio de Gobierno.
- F. En atención a la solicitud realizada a la Dirección de Ingresos de Gobierno Municipal de Tarija, sobre la exención al bien inmueble de Morros Blancos, la entidad municipal procedió a emitir la Resolución de exención respecto a las gestiones 2011, 2012, 2013, excluyendo la gestión 2014 y 2015, quedando su original en archivo del Gobierno Municipal y haciendo la entrega del documento en fotocopia la misma que se entregó a la Dirección Departamental de Régimen Penitenciario Tarija, toda vez que ese documento acompañara a otros trámites administrativos a realizarse.

### CONCLUSIONES<sup>130</sup>

Por los antecedentes expuestos, se concluye que:

Se realizaron todas las actividades coordinando y gestionando ante las instancias correspondientes tal cual fue encomendada tanto en la ciudad de Potosí.

### RECOMENDACIONES<sup>131</sup>

1. En atención a las acciones que pretende realizar el Ministerio Publico de restituir este terreno a su titular Ministerio de Gobierno, que será determinada por el Sr. Fiscal a la abogada representante legal del Ministerio de Gobierno, entre el 11 y 12 del presente mes, en consecuencia se debe tomar las acciones necesarias para de manera inmediata proceder a su enmallado y otorgarle toda seguridad que corresponda, toda vez que persisten la constante amenaza de ingreso por otras personas movidas por móviles personales.

<sup>130</sup>En este acápite se redactará de manera resumida el pronunciamiento expreso y sucinto al que ha arribado el abogado encargado de elaborar el Informe que motivo el viaje debiendo señalar de manera puntual, precisa y concisa las conclusiones a las que se ha arribado. Para mejor discernimiento del lector, se recomienda efectuar una conclusión por cada tema o punto analizado si es que las hubiera. Las Conclusiones deberán estar formuladas de manera clara, utilizando para el efecto expresiones entendibles, a fin de evitar interpretaciones erróneas y orientar a la persona a la que va dirigido el Informe de Viaje, debiendo determinarse la procedencia o en su caso la improcedencia de la solicitud efectuada, señalando si se vulnera o no el ordenamiento jurídico sobre la materia, logros alcanzados, o dificultades encontrados

<sup>131</sup>Como recomendación se deberá tomar en cuenta la consideración de lo expuesto en el Informe. La recomendación deberá estar dirigida al logro del objetivo trazado y alcanzado en el viaje, por lo que deberá señalar el o los pasos que se deberán seguir o al cual arribo el motivo del viaje encomendado, así como también solicitar la el desembolso o pago por concepto de viáticos por los días que duro el viaje y como la devolución de pasajes realizados por el servidor público que realizo el viaje.



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

2. Toda vez que el viaje fue programado para los días 5 y 6 del presente mes y habiendo manifestado que la audiencia fue prolongada hasta después de las 19:05, lo cual ocasiono el retorno a la sede de Gobierno el día sábado 7 de mayo, bajo esos extremos solicitó el desembolso por concepto de viáticos, adjuntando al presente informe los descargos correspondientes.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes.

... 132  
C.c. file personal<sup>132</sup>  
Adj. pasaje terrestre  
Penalidad

---

<sup>132</sup>El Informe de Viaje, deberá estar sellado y firmado por el Abogado responsable de la elaboración del mismo, salvo casos específicos, sin embargo el mismo siempre debe llevar un signo que identifique al responsable de su elaboración.

<sup>133</sup>Se deberán señalar las Iniciales del Profesional responsable de la elaboración del Informe -Se deberá señalar en adjuntos el pasaje terrestre, penalidad, pases a bordo las mismas se adjunta en una hoja por separado al informe como anexo.

# INFORMES DE CRITERIO JURÍDICO

## INFORME LEGAL MG-DGAJ-UAJ N° xxx<sup>134</sup>/201X

**A** : 135 .....  
**DIRECTORA GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS**

**VIA** : 136 .....  
**JEFE UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO**

**DE** : 137 .....  
**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**REF** : **SOLICITUD DE ANULACIÓN DE UN DÍA DE HABER Y REPOSICIÓN DE SERVIDORA PÚBLICA DE RECAUDACIONES DISTRITAL BENI – MARÍA IRENE RÍOS MONTALVÁN.**<sup>138</sup>

**FECHA** : XX de XXXXX de 20XX<sup>139</sup>

### I. ANTECEDENTES.<sup>140</sup>

Mediante Nota S/N de fecha 28 de mayo de 2015, la Sra. María Irene Ríos Montalván, Recaudadora Distrital Recaudaciones Beni del Ministerio de Gobierno, a través del Lic. Jorge Gambarte Calvimontes, Director General de Recaudaciones, se dirige al Dr. Carlos Gustavo Romero Bonifaz, Ministro de Gobierno a fin de hacer llegar su renuncia irrevocable al cargo que ocupa en el Ministerio de Gobierno como Recaudadora Trinidad,

<sup>134</sup> Se deberá Insertar el Número correlativo correspondiente a la fecha de emisión del Informe, conforme a la asignación efectuada en el Cuaderno de Control de Numeración existente.

<sup>135</sup> El Informe, salvo casos de ausencia o debidamente justificados para su plena validez deberá llevar el sello, firma y Visto Bueno de la Directora General de la DGAJ

<sup>136</sup> El Informe, salvo casos de ausencia o debidamente justificados, para su plena validez, deberá llevar el sello y firma del Jefe de Unidad.

<sup>137</sup> Insertar el nombre del Abogado responsable de la elaboración del Informe.

<sup>138</sup> Insertar de manera resumida, el nombre o denominación del trámite, tema, acción u otro, que no sea muy larga, pero que exprese con precisión y claridad el tema a tratar.

<sup>139</sup> Insertar la fecha de elaboración del Informe.

<sup>140</sup> En el Acápite de antecedentes se expondrán las circunstancias que motivaron la emisión del Informe, detallando de manera cronológica (empezando desde la fecha más antigua hasta la más actual) las notas, informes, documentación y otros, existentes en el trámite a tratar y que respalden las acciones que se pretenden efectuar. Cada documento señalado e insertado en el Informe, debe contener un breve resumen de su contenido. En el caso de las notas, debe señalarse la solicitud efectuada mediante dicha nota y en el caso de los Informes, deberán señalar las conclusiones a las que se ha arribado en los mismos y las recomendaciones que se realizan por parte de los que lo han emitido. Se deberán observar reglas de redacción mínima.

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

dependiente de la Dirección Distrital de Recaudaciones Beni, por motivos personales buscando mejores oportunidades laborales y profesionales, esperando su pronta respuesta de aceptación.

Mediante Nota Cite: DGAA/URH N° 522/2015 de fecha 13 de julio de 2015, emitida por la Lic. Alejandra Pacheco Miranda, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, dirigida a la Sra. María Inés Ríos Montalván, en atención a nota de fecha 2 de julio de 2015, referente a solicitud de anulación de un día de haber y reposición de boleta de pago, señala que no se puede viabilizar su solicitud debido que la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Gobierno, realizó los trámites que corresponde con otras Instituciones (Seguro Social, AFP) con fecha 2 de junio de 2015, misma que fue aceptada al momento de firmar la aceptación de renuncia.

Adjunta la siguiente documentación:

1. Aviso de Baja del Asegurado ante la Caja Nacional de Salud con fecha de baja en el trabajo 2 de junio de 2015.
2. Memorándum DGAA/URH/N° B-168/2015 de fecha 2 de junio de 2015, mediante el cual se comunica a la Sra. María Irene Ríos Montalván, Recaudadora Distrital Recaudaciones Beni del Ministerio de Gobierno, que su renuncia al cargo de Recaudadora dependiente de la Distrital Recaudaciones Beni, ha sido aceptada y que sus haberes serán pagados hasta el día 2 de junio de 2015.

Mediante Nota S/N de fecha 20 de julio de 2015, emitida por la Sra. María Irene Ríos Montalván, Ex servidora pública de la Dirección General de Recaudaciones Distrital Beni del Ministerio de Gobierno, se dirige a la Lic. Alejandra Pacheco Miranda, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno con el objeto de reiterar su solicitud de anulación de un día de haber y reposición de una nueva boleta de pago, debido a que la primera solicitud fue negada con el argumento de que se hubieran realizado otros trámites con fecha 2 de junio de 2015; sin embargo, señala que hace notar que en la administración pública rige el principio de la verdad material, es decir que la simple recepción de la aceptación de la renuncia no puede ser tomada como único elemento para evidenciar su desvinculación de la entidad ya que de acuerdo a su Declaración Jurada de Bienes y rentas por dejación de cargo de Recaudadora presentada el 2 de junio de 2015 con N° de Certificado BE-51412 fue realizada después del ejercicio del cargo en el Ministerio de Gobierno; señalando que en esa fecha conforme se evidencia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con código N° BE-51429 ingresó a prestar nuevas funciones públicas como Auditora en la Contraloría General del Estado, lo que era plenamente de conocimiento de forma verbal por los representantes del Ministerio de Gobierno en Trinidad.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Asimismo, hace notar que el Ministerio de Gobierno no cuenta con ningún registro de que su persona se haya apersonado por sus dependencias a cumplir alguna función el 2 de junio de 2015, señalando que en dicha fecha se encontraba ejerciendo sus nuevas funciones en la Contraloría General del Estado; Señala que no se puede negar su solicitud con el solo argumento que se realizaron trámites con fecha 2 de junio, más aún si se toma en cuenta el principio del informalismo que rige en la administración pública, es decir, no se puede violentar sus derechos con dicho argumento ya que desde esa fecha está sin percibir sus haberes como servidora pública en una incertidumbre, lo que afecta al debido proceso, derecho al trabajo y a percibir un salario justo que responde a la verdad. Con estos argumentos es que reitera su solicitud al amparo del artículo 24 de la Constitución Política del Estado y en caso de negativa solicita se le hagan conocer por escrito los fundamentos legales de la decisión, para acudir a las instancias pertinentes toda vez que este inconveniente menor se está convirtiendo en grave afectación a sus derechos.

Adjunta la siguiente Documentación:

1. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. 1936761180 de fecha 2 de junio de 2015.
2. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. BE 51412 de fecha 2 de junio de 2015.
3. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. 331416715 de fecha 2 de junio de 2015.
4. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. BE 51429 de fecha 2 de junio de 2015.

Mediante Nota Cite: MG/ADB/Nº 176/2015 de fecha 20 de julio de 2015, emitida por la Ing. Nathaly Dávila Antezana, Técnico V Administradora Distrital Beni del Ministerio de Gobierno, hace llegar la reiterada solicitud de anulación de un día de haber y reposición de una nueva boleta de pago de la ex servidora pública Sra. María Irene Ríos Montalván, habiendo ya entregado a la señora la nota enviada por la Unidad de Recursos Humanos.

Mediante Nota con Cite: DGAA/URH Nº 582/2015 de fecha 28 de julio de 2015, emitida por la Lic. Alejandra Pacheco Miranda, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, Nota Cite: MG/ADB/ Nº 176/2015 de fecha 20 de julio de 2015, referente a reiteración de anulación de un día de haber y reposición de una nueva boleta de pago de la ex servidora pública de la Distrital del Beni dependiente del Ministerio de Gobierno – Sra. María Irene Ríos Montalván.

Señala que al respecto la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, realizó las siguientes acciones:

1. Aceptación de renuncia mediante Memorándum DGAA/URH/N° B-168/2015 de fecha 02 de junio del año en curso.
2. Memorándum de aceptación de renuncia con recepción por la interesada dando su conformidad con fecha 02 de junio de 2015.
3. Gestiones ante la Caja Nacional de Salud – CNS, con fecha de desvinculación laboral 02 de junio de 2015.
4. Gestiones con la Administradora Privada de Fondos de Pensiones – AFP de acuerdo a normativa vigente, que tiene plazo de treinta días para reportar la baja.
5. Mediante Nota DGAA/URH N° 522/2015 de fecha 13 de julio del año en curso, se dio a conocer a la interesada los trámites pertinentes que se realizan después de una desvinculación laboral.

En este sentido realiza consulta legal respecto a la solicitud de la mencionada ex servidora pública.

## II. NORMA APLICABLE.<sup>141</sup>

### DECRETO SUPREMO N° 26115 DE 16 DE MARZO DE 2001 - NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 1°.- (Finalidad de las normas básicas)** Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

**Artículo 2°.- (Ámbito de aplicación)** Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- a) Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

**Artículo 32°.- (Proceso de retiro)** El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación

<sup>141</sup> En este Acápite se deberá exponer el ordenamiento jurídico nacional e internacional (si corresponde) que rige el tema o acción a tratarse en el Informe, a efecto de respaldar el pronunciamiento. El Ordenamiento Jurídico deberá ser plasmado conforme al siguiente esquema: Número de la Norma, Fecha, Nombre de la norma (si corresponde), Número de Artículo y Contenido del Artículo (Conforme al Manual de Técnica Legislativa). La Normativa que se señale, deberá estar ordenada conforme a la Jerarquía de la Norma establecida en la C.P.E. Se deberá insertar solamente la normativa concretamente aplicable al caso. Asimismo, conforme a la complejidad del caso y/o necesidad, se deberá insertar la jurisprudencia nacional e internacional, así como la doctrina, que se pueda o deba aplicar al caso o tema a tratar.

Cuando el tema más general o conocido, solo se mencionara la norma de manera genérica.

mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.

#### **LEY N° 2341 – LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 4°.- (Principios Generales de la Actividad Administrativa)** La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios:

- a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad;
- b) Principio de autotutela: La Administración Pública dicta actos que efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio del control judicial posterior;
- c) Principio de sometimiento pleno a la ley: La Administración Pública sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso;
- d) Principio de verdad material: La Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil;
- e) Principio de buena fe: En la relación de los particulares con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos; orientarán el procedimiento administrativo;
- f) Principio de imparcialidad: Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados;
- g) Principio de legalidad y presunción de legitimidad: Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario;
- h) Principio de jerarquía normativa: La actividad y actuación administrativa y, particularmente las facultades reglamentarias atribuidas por esta Ley, observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes;
- i) Principio de control judicial: El Poder Judicial, controla la actividad de la Administración Pública conforme a la Constitución Política del Estado y las normas legales aplicables;
- j) Principio de eficacia: Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas;
- k) Principio de economía, simplicidad y celeridad: Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;
- l) Principio de informalismo: La inobservancia de exigencias formales no esenciales por parte del administrado, que puedan ser cumplidas posteriormente, podrán ser excusadas y ello no interrumpirá el procedimiento administrativo;
- m) Principio de publicidad: La actividad y actuación de la Administración es pública, salvo que ésta u otras leyes la limiten;

- n) Principio de impulso de oficio: La Administración Pública está obligada a impulsar el procedimiento en todos los trámites en los que medie el interés público;
- o) Principio de gratuidad: Los particulares sólo estarán obligados a realizar prestaciones personales o patrimoniales en favor de la Administración Pública, cuando la Ley o norma jurídica expresamente lo establezca; y,
- p) Principio de proporcionalidad: La Administración Pública actuará con sometimiento a los fines establecidos en la presente Ley y utilizará los medios adecuados para su cumplimiento.

### III. ANÁLISIS.<sup>142</sup>

De acuerdo a los antecedentes, la normativa legal analizada y en base a los documentos y hechos aseverados dentro de la presente solicitud, se puede señalar que:

El principio de legalidad en el ámbito administrativo implica el sometimiento de la Administración al derecho para garantizar la situación jurídica de los particulares frente a la actividad administrativa; en consecuencia, las autoridades administrativas deben actuar en sujeción a la Constitución, a la ley y al derecho, dentro de las facultades que les están atribuidas y de acuerdo a los fines que les fueron conferidos.

Este principio está reconocido en el art. 4 inc. c) de la Ley de Procedimiento Administrativo (LPA) que señala: "La Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso"; esto implica, además, que los actos de la Administración pueden ser objeto de control judicial (vía contenciosa administrativa), como lo reconoce el art. 4 inc. i) de la LPA, al establecer que "El Poder Judicial, controla la actividad de la Administración Pública conforme a la CPE y las normas legales aplicables". Otro signo del principio de sometimiento de la administración al derecho está referido a que la administración no puede sustraerse del procedimiento preestablecido, sino que debe sujetar su actuación y el de las partes en su caso, a lo previsto en la norma que regula el caso en cuestión. Conforme a esto, la Ley de Procedimiento Administrativo en su art. 2 establece que: "I. La Administración Pública ajustará todas sus actuaciones a las disposiciones de la presente Ley" (Cfr. Sentencia Constitucional N° 1464/2004-R de 13 de septiembre de 2004).

<sup>142</sup> En el acápite de análisis, se deberá realizar el análisis que servirá de fundamento para elaborar las conclusiones del Informe. El abogado encargado de efectuar el Informe correspondiente, deberá revisar el Ordenamiento Jurídico, la Jurisprudencia nacional e internacional, emitida sobre la acción, trámite o tema al que se está refiriendo, a efectos de respaldar su pronunciamiento y en su caso adoptar la línea trazada sobre el particular. Si la acción o trámite es susceptible de análisis Doctrinario, se deberá insertar la doctrina correspondiente que apoye el pronunciamiento a efectuarse.

El abogado en este punto, deberá interrelacionar los antecedentes de la solicitud y los aspectos técnicos, con el Ordenamiento Jurídico, Jurisprudencia Nacional e Internacional y Doctrina que rige la materia señalado en el acápite de Normas Aplicables, debiendo determinar si existe correlación con la solicitud a fin de determinar la procedencia o en su caso justificar la improcedencia de la misma, señalando si se vulnera o no el ordenamiento jurídico sobre la materia.

No se deberá copiar nuevamente la normativa legal señalada en el acápite anterior, sino debe efectuarse una abstracción jurídica y en caso de ser necesario solamente hacer mención de la norma.

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En este entendido se debe aplicar y tomar en cuenta lo establecido en el Artículo 32 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que regula el actuar de los servidores públicos y las entidades públicas en los casos de renuncia voluntaria y el proceso de retiro de los servidores públicos, por lo que el Ministerio de Gobierno ni la ex servidora pública puede sustraerse del procedimiento preestablecido para el efecto, sino que debe sujetar su actuación y el de las partes en su caso, a lo previsto en la norma que regula el caso en cuestión. En este entendido bajo este principio, el Ministerio de Gobierno no ha vulnerado norma legal alguna y tampoco ha omitido la aplicación de ordenamiento jurídico vigente para el efecto, cumpliendo en su oportunidad a la aceptación de la renuncia en tiempo oportuno establecido para el efecto, ha realizado las acciones derivadas de la renuncia de la Sra. María Irene Ríos Montalván ante la Caja Nacional de Salud (CNS) conforme a normativa, ha realizado el aviso de novedad (Retiro) ante la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) en tiempo hábil y oportuno conforme a normativa, se ha procedido a la cancelación de haberes a la solicitante en tiempo hábil y oportuno conforme a normativa, por lo que no se puede atribuir al Ministerio de Gobierno la vulneración o afectación de derecho alguno a la Sra. María Irene Ríos Montalván.

La doctrina es uniforme con respecto al principio de Verdad Material invocado por la solicitante, al establecer que la Verdad Material: "Es aquella que busca en el Procedimiento Administrativo, el conocimiento de la realidad, de esa verdad en la acepción latina del término veritas: lo exacto, riguroso. No permite contentarse con el mero estudio de las actuaciones, sino que deben arbitrarse los medios por los cuales, al momento del dictado de las decisiones, se conozcan todas aquellas cuestiones, permitiendo así el conocimiento exacto o lo más aproximado a los hechos que dieron origen al procedimiento" – ABELAZTURY CILURZO, Curso de Derecho Administrativo Abeledo – Perrot, Pág. 29.<sup>143</sup>

Al respecto es preciso señalar que el propósito del Procedimiento Administrativo es establecer la VERDAD MATERIAL pasando por alto el formalismo legal que rigen otros procesos como los civiles, tal como lo establece el inc. d) del Artículo 4 de la Ley N° 2341 que dispone: "La Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento...", es decir, la Administración Pública, lejos de vincularse con los administrados en los términos del derecho común, debe ajustar su conducta a pautas específicas que le imponen investigar la verdad material sin sujeción a óbices formales propios del procedimiento civil y que le ordenan aplicar la Ley a la verdad material revelada en las investigaciones.

---

<sup>143</sup> Ejemplo de Doctrina



Por consiguiente, queda claro que en el Derecho Administrativo la determinación de la autoridad administrativa se sujeta a la verdad objetiva (material) en oposición inclusive a la verdad formal; por lo tanto el elemento central de la investigación es llegar a la VERDAD MATERIAL o sea conocer los hechos efectivamente ocurridos sin dejarse llevar por la Formalidad que se exige en otros procesos.

En consecuencia el Ministerio de Gobierno no puede abstraerse de valorar y considerar todos los elementos presentados y argumentados en el presente caso, por lo que para considerar o desestimar elementos que aportan al establecimiento de la verdad de los hechos se verificó todos los elementos presentado y argumentados por la solicitante y la Unidad de Recursos Humanos, de cuyo análisis se tiene lo siguiente:

1. En fecha 28 de Mayo de 2015 la Sra. María Irene Ríos Montalván, Recaudadora Distrital Recaudaciones Beni del Ministerio de Gobierno, mediante Nota dirigida al Dr. Carlos Gustavo Romero Bonifaz, Ministro de Gobierno hace llegar su renuncia irrevocable al cargo de Recaudadora Trinidad, dependiente de la Dirección Distrital de Recaudaciones Beni, por motivos personales buscando mejores oportunidades laborales y profesionales, esperando la pronta respuesta de aceptación, sin embargo la señalada Nota no establece la fecha en la que la servidora pública desea o pretende hacer efectiva su desvinculación y teniendo conocimiento de que para el efecto de su retiro voluntario es necesaria la aceptación de la señalada renuncia, conforme su petitorio de pronta respuesta de aceptación, vulnerando de esta manera el cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 inc. a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.
2. En fecha 2 de junio de 2015 mediante Memorándum DGAA/URH/Nº B-168/2015, el Ministerio de Gobierno comunica a la Sra. María Irene Ríos Montalván, Recaudadora Distrital Recaudaciones Beni del Ministerio de Gobierno, que su renuncia al cargo de Recaudadora dependiente de la Distrital Recaudaciones Beni, ha sido aceptada y que sus haberes serán pagados hasta el día 2 de junio de 2015, aceptando con la firma de recepción del señalado documento la ex servidora pública el tenor del indicado Memorándum de aceptación de su renuncia, el mismo que pone en su conocimiento que sus haberes serán pagados hasta el día 2 de junio de 2015, no existiendo representación, observación, advertencia, aviso u otra acción por parte de la ex servidora pública que indique su desacuerdo, disconformidad u oposición con el tenor del señalado documento, por lo que el mismo ha adquirido plena validez desde el señalado momento de aceptación sin representación del mismo por parte de la Sra. María Irene Ríos Montalván, consecuencia de lo cual la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, ha efectuado todos los trámites de desvinculación necesarios para el efecto ante las diferentes reparticiones públicas y privadas con la fecha de aceptación de renuncia(2 de junio de 2015).

MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. En fecha 2 de junio de 2015 la Sra. María Irene Ríos Montalván, se apersona a la Contraloría General del Estado a fin de proceder a presentar su Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. 1936761180 por conclusión laboral, obteniendo el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. BE 51412 también de fecha 2 de junio de 2015, esta acción y documentación no puede ser considerada como prueba de fecha de desvinculación o conclusión de la relación laboral entre la entidad y la ex servidora pública, toda vez que dicha acción es realizada de forma unilateral por la Sra. María Irene Ríos Montalván en la cual no participa el Ministerio de Gobierno pudiendo estar sujeta su presentación o no a la voluntad libre y espontánea de los servidores públicos, asimismo, conforme al Memorándum DGAA/URH/Nº B-168/2015 de fecha 2 de junio de 2015 de aceptación de renuncia, se le puntualiza que a partir de la fecha (2 de junio) tiene el plazo de 30 días calendario para prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado por conclusión laboral, por lo que la ex servidora pública no estaba obligada a presentar la señalada Declaración Jurada en fecha 2 de junio de 2015.
4. En fecha 2 de junio de 2015 la Sra. María Irene Ríos Montalván, al momento de presentar ante la Contraloría General del Estado su Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. 1936761180 por conclusión laboral y obtener el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. BE 51412 también de fecha 2 de junio de 2015, presenta su Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. 331416715 por asumir el ejercicio de un nuevo cargo como Auditor en la Contraloría General del Estado, obteniendo el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas No. BE 51429 también de fecha 2 de junio de 2015, esta acción efectuada por la Sra. María Irene Ríos Montalván, demuestra que la misma ha asumido otro cargo en la administración pública sin estar plenamente desvinculada de la relación laboral con el Ministerio de Gobierno, por lo que se presume, que la solicitud efectuada por la ex servidora pública se debe a la observación por parte de autoridad competente sobre doble percepción y ejercicio de doble cargo, el día 2 de junio de 2015, tanto en el Ministerio de Gobierno como en la Contraloría General del Estado, sin embargo estando en conocimiento de tales hechos, la Sra. María Irene Ríos Montalván, no efectúa ninguna observación o acción sobre el particular hasta que el hecho suscitado le trajo consecuencias sobre la percepción de sus haberes y el desempeño de sus funciones.

Como resultado del análisis efectuado a los hechos y argumentos planteados por la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno y la Sra. María Irene Ríos Montalván se depende que el Ministerio de Gobierno no ha incumplido ninguna determinación, no ha realizado acción alguna que dañe o perjudique a la ex servidora pública y tampoco ha omitido realizar ninguna acción que se realiza habitualmente para la desvinculación de los servidores públicos en la administración pública. Por el contrario,

se advierte que la solicitante ha efectuado acciones de manera precipitada y sin analizar las consecuencias de sus actos, toda vez que ha empezado una relación laboral con una Entidad del Estado sin haber concluido en todas sus etapas la relación laboral con el Ministerio de Gobierno y los requisitos establecidos para el efecto, vulnerándose de esta manera lo establecido en el Artículo 32 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, en el entendido de que la renuncia no opera de manera inmediata, otorgándose a la Administración Pública el término de 15 días, justamente para que la Entidad Pública pueda efectuar todos los trámites administrativos y tomar los recaudos necesarios para el efecto de la desvinculación del servidor público. En este caso el Ministerio de Gobierno dio respuesta a la solicitud de renuncia de la Sra. María Irene Ríos Montalván a los cinco (5) días calendario después de la presentación de su renuncia, adecuando su accionar a lo establecido en el señalado Artículo 32 inc. a) de las Normas Básicas de Administración de Personal, inclusive 10 días antes del término perentorio para el efecto de efectuar la aceptación de la renuncia por parte del Ministerio de Gobierno. Este hecho también es producido porque la ex servidora pública, en su carta de renuncia de fecha 28 de mayo de 2015 no señala de manera expresa la fecha presunta o deseada en la que pretende realizar su desvinculación, procediendo a incumplir lo establecido por el ya tantas veces señalado Artículo 32 inc. a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada por Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, al no haber comunicado su decisión con una anticipación mínima de 15 días y tampoco tomó la previsión de aguardar la aceptación de la renuncia por escrito dentro del citado plazo y procediendo a su vinculación laboral en otra entidad del Estado.

Asimismo, cabe señalar, que la Sra. María Irene Ríos Montalván, invoca el principio de informalismo de la Administración Pública, señalando que no se puede negar su solicitud con el solo argumento que se realizaron trámites con fecha 2 de junio, refiriéndose a la respuesta obtenida por parte de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno mediante Nota Cite: DGAA/URH N° 522/2015 de fecha 13 de julio de 2015; Al respecto el art. 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo, regula el principio de informalismo previsto en el inc. I) que prescribe: "La inobservancia de exigencias formales no esenciales por parte del administrado, que puedan ser cumplidas posteriormente, podrán ser excusadas y ello no interrumpirá el procedimiento administrativo...".

Ratificando el razonamiento asumido por la uniforme línea jurisprudencial, la SC 0375/2010-R de 22 de junio de 2010, señaló: "...entendido como la facultad de la administración pública de excusar la inobservancia de exigencias formales no esenciales por parte del administrado, pudiendo proseguirse el procedimiento administrativo sin perjuicio de que aquellos se cumplan con posterioridad; en este sentido, la jurisprudencia constitucional estableció que: "...el principio de informalismo consiste en la excusación de la observancia de exigencias formales no esenciales y que pueden cumplirse después, la excusación

referida, para asegurar, más allá de las dificultades de índole formal, una decisión sobre el fondo de la cuestión objeto del procedimiento (SC 0642/2003-R de 8 de mayo de 2003)..."<sup>144</sup>, es decir, que el procedimiento administrativo, por su naturaleza, no está sujeto al cumplimiento estricto de formalidades, que pudieran producirse con posterioridad u otra instancia, en este sentido la acepción de la ex servidora pública sobre el principio de informalismo es errónea, toda vez que el Ministerio de Gobierno, no exigió ningún documento a la señalada ex servidora pública para proceder a su desvinculación, para ser cumplidas inmediatamente o posteriormente. Sin embargo y en contraposición a la lógica de la solicitante, para la Administración Pública, el Memorandum DGAA/URH/Nº B-168/2015 de fecha 2 de junio de 2015 de aceptación de renuncia emitido por el Ministerio de Gobierno, si se constituye en documento esencial dentro del presente caso, toda vez que se constituye en el documento oficial emitido por autoridad competente que da el pronunciamiento oficial sobre la solicitud efectuada por parte de la ex servidora pública, el mismo que además es aceptado de manera expresa por la Sra. María Irene Ríos Montalván, no pudiendo ser el mismo reemplazado posteriormente por ningún otro documento y en base al cual se realizan las demás actuaciones de la administración pública en cumplimiento al ordenamiento legal vigente.

#### IV. CONCLUSIONES. <sup>145</sup>

De acuerdo a los antecedentes, la normativa legal analizada y en base a los documentos y hechos aseverados dentro de la presente solicitud, se concluye que:

1. Dentro del presente caso se debe aplicar y tomar en cuenta lo establecido en el Artículo 32 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, que regula el actuar de los servidores públicos y las entidades públicas en los casos de renuncia voluntaria y el proceso de retiro de los servidores públicos, por lo que el Ministerio de Gobierno ni la ex servidora pública puede sustraerse del procedimiento preestablecido para el efecto, sino que debe sujetar su actuación y el de las partes en su caso, a lo previsto en la norma que regula el caso en cuestión. En este entendido bajo el principio de sometimiento pleno a la Ley, el Ministerio de Gobierno no ha vulnerado norma legal alguna y tampoco ha omitido la aplicación de ordenamiento jurídico vigente para el efecto, cumpliendo en su oportunidad a la aceptación de la renuncia en tiempo oportuno establecido para el efecto, asimismo

<sup>144</sup> Ejemplo de Jurisprudencia

<sup>145</sup> En este acápite se redactará de manera resumida el pronunciamiento expreso y sucinto al que ha arribado el abogado encargado de elaborar el Informe, conforme al análisis efectuado de la correlación entre los antecedentes, la solicitud, el ordenamiento jurídico, la jurisprudencia y la doctrina, debiendo señalar de manera puntual, precisa y concisa las conclusiones a las que se ha arribado. Para mejor discernimiento del lector, se recomienda efectuar una conclusión por cada tema o punto analizado. Las Conclusiones deberán estar formuladas de manera clara, utilizando para el efecto expresiones entendibles, a fin de evitar interpretaciones erróneas y orientar a la persona a la que va dirigido el Informe solicitado, debiendo determinarse la procedencia o en su caso la improcedencia de la solicitud efectuada, señalando si se vulnera o no el ordenamiento jurídico sobre la materia.

ha realizado las acciones derivadas de la renuncia y aceptación de la renuncia de la Sra. María Irene Ríos Montalván ante la Caja Nacional de Salud (CNS) y AFP conforme a normativa y procediendo a la cancelación de haberes a la solicitante en tiempo hábil y oportuno conforme a normativa, por lo que no se puede atribuir al Ministerio de Gobierno la vulneración o afectación de derecho alguno a la Sra. María Irene Ríos Montalván.

2. El Ministerio de Gobierno no ha incumplido ninguna determinación, no ha realizado acción alguna que dañe o perjudique a la ex servidora pública y tampoco ha omitido realizar ninguna acción que se realiza habitualmente para la desvinculación de los servidores públicos en la administración pública. Por el contrario, se advierte que la solicitante ha efectuado acciones de manera precipitada y sin analizar las consecuencias de sus actos, toda vez que ha empezado una relación laboral con una Entidad del Estado sin haber concluido en todas sus etapas la relación laboral con el Ministerio de Gobierno y los requisitos establecidos para el efecto, vulnerándose de esta manera lo establecido en el Artículo 32 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, en el entendido de que la renuncia no opera de manera inmediata, otorgándose a la Administración Pública el término de 15 días, justamente para que la Entidad Pública pueda efectuar todos los trámites administrativos y tomar los recaudos necesarios para el efecto de la desvinculación del servidor público. En este caso el Ministerio de Gobierno dio respuesta a la solicitud de renuncia de la Sra. María Irene Ríos Montalván a los cinco (5) días calendario después de la presentación de su renuncia, adecuando su accionar a lo establecido en el señalado Artículo 32 inc. a) de las Normas Básicas de Administración de Personal, inclusive 10 días antes del término perentorio para efectuar la aceptación de la renuncia por parte del Ministerio de Gobierno. Este hecho también es producido a raíz de que la ex servidora pública, en su carta de renuncia de fecha 28 de mayo de 2015, no señala de manera expresa la fecha presunta o deseada en la que pretende realizar su desvinculación, procediendo a incumplir lo establecido por el ya tantas veces señalado Artículo 32 inc. a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, al no haber comunicado su decisión con una anticipación mínima de 15 días y tampoco tomó la previsión de aguardar la aceptación de la renuncia por escrito dentro del citado plazo, procediendo a su vinculación laboral en otra entidad del Estado.
3. Bajo el principio de informalismo, el procedimiento administrativo, por su naturaleza, no está sujeto al cumplimiento estricto de formalidades, que pudieran producirse con posterioridad u otra instancia, en este sentido la acepción de la ex servidora pública sobre el principio de informalismo es errónea, toda vez que el Ministerio de Gobierno, no exigió ningún documento a la señalada ex servidora pública para proceder a su desvinculación, para ser cumplidas inmediatamente o posteriormente. Sin embargo y en contraposición a la lógica de la solicitante, para la Administración Pública, el

Memorándum DGAA/URH/Nº B-168/2015 de fecha 2 de junio de 2015 de aceptación de renuncia emitido por el Ministerio de Gobierno, si se constituye en documento esencial dentro del presente caso, toda vez que se constituye en el documento oficial emitido por autoridad competente que da el pronunciamiento oficial sobre la solicitud efectuada por parte de la ex servidora pública, el mismo que además es aceptado de manera expresa por la Sra. María Irene Ríos Montalván, no pudiendo ser el mismo reemplazado posteriormente por ningún otro documento y en base al cual se realizan las demás actuaciones de la administración pública en cumplimiento al ordenamiento legal vigente.

## V. RECOMENDACIÓN.<sup>146</sup>

Por lo señalado precedentemente, a fin de atender la solicitud de criterio legal efectuada mediante Nota con Cite: DGAA/URH Nº 582/2015 de fecha 28 de julio de 2015, se recomienda remitir el presente Informe y sus adjuntos a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, con la finalidad de que tome conocimiento del análisis y las conclusiones del presente Informe y proceda a realizar las acciones correspondientes, desestimando la solicitud efectuada por la ex servidora pública Sra. María Irene Ríos Montalván referente a la anulación de un día de haber y reposición de una nueva boleta de pago, en virtud a la inobservancia e incumplimiento del Artículo 32 inc. a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001 por parte de la ex servidora pública.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes

....\*147

ETC/ABP/jk  
c.c: Arch. Gral  
Adj. Documentación a Fz. 10  
H.R. 11581\*

... \*149

<sup>146</sup> Como recomendación se deberá tomar en cuenta la consideración de lo expuesto en el Informe. La recomendación deberá estar dirigida al logro del objetivo trazado, por lo que deberá señalar el o los pasos que se deberán seguir y en su caso por parte de qué Unidad Organizacional.

<sup>147</sup> El Informe deberá estar sellado y firmado por el Abogado responsable de la elaboración del mismo, salvo casos específicos, sin embargo el mismo siempre debe llevar un signo que identifique al responsable de su elaboración.

<sup>148</sup> Se deberán señalar las Iniciales de los Profesionales participantes de la elaboración del Informe – (Directora General, Jefe de Unidad y Abogado responsable de la elaboración del Informe). Se deberá señalar el Número de Fojas que integran el Trámite. Se deberá señalar donde se encuentra la copia del Informe y finalmente se deberá señalar el Número de Hoja de Ruta que identifica el trámite.

<sup>149</sup> El Informe deberá estar numerado en todas sus hojas y cada Hoja deberá estar sellada con sello redondo que lleve las Iniciales del Abogado Responsable y rubricado por el mismo Abogado.

INFORME RESUMEN DE PROCESO

D.G.A.J. – U.G.J. N° ...../201X

A: .....  
**Directora General de Asuntos Jurídicos**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

VIA: .....  
**Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica**

DE: .....  
**Abogado de la Unidad de Gestión Jurídica**

REF: RESUMEN DE PROCESOS PENALES ASIGNADOS

FECHA: ... de ..... de 201..

Conforme lo establecido en el Art. 5 de la Ley N° 1178 a efecto de generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a los superiores jerárquicos, con relación a los procesos que tiene a cargo la Unidad de Gestión Jurídica, se ha elaborado un detalle del avance de los procesos penales asignados.

**CUADRO RESUMEN DE PROCESOS PENALES ASIGNADOS**

Proceso	Fecha de inicio	Último actuado	Avance	Próxima actuación	Observaciones	Documentación de respaldo
MPc/ XXXX; CASO FIS XXX/XX, IANUS XXXXXXXX; TRIBUNAL XX° DE XXXX – XX XXX	XX/XX/XX	Presentación de la apelación restringida XX/XX/XX	Se notificó al acusado con la apelación restringida en fecha XX/XX/XX	Tramitar la remisión de obrados al Tribunal de Alzada.		Memorial de apelación restringida de fecha XXX/XX/XX.

**EXPLICACIÓN DE LLENADO DE CUADRO:**

**PROCESO:** Es importante que se llene los datos precisos del proceso, debiendo existir los denunciante y el denunciado (**MPc/XXXXXXXXXX**), el número de caso en el Ministerio Público (**CASO FIS N° XXXX/XXX**), el número de IANUS(**IANUS XXXXXXXXX**), el nombre del Juzgado donde radica el proceso(**Tribunal XX° de XXXXXXXXX – XXXX**).

**FECHA DE INICIO:** Se deberá llenar la fecha exacta del inicio del proceso.

**ÚLTIMO ACTUADO:** Se deberá llenar el último actuado del proceso, incluyendo la **fecha de cargo** (memorial, resolución, oficio, acta, etc.).

**AVANCE:** Se verificará el avance del proceso, cada 2 semanas, desde el último actuado, en pocas palabras que actuaciones se realizó para que el proceso avance. (Eje.: si hace una semana, se proyectó notificar al acusado con acusación fiscal y particular, deberá adjuntar la notificación realizada, o indicar fecha del memorial presentado, siempre documentalmente).

**PRÓXIMA ACTUACIÓN:** Se debe estimar el tiempo para realizar la siguiente actuación, debiendo detallar el mismo (Eje.: En una semana se proyecta que el Tribunal de Sentencia señale día y hora de audiencia de juicio oral, por lo que se deberá tramitar las actuaciones pertinentes y legales para que se lleve adelante dicha audiencia).

**OBSERVACIONES:** Únicamente en casos excepcionales, como por ejemplo reasignación de fiscales, jueces, por el cual el proceso no se haya movido. Sin embargo, se deberá hacer el seguimiento ante la instancia correspondiente para solucionar esa situación, se prohíbe utilizar la excusa de que el proceso está en despacho, de acuerdo a ley, el proveído se despacha en 24 horas, en caso de que el Órgano Judicial incumpla estos plazos, como partes en los procesos se debe activar los mecanismos para denunciar estos hechos irregulares, ya sea denunciando ante los medios de comunicación, presentando la denuncia disciplinaria correspondiente o denuncia penal en caso de que se adecúen los hechos a delitos tipificados en el Código Penal.

**DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:** Detallar la última actuación realizada, la cual deberá ser remitida a la DGAJ, en el plazo máximo de 2 semanas, adjuntando fotocopia de la última actuación la cual deberá contar con el cargo de recepción de memorial si es el caso; fotocopia del acta de audiencia en el caso de que se lleve adelante audiencia, etc.

**Finalmente, en ningún proceso se aceptará excusas reiteradas, aunque la demora no sea atribuible al abogado asignado al caso, la obligación del abogado de la Unidad de Gestión Jurídica es que los procesos avancen.**

Abog. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
UNIDAD GESTIÓN JURIDICA  
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS



INFORME DE INCONVENIENCIA  
M.G. - D.G.A.J. - U.G.J. N° XXX/XXXX

A: .....  
Ministro de Gobierno

VIA: .....  
Directora General de Asuntos Jurídicos

DE: .....  
Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica

.....  
Abogada-D.G.A.J.-U.G.J.

REF: INFORME DEL PROCESO PENAL SEGUIDO EN CONTRA DEL SEÑOR .....  
.....

FECHA: XX de XXXXX de XXXX

---

Con respecto al Proceso Penal seguido en contra de XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, tengo a bien remitir el presente Informe a efectos de su consideración:

**I. RELACIÓN DE LOS HECHOS**

En fecha XX de XXXXX de XXXX, un grupo numeroso de personas con discapacidad, oriundas del departamento del Beni, arribaron a la ciudad de La Paz con la finalidad de exigir al gobierno central un bono vitalicio de Bs. XXXX.- En ese sentido, fuera de todo contexto del pedido legítimo y derecho a la protesta, en un acto vandálico de pretender ingresar a la Plaza Murillo, la persona que corresponde al nombre de XXXXXXXXXXXX juntamente con otras personas, se dirigió a las calles XXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXX, no con el propósito de protestar con los discapacitados ya que de acuerdo a su declaración el no sería discapacitado, sino que con dolo fue y agredió verbal y físicamente a los efectivos policiales, que cumpliendo con su deber, estaban resguardando el ingreso hacia la Plaza Murillo, hiriendo en el acto al policía ....., en su brazo derecho, provocando confusiones en su cabeza, con un palo de madera; funcionario que tuvo que ser evacuado a la Clínica .....

Los entonces servidores públicos..... y ....., ambos en su calidad de abogados apoderados del Ministerio de Gobierno, conforme el Testimonio Poder N° XX/201X, presentan querrela en fecha XX de febrero de 20XX en contra de .....

Conforme las investigaciones, el certificado médico forense el Sr. .... presentó el siguiente diagnóstico: excoriaciones y heridas en el dedo meñique, anular derecho, dorso de mano derecha, muñeca derecha, equimosis lineal en la parte posterior del hombro y brazo derecho, ameritando incapacidad de 5 días.

1431

De acuerdo a la declaración prestada por la víctima en fecha 24 de febrero de 2012, el Sr. .... cuando se encontraba saliendo del IDIF en las calles Indaburo y Yanacocha, identificó a uno de sus agresores, el cual fue arrestado. El Sr. .... logró reconocerlo porque se encontraba presente en la manifestación de los discapacitados, éste señala que se cambiaba de vestimenta hasta en tres ocasiones, para evitar ser identificado.

• **RELACIÓN DE EXPEDIENTE**

**CASO FISCALÍA** : XXXX/XXXX  
**IANUS** : XXXXXXXXXXXX  
**JUZGADO** : .....  
**FISCAL** : .....  
**IMPUTADO** : .....  
**DELITO** : .....  
.  
**VÍCTIMA** : .....  
**QUERRELA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO:** XX/XX/XX  
**IMPUTACIÓN** : XX/XX/XX  
**ACUSACION FISCAL** : XX/XX/XX

**II. ESTADO ACTUAL DEL PROCESO**

A la fecha el proceso se encuentra con Acusación Fiscal, radicado en juzgado de sentencia, el imputado ....., fue declarado en rebeldía por el juez XX° de instrucción penal cautelar.

**III. NORMA APLICABLE**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.
- Ley N° 2289 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
- LEY N° 1970 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL.
- DECRETO SUPREMO N° 29894.
- DECRETO SUPREMO N° 26143.
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A.

**IV. ANÁLISIS**

La administración de justicia se ejerce por medio de las autoridades jurisdiccionales del Órgano judicial, los actos y decisiones de éstos se sustentan en la Constitución Política del Estado, Tratados

y Convenios Internacionales, Leyes y Reglamentos, respetando el orden jerárquico de las normas y la competencia de cada autoridad, garantizando el derecho al Debido Proceso.

Por normativa, el Ministerio Público es la institución llamada por ley, quien representa a la sociedad ante los órganos jurisdiccionales, para velar por el respeto de los derechos y las garantías constitucionales; tiene por finalidad defender la legalidad y los intereses generales de la sociedad, ejercer la acción penal pública en el marco de la Constitución Política del Estado, los tratados y convenios internacionales.

La víctima podrá ejercer la acción penal mediante querrela, según los procedimientos establecidos en la Ley, iniciar la persecución penal o intervenir en la ya iniciada por la fiscalía, la presentación de la querrela presupone participación plena de la víctima dentro del proceso penal.

De acuerdo al ordenamiento penal vigente, se considera víctima a la persona ofendida directamente por el delito, en el presente caso, la víctima del delito de lesiones graves y leves es el señor ....., servidor policial.

Víctima que no se apersonó ni una sola vez a realizar el seguimiento del proceso, suponiendo que no tiene interés en el mismo; por otro lado el procedimiento penal establece que la querrela podrá retirarse en cualquier momento del juicio hasta antes de la deliberación del tribunal, sin que amerite responsabilidad funcionaria.

Es más, de la lectura de la acusación fiscal, se establece como denunciante al ....., Cap. ...., habiendo presentado memorial de querrela en fecha XX de febrero de 20XX, ni figura el Ministerio de Gobierno.

## V. CONCLUSIÓN

De los antecedentes y la normativa precitada, se concluye los siguientes aspectos de orden legal y cuidando de no vulnerar la normativa, tenemos:

**De la inconveniencia en la Prosecución del Proceso Penal.-** En la tramitación del proceso en cuestión se han presentado una serie de factores que entorpecen e impiden la normal tramitación del mismo, por lo que es pertinente tomar en cuenta los siguientes fundamentos legales y técnicos que hacen inconveniente que esta Cartera de Estado continúe como parte activa dentro del proceso penal en cuestión:

- **Sobre el Proceso Penal.** ..... es acusado por el Ministerio Público por el delito de lesione graves y leves en grado de autoría, tipificado en el Art. 271 con relación al Art. 20 del Código Penal, ofreciendo como pruebas: informe de intervención policial preventiva – acción directa, certificado médico forense, muestrario de placas fotográficas de la víctima, recorte de periódico cambio, entre otras.

De acuerdo a la doctrina aplicable, el margen empleado para determinar la existencia de lesiones graves, es que la lesión se halle comprendida en un tiempo de impedimento de entre 30 y 180 días. El impedimento lo determina el médico forense quien debe realizar y

analizar una valoración objetiva en función al tiempo real que la víctima no podrá realizar con normalidad sus actividades.

La condición objetiva de antijuricidad es en principio, no estar comprendidas las lesiones dentro de lo que se tipifica como lesiones gravísimas ni ingresar dentro de las previsiones establecidas. Para catalogar como lesiones graves y leves, el legislador ha visto por conveniente emplear el tiempo de impedimento para adecuar ya sea a lesiones graves o lesiones leves.

Por lo expuesto, inicialmente no se configura el hecho cometido por el Sr. Antenor Pedriel al delito de lesiones graves y leves, la prueba fehaciente que vendría a ser el certificado médico forense da 5 días de impedimento.

- **Calidad de Víctima:** La persona ofendida directamente por el delito de lesiones graves y leves cometido por ....., es el señor .....; quien no se apersonó, ni una sola vez luego de prestar su declaración en fecha 24 de febrero de 2012, para hacer el correspondiente seguimiento, habiendo transcurrido 4 años, infiriendo que no tiene interés en el mismo; además que el juicio propiamente dicho se podrá abrir sobre la base de la acusación fiscal o la del querellante, indistintamente, en este caso sobre en base a la primera.
- **Gastos Económicos:** que eroga esta Cartera de Estado, pasajes de los abogados, impresión de los memoriales, considerando además que se encuentra rebelde el imputado, debiendo publicar los edictos.
- **Atribución del Ministerio de Gobierno:** El accionar del Ministerio de Gobierno, se enmarca en el Decreto Supremo No 29894 de fecha 7 de febrero de 2009; y en resumen entre sus atribuciones, figura de manera principal la seguridad de los habitantes. Las políticas de seguridad y de defensa establecen la orientación de las acciones y determinan los medios, mecanismos e instituciones para concretar esa seguridad a partir de los principios constitucionales del Estado Plurinacional de Bolivia. Entendiendo que este Ministerio, se constituye en parte actora, **en los casos de relevancia social y que afectan la seguridad interna del Estado.**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos dependiente del Ministerio de Gobierno, entre sus atribuciones tiene la de patrocinar y hacer seguimiento de los procesos en los que esta Cartera de Estado es parte, y se apersona en aquellos que por su relevancia social pusieron en peligro la seguridad interna del Estado. Es decir, esta Dirección en primer lugar no investiga hechos cometidos por particulares o por los servidores públicos que trabajan en el Ministerio de Gobierno; en caso de que se tome conocimiento de algún hecho que se enmarque en alguno de los tipos de responsabilidades, se deberá poner en conocimiento de la autoridad competente que se encargará de establecer en principio si hubo o no responsabilidad y aplicar una sanción, si correspondiera.

## VI. RECOMENDACIÓN

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

En virtud a los fundamentos legales y técnicos que demuestran la inconveniencia en la prosecución del proceso penal seguido por el **Ministerio Público contra .....**, y a efectos de propiciar economía procesal evitando prolongación de actos, se recomienda conforme el Art. 38 de la Ley N° 1178 y Art. 65 parágrafo I, inc. e) del D.S. N° 23318-A:

- Que, sea el servidor público policial ....., en su calidad de víctima quien se apersona al juez de la causa, se asesore con un abogado particular y si ve por conveniente, presente su acusación particular y prosiga con la tramitación del proceso penal en contra del señor ..... Solicitando se remita copia de los actuados pertinentes al Comando General de la Policía Boliviana, para poner en conocimiento del funcionario policial ....., para fines consiguientes.
- Desistir de la querrela presentada por ..... y otro en su calidad de abogados apoderados del Ministerio de Gobierno, en fecha 28 de febrero de 2012.
- No presentar acusación particular.

Es cuanto tengo bien informar a su autoridad para su consideración y fines consiguientes.

Abog. ....  
**UNIDAD GESTIÓN JURIDICA  
DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS**

XXX/XXXX/xxxx  
Adj. HOJA DE RUTA. N° 0000  
CC.ARCHIVO  
CRONOLÓGICO  
PRIVADO

**INFORME DE AVANCE**  
**M.G. - D.G.A.J. - U.G.J. N° XXXX/201X**

**A:** .....  
**Directora General de Asuntos Jurídicos**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**VIA:** .....  
**Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica**

**DE:** .....  
**D.G.A.J. - U.G.J.**

**REF:** .....

**FECHA:** XX de XXXXXXXX de XXXX.

---

Conforme lo establecido en el Art. 5 de la Ley N° 1178 a efecto de generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a los superiores jerárquicos, con relación a los procesos que tiene a cargo la Unidad de Gestión Jurídica, se ha elaborado un detalle del proceso penal seguido a instancias del Ministerio Público y el Ministerio de Gobierno en contra **CARLOS MULLER** y otros.

**I. DATOS DEL PROCESO**

**Distrito Judicial** : .....

**Fiscal** : .....

**Caso Fiscalía** : XXXX/XXXX

**Juzgado** : .....

**Numero IANUS** : XXXXXXXXX

**Querellante** : .....

**Víctimas y denunciados** : .....

**Acusados** : .....

**Delitos** : .....

**Fecha inicio de la denuncia o querrela.-** .....

**Acusación fiscal.-** del XX/XX/XXXX.

**Acusación Particular (Ministerio de Gobierno).-** del XX/XX/XXXX.

**Salidas Alternativas. Procedimiento Abreviado.** La ex fiscal de materia Dra. Palomeque, en el requerimiento conclusivo de acusación fiscal, en el núm. 9) solicita aplicación de

procedimiento abreviado en favor de CARLOS MULLER LEIGUE, conforme el art. 373 párrafo segundo del CPP.

**Situación Procesal De Los Imputados.**

- Carlos Muller: cuenta con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- José Antonio Camacho Quiroz: declarado rebelde.
- Delicia Fernández: con medidas sustitutivas.

**II. ESTADO ACTUAL DEL PROCESO**

Para remisión al tribunal de turno para la audiencia de juicio oral.

**III. ÚLTIMO ACTUADO**

En fecha 22 de octubre del año en curso se instaló la audiencia conclusiva, y no habiéndose interpuesto excepciones o incidentes alguno por las partes, se saneó el proceso y se dispuso se remita al tribunal de turno para la sustanciación del juicio oral.

**IV. ESTRATEGIAS**

En etapa preparatoria al no haberse interpuesto excepciones o incidentes es probable que la defensa los interponga en etapa de juicio oral; hay que prepararse en el supuesto caso en el que objeten la legitimación activa del Ministerio de Gobierno, además de que podrían observar el poder por no ser específico. Al respecto se cuenta con documentación que respalda y sustenta el actual poder y con el que se han seguido otras causas penales; hasta concluir el proceso con sentencia condenatoria.

Es cuanto tengo bien informar a su autoridad para su consideración y fines consiguientes,

Abog. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**UNIDAD GESTIÓN JURIDICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS JURÍDICOS**

XXX/XXXX/xxx  
Adj. HOJA DE RUTA. Nº 0000  
CC.ARCHIVO  
CRONOLÓGICO

PRIVADO

10/20/2018

# RESUMEN EJECUTIVO

## RESUMEN EJECUTIVO - CASO ...

### AUDIENCIA DE MEDIDAS CAUTELARES DE ..... IMPUTADOS

FISCAL : .....

JUZGADO : INSTRUCCIÓN ANTICORRUPCION

IMPUTADOS : 1)

SITUACION DE LOS IMPUTADOS: APREHENDIDOS

DELITOS : .....

### RESUMEN DE ANTECEDENTES

Días previos al XX de XXXXXX del año en curso, en supuesta coordinación entre el ciudadano ..... y los custodios: .....

El abogado de XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, ofrece sumas de dinero a los custodios, a fin de que estos obtienen la vigilancia a la cual con anterioridad realizaban (en cumplimiento de su deber).

En horas de la madrugada, aproximadamente a las 03:00 a.m., del día 24 de mayo, el ciudadano XXXXXXXXXXX con apoyo y colaboración de los citados custodios más el apoyo logístico de su abogado defensor XXXXXXXXXX, hacen que XXXXXXXXXXX se dé a la fuga e incumpla su detención domiciliaria, que había sido impuesta en su momento en el domicilio ubicado en la calle XXXXXXXXXXX zona XXXXXXXXXXX de la ciudad de la paz, burlando todos los sistemas de seguridad.

### ACTUADOS



# CONVENIOS

## MODELO DE CONVENIO

### ACUERDO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE EL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA REPÚBLICA ARGENTINA Y EL MINISTERIO DE GOBIERNO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ZONAS DE SEGURIDAD BIPARTITA EN FRONTERA<sup>150</sup>

El Ministerio de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministerio de Seguridad de la República Argentina, en adelante denominados "las Partes"<sup>151</sup>,

**CONSIDERANDO** que la creciente complejización de las dinámicas delictuales transnacionales implica acciones conjuntas y una coordinación bilateral efectiva en la lucha contra el delito y la delincuencia organizada transnacional.

**CONVENCIDOS**<sup>152</sup>de que el intercambio de información útil, oportuna y confiable es una herramienta central en el fortalecimiento de la faz preventiva, así como la asistencia mutua permite regularizar y optimizar la coordinación bilateral de espacios fronterizos comunes.

**TENIENDO PRESENTE** que es necesario establecer normas de organización y funcionamiento de Zonas de Seguridad Bipartita en Frontera.

#### ARTÍCULO I OBJETO<sup>153</sup>

1. Aprobar el "Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Zonas de Seguridad Bipartita en Frontera entre el Ministerio de Seguridad de la República Argentina y el Ministerio de Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia" que consta en el Anexo I del presente Acuerdo y que forma parte integrante de él.
2. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la adopción de las medidas administrativas internas que correspondan para su aplicación.

#### ARTÍCULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>154</sup>

Toda controversia que pudiera surgir de la interpretación o ejecución del presente Acuerdo, se resolverá a través de negociaciones directas entre las Partes.

<sup>150</sup> Para la suscripción de un Convenio o Tratado, se debe considerar la identificación del instrumento jurídico previamente, sea este convenio y/o tratado, marco o específico para poder seguir las reglas de contenido general que establecen las normas, por tipo de convenio.

<sup>151</sup> La identificación de cada una de las partes y sus datos. Es opcional, si la redacción requiera una nueva cláusula (de las partes).

<sup>152</sup> Argumentación considerativa. Especificar los principios y propósitos que promovieron la celebración de Tratados o Convenios, sus antecedentes, marco normativo u otros instrumentos generados entre las partes y/o Estados.

<sup>153</sup> Parte dispositiva, desarrollar el objeto, delimitar los ámbitos de competencia de las partes, manteniendo la correlación y conexitud entre los mismos.

<sup>154</sup> Solución de controversias, establecer un mecanismo de solución de controversias o diferencias por interpretación o divergencias.

**ARTÍCULO III**  
**MODIFICACIONES O ENMIENDAS<sup>155</sup>**

Las enmiendas o modificaciones al presente Acuerdo podrán realizarse con el consentimiento mutuo y por escrito de las Partes.

**ARTÍCULO IV**  
**VIGENCIA Y DENUNCIA<sup>156</sup>**

El presente Acuerdo tendrá una vigencia indefinida, salvo que alguna de las Partes comunique a la otra por escrito correspondiente su intención de no prorrogarlo por lo menos con SEIS (6) meses de anticipación a la fecha del período correspondiente; empero no afectará los programas y/o actividades en curso al amparo del presente Acuerdo, al menos que las Partes lo decidan de otro modo.

**ARTÍCULO V**  
**IDIOMA<sup>157</sup>**

Las partes utilizarán los idiomas en español y/o inglés a las traducciones y documentos que se generen.

**ARTÍCULO VI**  
**ENTRADA EN VIGOR<sup>158</sup>**

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

Hecho en.....el.....de.....de 2014<sup>159</sup>, en dos originales, siendo ambos igualmente auténticos.

<sup>155</sup> Prever la posibilidad de modificar o enmendar el tratado/ acuerdo – convenio o instrumento jurídico.

<sup>156</sup> Cláusula que puede dividirse en otra nueva. Una como vigencia que es el período del instrumento jurídico.  
Denuncia: mecanismos y/o motivos por los cuales se desvinculan las partes.

<sup>157</sup> Los instrumentos jurídicos, convenios, tratados, acuerdos, memorándums; suscritos a nombre de un Estado, o entidad beneficiaria, deben considerar al menos un ejemplar del documento en idioma castellano o acreditar la traducción del documento, o el idioma oficial.

<sup>158</sup> Cláusula que puede dividirse en otra nueva, una como entrada en vigor e donde se establece la fecha o el momento a partir del cual cobra vigor (validez) el instrumento jurídico a tratarse.

<sup>159</sup> Lugar, fecha y firma de las partes.

# MEMORANDUM

# MEMORÁNDUM

<p><i>Para:</i> ..... <b>Abogado - Unidad de Gestión Jurídica</b></p> <p><i>Ref:</i> Viaje a la ciudad de .....</p>	<p><i>MG-DGAJ-UGJ</i> <i>CITE No.: XXXX/201X</i></p>
---	--

De mi consideración:

Por disposición de esta Dirección, en la fecha, es Usted Designado como miembro de la comisión para la asistencia, coordinación, organización y participación en la audiencia de prosecución de juicio oral, dentro del proceso seguido a instancia del Ministerio de Gobierno contra ..... y otros por el delito de Tráfico de Sustancias Controladas, Legitimación de Ganancias Ilícitas y Organización Criminal de la Ley 1008 y del Código Penal, el día XX de XXXX de 201X, en el Tribunal Segundo de Sentencia de la ciudad de .....

Una vez finalizada dicha comisión, deberá presentar el respectivo informe de actividades al inmediato superior.

Con este grato motivo, saludo a usted atentamente.

XXX/xxxxx  
C.c.: Arch

10541

## NOTA

La Paz, XX de XXXXX de XXXX  
**CITE: MG-DGAJ No. XXX/201X**

Señora:

Lic. ....

**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Presente:

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dirigirme a su persona, con relación al equipo celular asignado a la Servidora Abog. ...., marca Samsung Galaxy Music con numero de IMEI 354957051563511/01, en vista de que el mismo presenta fallas constantemente en la recepción de llamadas, se marca automáticamente y se cuelgan las llamadas, al respecto, le solicito que a través de la Unidad correspondiente realice el cambio o la renovación de dicho equipo celular por uno en buenas condiciones de uso.

Sin otro particular y contando con su gentil atención, saludo a usted con las atenciones más distinguidas.

Atentamente,

XXX/xxxx  
Cc/Arch.  
HR: XXX

## NOTA NATURALIZACIONES

La Paz, XX de XXXX de 20XX

**CITE: D.M.G. N° XXXX/20XX**

*Excmo. Señor:*

*Evo Morales Ayma*

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

Presente.-

*Excmo. Sr. Presidente:*

*En atención a la solicitud de Naturalización presentada por el señor .....<sup>160</sup>  
....., de nacionalidad <sup>161</sup>....., de conformidad al artículo 142 de la  
Constitución Política del Estado y habiendo cumplido el mismo con todos los requisitos  
establecidos por las disposiciones legales migratorias; tengo a bien remitir, a conocimiento  
de Su Excelencia, el trámite de naturalización y proyecto de Resolución Suprema para su  
consideración y firma respectiva.*

*Con este particular, saludo a Su Excelencia, reiterando las seguridades de mi distinguida  
consideración.*

*CGRB/XXX/XXX*

*Adj.: Proyecto de RS en formato impreso*

*Documentación de respaldo, 1 pasaporte*

*cc: Arch. Gral.*

*HR DGAJ: XXXX*

<sup>160</sup> Introduzca el nombre del ciudadano que realiza la solicitud de Naturalización

<sup>161</sup> Introduzca la nacionalidad del ciudadano que realiza la solicitud de Naturalización

## NOTA SOLICITUD RESPUESTA P.I.E.

La Paz, XX de ..... de 20XX  
**CITE: MG-DGAJ N° XXXX/20XX**

Señora:

Lic. ....

**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**MINISTERIO DE GOBIERNO**

Presente.-

De mi consideración:

Adjunto remito a usted la Petición de Informe Escrito N° XXX/201X-201X de XX de XXXX del año en curso, dirigida al señor Ministro de Gobierno, a objeto de que tenga a bien instruir se eleve el informe correspondiente, respondiendo específicamente a los puntos que le corresponda del requerimiento por la Diputada .....

Dado que las respuestas tienen un término perentorio, solicito se sirva instruir que en el plazo de seis días hábiles como máximo, remita a ésta Dirección General el informe, absolviendo los puntos en cuestión, de conformidad a lo determinado en el reglamento General de la Cámara de Senadores, **"Artículo 143. (Respuesta, plazos y conversión). Las respuestas a las Peticiones de Informe Escrito deberán ser remitidas a la Cámara de Senadores en el término máximo de quince (15) días hábiles. Pasado ese tiempo, Segunda Secretaria, de oficio, solicitará a la Presidencia de la Cámara que conmine a la autoridad requerida para que responda el informe solicitado..."**. Así mismo se remitió al Comando General de la Policía Boliviana el P.I.E. anteriormente mencionado, para que también prepare respuesta, en plazo.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor consideración.

Atentamente,

XXXX/xxx  
Adj. lo Indicado  
c.c.: Arch. Gral.  
Hr MGO: XXXX

## NOTA RESPUESTA DENUNCIAS

La Paz, XX de XXXX de 20XX  
**CITE: MG-DGAJ N° XXXX/20XX**

Señor:

.....  
Presente.-

*De mi consideración:*

*En atención al oficio presentado el XX de XXX de 201X, en la cual pone en conocimiento al Señor Ministro de Gobierno, Dr. Carlos Romero Bonifaz, la denuncia irregularidades en proceso de devolución de inmueble, se pone en conocimiento el informe legal DGAJ-UGJ N° XXXX/201X elaborado por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de esta Cartera de Estado, y la nota del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción CARTA/MTILCC/VMLCC/201X-XXXX para su respectiva consideración.*

*Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.*

*Atentamente,*

XXXX/xxxx  
Adj. lo Indicado  
c.c.: Arch. Gral.  
Hr MGO: XXXX

# NOTA RESPUESTA

## SOLICITUD DE CRITERIO - UDAPE

*La Paz, XX de XXXX de 201X*

**CITE: D.M.G. N° XXXX/201X**

Señora

.....  
**DIRECTORA EJECUTIVA**

**UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS**

**Presente.-**

*Mediante la presente, tengo a bien elevar a su conocimiento y para acciones consiguientes, el Informe Jurídico DGAJ-UAJ N° XXX/2016 de fecha XX de XXXXXX 201X, elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos dependiente a esta Cartera de Estado, referente a "PROYECTO DE DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO A LA MODALIDAD DE TRANSPORTE ACUATICO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPORTE N° 135 DE 16 DE AGOSTO DE 2011". Sobre el mencionado informe se consideren las conclusiones y las recomendaciones vertidas.*

*Sin otro particular y saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.*

*Atentamente,*

XXXX/xxx  
Adj. lo Indicado  
c.c.:Arch. Gral.  
Hr MGO: XXXX

14263



# CERTIFICADO DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

DIRECCION GENERAL DE  
ASUNTOS JURIDICOS

LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS 74 DEL MINISTERIO DE  
GOBIERNO, DE CONFORMIDAD AL  
DECRETO LEY No. 07458 DE 30/XII/65.

## CERTIFICA:

Que, la firma y rúbrica estampada en el Certificado de Antecedentes (Ciudadanos nacionales) N° XXXXXX - XXXXXX otorgado a favor de ..... es auténtica y corresponde al ....., JEFE DE ..... - LA PAZ, registrada en esta Dirección General.

Es cuanto se certifica en honor a la verdad para los fines consiguientes de Ley.

La Paz, XX de XXXXXX de XXXX

# ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICIONES

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION PARA LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

**1. OBJETIVO**

El objetivo del proceso de contratación en la adquisición de equipos de computación de escritorio, escáner y equipo proyección (Data Show) para la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.

**2. DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS Y CANTIDAD REQUERIDA**

EQUIPOS DE COMPUTACION DE ESCRITORIO		
DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD
	AD	AD

SCANER		
DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD
Especificar Marca y Modelo	2	Equipos
Alimentación vertical, escáner dúplex a color.		

**3. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

Precio evaluado más bajo.

**4. FORMA DE ADJUDICACION**

Por el total.

**5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA**

Se determina un plazo máximo de entrega de 5 días calendario, a partir de la firma de la Orden de Compra. Para tal efecto lo requerido deberá ser entregado en Activos Fijos del Ministerio de

**MINISTERIO DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Gobierno, ubicado en la Av. Arce esquina Belisario Salinas N° 2409, en plazo indicado en la orden de Compra, adjuntando su nota de entrega y garantía.

**6. FORMA DE PAGO**

El pago total se realizara vía SIGMA o SIGEP posterior a la entrega de lo solicitado y aprobación con acta de conformidad e informe de la Comisión de Recepción.

**7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La validez de la propuesta deberá ser como mínimo 30 días calendario.

**8. PRECIO REFERENCIAL**

Nº	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO BS.	
			UNITARIO	TOTAL
Son: XXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 Bolivianos				XXXXXX

**9. ACLARACION**

Para que las propuestas no sean motivo de descalificación, las empresas proponentes deberán manifestarse (Formulario.C-1):

- Sobre cada una de las especificaciones técnicas (características).
- Sobre todas las condiciones requeridas para la contratación.