

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO**



Acreditada por Res. CEUB 1126/02

## **MONOGRAFÍA**

**“FUNDAMENTOS JURÍDICOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL  
“INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y  
REQUERIMIENTOS DE PAGO” CON RELACIÓN A LA BAJA DE  
REGISTROS EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL  
ESTADO”**

**PARA OPTAR AL TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA  
EN DERECHO**

**POSTULANTE** : CRISTINA RODRIGUEZ TITO  
**TUTOR ACADÉMICO** : DR. MAX. MOSTAJO MACHICADO  
**INSTITUCIÓN** : GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2013**

## ***DEDICATORIA***

Con todo mi amor y cariño a mis padres: Cipriano y Simona, quienes son la razón de mi existencia y el sendero para mi constante superación, por ellos hoy culmino mis estudios.

### **AGRADECIMIENTO**

En especial al Sr. Director de la Carrera de Derecho Dr. Javier Tapia y a todos los señores docentes de la Carrera de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés por haberme impartido sus conocimientos.

## ÍNDICE

<b>PORTADA</b>	<b>Pág.</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>iii</b>
<b>ÍNDICE.....</b>	<b>iv</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>

### CAPITULO I

#### DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA

<b>1.1.- ELECCIÓN DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA O DE ESTUDIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2.- JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3.- DELIMITACIÓN DEL TEMA DE MONOGRAFÍA.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.- MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>6</b>
<b>1.5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA MONOGRAFÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>1,6.- OBJETIVOS DE LA MONOGRAFÍA.....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.- ESTRATEGIA METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA.....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.1.- Métodos.....</b>	<b>16</b>
<b>1.7.2.- Técnicas.....</b>	<b>17</b>

### CAPITULO II

#### LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS ACTIVIDADES Y DATOS FÁCTICOS DEL ÁREA SUMARIANTE DEL G.A.M.L.P.

<b>2.1.- Responsabilidad administrativa.....</b>	<b>18</b>
--	-----------

2.1.1.- La determinación de la responsabilidad administrativa.....	18
2.1.2.- Sujetos de la responsabilidad administrativa.....	19
2.1.3.- Sanciones.....	19
2.1.4.- Proceso Administrativo Interno.....	20
2.2.- Área Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz....	21
2.2.1.- Periodo de funciones.....	22
2.2.2.- Cualidades que debe reunirse para ser nombrado sumariante...	23
2.2.3.- Excusas y recusaciones.....	23
2.3.- Procesamiento de servidores públicos no sujetos a la carrera administrativa.....	24
2.3.1.- El sumario.....	24
2.3.2.- Impugnación.....	25
2.3.3.- Recurso revocatorio.....	25
2.3.4.- Recurso jerárquico.....	26
2.4.- Procesamiento de funcionarios públicos incorporados a la carrera administrativa.....	27
2.4.1.- Procedimiento.....	27
2.5.- Procesos administrativos en contra de miembros de un directorio, máxima autoridad ejecutiva, abogados y persona de auditoría.....	27
2.6.- Procesos administrativos en municipalidades.....	28
2.7.- Procesos administrativos en contra de Viceministros, Directores Generales, Directores Nacionales, Gobernadores y otras de alta jerarquía.....	28
2.8.- Remisión de antecedentes a la Contraloría General de Estado.....	28
2.9.- Efectos negativos que genera la Resolución emitida por la Contraloría General del Estado.....	29
2.10.- Resultados del trabajo de campo.....	31
2.10.1.- Personas afectadas por la Resolución de la Contraloría observada durante 8 meses.....	32
2.10.2.- Casos en las que figuraban en la base de datos de la	

<b>Contraloría.....</b>	<b>33</b>
<b>2.10.3.- Remisión cuatrimestral de los casos a la Contraloría.....</b>	<b>35</b>
<b>2.10.4.- Resultado de las entrevistas realizadas.....</b>	<b>36</b>
<b>2.10.5.- Resultado de las encuestas.....</b>	<b>38</b>

**CAPITULO III  
ANÁLISIS DE NORMAS Y TEORÍAS ADMINISTRATIVAS DE LOS  
PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

<b>3.1.- La Constitución Política del Estado.....</b>	<b>44</b>
<b>3.2.- Análisis de los Artículos pertinentes de la Ley 1178 – SAFCO.....</b>	<b>46</b>
<b>3.3.- Análisis del Art. 79 de la Ley del Procedimiento Administrativo...</b>	<b>49</b>
<b>3.4.- Análisis del Art. 45 del D.S. 23215.....</b>	<b>50</b>
<b>3.5.- Análisis del contenido de la Resolución CGE/162/2010 -     Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y     Requerimientos de Pago.....</b>	<b>51</b>
<b>3.6.- Algunas Teorías del proceso administrativo.....</b>	<b>55</b>

**CAPITULO IV  
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL INSTRUCTIVO PARA EL  
REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y REQUERIMIENTO DE  
PAGO**

<b>3.1. Modificación de la resolución CGE/162/2010.....</b>	<b>62</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>66</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>68</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>69</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>70</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La presente investigación monográfica surge a raíz del trabajo dirigido que realice en el Área Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), en el que observé un problema que a través de éste trabajo quiero exponer y proponer una alternativa de solución a la misma para evitar los inconvenientes que se vienen atravesando merced a una Resolución emitida por la Contraloría General del Estado que va a ser objeto de nuestro estudio.

El Área Sumariante del G.A.M.L.P. se encarga de los procesos sumarios administrativos internos, desde su iniciación, desarrollo hasta su conclusión mediante sentencia ejecutoriado.

Otro aspecto muy importante que realiza este despacho perteneciente al G.A.M.L.P., conforme a la normativa vigente es enviar todos los casos mediante informes y los documentos pertinentes en cualquier estado de proceso a la Contraloría General del Estado, a objeto de que sea registrado en el sistema Controleg II.

Hasta ahí todo marcha muy bien, sin embargo el problema radica en el registro de todos los casos en la base de datos de la Contraloría, en el que una vez concluida el proceso de cualquier forma establecida por Ley, es enviada precisamente los documentos que acreditan de la conclusión del proceso para que los funcionarios de la Contraloría vayan actualizando conforme al avance del proceso, empero cuando estos concluyen, pues ya no lo actualizan, es decir dando baja de registro, ya que una Resolución emitida por la Contraloría General del Estado, vale decir el “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” establece que para dar de baja en la base de datos del Controleg II, tienen que aproximarse personalmente los involucrados acreditando mediante documentación con valor legal demostrando que el proceso ha concluido y que fue cumplida la sanción.

Esto es innecesaria, toda vez de que la autoridad Sumariante del G.A.M.L.P. cuatrimestralmente envía el estado de todos los procesos, de aquellos que tienen sentencia, las ejecutoriadas, etc. de igual forma son enviados y es de conocimiento de la Contraloría General del Estado, y es impertinente que una norma es decir una resolución que es inferior a un Decreto Supremo señale que personalmente los involucrados deban dar de baja el registro de sus casos en la base de datos de la Contraloría.

Los ex – funcionarios públicos que nuevamente quisieron postularse para ser funcionarios públicos, se vieron afectados con esta norma, toda vez de que para recabar la certificación de la Solvencia Fiscal ante la Contraloría General del Estado, en la base de datos seguían figurando con PROCESO, de tal suerte que tuvieron que averiguar de su procesos, y conseguir los documentos pertinentes que ya fueron archivados, para llevar a la Contraloría y de esa forma dar de baja en la base de datos. Y obviamente todos se vieron afectados, porque ya no pudieron postularse, ya que los plazos se habían cerrado para presentar sus curriculums.

Por todo lo expuesto es que nace la iniciativa para proponer una modificación al Instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, que por todo el análisis realizado se llega a la conclusión de que es nomás innecesaria, ya que como registran de oficio, también deben dar de baja de oficio, obviamente cuando ya tengan sentencia ejecutoriado y haber satisfecha la misma.

En ese contexto es que propongo a ahondar el tema de investigación, el mismo se estructurará en cuatro capítulos, el Primero se referirá al diseño de la investigación, el Segundo se referida al procedimiento y las conclusiones del trabajo de campo, el Tercero abordará el análisis normativa y doctrinal atingente a nuestro tema de investigación y por último a través del capítulo Cuarto voy a presentar la propuesta de modificación al instructivo referido en nuestra investigación.

## **CAPITULO I**

### **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA**

#### **1.1.- ELECCIÓN DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA O DE ESTUDIO**

Para la presente investigación monográfica se ha realizado la elección del siguiente título:

FUNDAMENTOS JURÍDICOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL  
“INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y  
REQUERIMIENTOS DE PAGO” CON RELACIÓN A LA BAJA DE  
REGISTROS EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

#### **1.2.- JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

Los Gobiernos Autónomos Municipales están estructurados bajo las normas administrativas que rigen en nuestro país, de tal suerte que dentro de la administración pública de estas entidades Municipales tenemos una dirección que específicamente se denomina Unidad de Transparencia - Área Sumariante, que tiene la potestad de tramitar procesos sumarios administrativos hasta su conclusión o sentencia, cuando sea planteada la denuncia contra cualquier funcionario público dependiente del Gobierno Autónomo Municipal ante esta unidad de Transparencia.

El Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de La Paz conforme lo mencionado tiene la Unidad de Transparencia en el cual durante ocho meses de trabajo dirigido he podido advertir sobre varias irregularidades que en algunos casos generan burocracia y en otros inclusive violentan derechos fundamentales que les asiste a todos los bolivianos. En ese sentido he detectado una resolución

emitida por la Contraloría General del Estado que es totalmente innecesaria, específicamente me refiero a la Resolución CGE/162/2010 de fecha 15 de noviembre de 2010, que titula “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” en su numeral 8 “BAJA DE REGISTROS”, que en síntesis establece que la baja de información consistente en actualizar el estado de proceso registrado en la base de datos del Sistema CONTROLEG II de la Contraloría, el mismo debe ser acreditada personalmente por los involucrados adjuntando para ese efecto una serie de documentos como pueden ser, la sentencia, pliego y nota de cargo cancelado, anulado, ejecutoriado a favor del demandado, etc.; a pesar de que el estado de todos los procesos sumarios llevado a cabo en la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son enviados cuatrimestralmente a la Contraloría General del Estado Plurinacional a efectos de que se registre en su base de datos del Sistema CONTROLEG II, asimismo cuando el proceso llega a su conclusión ya sea sancionando o absolviendo al demandado, esta Sentencia y toda la documentación correspondiente como pueden ser boletas de pago de resarcimiento y otros, del mismo modo en caso de incumplimiento de la sanción por parte del demandado, son enviados esa información y documentación a la Contraloría General del Estado para que actualicen su base de datos, entonces es irrisorio e innecesaria que se tenga una resolución que señale que el involucrado o demandado tenga que personalmente actualizar el estado del proceso registrado en la base de Datos de la Contraloría, para dar baja de la información, toda vez de que ya fue comunicado y enviado la documentación correspondiente sobre el caso particular por la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal a la Contraloría General del Estado, generando de esa forma un doble tramite innecesaria.

Lo que ocurre en la actualidad es que la Contraloría General del Estado a pesar de que la instancia de la Unidad de Transparencia de los Gobiernos Municipales han enviado el informe y la documentación correspondiente sobre el estado de los

procesos, específicamente de aquellos procesos sumarios que ya se ejecutoriaron y cumplieron su sanción las personas involucradas, pues en su base de datos de la Contraloría, siguen figurando con PROCESO ADMINISTRATIVO, y los funcionarios de dicha repartición estatal señalan que los demandados no se aproximaron para dar baja al estado en su base de datos adjuntando documentación que acredite el mismo y que los mismos no lo hacen de oficio.

También señalar que muchas personas se vieron afectados por esta disposición administrativa, toda vez que quisieron postularse nuevamente para ser funcionario público y para ese efecto uno de los requisitos es acreditar la Solvencia Fiscal que emite la Contraloría General del Estado, y en esa certificación siguen figurando con PROCESO ADMINISTRATIVO, a pesar de que han cumplido con la sanción o en su caso fue absuelto, además de haber pasado varios años desde la ejecución o absolución del proceso administrativo.

Entonces la incógnita es ¿para que la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal envían los informes cuatrimestralmente a la Contraloría General del Estado más documentación respaldatorio?. Porque a nuestro criterio es suficiente y fehaciente el informe que la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal envían a la Contraloría General del Estado para que esta repartición estatal pueda actualizar en su base de datos sobre el estado de los procesos administrativos de todos los denunciados.

Por lo precedentemente descrito es que surge la necesidad de proponer la modificación de la Resolución aludida, con el objeto de materializar de manera más correcta posible los principios de la administración pública, sobre todo la eficiencia y la eficacia. Entonces la importancia del tema radica en que se quiere mediante esta propuesta mejorar las normas administrativas de tal manera sean más correctas y justas, que no generen ninguna animadversión a los ciudadanos a

los cuales se dirigen estas normas administrativas, por lo que considero que para una buena administración pública se tiene que tener normas correctamente formuladas para lograr la eficiencia que tanto se reclama.

### **1.3.- DELIMITACIÓN DEL TEMA DE MONOGRAFÍA**

#### **a) Temática.**

Con relación a la delimitación temática, ésta se refiere a una propuesta de modificación de una disposición administrativa más concretamente una Resolución emitida por la Contraloría General del Estado, por tanto se ubica dentro del campo de Derecho Administrativo.

#### **b) Espacial.**

La investigación se realizó en la Unidad de Transparencia Área Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de La Paz, que lleva los procesos sumarios administrativos internos cuando sus funcionarios cometen alguna falta.

#### **c) Temporal.**

Se ha tomado en cuenta el tiempo de permanencia durante la práctica realizado mediante el Trabajo Dirigido, en la Unidad de Transparencia del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de La Paz, durante ocho meses, es decir desde el mes de abril de 2012 hasta el mes de diciembre de 2012

### **1.4.- MARCO REFERENCIAL**

#### **a) Marco Teórico.**

Siendo que la materia de la investigación se refiere concretamente a los procesos sumarios administrativos llevados a cabo por la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por tanto ubicándose dentro del campo del

Derecho Administrativo, por lo descrito es elemental señalar y desarrollar las teorías pertinentes que ayudan a entender y materializar nuestro objeto de investigación.

### **Teoría del Procedimiento.**

Cabe señalar en lo específico a la Teoría del Procedimiento. “El procedimiento es concebido doctrinalmente como la forma en que se concretiza la actividad pública, jurisdiccional, y constituye el elemento dinámico del proceso. Se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación, o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías.

Está constituido por la combinación y coordinación de varios actos jurídicos que, siendo procesales autónomos, tienen por objeto la producción del efecto jurídico final propio del proceso, es decir, está compuesto por los actos de inicio, desarrollo y conclusión del mismo. Por ello, en su aspecto externo, aparece como una sucesión temporal de actos, donde cada uno de ellos es presupuesto del siguiente y condición de eficacia del anterior.

### **Teoría del Servicio Público**

Los servicios públicos, por estar destinados a la satisfacción de necesidades de carácter general, vienen a ser actividades también muy importantes, mismas que, tratándose de servicios públicos propiamente dichos, están atribuidas a la administración pública, quien las puede realizar directamente, o de manera indirecta por medio de particulares, bajo un régimen jurídico especial exorbitante del derecho privado.

Asimismo vamos a desarrollar algunas vertientes de la teoría sobre el servicio público, desarrollados por los siguientes autores:

- a) Teoría propuesta por León Duguit, que considera al servicio público como toda actividad que deba ser asegurada, reglada y controlada por los gobernantes<sup>1</sup>.
- b) Teoría promovida por Maurice Hauriou, que entiende al servicio público como una parte de la actividad de la administración pública<sup>2</sup>.

Asimismo es urgente señalar los principios del Procedimiento Administrativos, los mismos son principios rectores dentro de nuestra investigación planteada.

**Principio de Legalidad Objetiva.** Según el cual la Administración Pública debe aplicar objetivamente la Ley en defensa de sus prerrogativas, así como para proteger los derechos e interés de los administrados<sup>3</sup>.

**Principio de oficialidad.** Supone la impulsión y la instrucción de oficio del procedimiento de parte de Administración Pública que revisten todos sus actos y teniendo en cuenta que los administrados no podrían mover a la Administración Pública<sup>4</sup>.

**Principio de la verdad material.** Este principio significa que la Administración Pública debe escudriñar los hechos reales, hayan sido o no alegados y probados por el administrado y no atenerse solamente a la verdad formal, que aparece de las pruebas aportadas por las partes, como ocurre en materia civil<sup>5</sup>.

**Principio del Informalismo.** Consiste en la no exigencia de ciertas formalidades, en beneficio del administrado, y no de la Administración, teniendo en mente la ampliación de lo favorable para que aquel pueda hacer valer sus derechos<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup> [http://deradmvo.blogspot.com/p/blog-page\\_2192.html](http://deradmvo.blogspot.com/p/blog-page_2192.html); (de fecha 25/03/2013)

<sup>2</sup> *Ibíd.*

<sup>3</sup> Dermizaky, Peredo Pablo; DERECHO ADMINISTRATIVO; 6ta Edición; Edit. J.V., Cochabamba – Bolivia; 2007

<sup>4</sup> *Ibíd.*

<sup>5</sup> *Ibíd.*

<sup>6</sup> *Ibíd.*

**Principio del Debido Proceso.** Este principio deriva de la garantía constitucional instituida en la Constitución Política del Estado, que declara que se presume la inocencia del encausado mientras no se pruebe lo contrario; que el derecho de defensa es inviolable; del derecho a ser asistido por un defensor y a no ser condenado sin haber sido oído, etc.<sup>7</sup>

**Principio de Eficacia.** La misma eficacia que la Administración Pública debe imprimir en todos sus actos debe presidir la aplicación de los procedimientos administrativos, por tratarse, reiteramos de asuntos de interés público<sup>8</sup>.

#### **b) Marco Histórico.**

La Ley 1178 – SAFCO, desde su promulgación hasta la actualidad, es una de las leyes más antiguas dentro del campo del Derecho Administrativo que poca modificación ha sufrido; es por ello que toda la administración pública incluida la actual Contraloría General del Estado se remiten a esta norma que tiene plena vigencia en nuestro país.

Las Unidades de Transparencia de los ahora denominados Gobiernos Autónomos Municipales es también producto de la regulación de la ley 1178. Por otro lado también se han complementado a esta ley con varios Decretos Supremos que en algunos casos reglamentan, asimismo se tiene resoluciones emitidas por las instituciones estatales que la Ley 1178 faculta a normar ciertos actos administrativos o procedimientos.

La Resolución CGE/162/2010, emitida por la Contraloría General del Estado es precisamente producto de una facultad conferida por la Ley 1178, en sentido de que la contraloría debe normar mediante resolución los informes que deben enviar

---

<sup>7</sup> *Ibíd.*

<sup>8</sup> *Ibíd.*

los Gobiernos Autónomos Municipales, de ahí es que se tiene la presente resolución titulada “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago”.

Esta Resolución mencionada en el párrafo anterior data del año 2010 de fecha 15 de noviembre, momento desde el cual rige dentro de la administración pública en todas las entidades estatales. Precisamente dentro de su numeral 8 sobre baja de información, es que se tiene un procedimiento que a nuestro criterio es innecesaria, repetitivo, que debería ser modificada para que sea más eficaz y eficiente la administración pública con relación a todos los administrados.

### c) **Marco Conceptual.**

**Oficina Sumariante del G.A.M.L.P.** Es la sección encargada de llevar adelante los procesos sumarios administrativos dentro de esta institución Estatal, es decir cuando los funcionarios públicos dependientes del municipio son denunciados por alguna falta o contravención administrativa.

**Contraloría General del Estado.** Es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

**Derecho Administrativo.** Complejo de normas y de principios de Derecho Público interno que regulan las relaciones entre los entes públicos y los particulares o entre aquellos entre sí, para la satisfacción concreta, directa e inmediata de las necesidades colectivas, bajo el orden jurídico estatal<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Ossorio, Manuel; DICCIONARIO DE CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES; Edit. Heliasta, Argentina, 2001

**Administración Pública.** La actividad administrativa de los órganos del Estado en todas sus escalas o jerarquías. La entidad que administra. Constituye función típica del Poder Ejecutivo, nacional o provincial, y de los municipios. Sus actividades son las que regula el Derecho Administrativo<sup>10</sup>.

**Acto administrativo.** La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas<sup>11</sup>.

**Acto Ilícito.** El reprobado o prohibido por el ordenamiento jurídico, el opuesto a una norma legal o a un derecho adquirido.

**Manual de Procedimientos.** “Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad o Dirección o de dos o más de ellas<sup>12</sup>.”

**Estructura Organizacional.** “Cuando se diseña una estructura organizacional se divide el trabajo de departamentos, se crean áreas y niveles se articula horizontal y verticalmente las actividades, es decir, se organiza minuciosamente”.

**Funcionario Público.** “Resultan ser aquellos que representan a los entes estatales en su calidad de titulares de los mismos, se encuentran sometidos al Estatuto del Funcionario Público en cuanto a obligaciones, derechos, prohibiciones e incompatibilidades se refiere y consiguientemente al régimen de responsabilidades por la función pública”<sup>13</sup>.

**Procedimiento administrativo.** El que no se sigue ante la jurisdicción judicial, sino ante los organismos dependientes del Poder Ejecutivo, cuyas resoluciones son generalmente impugnaciones ante los organismos del Poder Judicial.

---

<sup>10</sup> *Ibíd.*

<sup>11</sup> *Ibíd.*

<sup>12</sup> *Ibíd.*

<sup>13</sup> *Ibíd.*

#### **d) Marco Jurídico.**

Durante el proceso de investigación vamos a referirnos a las siguientes normas pertinentes al caso y que los mismos van a ser objeto de análisis minucioso, para la formulación de la modificación de la norma administrativa objeto de la presente investigación monográfica.

#### **Constitución Política del Estado Plurinacional**

Art. 115.II. El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones.

Art. 117.II. Nadie será procesado ni condenado más de una vez por el mismo hecho. La rehabilitación en sus derechos restringidos será inmediata al cumplimiento de su condena.

#### **Ley 1178**

Artículo 27°.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de

los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.

b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.

c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.

e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

### **Decreto Supremo N° 23215**

Artículo 45. Para efectos de control gubernamental externo posterior la Contraloría General de la República recibirá de las unidades jurídicas de las entidades públicas informes al 30 de marzo, 31 de julio y 30 de noviembre dando cuenta el inicio, estado, problemas principales y finalización de los procesos administrativos, requerimientos de pago, acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes. Si la entidad no tuviere unidad jurídica, esta obligación corresponde al Abogado o bufete contratado. El detalle del contenido de dichos informes será regulado mediante instructivo emitido por la Contraloría.

### **RESOLUCIÓN CGE/162/2010 de fecha 15 de noviembre de 2010**

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

En su numeral 8 subtítulo BAJA DE REGISTRO – 8.1. Baja de Información. Establece:

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

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

- Concluido
- Nota de cargo cancelada
- Pliego de cargo cancelado
- Sentencia absolutoria
- Anulado
- Auto de conclusión
- Pliego de cargo ejecutoriado cancelado
- Ejecutoriado a favor del demandado

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

- Sentencia ejecutoriada
- Boleta de deposito
- Certificado de ingreso contable
- Otros con valor legal

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

### **1.5.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA MONOGRAFÍA**

¿Por qué es necesario proponer la modificación de la Resolución CGE/162/2010, titulado “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago” emitido por la Contraloría General del Estado, el mismo que es innecesaria que además constituye un doble tramite redundante, modificación que se pretende para que se tenga una norma administrativa más eficaz y eficiente?

## **1.6.- OBJETIVOS DE LA MONOGRAFÍA**

### **a) Objetivo General.**

Proponer la modificación de la Resolución CGE/162/2010 titulado “instructivo para el registro de acciones judiciales y requerimientos de pago” emitido por la Contraloría General del Estado en su numeral 8 Baja de Registros de los procesos sumarios administrativos.

### **b) Objetivos Específicos.**

- Analizar el contenido de la Resolución CGE/162/2010 titulado Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago.
- Describir el funcionamiento de la Oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a objeto de detectar el problema planteado.
- Señalar los perjuicios innecesarios que genera esta Resolución Administrativa a todos los ex-funcionarios públicos que por distintos motivos han tenido algún proceso sumario administrativo y que han sido satisfecho los mismos.

## **1.7.-ESTRATEGIA METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA**

### **1.7.1.- Métodos.**

**Método Inductivo.** Permitirá realizar el análisis de un fenómeno particular, para llegar a elaborar conclusiones generales, que impliquen una amplia gama de fenómenos, que será imprescindible en el trabajo, que tiene como objeto la proposición de la modificación de la Resolución aludida precedentemente.

**Método Deductivo.** Será un instrumento importante en la investigación, pues, nos permitirá analizar la problemática que genera la Resolución CGE/162/2010, para posteriormente deducir y determinar las verdaderas repercusiones del problema y poder proponer la solución legal a los problemas planteados, para lograr una correcta adecuación Jurídica.

**Método Gramatical.** Facilitará la elaboración de la modificación de la norma administrativa que ha emitido la Contraloría General del Estado, ya que toma en cuenta el sentido de las palabras determinando su origen etimológico para plantear la norma jurídica administrativa.

**Método Exegético.** Será importante la utilización de este método que nos servirá para analizar la legislación actual y determinar si existen deficiencias, contradicciones o vacíos legales.

**Método Dogmático.** También, se utilizará el método dogmático que tiene por objetivo la aplicación de la norma jurídica administrativa tal cual está establecida sin someterla a discusión alguna, ya que para realizar el presente trabajo, es necesario analizar desde el punto de vista de este método y las consecuencias que las mismas generan.

#### **1.7.2.- Técnicas.**

**a) Análisis documental.-** Toma en cuenta a las fuentes secundarias: relacionada con el tema de investigación y análisis de documentos, acerca de los casos específicos, atendidos Unidad de Transparencia – Área Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de la Ciudad de La Paz.

**b) Observación.-** Que nos permitirá conocer el trabajo que realizan los funcionarios administrativos de la Oficina Sumariante del G.A.M.L.P. y de la Contraloría General del Estado, todo relacionado con el problema de investigación planteada.

**c) Entrevista.-** Que estará referida a conversaciones estructuradas entre el investigador y los sujetos involucrados en la investigación, de los cuales obtuvimos información necesaria acorde a los objetivos trazados en la presente investigación.

**d) Cuestionarios.-** Se aplicaran a los funcionarios públicos directamente involucrados con el tema de la presente investigación, a objeto de aproximarnos más objetivamente al problema planteado.

## **CAPITULO II**

### **LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS ACTIVIDADES Y DATOS FÁCTICOS DEL ÁREA SUMARIANTE DEL G.A.M.L.P.**

#### **2.1.- Responsabilidad administrativa.**

La Ley 1178 establece responsabilidades que emergen del desempeño de la función pública, que pueden derivar en responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, es decir un servidor publico dentro del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Para definir la responsabilidad administrativa vamos a acudir a la ley 1178 (SAFCO) que en su artículo 29 dispone:

“La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor publico. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución”<sup>14</sup>.

#### **2.1.1.- La determinación de la responsabilidad administrativa.**

La determinación de la responsabilidad administrativa se da únicamente por proceso interno, que es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o a base de un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex-servidor público, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de

---

<sup>14</sup> Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, Gaceta oficial de Bolivia, La Paz – Bolivia, 1990

dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

### **2.1.2.- Sujetos de la responsabilidad administrativa.**

Los sujetos de la responsabilidad administrativa son únicamente los servidores públicos y ex – servidores públicos.

En el caso de los servidores públicos se incluyen a todos sin excepción; es decir podrá sancionarse al Contralor General de Estado, Fiscal General del Estado, superintendentes, Ministros, Viceministros, Directores Generales, Directores Nacionales, Gobernadores, Subgobernadores, máximas autoridades ejecutivas, miembros del directorio, abogados, auditores internos, funcionarios de libre nombramiento, funcionarios de línea de la entidad, contadores, ingenieros porteros, choferes, cajeros, etc., sin embargo, para la sanción administrativa de algunas de las autoridades señaladas, el procedimiento no es el contemplado en el Decreto Supremo N° 26237, sino que varía de acuerdo a la instancia encargada de procesarlas<sup>15</sup>.

En el caso de ex-servidores públicos, se determina responsabilidad administrativa a efectos de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Es decir, la persona no se libera de la responsabilidad por el hecho de haber dejado de ser servidor público, sino que aquella se alcanza igual que si fuese servidor público.

### **2.1.3.- Sanciones**

Con relación a las sanciones que pueden imponerse en caso de determinarse responsabilidad administrativa, con contra de los servidores públicos o ex servidores públicos, estas pueden ser:

---

<sup>15</sup> Saavedra, Vejarado Celin; RESPONSABILIDADES EN LA LEY 1178; 2da Edición; Edit. Omeba; 2006; Cochabamba Bolivia.

Multa hasta un 20% de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de treinta días y por ultimo destitución.

Obviamente estas sanciones se imponen de acuerdo a la gravedad de la contravención.

En caso de la multa, el porcentaje correspondiente al liquito pagable y no al total ganado o al haber básico, en función de lo dispuesto por el art. 1 del D.S. N° 26237, modificatorio del artículo 21 del Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, aprobado por D.S. 23318-A<sup>16</sup>.

En caso de la suspensión del servidor público, la suspensión es sin goce de haberes.

#### **2.1.4.- Proceso Administrativo Interno.**

Un proceso interno se inicia por:

- Denuncia.

Cuando otro servidor público o una persona particular, denuncien en contra de un servidor público la contravención de determinada norma administrativa. Por ejemplo, que un servidor público, para la realización de determinada labor propia de sus funciones prevista en la normativa interna de su entidad, requiera algún beneficio a cambio

- De Oficio

Se iniciará de oficio cuando la máxima autoridad ejecutiva, en conocimiento directo de la contravención de determinada norma por parte de un funcionario, disponga el inicio del proceso administrativo interno, dirigiendo la instrucción correspondiente al sumariante de la entidad. Asimismo, se puede

---

<sup>16</sup> Ibídem.

iniciar de oficio cuando el propio sumariante tenga conocimiento de la contravención, en cuyo caso dispondrá igualmente el inicio del proceso.

- A Base de un dictamen de responsabilidad administrativa.

También se podrá inicial el proceso interno cuando un dictamen de responsabilidad administrativa determine la existencia de indicios de responsabilidad administrativa, que podrá ser emitido por la Contraloría General del Estado o una unidad de Auditoría interna. En la práctica, la contraloría General del Estado no emite el dictamen al cual hace mención la norma, sino que solamente emite los informes preliminares y complementarios y los remite a la entidad para que ésta, a base de dichos informes, inicie dentro del plazo previsto el proceso interno en contra de las personas involucradas.

## **2.2.- Área Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.**

El Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de La Paz, cuenta con la MAE, y por tanto tiene la instancia correspondiente que canaliza los procesos administrativos internos, es decir con un sumariante, que viene funcionando con la normalidad debida.

El sumariante es la autoridad legal competente que es designado por la máxima autoridad ejecutiva en la primera semana hábil del año. De acuerdo a la redacción de la norma, se da a entender que solo una persona podría cumplir dichas funciones, cuando en la practica esta situación origina más de un engoroso problema en al entidad.

Sin embargo de ello, es recomendable que se nombre un sumariante titular y más de un suplente –muchas entidades ya han adoptado esa dinámica-, para que en orden de prelación y posibilidad de reemplazo por ausencia o impedimento del primero, el titular conozca de las denuncias recibidas por responsabilidad

administrativa. Esto es más que ventajoso, pues pudiese ocurrir que el sumariante titular se encuentre con algún tipo de impedimento, vacaciones, renuncia, baja médica, causales de excusa, declaración en comisión, etc., lo cual perjudicaría y retrasaría el inicio del proceso. En este caso, el sumariante suplente podría conocer y tramitar el proceso correspondiente<sup>17</sup>.

### **2.2.1.- Periodo de funciones.**

El periodo de funciones del sumariante no está expresamente establecido. La norma debería establecer claramente que el periodo de funciones es de un año; si bien ello se deduce del hecho de que cada año debe nombrarse un sumariante, creemos que debe decirlo expresamente. Ahora bien, ¿Qué ocurre si en pleno trámite del proceso vence el periodo de funciones del sumariante?. La norma tampoco se refiere a ello; sin embargo, consideramos que todos los antecedentes deberán ser remitidos inmediatamente al nuevo sumariante para que asuma conocimiento y continúe con dicho trámite.

Por otra parte, consideramos también importante ampliar el plazo que tiene el máximo ejecutivo para nombrar al sumariante. Actualmente debe hacerlo en la primera semana hábil del año, cuando todos sabemos que en ese periodos las entidades se encuentran organizándose y preparándose para comenzar una nueva gestión; muchos de los funcionarios se encuentran gozando de vacaciones, incluido el propio ejecutivo; además de otros aspectos que podrían afectar a dicha designación. Sugerimos que el plazo se extienda a dos semanas mas; es decir, el máximo ejecutivo debería nombrar al sumariante en las tres primeras semanas del año, podría hacerlo en la primera, segunda o tercera semana, fecha hasta la cual el sumariante nombrado en la gestión anterior estaría en pleno ejercicio de sus funciones, con lo cual la entidad no dejaría de contar con esa autoridad<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> *Ibidem*

<sup>18</sup> *Ibidem*

Al margen de la sugerencia anotada supra y volviendo a lo que prescribe la norma en vigencia ¿Qué ocurre si el máximo ejecutivo no nombra al sumariante en la primera semana hábil del año, y lo hace en la segunda o tercera semana?, ¿esta designación será válida?. Creemos que si, puesto que el Decreto Supremo N° 26237, al otorgarle esa facultad, le está otorgando competencia, por lo que el nombramiento posterior no estaría viciado de nulidad o anulabilidad. Lo que importa es que el sumariante sea nombrado con anterioridad al hecho de la causa, que es una garantía constitucional prevista en la Constitución Política del Estado, en consecuencia esta garantía está referida a la obligación de ser únicamente juzgados por órganos preestablecidos al hecho de la causa –juez natural- en caso de responsabilidades, no siendo privativa de la materia penal, sino extensiva a todas las restantes<sup>19</sup>.

### **2.2.2.- Cualidades que debe reunirse para ser nombrado sumariante.**

Aunque la norma no lo señala expresamente, empero, consideramos que el sumariante por la delicada función que le toca desempeñar, debe ser una persona que línea de la entidad –trabajador de planta-, reconocida por su inobjetable equidad, moralidad, idoneidad, intachabilidad, responsabilidad e imparcialidad; así como por su conocimiento y formación en el tema. Si no fuera posible contar con una persona que reúna esas cualidades, deberá designarse a aquella que se aproxime a dichos parámetros.

### **2.2.3.- Excusas y recusaciones.**

Entendemos por excusación la abstención espontánea que hace el sumariante o la máxima autoridad ejecutiva cuando se encuentren comprendidos dentro de alguna de las causales señaladas en la ley, que hacen dudosa su imparcialidad a tiempo de administrar justicia, respecto del sumariado o procesado.

---

<sup>19</sup> Ibídem

La recusación es la posibilidad o faculta legal que tiene el procesado para pedir que el sumariante o la máxima autoridad ejecutiva que tramitan el proceso, se aparten del conocimiento del mismo por considerar que tienen interés en él, lo han prejuzgado o se encuentran comprendidos en algunas de las causales señaladas en la Ley.

El procedimiento para la aplicación de la excusación o recusación se tramita conforme a lo dispuesto en los Arts. 3 y 4 de la Ley 1760 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, en todo lo que fuere aplicable.

El sumariante o la máxima autoridad ejecutiva que se encontrare comprendido en cualquiera de las causales de recusación, deberá excusarse de oficio en su primera actuación.

### **2.3.- Procesamiento de servidores públicos no sujetos a la carrera administrativa.**

A continuación vamos a detallar el procesamiento de los servidores públicos que no están incorporados a la carrera administrativa.

#### **2.3.1.- El sumario.**

Una vez que la máxima autoridad ejecutiva tiene conocimiento de la existencia de indicios de responsabilidad administrativa, sea por intermedio de una denuncia o a través de informes de auditoría, o finalmente de oficio, remitirá todos los antecedentes del caso a conocimiento del sumariante. Esta autoridad, que dicho sea de paso es la autoridad legal competente para la tramitación de los procesos administrativos internos, recibidos y analizados los antecedentes, en el plazo de tres días hábiles dispondrá la iniciación del proceso o se pronunciará en contrario con la debida fundamentación. Entendemos que el sumariante optará por no disponer el inicio del proceso administrativo interno, cuando advierta que la denuncia carece en absoluto de coherencia o sustento legal y no se encuentre

debidamente sustentada. Por lo demás, el sumariante no tendría ninguna otra razón ni excusa para no disponer el inicio del proceso, siendo en consecuencia la regla, y el pronunciamiento en contrario la excepción<sup>20</sup>.

El sumariante a tiempo de disponer el inicio del proceso administrativo interno, deberá dictar una resolución administrativa de inicio de proceso, teniendo facultades para disponer, cuando así lo crea necesario, el cambio temporal de funciones del funcionario procesado. Este cambio temporal podrá durar hasta la finalización del proceso; no significa suspensión y el procesado continuará percibiendo sus haberes mensuales.

### **2.3.2.- Impugnación.**

El procesado que considere afectado por alguna resolución del sumariante, podrá impugnarla mediante los recursos de REVOCATORIA y JERÁRQUICO, según corresponda, en la forma y plazos establecidos por ley.

### **2.3.3.- Recurso revocatorio.**

Frente a una sanción impuesta por la autoridad sumariante, el procesado o sumariado puede hacer uso del recurso de revocatoria, que lo interpondrá necesariamente ante la misma autoridad que pronunció la resolución final del sumario, por escrito y dentro del plazo de tres días hábiles a partir de su notificación con la resolución.

Mediante este recurso el procesado puede utilizar pruebas de reciente obtención, y no las que fueron ofrecidos en su debido momento como pueden ser testigos, etc. La prueba deberá ser presentada dentro de los cinco días hábiles computables desde la presentación del recurso.

---

<sup>20</sup> *Ibidem*.

Por otro lado señalar que el sumariante tiene el plazo de ocho días hábiles para dictar la resolución resolviendo el recurso de revocatoria, computables desde el momento en que el recurso fue planteado. La nueva resolución, deberá considerar los argumentos planteados por el procesado en el recurso y las pruebas presentadas en su caso, podrá ratificar, modificar o revocar la primera en la cual se impuso la sanción.

#### **2.3.4.- Recurso jerárquico.**

Si a criterio del procesado, la resolución que resuelve el recurso de revocatoria es perjudicial a sus intereses podrá interponer un último recurso denominado jerárquico, ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria; es decir, ante el sumariante, quién concederá el recurso en efecto suspensivo ante la máxima autoridad ejecutiva para que sea ésta la que la tramite y resuelva. El plazo para interponer este recurso es de tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria<sup>21</sup>.

Como en el caso anterior, en esta etapa el funcionario procesado podrá todavía aportar nueva prueba, consistente solamente en documentos que tengan la característica de haber sido obtenidos recientemente. la prueba documental deberá ser ofrecida y presentada dentro de los cinco días hábiles computables desde la notificación con la providencia de radicatoria. Esta providencia dicta el máximo ejecutivo cuando el expediente del proceso ha sido recibido en su despacho.

El plazo que tiene la máxima autoridad ejecutiva para dictar resolución resolviendo el recurso jerárquico es de ocho días hábiles, computables desde que el expediente ha radicado en su despacho. Dicha resolución podrá confirmar, modificar, anular o revocar la resolución que resuelve el recurso de revocatoria.

---

<sup>21</sup> *Ibidem*.

## **2.4.- Procesamiento de funcionarios públicos incorporados a la carrera administrativa.**

El procedimiento de funcionarios públicos incorporados a la carrera administrativa y su procedimiento están regulados por cada entidad; los recursos de revocatoria y jerárquico se encuentran previstos en el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001. Cabe aclarar además que están sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

La carrera administrativa es el conjunto de normas que establecen y regulan la actividad administrativa de los funcionarios de carrera en servicio de la colectividad, en el marco del Estatuto del Funcionario Público.

### **2.4.1.- Procedimiento.**

El trámite sumario es el mismo explicado en el punto anterior. Asimismo si es que el funcionario de carrera que se considere afectado por alguna resolución del sumariante, puede impugnarla mediante recursos de revocatoria y jerárquico.

## **2.5.- Procesos administrativos en contra de miembros de un directorio, máxima autoridad ejecutiva, abogados y persona de auditoría.**

El procesamiento de dichas autoridades por funcionarios de la entidad que ejerce tuición es totalmente lógico, por cuanto tratándose de altas autoridades, su procesamiento interno por funcionarios jerárquicamente inferiores se torna complicado, sea por influencias, presiones o temores que pudieran existir internamente, entre otras cosas. La norma, previendo esas situaciones y precautelando en lo posible el desarrollo de un proceso totalmente imparcial, ha previsto que sean otras autoridades ajenas a la propia entidad las que determinen la existencia o no de responsabilidad administrativa<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> *Ibídem*.

## **2.6.- Procesos administrativos en municipalidades.**

Para el caso de procesamiento en contra de funcionarios municipales que no sean Alcaldes, Concejales y Agentes Municipales, sean de la capital o de provincias, debe aplicarse lo dispuesto en el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública. Asimismo la Ley 2028. En otros términos es el mismo procedimiento explicado en los puntos anteriores.

## **2.7.- Procesos administrativos en contra de Viceministros, Directores Generales, Directores Nacionales, Gobernadores y otras de alta jerarquía.**

Para estos casos, se aplica en cuanto corresponda el trámite previsto en los Decretos Supremos 28003 y 28010 de 11 de febrero de 2005 y 18 de febrero del mismo año, respectivamente.

Sin embargo existen un sinnúmero de procesos administrativos que para no redundar y por no ser nuestro objeto de investigación no vamos a señalar los mismos.

## **2.8.- Remisión de antecedentes a la Contraloría General de Estado.**

Las autoridades que conozcan y resuelvan procesos administrativos internos, están obligados a remitir a la Contraloría General del Estado, es decir a la gerencia Departamental de la Contraloría de su jurisdicción, sobre el estado de todo proceso administrativo que se tenga en la instancia sumariante, a efectos de registro. La Contraloría General del Estado, como en el caso de la responsabilidad ejecutiva, lleva un registro de procesos administrativos, emergentes de la aplicación del régimen de responsabilidad por la función pública. La información contenida en el registro solamente es utilizada a efectos del control gubernamental.

Con relación a este punto más adelante vamos a desarrollar más a profundo por ser el punto álgido en nuestra investigación.

## **2.9.- Efectos negativos que genera la Resolución emitida por la Contraloría General del Estado.**

Durante la práctica jurídica realizada mediante la modalidad de Trabajo Dirigido en el Área Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, durante 8 meses, he podido advertir varios aspectos que se tienen que mejorar en pro de una administración pública más eficiente y eficaz.

La lógica de la administración pública debe ser siempre el servicio al pueblo, o el arte de servir al pueblo, lo que implica que el aparato estatal ofrezca un servicio satisfactorio a los requerimientos de todos los administrados.

Como hemos señalado anteriormente existen varias situaciones que en algunos casos es productos de algunas normas que lo que generan son incomodidades a los administrados, mas concretamente me voy a enfocar a una Resolución que fue emitida por la Contraloría General del Estado, signado con el N° CGE/162/2010 de fecha 15 de noviembre de 2010, titulado “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago”, que coincidimos en la necesidad de esta norma que además es un mandato de otra ley que le impera a la Contraloría, sin embargo en su numeral 8 subtítulo “BAJA DE REGISTROS”, es donde, desde nuestro punto de vista radica un serio problema, que en síntesis establece que la baja de información consistente en actualizar el estado de proceso registrado en la base de datos del Sistema CONTROLEG II de la Contraloría, el mismo debe ser acreditada personalmente por los involucrados adjuntando para ese efecto una serie de documentación como pueden ser, la sentencia, pliego y nota de cargo cancelado, anulado, ejecutoriado a favor del demandado, etc.; o sea, al margen de que el estado de todos los procesos sumarios llevado a cabo en la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz son enviados cuatrimestralmente a la Contraloría General del Estado Plurinacional a efectos de que se registre en su base de datos del Sistema

CONTROLEG II, asimismo cuando el proceso llega a su conclusión ya sea sancionando o absolviendo al demandado, pues esta Sentencia y toda la documentación pertinente como pueden ser boletas de pago de resarcimiento, etc. del mismo modo en caso de incumplimiento de la sanción por parte del demandado, son enviados esa y toda información mediante documentación pertinente a la Contraloría General del Estado para que actualicen su base de datos, entonces es irrisorio e innecesaria que se tenga una resolución en este caso la aludida CGE/162/2010 de fecha 15 de noviembre de 2010, que señale que el involucrado o demandado tenga que personalmente actualizar el estado del proceso registrado en la base de Datos de la Contraloría, para dar baja de la información, toda vez de que ya los tiene los datos la Contraloría, si ha cumplido o incumplido la sanción, etc. porque fue comunicado y enviado la documentación correspondiente oportunamente sobre el caso particular por la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal, generando de esa forma un doble trámite innecesaria.

Asimismo he podido advertir que en la actualidad la Contraloría General del Estado a pesar de que la instancia de la Unidad de Transparencia de los Gobiernos Municipales envían el informe y la documentación correspondiente sobre el estado de los procesos, específicamente de aquellos procesos sumarios que ya se ejecutoriaron y cumplieron su sanción las personas involucradas, pues en su base de datos de la Contraloría, siguen figurando con *proceso administrativo*, y los funcionarios de dicha repartición estatal señalan que los demandados no se aproximaron para dar baja al estado en su base de datos adjuntando documentación que acredite el mismo y que además arguyen de que no se puede realizar cambios de oficio, precisamente por esta norma que señala el procedimiento.

A raíz de esta normativa señalada precedentemente, también he podido observar y realizar un conteo a todas las personas se vieron afectados por esta disposición administrativa, toda vez que quisieron postularse nuevamente para ser funcionario público y para ese efecto uno de los requisitos es acreditar la Solvencia Fiscal que emite la Contraloría General del Estado, y en esa certificación siguen figurando con *proceso administrativo*, a pesar de que han cumplido con la sanción o en su caso fue absuelto, además de haber pasado varios años desde la ejecución o absolución del proceso administrativo, es decir contrariando a la garantía Constitucional que señala que la Rehabilitación de los derechos después de haber cumplido la sanción, debe ser inmediata.

Como dijimos en líneas arriba, existe una comunicación oportuna sobre los casos de los procesos sumarios internos de las entidades publicas, por eso nos preguntamos entonces ¿para que la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal envían los informes con su documentación respaldatorio pertinente, cuatrimestralmente a la Contraloría General del Estado?. Porque a nuestro criterio es suficiente y fehaciente el informe que la oficina Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal envían a la Contraloría General del Estado para que la Contraloría pueda actualizar en su base de datos sobre el estado de los procesos administrativos de todos los denunciados.

## **2.10.- Resultados del trabajo de campo.**

Conforme al diseño de la investigación, se ha implementado las técnicas correspondientes para obtener resultados del trabajo de campo, que ha consistido sido producto del trabajo dirigido realizado en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el que he aprovechado a realizar las entrevistas pertinentes a sujetos involucrados con la presente investigación, asimismo hemos aplicado cuestionarios para tener un panorama mas próxima posible al problema que hemos

planteado. Y por su puesto hemos también realizado la observación correspondiente y el análisis de algunos documentos que nos sirven para fundamental el presente trabajo.

Por lo manifestado, vamos a desarrollar los resultados del trabajo de campo que nos reflejan el problema central de la presente investigación.

**2.10.1.- Personas afectadas por la Resolución de la Contraloría observada durante 8 meses.**

<b>Nº DE PERSONAS EX-SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>MOTIVO POR EL QUE SE APROXIMA AL G.A.M.L.P.</b>	<b>SU ESTADO EN LA BASE DE DATOS DE LA CONTRALORÍA</b>
50	Postulación para ser servidores públicos	De todos figuran “CON PROCESO” en la base de datos del Controleg II de la Contraloría

Fuente: Elaboración propia

Durante la realización del Trabajo Dirigido, efectuado en la sección Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.), durante ocho meses, es decir del mes de abril de 2012 hasta el mes de diciembre de 2012, he podido observar directamente que hasta la oficina sumariante del G.A.M.L.P., se han aproximado 50 personas, todos ex – servidores públicos, para postularse a las convocatorias que el G.A.M.L.P. ha publicado para diferentes cargos para ser servidor público. Estas 50 personas, se han aproximado con la intención de ser nuevamente servidores públicos, empero como es un requisito para todos los postulantes, presentar la solvencia fiscal, el mismo que debe ser emitido por la Contraloría General del Estado, pues absolutamente de las 50 personas estaban

figurando en la base de datos del Congroleg II de la Contraloría “CON PROCESO”, a pesar de que algunos casos han prescrito, y en otros casos fueron cumplidos las sanciones, e incluso habían otros que ni siquiera sabían que tenían un proceso.

En la base de datos de la contraloría seguían figurando “CON PROCESO”, que como hemos dicho, a pesar de que ya pasaron varios años desde su ejecutoria; y, lo mas irónico es que seguían figurando “CON PROCESO”, porque los titulares no se habían aproximado a la oficina de la Contraloría portando los documentos pertinentes de su caso para dar de baja en la base de datos, toda vez de que esos documentos pertinentes, que reflejan el estado de todos los casos sumarios, ya son de conocimiento de la Contraloría, porque fueron enviados por la oficina sumariante del G.A.M.L.P.

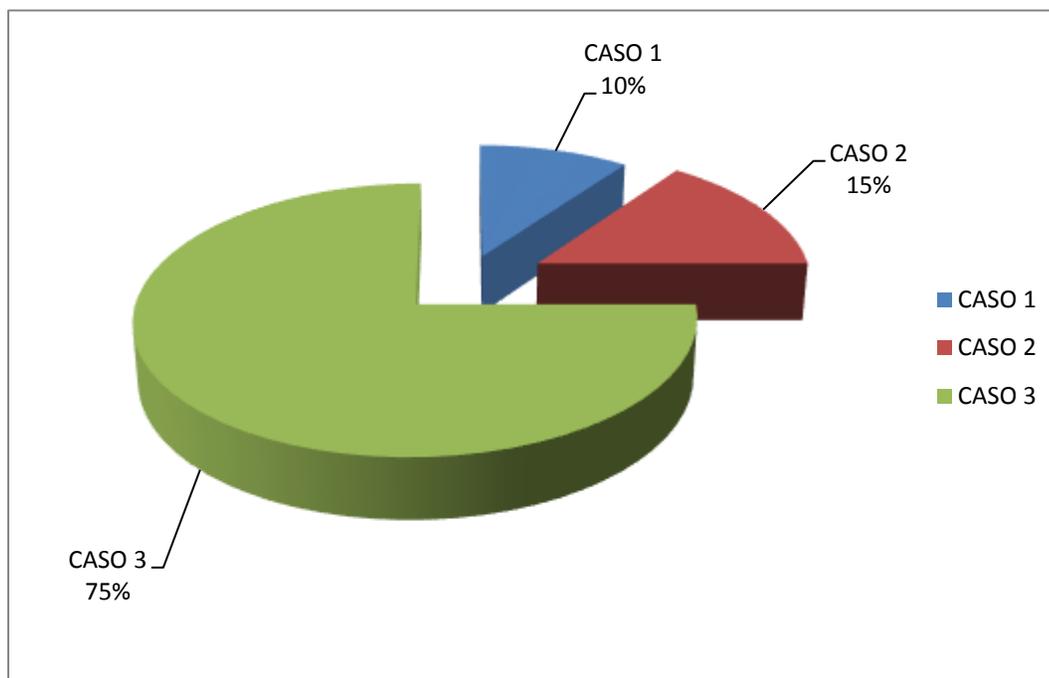
**2.10.2.- Casos en las que figuraban en la base de datos de la Contraloría.**

CASO 1	Habían tenido Procesos Sumarios, porque no han presentado su declaración jurada, porque no sabían.
CASO 2	Procesos por faltas que ya habían prescrito, conforme a Ley, es decir más de dos años.
CASO 3	Procesos ejecutoriados y que ya habían cumplido su sanción impuesta, además varios años atrás.

Fuente: Elaboración propia

Vamos desarrollar estos casos ilustrados en el cuadro anterior que es un resumen de los casos por los que se encuentran registrados en la base de datos de la Contraloría, mediante un gráfico:

GRAFICO N° 1



Es decir en el caso 1 las personas involucradas referían que no habían realizado la declaración jurada, porque no sabían que existía la normativa que disponga aquello, por ese motivo es que se habían instaurado procesos sumarios en contra de estas personas, que además no fueron nunca comunicados a los procesados sobre el proceso existente, toda vez de que a momento de recabar la solvencia fiscal de la Contraloría, se han visto sorprendidos con que habían tenido un proceso, y en algunos casos incluso éstos ya habían prescrito.

En el caso 2, simplemente por otras faltas que no son por la no declaración jurada, sino por otros casos de menor importancia que por el transcurso del tiempo han prescrito conforme a Ley, sin embargo en la base de datos de la Contraloría General del Estado seguían figurando CON PROCESO, a pesa de que la oficina sumariante del G.A.M.L.P. han remitido la documentación que acredita que has prescrito los casos y por tanto su archivo. Empero de manera contradictoria a la Ley del Procedimiento Administrativo, la Contraloría so pretexto de

cumplimiento de la Resolución emitida por esta misma instancia, no actualizan en la base de datos, toda vez de que dicha resolución señala que debe personalmente debe realizar los involucrados con la demanda.

En el caso 3, que son una mayoría, ya tenían conocimiento de su proceso sumario, y que además ya habían cumplido la sanción impuesta mediante la sentencia, y conforme a la norma, el G.A.M.L.P. mediante la oficina Sumariante ya habían remitido todos estos casos a la Contraloría para su conocimiento. Sin embargo estas personas cuando quisieron postularse nuevamente para ser servidores públicos, se han visto sorprendidos que a pesar del cumplimiento de la sanción y haber transcurrido varios años, seguían figurando CON PROCESO en la base de datos de la Contraloría a momento de recaban la Solvencia Fiscal.

### **2.10.3.- Remisión cuatrimestral de los casos a la Contraloría.**

Durante mi permanencia mediante trabajo dirigido en al Área Sumariante del G.A.M.L.P., he sido parte de dos envíos cuatrimestrales a la Contraloría General del Estado, en el que se han preparado los informes correspondientes, y con toda la documentación que acredite aquello, conforme lo señala el art. 45 del D.S. 23215, para efectos de control gubernamental, y como señala esta norma, se han enviado absolutamente de todos los casos sobre el estado de los mismos, es decir del inicio, estado, problemas principales, la finalización de los procesos administrativos, requerimiento de pagos, etc. como señala el Decreto Supremo.

Es decir se da cumplimiento al Decreto Supremo señalado precedentemente, y para ello se realiza una ardua tarea en la preparación de los informes y la remisión de los casos a la Contraloría a efectos de su registro en el Sistema Controleg II que tiene a su cargo.

#### 2.10.4.- Resultado de las entrevistas realizadas

<b>ENTREVISTADO</b>	<b>PREGUNTA</b>  ¿Usted que opina sobre el envío de los informes cuatrimestrales a la Contraloría General del Estado y que además los involucrados con los procesos sumarios, deban presentar otra certificación y documentación sobre los mismos casos para dar de baja en el registro Controleg de la Contraloría? ¿Cree Ud. que es eficaz y coherente ese procedimiento?
<p>Dra. Carla Caviedes Rogriguez.</p> <p><b>JUEZ SUMARIANTE G.A.M.L.P.</b></p>	<p>R. Con respecto a la función o la importancia que reviste los datos de los informes que enviamos a la contraloría, no se concreta debido al instructivo de la Contraloría que indica que tendría que presentar una certificación o comprobante respecto a la conclusión de un proceso a pesar de haber sido enviado todos los estados de los procesos que cursan en la oficina sumariante, me parece un doble además innecesaria disposición que establece que en este caso el demandado deba personalmente aproximarse a la Contraloría para dar de Baja a su estado, ya que esto debería ser de oficio porque nosotros enviamos todos los informes y documentación para acreditar y para que actualicen su base de datos.</p>
<p>Dr. Carlos Eduardo Delgado</p> <p><b>JUEZ SUMARIANTE</b></p>	<p>R. Con relación al registro en el Controleg la observación que se realiza es sobre el hecho de que el registro es "permanente" pero en realidad no debería serlo, pues eso es atentatorio contra las garantías de las personas y al hecho de que no tienen normativa sobre este hecho o sea el registro en el Controleg</p>

<p><b>SUPLENTE G.A.M.L.P.</b></p>	<p>permanece para siempre independientemente de la sanción, porque en las solvencias fiscales te dice únicamente "proceso administrativo" sin especificar ninguna sanción.</p> <p>Por lo que las constancias de las ejecutorias que enviamos a la contraloría no se toma en cuenta por lo que cuando uno pide la solvencia permanece el proceso administrativo de manera que el instructivo emitido por la Contraloría y el art 45 del Decreto Supremo son contradictorios además la Ley de Procedimiento Administrativo en su Art. 79 que hace mención a la prescripción de la sanciones, pero no guarda relación.</p>
<p><b>ENTREVISTA A Ex servidores públicos</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PREGUNTA</b></p> <p><b>¿Ud. que opina sobre el inconveniente que esta atravesando con su registro en la Contraloría General del Estado?</b></p>
<p><b>EX SERVIDOR PUBLICO AFECTO POR LA DISPOSICIÓN</b></p>	<p>R. Yo soy ex servidor público deje de trabajar hace mas de 5 años ahora que estoy buscando una nueva oportunidad de trabajo me presente a una convocatoria para ser juez me vi sorprendido cuando fui a solicitar mi solvencia fiscal en donde indica que tengo un proceso administrativo y vengo a saber de qué proceso se trata? Pero grande fue mi sorpresa cuando me indica que el proceso data de hace más de 10 años, proceso por el cual fui sancionado hace mas de 7 años sin embargo sigue en la contraloría figurando con proceso, me parece que esa disposición esta vulnerando mis derechos, ya que la Constitución misma me garantiza que ningún caso puede durar para siempre, entonces esto me esta perjudicando de gran manera.</p>
<p><b>EX SERVIDORA</b></p>	<p>R. Soy ex servidora publica deje de trabajar hace 3 años en</p>

<p>PUBLICO AFECTO POR LA DISPOSICIÓN</p>	<p>esta Alcaldía y no recuerdo haber contravenido ninguna normativa interna, durante mi permanencia nunca he sabido de ningún proceso administrativo, pero lamentablemente ahora me sorprende de que estoy figurando CON PROCESO ADMINISTRATIVO en la Contraloría y pues hasta dar de baja a ese registro, ya no me alcanza el plazo para presentar mis documentos para ser servidor publico, personalmente estoy muy molesta porque me ha perjudicado de gran manera, y esas normas deberías cambiarse.</p>
--	--

Después de revisar las entrevistas se puede inferir que existe una opinión unificada en sentido de que la Resolución emitida por la Contraloría genera un problema que se puede evitar realizando una modificación, asimismo las primeras opiniones de los encargado de la oficina sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, reflejan que existe una incoherencia entre las leyes y el Decreto con relación a la Resolución emitida por la Contraloría General del Estado.

Por su parte los ex-servidores públicos señalan su molestia, porque fueron sorprendidos con su estado en la base de datos de la Contraloría, cuando se aproximaron a recabar la certificación de la Solvencia Fiscal que es requisito sine qua non para postularse a ser servidor publico.

#### **2.10.5.- Resultado de las encuestas**

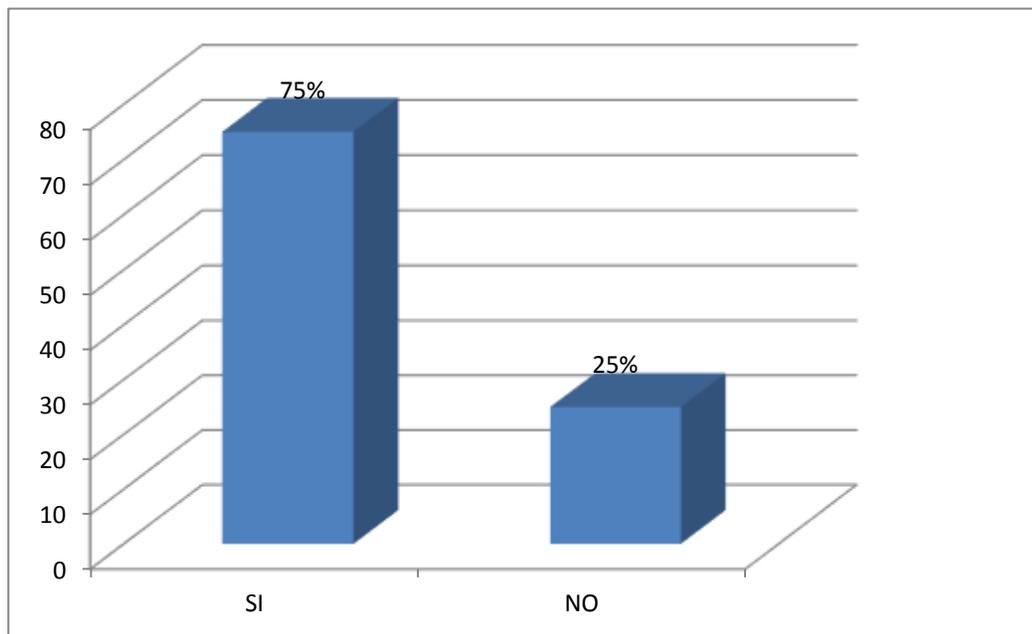
Para realizar la encuesta, hemos tomado como la población encuestada a los afectados por esta disposición, quienes se han aproximado personalmente hasta la oficina del sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de la ciudad de La Paz, a objeto de subsanar su situación. Y, aprovechando esa oportunidad nos hemos

dado a la tarea de realizar el siguiente cuestionario, que ya la hemos sistematizado y las mostramos en los siguientes cuadros:

*1.- ¿Ud. tenía conocimiento del proceso administrativo que ha tenido años atrás?*

SI = 75%      NO = 25%

GRAFICO N° 2



Conforme al gráfico N° 2 podemos inferir que un 75% de las personas encuestadas tenían conocimiento de sus procesos administrativos que tuvieron hace algunos años atrás, sin embargo las mismas ya fueron ejecutoriados, en algunos casos ya cumplieron con la sanción y en otros fueron absueltos o ejecutoriados a su favor, empero se vieron sorprendidos que en la Contraloría seguían figurando CON PROCESO ADMINISTRATIVO.

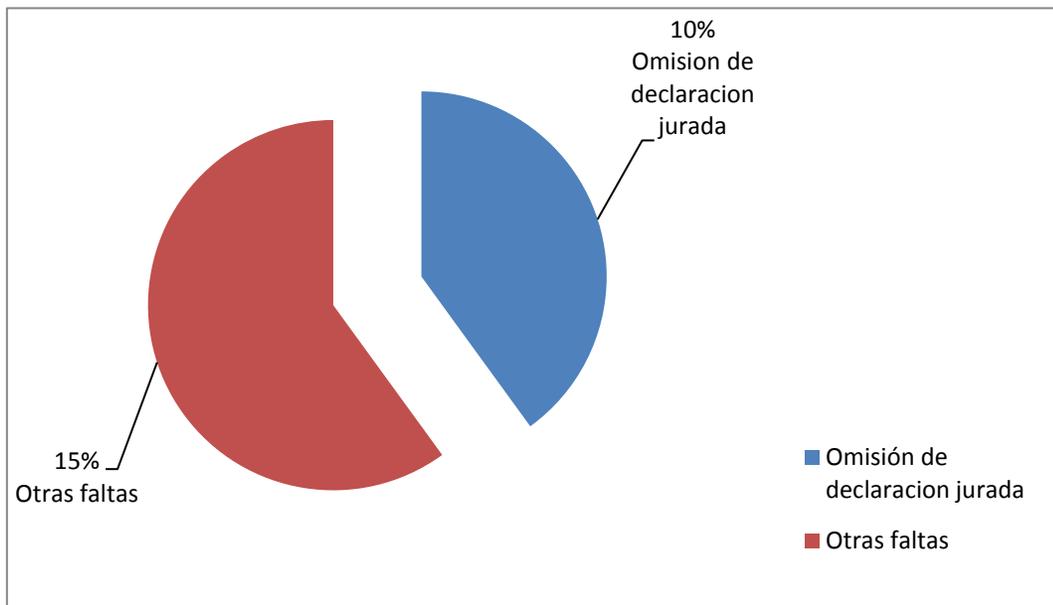
Un 25% de los encuestados señalan que nunca supieron del proceso administrativo que se le seguían, o que hubiesen tenido años atrás; es decir que nunca fueron ni siquiera notificados con la existencia del proceso administrativo en sus contras. Este porcentaje de personas al igual que las otras señaladas en el

párrafo anterior, a momento de recabar la certificación de Solvencia Fiscal ante la instancia de la Contraloría General del Estado, se han percatado de que tenían un proceso pendiente, a pesar que los casos ya habían prescrito, y para ello los funcionarios de la Contraloría les han pedido que acrediten documentación del proceso que certifique que hubo cumplimiento de la sentencia, etc.

2.- A momento de enterarse que en la base de datos de la Contraloría tenía proceso administrativo, Ud. me puede señalar si su proceso había sido por:

- a).- Omisión de declaración jurada = 10%                      b).- Otras faltas = 15%

GRAFICO N° 3



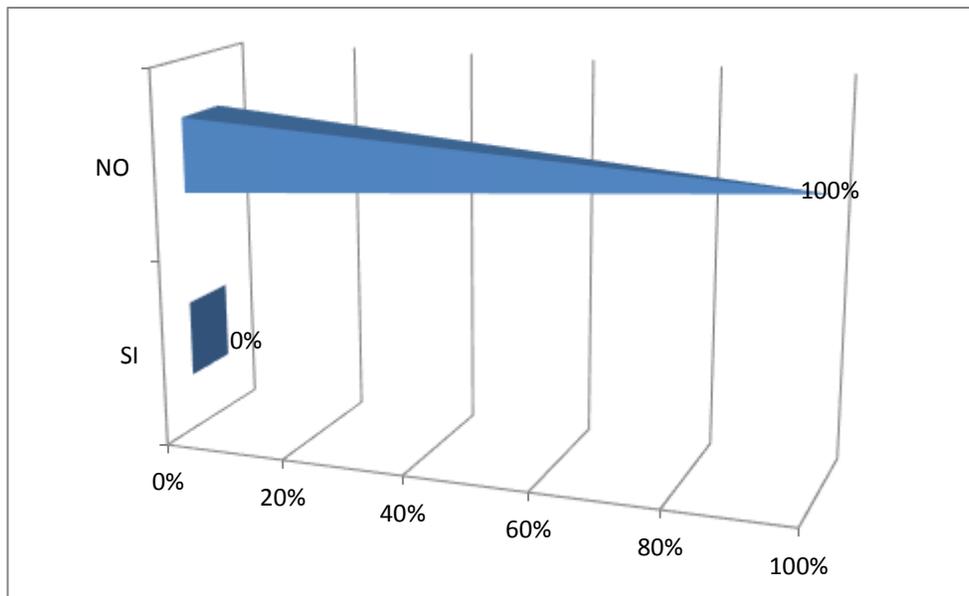
Para realizar esta pregunta, previamente hemos realizado un sondeo ante la instancia de la Contraloría en el que había un gran porcentaje de personas que tenían proceso administrativo por omisión de declaración jurada de bienes, y como se puede advertir en el grafico N° 3, un 10% de los encuestados señalan que tienen registrado en la base de datos de la Contraloría por Omisión de declaración jurada de bienes, y otros 15% de encuestados señalan que se encuentran

registrados por otras faltas. Obviamente estamos hablando solamente de las personas que se enteraron por primera vez que tuvieron en su contra un proceso administrativo hace años atrás y que nunca les fueron comunicados.

3.- *¿Ud. sabía de la normativa que señala que toda persona con proceso administrativo, una vez teniendo la sentencia ejecutoriada y cumplida la misma se deben aproximar a la Contraloría para dar de baja el registro?*

SI = 0%      NO = 100%

GRAFICO N° 4

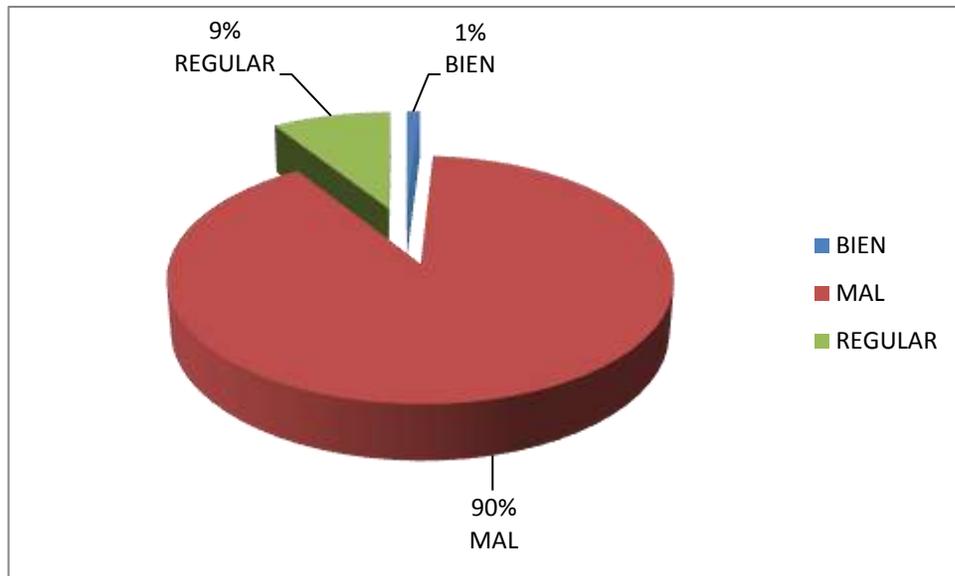


Realizada la pregunta tres, absolutamente todos los encuestados, es decir el 100% como refleja el grafico N° 4, no sabían que debían aproximarse a la Contraloría General del Estado a objeto de dar de baja el registro como señala la norma. Mas al contrario se vieron sorprendidos cuando quisieron recaban la certificación de la Contraloría para postularse para ser servidores públicos.

4.- *¿Qué le parece que después de haber transcurrido varios años siguen figurando con PROCESO ADMINISTRATIVO en la base de datos del a Contraloría?*

a).- Bien = 1%      b).- Mal = 90      c).- Regular = 9%

GRAFICO N° 5

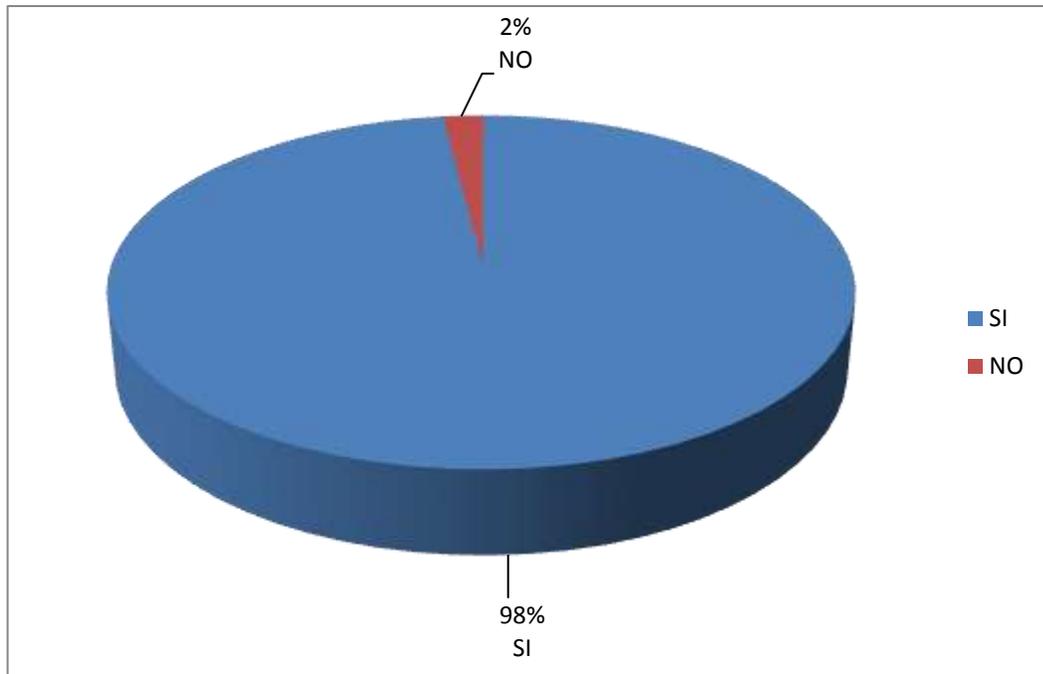


La pregunta cuatro fue planteada para captar la impresión de todos los encuestados, y como se puede observar en el grafico N° 5 el 1% es decir un mínimo de personas considera que esta bien la norma, mientras que un 9% señala que es regular y otra mayoría de personas encuestadas como se advierte en el grafico el 90% señalan que la norma es malo, es decir que envés de generar eficacia, pues mas al contrario se convierte en un obstáculo que perjudica a toda persona que ha tenido algún proceso administrativos.

5.- *¿Ud. cree que debería cambiarse la norma para que no tropiecen con este tipo de problemas a momento de postularse para ser servidores públicos?*

SI = 98%      NO = 2%

GRAFICO N° 6



El grafico N° 6 refleja que la mayoría de los encuestados manifiestan su desacuerdo con la actual normativa vigente, es decir el 98% de los encuestados revelan que debería cambiarse la normativa actual, mientras que un reducido numero de encuestados, el 2% manifiestan lo contrario.

A manera de conclusión de toda la encuesta realizada, podemos advertir que existe una molestia manifiesta de rechazo a la normativa vigente, que establece un procedimiento que envés de ayudar a organizar de manera más eficaz, genera un obstáculo que mas allá de ser una forma de control gubernamental, crea un innecesario procedimiento que a través de una modificación se puede subsanar.

**CAPITULO III**  
**ANÁLISIS DE NORMAS Y TEORÍAS ADMINISTRATIVAS DE LOS**  
**PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

**3.1.- La Constitución Política del Estado**

La Constitución Política del Estado es la norma de normas, es decir la norma suprema del ordenamiento jurídico; así lo establece nuestra Constitución en el Art. 410, por lo que toda norma inferior a ésta debe obedecer los preceptos contenidos en la Constitución, de lo contrario peca de ser inconstitucional. Asimismo algunas normas de manera involuntaria pueden vulnerar derechos y garantías que tienen todas las personas en nuestro país.

De lo descrito se puede inferir que toda resolución que emita cualquier entidad Publica, debe observar lo establecido en la Constitución Política del Estado. Asimismo la resolución aludida en el capítulo anterior, el mismo que en un punto mas adelante vamos a analizar mas detenidamente, debe observar los siguientes preceptos constitucionales que a continuación detallamos.

La Constitución Política del Estado establece en el Art. 115.II. *El Estado garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones.* Asimismo el Art. 117.II. establece: *Nadie será procesado ni condenado más de una vez por el mismo hecho. La rehabilitación en sus derechos restringidos será inmediata al cumplimiento de su condena*<sup>23</sup>.

Se puede definir al debido proceso como “el derecho de toda persona a un proceso justo y equitativo en el que sus derechos se acomoden a lo establecido por

---

<sup>23</sup> Constitución Política del Estado, Edit. Multilibro; La Paz, Bolivia, 2009

disposiciones jurídicas generales aplicables a todos aquellos que se hallen en una situación similar”. La garantía del debido proceso comprende el conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales, a fin de que las personas puedan defenderse adecuadamente ante cualquier tipo de acto emanado del Estado que pueda afectar sus derechos, entre ellos el derecho al juez natural que consiste en el derecho de toda persona inculpada o procesada a ser enjuiciada ante un órgano estatal competente, independiente e imparcial...(SSCC N° 1276/01-R de 5 de diciembre; 418/00-R de 2 de mayo; 93/05-R de 28 de enero y 50/05-R de 19 de enero)<sup>24</sup>

Otro de los principios es el Non bis in idem, que nuestra Constitución consagra como una garantía que significa que nadie puede ser condenado ni procesado mas de una vez, por el mismo hecho; y, este principio también se aplica en el campo del Derecho Administrativo, por lo que es alusivo a nuestra investigación, es decir dentro de los procesos sumarios administrativos, en la que se debe tener muy en cuenta este principio a fin de no vulnerar derechos constitucionales.

Debemos subrayar la segunda parte del Art. 117.II de la Constitución Política del Estado que señala: *...La rehabilitación en sus derechos restringidos será inmediata al cumplimiento de su condena.* O sea nadie puede permanecer restringido de sus derechos de manera indefinida, por ello es que esta garantía Constitucional es de vital importancia no solamente en vía judicial, sino también en la vía administrativa. Quizá en esta ultima área señalada no se tiene claramente puesta en practica esta garantía, toda vez de que existen normas administrativas que en muchas ocasiones son vulneratorios de derechos constitucionales como tenemos la resolución que es objeto de nuestra investigación, que es manifiestamente contrario a esta garantía constitucional, ya que toda persona con

---

<sup>24</sup> Yañes, Cortes Arturo; RATIO DECIDENDI; 2da Ed.; Edit Talles Graficos Gaviota del Sur s.r.l.; Sucre – Bolivia; 2007

algún proceso administrativo, por mas que se haya cumplido la sanción, pues permanecen inhabilitados en la Contraloría General del Estado, y eso es contrario a esta garantía que hemos señalado.

### **3.2.- Análisis de los Artículos pertinentes de la Ley 1178 - SAFCO**

La Ley 1178 es la norma que tiene el objeto de regular las actividades y el desarrollo de todas las instituciones del sector público, es decir es la ley marco del sector público. Lo que significa que toda institución del sector publico debe realizar sus actividades conforme a las prescripciones contenidas en la ley SAFCO, asimismo todas las normas y reglamentos que desarrollen las instituciones, obedecen a esta ley.

Es crucial la función que cumple esta ley, toda vez de que el estado con todos sus componentes, entre otras cosas administrando los recursos de todos sus habitantes, en la implementación de obras, etc., mueve todo un conjunto de recursos económicos, humanos, materiales, sociales, etc. Lo que regula todo ese andamiaje del sector publico es precisamente la ley 1178.

La resolución emitida por la Contraloría General del Estado, que es objeto de nuestro trabajo, obedece a también a una norma que emana de la ley 1178, o sea la Contraloría a normado mediante la Resolución CGE/162/2010 de fecha 15 de noviembre de 2010, titulado “Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago”. Sin embargo las instituciones del sector publico deben tomar en cuenta todas las prescripciones contenidas en la Constitución Política del Estado.

A continuación señalamos los artículos pertinentes de la ley 1178 mas conocida como SAFCO:

*Artículo 27°.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto<sup>25</sup>:*

*a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.*

*b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.*

*c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.*

*d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la*

---

<sup>25</sup> Ley 1178; Ob. Cit.

*documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.*

*e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.*

*f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.*

*g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.*

Como ya hemos comentado anteriormente, la ley 1178 asigna ciertas tareas a la Contraloría General del Estado y otras instancias públicas para que éstas puedan producir normas complementarias, como pueden ser reglamentos, resoluciones, etc. que tienen la única función de efectivizar y canalizar de manera mas eficientemente la función publica.

Otro de los aspectos mas importante que señala la Ley 1178 es la Auditoria, ya sea interna o externa, para que las entidades del sector público puedan cumplir efectivamente sus obligaciones, toda vez de que se trata de hacer funcionar el

aparato estatal que es patrimonio de todos los bolivianos, y en esa misma línea y para que sea la instancia encargada de promover las auditorias se ha creado mediante ley la Contraloría General de la República, ahora denominado Contraloría General del Estado, que además actualmente es un mandato emanado de la Constitución Política del Estado, que otorga una función específica.

### **3.3.- Análisis del Art. 79 de la Ley del Procedimiento Administrativo.**

La ley del Procedimiento Administrativo señala en su Art. 79 de manera clara y precisa que todas las infracciones y sanciones prescriben en un tiempo señalado, de lo que se puede deducir y que es coherentemente concordante con la Constitución Política del Estado.

Para corroborar lo expresado, vamos a desarrollar el Art. 79 que lleva en su nomen iuris (*Prescripción de Infracciones y Sanciones*) *Las infracciones prescribirán en el término de dos (2) años. Las sanciones impuestas se extinguirán en el término de un (1) año. La prescripción de las sanciones quedará interrumpida mediante la iniciación del procedimiento de cobro, conforme a reglamentación especial para los órganos de la Administración Pública, comprendidos en el Artículo 2º de la presente Ley*<sup>26</sup>.

Conforme señalado el Artículo, se puede inferir que son contradictorios con la Resolución emitida por la Contraloría General del Estado, toda vez de que toda responsabilidad, ya sea penal, civil, ejecutivo, administrativo prescriben en un tiempo señalado por Ley. Pero de manera sorprendente esta prescripción es omitida por la Contraloría General del Estado al mantener de manera permanente a las personas que no se aproximan a sus oficinas a actualizar en la base de datos, no obstante de que ya cumplieron sus sanciones y también dicho cumplimiento es de conocimiento de la Contraloría, en vista de que

---

<sup>26</sup> Ley N° 2341; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; de fecha 23 de Abril de 2002; Bolivia.

cuatrimestralmente las instancias correspondiente de las Alcaldías, envían el estado del proceso de cada persona que tiene un proceso sumario administrativo, en cumplimiento del D.S. 23215.

### **3.4.- Análisis del Art. 45 del D.S. 23215**

Este Decreto Supremo ha sido emitido con el objeto de regular el ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, como señala en el art. 1 de dicho reglamento.

Entre otros aspectos de este Decreto Supremo lo que es atinente a nuestro trabajo es el siguiente artículo que desarrollamos a continuación:

*Artículo 45. Para efectos de control gubernamental externo posterior la Contraloría General de la República recibirá de las unidades jurídicas de las entidades públicas informes al 30 de marzo, 31 de julio y 30 de noviembre dando cuenta el inicio, estado, problemas principales y finalización de los procesos administrativos, requerimientos de pago, acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes. Si la entidad no tuviere unidad jurídica, esta obligación corresponde al Abogado o bufete contratado. El detalle del contenido de dichos informes será regulado mediante instructivo emitido por la Contraloría<sup>27</sup>.*

Lo que establece este artículo es que cada cuatro meses las entidades publicas deben enviar informes a la Contraloría General del Estado, dando cuenta de todos los procesos sumarios administrativos, del inicio, estado o finalización, para que la Contraloría tenga presente en su base de datos.

---

<sup>27</sup> Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de julio de 1992, Bolivia

Desde nuestro punto de vista y después de haber conocido y trabajado de cerca en la repartición del Área Sumariante del G.A.M.L.P. durante la práctica mediante trabajo dirigido, es nomás pertinente enviar estos informes para que la Contraloría tenga presente en su base de datos sobre los procesos sumarios.

Sin embargo existe otra norma emitida por la Contraloría General del Estado que es complementario a este Decreto Supremo, que a continuación en el siguiente punto vamos a desarrollar, sin embargo desde nuestro punto de vista es innecesaria y además vulnera garantías Constitucionales.

### **3.5.- Análisis del contenido de la Resolución CGE/162/2010 - Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago.**

Este instructivo es emitido por la Contraloría General del Estado, conforme a sus atribuciones, y que tiene el objeto de regular el registro, actualización, complementación y remisión de la información que deben efectuar las Entidades Publicas y las Empresas Estratégicas tanto sobre sus requerimientos de pago; inicio, estado actual y finalización de las acciones judiciales y procesos administrativos internos a su cargo, como también el registro de dictámenes e Informes de Auditoria que debe realizar la Contraloría General del Estado, con el objeto de efectuar seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado; así lo señala el punto uno sobre el objeto de este instructivo.

Si bien coincidimos en la pertinencia de este Instructivo, sin embargo nuestra observación surge a raíz de un problema serio que genera el numeral 8 subtulado BAJA DE REGISTROS, que durante mi practica mediante trabajo dirigido he podido observar en el Área Sumariante de la Alcaldía de La Paz.

Empero es necesario describir el contenido al que nos referimos de esta resolución, en su numeral 8 subtítulo BAJA DE REGISTRO – 8.1. Baja de Información. Que establece<sup>28</sup>:

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

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

- ✓ Concluido*
- ✓ Nota de cargo cancelada*
- ✓ Pliego de cargo cancelado*
- ✓ Sentencia absolutoria*
- ✓ Anulado*
- ✓ Auto de conclusión*
- ✓ Pliego de cargo ejecutoriado cancelado*
- ✓ Ejecutoriado a favor del demandado*

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

---

<sup>28</sup> Contraloría General del Estado; RESOLUCIÓN CGE/162/2010, “ INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y REQUERIMIENTO DE PAGO”; Bolivia

- ✓ *Sentencia ejecutoriada*
- ✓ *Boleta de deposito*
- ✓ *Certificado de ingreso contable*
- ✓ *Otros con valor legal*

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

*8.2.- Baja de Procesos Administrativos Internos. Para la baja de registro de procesos administrativos internos o disciplinarios existentes en el Sistema como vigentes o en fase de tramitación, se procederá de la siguiente manera:*

*- Para los Procesos Administrativo internos registrados con Auto inicial y sin Resolución final, se debe contar con el origina o copia legalizada de la Resolución final ejecutoriada, que establezca la no existencia de responsabilidad, o en su caso la prescripción.*

*- Si la Resolución final ejecutoriada hubiese establecido responsabilidad administrativa, con sanción de descuento, suspensión temporal o destitución, el interesado deberá demostrar documentalmente que la misma fue cumplida.*

*- Después de pasado un año de haberse emitido la Resolución final ejecutoriada, que establezca responsabilidad administrativa con sanción inaplicable por ser contra un ex – funcionario publico.*

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

*8.4.- Documentos válidos. Son documentos válidos;*

- *Copias legalizadas de sentencias ejecutoriadas, testimonios y otras resoluciones judiciales que den por concluidas los procesos judiciales.*
- *Cartas enviadas por las Cajas de Salud, informando de la anulación y cancelación total de sus notas de cargo.*
- *Cartas enviadas por el Servicio de Impuestos Nacionales informando sobre la cancelación de la obligación tributaria o anulación de Proveídos y Títulos de Ejecución Tributaria.*
- *Copias legalizadas de resoluciones administrativas de la Aduana Nacional de Bolivia que extingan obligaciones tributarias y la extinción de procesos administrativos y penales aduaneros.*
- *Cartas remitidas por el FONVIS en liquidaciones informando de la conclusión de las obligaciones o anulación de sus notas de cargo.*
- *Cartas o informes de las entidades públicas que den cuenta de la cancelación de las obligaciones contempladas en los dictámenes de responsabilidad civil.*
- *Depósitos bancarios cuando las obligaciones no hayan sido aún sometidas a autoridad jurisdiccional o la obligación no genere intereses y multas que motiven su reliquidación.*
- *Testimonios de las piezas principales de procesos judiciales y oficios remitidos por el Juez que conoce las causas.*
- *Otros documentos, previo informe favorable del abogado responsable de la revisión y autorización de bajas.*

*8.5.- Baja por duplicidad de registro. Cuando se haya constatado la duplicidad de registros, no será necesaria documentación alguna, y se dará de baja uno de los siguientes duplicados siguiendo los siguientes pasos:*

- *Se conservara el registro más antiguo.*
- *Se verificará que ambos tengan la misma cantidad de información; si el último registro tiene mayores datos o información reciente, estos serán transferidos al registro más antiguo.*

- *Se dará de baja el último registro, dejando constancia escrita del motivo de la anulación.*

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

Esto es la norma completa que establece sobre la BAJA DE REGISTROS, que como se ha podido observar tiene sus particularidades que se deben cumplir, sin embargo, lo que mas nos interesan son los puntos 8.1 y 8.2, que conforme a nuestro diseño de investigación, mas adelante vamos a proponer una modificación, toda vez de que es innecesario, contradictorio e incoherente con las normas superiores.

### **3.6.- Algunas Teorías del proceso administrativo**

El proceso administrativo, más concretamente los procesos sumarios administrativos llevados a cabo en las instituciones estatales públicas correspondientes, obedecen a un conjunto de principios y normas que se a sistematizado dentro del campo del Derecho Administrativo. Por ello es importante tomar en cuenta lo que se tiene y lo que prescriben estas teorías que como hemos señalado son directrices que siempre se debe observar y tomar en cuenta para proponer nuevas iniciativas o investigaciones.

Para la comprensión mas precisa de nuestra investigación vamos a revisar algunas teorías pertinentes que nos van a servir para proponer de manera mas acertada posible la propuesta de modificación de la Resolución que de manera reiterada hemos venido mencionando.

Empecemos señalando que “el procedimiento es concebido doctrinalmente como la forma en que se concretiza la actividad publica, jurisdiccional, y constituye el

elemento dinámico del proceso. Se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación, o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías<sup>29</sup>.

Está constituido por la combinación y coordinación de varios actos jurídicos que, siendo procesales autónomos, tienen por objeto la producción del efecto jurídico final propio del proceso, es decir, está compuesto por los actos de inicio, desarrollo y conclusión del mismo. Por ello, en su aspecto externo, aparece como una sucesión temporal de actos, donde cada uno de ellos es presupuesto del siguiente y condición de eficacia del anterior.

### **Teoría del Servicio Público**

Los servicios públicos, por estar destinados a la satisfacción de necesidades de carácter general, vienen a ser actividades también muy importantes, mismas que, tratándose de servicios públicos propiamente dichos, están atribuidas a la administración pública, quien las puede realizar directamente, o de manera indirecta por medio de particulares, bajo un régimen jurídico especial exorbitante del derecho privado.

Los procesos sumarios administrativos internos de cada sector público, son parte del sector público, por lo que los administradores de estas instancias estatales, deben tomar en cuenta que como tal deben siempre velar en la satisfacción de las necesidades de carácter general a favor de todos los administrados.

Con relación a la teoría del Servicio Público, es pertinente desarrollar algunas vertientes sobre el servicio público, desarrollados por los siguientes autores:

---

<sup>29</sup> [http://deradmvo.blogspot.com/p/blog-page\\_2192.html](http://deradmvo.blogspot.com/p/blog-page_2192.html); (de fecha 25/03/2013)

Teoría propuesta por **León Duguit**, que considera al servicio público como toda actividad que deba ser asegurada, reglada y controlada por los gobernantes<sup>30</sup>. Duguit es preciso en señalar que toda la administración pública debe ser normada, lo que implica que son las leyes y reglamentos que deben regir a toda la administración pública, asimismo señala que debe ser presidida por los gobernantes, quienes deben ser los controladores.

Sin tan solo nos imagináramos la administración pública sin normas, pues sería un caos, por ello es imprescindible tener normas claramente formuladas que rijan todo el andamiaje público.

Teoría promovida por **Maurice Hauriou**, que entiende al servicio público como una parte de la actividad de la administración pública<sup>31</sup>.

Por supuesto que el servicio público es parte de la administración pública, toda vez de que la administración pública es todo un conjunto de actividades que se desarrollan en el sector público, o sea el estado mismo. Asimismo los procesos sumarios administrativos, son parte de la administración pública, por lo que se deben ajustar a las prescripciones formuladas dentro de la teoría de la administración pública.

Por otro lado es urgente señalar los principios del Procedimiento Administrativo, los mismos son directrices y paradigmas rectores dentro de nuestra investigación planteada.

---

<sup>30</sup> *Ibidem*.

<sup>31</sup> *Ibidem*.

**Principio de Legalidad Objetiva.** Según el cual la Administración Pública debe aplicar objetivamente la Ley en defensa de sus prerrogativas, así como para proteger los derechos e intereses de los administrados<sup>32</sup>.

Según este principio las prerrogativas contenidas en una ley, debe ser aplicada de manera objetiva, es decir no se puede omitir ni modificar el contexto de la ley. Empero una ley es producto de la legislación, lo que implica que debe primeramente obedecer a la Constitución Política del Estado, y en la aplicación en los sectores públicos, así sea de reglamentación de algún procedimiento, éste siempre debe observar la Constitución, como norma de normas.

**Principio de oficialidad.** Supone la impulsión y la instrucción de oficio del procedimiento de parte de Administración Pública que revisten todos sus actos y teniendo en cuenta que los administrados no podrían mover a la Administración Publica<sup>33</sup>.

El principio de oficialidad es realmente importante tocar en nuestra monografía, toda vez de que implica la instrucción de oficio del procedimiento de parte de administración pública. Bajo esta premisa la resolución referida en nuestra investigación, no se adecúa al contenido de este principio, ya que establece una tramitación personal para el cambio en la base de datos en la Contraloría, ya que esta instancia gubernamental tiene ya los datos del estado de proceso.

**Principio de la verdad material.** Este principio significa que la Administración Pública debe escudriñar los hechos reales, hayan sido o no alegados y probados

---

<sup>32</sup> Dermizaky, Peredo Pablo; Ob. Cit.

<sup>33</sup> *Ibídem*.

por el administrado y no atenerse solamente a la verdad formal, que aparece de las pruebas aportadas por las partes, como ocurre en materia civil<sup>34</sup>.

Esto es otro de los principios que implica atenerse y buscar lo que realmente ha ocurrido, lo que en materia penal se llama verdad histórica de los hechos, sin embargo este principio se debe guardar su debida importancia en materia administrativa, más aun en los procesos sumarios administrativos. Lo que implica prescindir de las formalidades que a veces son innecesarios y morosos, que además hay situaciones en las que las formalidades vulneran derechos de las personas que tienen a la defensa.

**Principio del Informalismo.** Consiste en la no exigencia de ciertas formalidades, en beneficio del administrado, y no de la Administración, teniendo en mente la ampliación de lo favorable para que aquel pueda hacer valer sus derechos<sup>35</sup>.

Es muy importante tomar en cuenta este principio, merced a que supone obviar las formalidades que existen en los procesos judiciales. En los procesos sumarios administrativos, se debe tener en cuenta que todo lo que se haga sea en beneficio del administrado, además este principio involucra la aplicación de lo favorable para que el administrado pueda hacer valer sus derechos.

Conforme a este principio también la resolución aludida en nuestra investigación es contradictorio a éste, toda vez de que mas que el informalismo, se esta frente a un formalismo de tal suerte que genera un innecesario tramite personal del procesado o involucrado, ya que la Contraloría cuenta con la información necesaria para sostener y actualizar su base de datos conforme envían las

---

<sup>34</sup> *Ibíd.*

<sup>35</sup> *Ibíd.*

instancias correspondientes de las entidades publicas, sobre el estado de los casos internos de los procesos sumarios.

**Principio del Debido Proceso.** Este principio deriva de la garantía constitucional instituida en la Constitución Política del Estado, que declara que se presume la inocencia del encausado mientras no se pruebe lo contrario; que el derecho de defensa es inviolable; del derecho a ser asistido por un defensor y a no ser condenado sin haber sido oído, etc.<sup>36</sup>

Principio que como hemos señalado en un punto anterior, implica una serie de garantías que se deben observar durante todo proceso judicial y administrativo, en el que se debe tomar en cuenta y respetar esos derechos y garantías que tiene toda persona procesada. En ese contexto es muy importante tomar en cuenta en el Derecho Administrativo, que quizá es el área en el que no se está enfatizando en este principio, toda vez de que el imaginario colectivo tiene la visión de que el Debido Proceso es propio de un proceso judicial y no del proceso administrativo; empero nuestro propósito es que el Debido Proceso como otras garantías constitucionales sean difundidas y puestas en practica, ya que lo único que quiere lograr es un procesos mas justo, equitativo y en igualdad de condiciones.

**Principio de Eficacia.** La misma eficacia que la Administración Pública debe imprimir en todos sus actos debe presidir la aplicación de los procedimientos administrativos, por tratarse, reiteramos de asuntos de interés público<sup>37</sup>.

Este principio involucra precisión en todos los actos en todos los procedimientos administrativos, es decir no pueden ser tediosos, deben ser rápidos, de tal suerte que debe satisfacer a todos los administrados.

---

<sup>36</sup> *Ibídem.*

<sup>37</sup> *Ibídem.*

Es importante tomar en cuenta este principio en los procesos sumarios administrativos, toda vez de que de manera oportuna se debe realizar y concluir todos los procesos administrativos. Asimismo las normas deben observar este principio para que en la aplicación a un caso concreto, sea eficaz y que realmente haya servido para la resolución de algún problema. Asimismo la norma no sea generadora de otro problema al solucionar el primero, mas al contrario lo que debe buscar es soluciones definitivas.

**CAPITULO IV**  
**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL INSTRUCTIVO PARA EL**  
**REGISTRO DE ACCIONES JUDICIALES Y REQUERIMIENTO DE**  
**PAGO**

Conforme hemos visto ampliamente el problema objeto de nuestro trabajo, mediante datos empíricos, asimismo después de haber abordado ampliamente las normas pertinentes y parte de la teoría propicio al problema de nuestra investigación, voy a permitirme a desarrollar mi propuesta de modificación a la Resolución aludida en la presente monografía, para ello vamos a tener cuidado en observar las normas superiores, siempre teniendo cuidado en no generar contradicciones ni vulneración de ningún derecho ni garantía Constitucional.

**3.1. Modificación de la resolución CGE/162/2010**

Después de haber abordado el problema y conociendo los elementos facticos que nos ha sido proporcionado mediante el trabajo de campo, asimismo de haber analizado todas las normas pertinentes a nuestra investigación, me permito a proponer las siguientes modificaciones en el numeral 8 del Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago.

Las modificaciones propuestas estarán en negrillas y cursiva, y las que no se modificarán solamente estarán en cursiva.

***8.- BAJA DE REGISTROS.***

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

*I. Cuando la documentación e informes enviados por las entidades públicas a través de las remisiones de los informes cuatrimestrales o los involucrados acrediten a la Subcontraloría de Servicios Legales en la oficina central de la ciudad de La Paz o a las Gerencias Departamentales según corresponda, certificando que ha existido resarcimiento de daño económico al Estado o sentencia en favor del demandado, para ello adjuntando documentación válida y pertinente por escrito como ser:*

- Sentencia ejecutoriada*
- Boleta de depósito*
- Certificado de ingreso contable*
- Otros con valor legal*

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

*II. La baja de información consisten en actualizar el estado del proceso registrado en la base de datos del Sistema CONTROLEG II, insertando el documento de referencia y cambiando el estado según corresponda a las siguientes opciones:*

- ✓ Concluido*
- ✓ Nota de cargo cancelada*
- ✓ Pliego de cargo cancelado*
- ✓ Sentencia absolutoria*
- ✓ Anulado*
- ✓ Auto de conclusión*
- ✓ Pliego de cargo ejecutoriado cancelado*
- ✓ Ejecutoriado a favor del demandado*

8.2.- *Baja de Procesos Administrativos Internos. Para la baja de registro de procesos administrativos internos o disciplinarios existentes en el Sistema como vigentes o en fase de tramitación, se procederá de la siguiente manera:*

- *Para los Procesos Administrativo internos registrados con Auto inicial y sin Resolución final, se debe contar con el original o copia legalizada de la Resolución final ejecutoriada, que establezca la no existencia de responsabilidad, o en su caso la prescripción.*
- *Si la Resolución final ejecutoriada hubiese establecido responsabilidad administrativa, con sanción de descuento, suspensión temporal o destitución, **las entidades publicas o** el interesado deberá demostrar documentalmente que la misma fue cumplida.*
- *Después de pasado un año de haberse emitido la Resolución final ejecutoriada, que establezca responsabilidad administrativa con sanción inaplicable por ser contra un ex – funcionario publico.*

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

8.4.- *Documentos válidos. Son documentos válidos;*

- *Copias legalizadas de sentencias ejecutoriadas, testimonios y otras resoluciones judiciales que den por concluidas los procesos judiciales.*
- *Cartas enviadas por las Cajas de Salud, informando de la anulación y cancelación total de sus notas de cargo.*
- *Cartas enviadas por el Servicio de Impuestos Nacionales informando sobre la cancelación de la obligación tributaria o anulación de Proveídos y Títulos de Ejecución Tributaria.*

- *Copias legalizadas de resoluciones administrativas de la Aduana Nacional de Bolivia que extingan obligaciones tributarias y la extinción de procesos administrativos y penales aduaneros.*
- *Cartas remitidas por el FONVIS en liquidaciones informando de la conclusión de las obligaciones o anulación de sus notas de cargo.*
- *Cartas o informes de las entidades públicas que den cuenta de la cancelación de las obligaciones contempladas en los dictámenes de responsabilidad civil.*
- *Depósitos bancarios cuando las obligaciones no hayan sido aún sometidas a autoridad jurisdiccional o la obligación no genere intereses y multas que motiven su reliquidación.*
- *Testimonios de las piezas principales de procesos judiciales y oficios remitidos por el Juez que conoce las causas.*
- *Otros documentos, previo informe favorable del abogado responsable de la revisión y autorización de bajas.*

*8.5.- Baja por duplicidad de registro. Cuando se haya constatado la duplicidad de registros, no será necesaria documentación alguna, y se dará de baja uno de los siguientes duplicados siguiendo los siguientes pasos:*

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

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

## CONCLUSIONES

Conforme se ha desarrollado la monografía, podemos señalar las conclusiones a las que hemos arribado, tomando en cuenta que nuestra investigación es propositiva, es decir y como consta en el Capítulo III hemos propuesto la modificación del Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago, emitió por la Contraloría General del Estado a través de la Resolución CGE/162/2010 de fecha 15 de noviembre de 2010, el mismo que permitiría ahorrarnos los problemas que se generan actualmente a raíz de esta normativa que esta en plena vigencia. Y para resumir vamos a señalar las siguientes conclusiones.

1. En primera instancia esta norma propuesta mediante nuestro trabajo no cumple una función necesariamente eficaz, toda vez de que genera otro problema que es mayúsculo y que perjudica a toda persona que ha tenido algún proceso administrativo por faltas disciplinarias o cualquier otro proceso administrativo, ya que a pesar de que ya fueron ejecutoriados y cumplidas las sanciones y en otros casos absueltos, pues en la base de datos de la Contraloría siguen figurando como si tuviesen PROCESO.
2. Los procesos administrativos por faltas disciplinarias, en algunos casos son bastante leves, y de igual manera todos estos casos son enviados por la oficina Sumariante del G.A.M.L.P. a la Contraloría a efectos de su registro en el sistema Controleg II, sin embargo es contradictorio que después de que se cumplen las sanciones impuestas, en el sistema Controleg II sigan figurando CON PROCESO, y eso es ya perjudicial y vulneratorio de derechos de los ex - funcionarios públicos.
3. El Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimiento de pago no guarda relación con las normas como la Ley del Procedimiento Administrativo, que señala que en dos años prescribe las acciones administrativas, toda vez de que esta Resolución emitida por la Contraloría, es

permanente y por ende viola los derechos de las personas que tienen además consagrado en la Constitución Política del Estado que señala que la rehabilitación de los derechos de toda persona debe ser inmediata al cumplimiento de la sanción, lo que no ocurre en la Contraloría.

4. La mayoría de los ex - funcionarios públicos que quisieron nuevamente postularse para ser funcionarios públicos, se han visto sorprendidos de que seguían figurando en la Base de Datos de la Contraloría General del Estado CON PROCESO, en un porcentaje considerable, nunca supieron del proceso administrativo que se les seguía con contra de sus personas, o sea nunca les fueron notificados con la demanda; asimismo otro porcentaje que sí sabían sobre el proceso Administrativo que tuvieron, pero el mismo ya fueron ejecutoriados y cumplidos, y a pesar de que había transcurrido 5, 7 u 8 años, sorprendentemente en la base de datos de la Contraloría seguían figurando CON PROCESOS ADMINISTRATIVO.
5. Es necesario proponer la modificación de esta resolución ya aludida precedentemente en su parte pertinente, toda vez de que es incoherente con otra normas superiores, además es innecesaria, ya que un Decreto Supremo ya establece que las entidades publicas deben enviar cuatrimestralmente a la Contraloría, toda la documentación e informes de todos los casos, ya sea de aquellos procesos que se están iniciando, de aquellos que están en curso, o de aquellos que ya cuentan con sentencia, etc., es decir absolutamente de todos los casos; entonces es irrisorio que establezca esta resolución en sentido de que para dar de baja tienen que aproximarse personalmente los involucrados acreditando con las mismas documentaciones que ya les fueron enviados por el Sumariante y que son de conocimiento de la Contraloría.
6. Es necesario implementar un programa de alfabetización jurídica, toda vez de que existe un desconocimiento casi total de las normativas en vigencia; ya que si la ciudadanía conociera, pues se conducirían conforme a las prescripciones de todas las normas, especialmente las Administrativa, más aún las

resoluciones complementarias que algunas entidades autorizadas por ley emiten.

## **RECOMENDACIONES**

Como hemos podido advertir del problema que genera el Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago, en su numeral 8, de manera escueta vamos de desarrolla algunas recomendaciones.

- En primera instancia, para crear cualquier norma complementaria siempre se debe tomar en cuenta la coherencia con la Constitución Política del Estado y las Leyes pertinentes para no generar contradicciones o incluso arrimarse al terreno de la inconstitucionalidad.
- En materia Administrativa, que engloba lo que es el servicio publico, las entidades publicas, las normas administrativas, etc. se debe observar siempre los principios rectores que guían a esta materia, que son la eficacia y la eficiencia, y toda actividad del sector publico debe responder a estos principios; de igual manera toda norma complementaria que sea creada por las entidades publicas autorizadas por ley, deben responder también a estos principios y no generar perjuicios a la población.
- Se hace imprescindible realizar la difusión de las normas para que la ciudadanía conozca los parámetros para encuadrarse en sus actividades como servidor público o como administrado.
- Recomendamos que se realice una modificación al Instructivo para el Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago, toda vez de que existe una innecesaria tramitación doble, asimismo incoherencia con las leyes administrativas, y por ultimo contradice a los principios, derechos y garanticas establecidas en la Constitución Política del Estado.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- BOLIVIA, Constitución Política del Estado. Edit. Multilibro. La Paz, Bolivia 2009.
- BOLIVIA, Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Administración Y Control Gubernamentales. Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 1990.
- BOLIVIA, Ley No. 2027, de fecha 27 De Octubre de 1999, Estatuto Del Funcionario Público, Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, Bolivia 1999.
- BOLIVIA, Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de julio de 1992.
- BOLIVIA, Resolución CGE/162/2010, de fecha 15 de noviembre de 2010. Archivo Contraloría General del Estado 2010.
- CABANELLAS, de torres Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Editorial Heliasta. Argentina 2000.
- DERMIZAKY, Peredo Pablo; DERECHO ADMINISTRATIVO; 6ta Edición; Edit. J.V., Cochabamba – Bolivia; 2007
- MOSTAJO, Machicado Max. Derecho Administrativo. Editorial La Paz S. R. La Paz, Bolivia 2003.
- OSSORIO, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Editorial Heliasta. Argentina 2001.
- YAÑES, Cortes Arturo; RATIO DECIDENDI; 2da Ed.; Edit Talles Graficos Gaviota del Sur s.r.l.; Sucre – Bolivia; 2007
- [http://deradmvo.blogspot.com/p/blog-page\\_2192.html](http://deradmvo.blogspot.com/p/blog-page_2192.html); (de fecha 25/03/2013)

## **ANEXOS**

# **ANEXOS**

**CUESTIONARIO A EX-FUNCIONARIOS AFECTADOS**  
**REALIZADO EN EL ÁREA SUMARIANTE DEL G.A.M.L.P.**

1.- ¿Ud. tenía conocimiento del proceso administrativo que ha tenido años atrás?

SI

NO

2.- A momento de enterarse que en la base de datos de la Contraloría tenía proceso administrativo, Ud. me puede señalar si su proceso había sido por:

a).- Omisión de declaración jurada

b).- Otras faltas

3.- ¿Ud. sabía de la normativa que señala que toda persona con proceso administrativo, una vez teniendo la sentencia ejecutoriada y cumplida la misma se deben aproximar a la Contraloría para dar de baja el registro?

SI

NO

4.- ¿Qué le parece que después de haber transcurrido varios años siguen figurando con PROCESO ADMINISTRATIVO en la base de datos del a Contraloría?

a).- Bien

b).- Mal

c).- Regular

5.- ¿Ud. cree que debería cambiarse la norma para que no tropiecen con este tipo de problemas a momento de postularse para ser servidores públicos?

SI

NO