



## MANUAL DEL USUARIO "SISTEMA ROPE"

## PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Dr. Pablo Menacho Diederich Procurador General del Estado

Dr. Ernesto Rossell Arteaga Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado

Dr. Aimore Álvarez Barba Subprocurador de Supervisión e Intervención

Dr. Javier Moncada Cevallos Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa

EL ALTO, BOLIVIA 2018

Distribución gratuita



## MANUAL DEL USUARIO

## SISTEMA DE REGISTRO OBLIGATORIO DE PROCESOS DEL ESTADO "SISTEMA ROPE"

## ÍNDICE

٦	г.		1			,
	13	100	<b>\</b> A	110	C1.	óπ

Requerimientos	técnicos	para	el	ROPE
----------------	----------	------	----	------

I. Ingreso al sistema ROPE	1
II. Menú de navegación	2
III. Registro de procesos judiciales	7
3.1. Sujetos procesales	8
3.1.1 Identificación de sujetos procesales por materia	10
3.2. Datos del proceso	14
3.2.1. Registro de datos del proceso por materia	18
3.3. Guardar procesos	25
IV. Actualización de procesos judiciales	25
4.1. Pantallas de actualización del proceso por materia	28
4.2. Guardar actualización	35
4.3. Cierre de Procesos	35
V. Consulta de procesos	35
VI. Consulta integral de procesos	36
VII. Reasignación de procesos	38
VIII. Bloqueo de usuarios	38

## **INTRODUCCIÓN**

Es función constitucional de la Procuraduría General del Estado - PGE: evaluar, precautelar y velar por el ejercicio de las acciones diligentes de las unidades jurídicas de la Administración Pública en los procesos que se sustancien ante autoridades jurisdiccionales.

En este sentido, la Ley  $N^\circ$  064 en su artículo 8 numeral 2, modificada por la Ley 768 de 15 de diciembre de 2015 establece entre otras funciones de la PGE, la de mantener un registro permanente y actualizado de los procesos judiciales, en los que sea parte la administración del Estado, creándose para el efecto el Registro Obligatorio del Estado - ROPE.

La Ley 768 establece que dentro del plazo de seis (6) meses computables a partir de la publicación del Decreto Supremo Reglamentario, debe procederse a la implementación del Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado.

El 20 de abril de 2016 se aprueba el Decreto Supremo N° 2739 por lo que la Procuraduría General del Estado, a objeto del cumplimiento de la norma citada, mediante Resolución Procuradurial N° 229/2016 de 20 de octubre de 2016 aprobó el Reglamento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).

A través de este Manual, la Procuraduría General del Estado brinda a las y los usuarios institucionales y operativos la orientación que se requiere sobre el procedimiento para el conocimiento y acceso al Registro de Procesos Judiciales del Estado.

## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ROPE

Para el ingreso y manejo del sistema, las y los usuarios institucionales u operativos deben tomar en cuenta los siguientes requerimientos:

- 1. Conexión de Internet, con ancho de banda mínimo de 512 kbps.
- 2. Navegador, versión: Chrome 54 o superior.

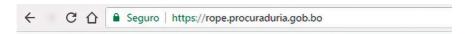
## MANUAL DEL USUARIO

## SISTEMA DE REGISTRO OBLIGATORIO DE PROCESOS DEL ESTADO "SISTEMA ROPE"

## I. INGRESO AL SISTEMA ROPE

Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos:

- 1. Abra el navegador **Google Chrome.**
- Ingrese en la barra del navegador la dirección web: https://rope.procuraduria.gob.bo y presione Enter:



Una vez que haya ingresado al sistema, se desplegará la Página Principal del ROPE.



## II. MENÚ DE NAVEGACIÓN

Al ingresar al sistema ROPE, usted podrá visualizar en la parte superior derecha de su pantalla las opciones:

## a) PÁGINA PRINCIPAL

En ésta opción, usted podrá volver a la página de inicio del sistema ROPE.

## b) ¿QUÉ ES EL ROPE?

En ésta opción, usted podrá encontrar información del ROPE y sus bondades.

## c) PREGUNTAS FRECUENTES

En la opción encontrará preguntas técnicas y jurídicas respecto al procedimiento y la información a registrar y actualizar en base a la normativa vigente aplicable al sistema ROPE.

## d) CONTACTOS

Esta opción le permite realizar consultas del registro y actualización mediante un formulario electrónico.

## e) INICIO DE SESIÓN

Para poder ingresar al registro y actualización de procesos judiciales, deberá registrarse, previamente, en el SISTEMA ROPE, a tal efecto presione click en la opción "Registrarse".



Seguidamente introduzca su Número Único de Registro (NUR), asignado en el Registro de Abogados del Estado (RAE), y seleccione la función que cumple en la institución, entidad o empresa de la administración pública como "USUARIO OPERATIVO (ABOGADO)" o "USUARIO INSTITUCIONAL (DIRECTOR O USUARIO ÚNICO)", finalmente debe hacer click en la opción "Registrarse". Caso contrario, la opción "Cancelar" le retornará a la pantalla de "Inicio de Sesión".

egistro de Usuario	
ÚMERO ÚNICO DE REGISTRO (NUR) '	
UNCIÓN QUE CUMPLE EN SU INSTITUCIÓN '	
USUARIO OPERATIVO (ABOGADO)	
USUARIO INSTITUCIONAL (DIRECTOR O USUARIO Ú	NICO)

**NOTA:** El término de "**Director**" se aplica al "**usuario institucional**" que es la o el Director, Jefe o Responsable de la unidad jurídica o la instancia a cargo de procesos judiciales con acceso al registro y consulta de la información del registro de proceso de su institución, entidad o empresa pública.

El término de "Abogado" se aplica al "**usuario operativo**" que es la o el abogado de la unidad jurídica o la instancia a cargo del patrocinio de los procesos judiciales de la administración del Estado.

Si la institución, entidad o empresa pública de la administración del Estado cuenta únicamente con el "usuario institucional", éste será responsable del registro y actualización de los procesos judiciales.

Una vez que el usuario ha sido autenticado, el sistema remitirá el "usuario" y "contraseña", al correo electrónico registrado en el Registro de Abogados del Estado (RAE).

Posteriormente, para iniciar su sesión deberá ingresar los datos en los campos correspondientes y apretar la opción de "**Ingresar**".



Al inicio de sesión, en la parte superior derecha, se identificará la institución, entidad o empresa de la administración pública y al usuario; en la parte izquierda de la pantalla se desplegará un menú de opciones por el tipo de usuario:



## USUARIO INSTITUCIONAL

## **USUARIO OPERATIVO**

♠ Inicio
Registrar Proceso
Actualizar Proceso
Consulta de Procesos
Consulta Integral de Procesos
Reasignación de Procesos
Bloqueo/Desbloqueo de Usuarios
C Cerrar Sesión
Retornar al sitio principal

♣ Inicio
 ♣ Registrar Proceso
 ♣ Actualizar Proceso
 ♣ Consulta de Procesos
 ♣ Cerrar Sesión
 ♠ Retornar al sitio principal

## ♠ Inicio

En esta opción se visualiza todos los registros temporales de procesos judiciales.

## Registrar Proceso

Permite el registro de la información de los procesos judiciales asignados a su cargo.

## Actualizar Proceso

Permite la actualización de información de los procesos judiciales registrados previamente.

## Consulta de Procesos

Permite realizar la consulta por código de proceso, materia, sujeto procesal y cuantía de procesos judiciales registrados por el usuario y, a su selección, podrá visualizar la información registrada y actualizada.

## Consulta Integral de Procesos

Permite al "usuario institucional" realizar la consulta de todos los procesos de la unidad jurídica o instancia a cargo de los procesos judiciales por código de proceso, materia, etapa o instancia, sujeto procesal, cuantía, estado (en trámite/concluido) y usuario responsable.

## Reasignación de Procesos

Permite al "usuario institucional" reasignar los procesos judiciales de un usuario operativo a otro.

## Bloqueo/Desbloqueo de Usuarios

Permite al "usuario institucional", el bloqueo de "usuarios operativos".

## Cerrar Sesión

Esta opción permite terminar la sesión de un usuario específico del sistema ROPE.

## Retornar al sitio principal

Retorna a la página principal del sistema ROPE.

**NOTAS**: El "Usuario Institucional" tendrá las opciones de: Inicio, Registrar Proceso, Actualizar Proceso, Consulta Integral de Procesos, Reasignación de Procesos, Bloqueo/ Desbloqueo de Usuarios, Cerrar Sesión y Retornar al Sitio Principal.

El "**Usuario Operativo**" tendrá las opciones de: Inicio, Registrar Proceso, Actualizar Proceso, Consulta de Procesos, Cerrar Sesión y Retornar al Sitio Principal.

## III. REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES

Una vez ingresado al sistema ROPE, el usuario debe seleccionar la opción "Registrar Proceso"; a continuación deberá seleccionar una "MATERIA": Penal, Civil, Coactivo Fiscal, Coactivo Social, Coactivo de Seguridad Social, Ejecutivo Social, Laboral, Contencioso, Contencioso Administrativo, Contencioso Tributario y Agroambiental; como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: No se registraran en el ROPE, los procesos administrativos, los procesos arbitrales ni las acciones constitucionales.

Una vez seleccionada la materia se deberá proceder a registrar la siguiente información de los procesos judiciales a su cargo:



## 3.1. SUJETOS PROCESALES

En base a la materia seleccionada, se deberá consignar la información actualizada de los sujetos procesales, sean éstos con legitimación activa (DEMANDANTE(S), COACTIVANTE(s) o DENUNCIANTE/QUERELLANTE/ VICTIMA) con legitimación pasiva (DEMANDADO(S), COACTIVADO(S) o DENUNCIADO(S) / QUERELLADO(S) / IMPUTADO(S)), Tercerías o Terceros Interesados, según corresponda. A tal efecto se desplegarán las siguientes opciones:



a) INSTITUCIÓN/ENTIDAD/EMPRESA PÚBLICA. El usuario debe consignar el nombre de la institución, entidad o empresa pública, el sistema, en base a las letras digitadas generará nombres de la posible institución, debiéndose escoger la que corresponda y "Confirmar Datos".

INSTITUCIÓN/ENTIDAD/EMPRESA PÚBLICA	PROCU
Confirmar Datos	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

En materia Penal (para el denunciante/querellante/víctima) y Coactiva Fiscal (para el coactivante) el sistema establecerá de forma automática la institución, entidad o empresa pública del usuario que está realizando el registro.

b) PERSONA JURÍDICA. Se debe registrar el nombre o razón social de la persona jurídica que interviene en el proceso y posteriormente hacer click en "Adicionar Sujeto Procesal":



En caso de existir varias personas jurídicas, podrán ser agregadas, registrando el nombre o razón social y presionar en "Adicionar Sujeto Procesal".

c) PERSONA NATURAL. Consigne los nombres y apellidos de forma completa, de la persona natural que interviene en el proceso y posteriormente hacer click en "Adicionar Sujeto Procesal":



En caso de existir varias personas naturales podrán ser agregadas, registrando los nombres y apellidos de forma completa y posteriormente hacer click en "Adicionar Sujeto Procesal".

En materia penal, cada persona natural estará vinculada a un delito atribuido, como se muestra en la siguiente imagen:

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)*:
DELITO(S) ATRIBUIDO(S)*:
+
Adicionar Sujeto Procesal

## 3.1.1 Identificación de sujetos procesales por materia:

## a) PROCESO PENAL:

Denunciante/Querellante/Victima:

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA

(NOTA: El sistema automáticamente registrará a la institución, entidad o empresa de la administración pública a la que pertenece el usuario que realiza el registro)

Denunciado(s)/Querellado(s)/Imputado(s):

- PERSONA NATURAL

(NOTA: El sistema registrará únicamente el nombre y apellido de personas naturales, a las cuales se debe vincular el o los delitos atribuidos)

## b) PROCESO CIVIL:

Demandante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

Demandado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA

- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## Tercerista(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## c) PROCESO COACTIVO FISCAL:

## Coactivante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA

(NOTA: el sistema automáticamente registrará a la institución, entidad o empresa de la administración pública a la que pertenece el usuario que realiza el registro)

## Coactivado(s):

- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## d) PROCESO COACTIVO SOCIAL:

Coactivante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA

## Coactivado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## e) PROCESO COACTIVO DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

## Coactivante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA

- PERSONA JURÍDICA

## Coactivado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## f) PROCESO EJECUTIVO SOCIAL:

## Demandante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA

## Demandado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## g) PROCESO LABORAL:

## Demandante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## Demandado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA NATURAL

## h) PROCESO CONTENCIOSO:

## Demandantes:

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA

- PERSONA NATURAL

## Demandados:

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## i) PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

## Demandante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## Demandado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA

## Tercero(s) Interesado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## j) PROCESO CONTENCIOSO TRIBUTARIO:

## Demandante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## Demandado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA

## k) PROCESO AGROAMBIENTAL:

## Demandante(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## Demandado(s):

- INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD PÚBLICA
- PERSONA JURÍDICA
- PERSONA NATURAL

## 3.2. DATOS DEL PROCESO

El usuario, deberá registrar la información actualizada de los procesos judiciales, requeridos en el punto "2. DATOS DEL PROCESO":



En esta sección se desplegarán campos de registro conforme al tipo de materia del proceso que se registra, teniéndose los siguientes campos:

 a) CÓDIGO DE REGISTRO DEL PROCESO.- Se debe consignar los códigos numéricos o alfanuméricos asignados en sede judicial o Ministerio Público.

CÓDIGO DE REGISTRO DEL PROCESO*:
El valor introducido debe corresponder a solo uno de los códigos solicitados (Ejemplo: ingrese el código IANUS o el número de expediente). Al menos una de las dos casillas de códigos debe contener un valor.
CÓDIGO IANUS/NUREJ/Nº DE EXPEDIENTE
CÓDIGO CASO FISCALÍA/13P/14P

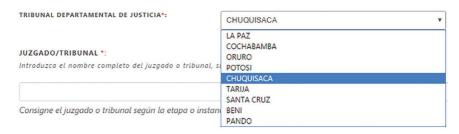
**CÓDIGO IANUS/NUREJ/Nº DE EXPEDIENTE.-** Consignar el código numérico o alfanumérico asignado en el Órgano Judicial.

**CÓDIGO CASO FISCALÍA/I3P/I4P.-** En materia penal se habilitará ésta opción para el registro del código asignado en el Ministerio Público.

b) ETAPA O INSTANCIA ACTUAL DEL PROCESO.- En éste campo, el sistema proporciona una cascada de opciones en base a la materia seleccionada previamente. Se desplegará la selección de "ETAPA ACTUAL DEL PROCESO" para materia penal o "INSTANCIA ACTUAL DEL PROCESO" para las otras materias, debiendo seleccionar la que corresponda al estado actual del proceso judicial:

ETAPA ACTUAL DEL PROCESO*:	ETAPA PREPARATORIA	•
INSTANCIA ACTUAL DEL PROCESO*:	PRIMERA INSTANCIA	*

c) TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA: Se deberá seleccionar el Tribunal Departamental de Justicia donde se tramita el proceso objeto de registro.



**d) JUZGADO/TRIBUNAL.-** Consignar el nombre completo del "juzgado o tribunal" sin abreviaturas, donde actualmente se sustancia el proceso.

JUZGADO/TRIBUNAL *:	
Introduzca el nombre completo del juzgado o tribunal, sin abreviaturas.	
Consigne el juzgado o tribunal según la etana o instancia que corresponda al proceso. Fiemplo: IUZGADO PÚBLICO CIVIL Y COMERCIAL 1	

e) HECHOS QUE DIERON LUGAR AL PROCESO.- Se debe registrar la relación circunstancial de hechos que generaron la acción legal.

## ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

HECHOS QUE DIERON LUGAR AL PROCESO*:		
Debe registrar la relación circunstancial de hechos qu	ie generaron la acción legal.	
		,

f) FECHA DE PRESENTACIÓN DE DEMANDA / FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA O QUERELLA

**FECHA DE PRESENTACIÓN DE DEMANDA.-** En las materias: Civil, Coactivo Fiscal, Coactivo Social, Coactivo de Seguridad Social, Ejecutivo Social, Laboral, Contencioso, Contencioso Administrativo, Contencioso Tributario y Agroambiental, se deberá consignar la fecha en la cual se presentó la demanda en sede judicial.

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA \*:



**FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA O QUERELLA.-** En materia Penal, se deberá registrar la fecha de presentación de denuncia o querella, identificando el primer acto del proceso, debiéndose consignar el día, mes y año.

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA O QUERELLA \*:



- **g) CUANTÍA** / **MONTO.-** Para la identificación del monto económico en litigio, seleccionada la materia, se deberá consignar:
  - **CUANTÍA DE LA DEMANDA:** Aplicable en materia Civil, Coactivo Fiscal, Laboral y Contencioso.
  - MONTO DE LA OBLIGACIÓN: Aplicable en materia Coactivo de la Seguridad Social, Coactivo Social y Ejecutivo Social.
  - CUANTÍA ESTIMADA DEL DAÑO: Aplicable en materia penal, para el registro de la cuantía o monto estimado por el daño causado como efecto de la comisión de los delitos.

- CUANTÍA DETERMINADA: Aplicable en materia Contencioso Administrativo.
- CON DETERMINACIÓN DE MONTO: Aplicable en materia Contencioso Tributario.
- CUANTÍA EN LITIGIO: Aplicable en materia Agroambiental.

En caso de no identificarse o cuantificarse la cuantía o monto, deberá escoger la opción "NO", por ejemplo:

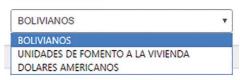


En caso de que seleccione  $^{\mbox{Si}} \odot ^{\mbox{NO}} \odot$  se desplegará los campos de llenado de "Tipo de Moneda" y "Monto"



Para la selección del tipo de moneda, se desplegará:

## TIPO DE MONEDA\*:



Una vez seleccionado el tipo de moneda, deberá ingresar el monto, únicamente con punto decimal y sin separador de miles, y apretar el botón de Validar:



Inmediatamente el sistema generará una pantalla de verificación, donde nuevamente deberá ingresar el monto y presionar el botón Confirmar:



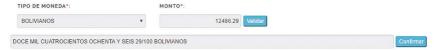
En caso de consignar un monto diferente al anterior, el sistema le alertará con la siguiente imagen:



Una vez introducido correctamente el monto, automáticamente saldrá una casilla con la consignación del monto en literal, debiendo el usuario realizar la confirmación presionando el botón Confirmar:



Realizado este procedimiento, el usuario no podrá realizar ninguna modificacion a la cuantÍa del proceso.

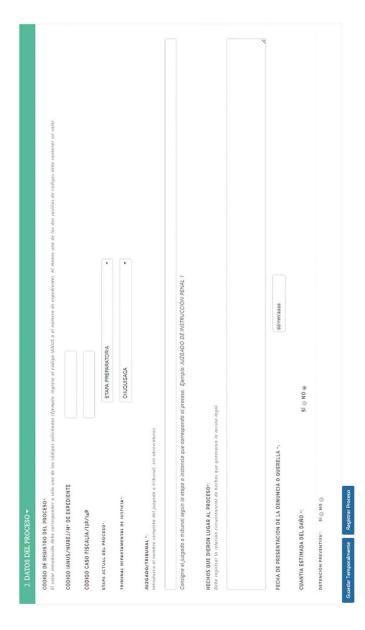


**NOTA:** En caso de consignarse erróneamente la información de la cuantia, pese a las consultas ralizadas para su validación, el usuario institucional deberá solicitar y tramitar la apertura del sistema para su corrección, ante la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención.

## 3.2.1. Registro de datos del proceso por materia

Se presenta a modo de ejemplo las pantallas correspondientes a procesos penales, civiles y coactivos fiscales:

a) PROCESO PENAL: En la Etapa Preparatoria, Etapa de Juicio Oral y Etapa de Recursos, el sistema muestra la siguiente página:



## En Ejecución Penal, el sistema muestra la siguiente página:

|--|

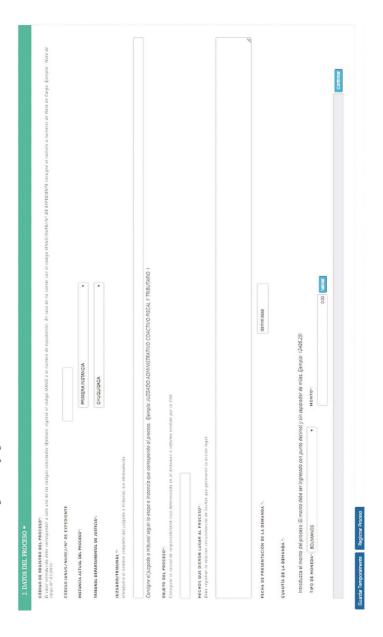
b) PROCESO CIVIL. En Primera Instancia, Segunda Instancia y Casación, el sistema muestra la siguiente página de registro:



# En Ejecución de Sentencia, el sistema muestra la siguiente página:

INSTRUCTOR DE SENTENCIA  TRIBUNAL DEL PROCESO:  CHUQUESCA.  CHUCUESCA.  CHUQUESCA.  CHUCUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUCUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUQUESCA.  CHUCUESCA.  CHUQUESCA.  CHUCUESCA.  CHUCUESCA.  CHUCUESCA.  CHUQUESCA.  CHUCUESCA.  CHUCUE	*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *	
THIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA*;  CHOCUSACA INTRAGACO/FRIBUNAL*;  Consigne el jusgado o tribunal según la etapa o instancia que correspondo al proceso. Symplo: JU  OBJETO DEL PROCESO;  Registrar la suma a sutresis de la acción.	TO PUBLICO CIVIL Y COMERCIAL T	
JUZGADO/TRIBUNAL *; Introducce el manthre completes del jusquito a tribunal, uin abseriaturas, Consigne el jucgado o tribunal según la etapa o interancia que correspondo al proceso. Simplio JU Registras la suma a sintessis de la accidin. Segistras la suma a sintessis de la accidin.	CGADO PÚSLICO CIVIL Y COMERCIAL 7	
Consigne ki juzgado o tribunal seguin la etepa o instancia que corresponda al proceso. Giemplo, JU. Registras la suma a sintessis de la seción. Registras la suma a sintessis de la seción.	IGADO PÚBLICO CIVIL Y COMERCIAL T	
OBJETO DEL PROCESO:: Registras le sume a sintesis de la accida. Gempla Nullaba de contrato		
Gempla Mulibod de contrato		
HECHOS QUE DIERON LUGAR AL PROCESO:: Debe registrer fo relacion circumsoncial de hechos que generaron fo acción legal.		
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA 🕫	odrimviaaaa	
RECONVENCIÓN":	NO ©	
CUANTÍA DE LA DEMANDA ":	ITERMINADA ⊕	
SENTENCIA EJECUTORIADA: A FAVOR © EN CONTRA ©		

c) PROCESO COACTIVO FISCAL. En Primera Instancia, Segunda Instancia y Casación, el sistema muestra la siguiente página:



# En Ejecución de Sentencia, el sistema muestra la siguiente página:



## 3.3. GUARDAR PROCESOS

Una vez llenados los datos en "SUJETOS PROCESALES" y "DATOS DEL PRO-CESO" podrá realizar el registro con las siguientes opciones:

## Registrar Proceso

Esta opción permite consignar toda la información del formulario de registro de proceso.

## **Guardar Temporalmente**

Ante posibles eventualidades, con ésta opción podrá realizar el guardado temporal de la información, pudiendo continuar con el registro seleccionando el proceso que aparecerá en el menú de 

 Inicio

## IV. ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

Para poder actualizar la información de procesos judiciales, ingrese a la opción "Actualizar proceso" del Menú Principal:



## ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Una vez elegida la opción, el sistema permite la búsqueda del proceso por código de proceso, materia o sujeto procesal, como se muestra en la figura:



Una vez elegido el proceso que se desea actualizar, el sistema muestra la página de actualización del proceso con las siguientes partes:

 a) Información del Proceso. Muestra información general del Proceso registrado, como se muestra en la figura:



## PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

En "Duración del proceso", usted podrá observar en recuadro (color rojo) el tiempo de tramitación del proceso judicial, dato que se computa a partir de la "fecha de presentación de la demanda" o "fecha de presentación de la denuncia o querella".

**b) Actualización del Proceso.** Destinado al registro de información del avance procesal, donde se registrará:

ETAPA O INSTANCIA ACTUAL DEL PROCESO.- En éste campo, el sistema proporciona una cascada de opciones en base a la materia registrada, se desplegará la selección de "ETAPA ACTUAL DEL PROCESO", para materia penal o "INSTANCIA ACTUAL DEL PROCESO" para otras materias; debiendo seleccionar la que corresponda al estado actual del proceso judicial:

ETAPA ACTUAL DEL PROCESO*:	ETAPA PREPARATORIA	•
INSTANCIA ACTUAL DEL PROCESO*:	PRIMERA INSTANCIA	¥

**JUZGADO/TRIBUNAL.-** Consignar el nombre completo del "juzgado o tribunal" donde actualmente se sustancia el proceso.

JUZGADO/TRIBUNAL *:		
Introduzca el nombre completo del juzga	do o tribunal, sin abreviaturas.	

Consigne el juzgado o tribunal según la etapa o instancia que corresponda al proceso. Ejemplo: JUZGADO PÚBLICO CIVIL Y COMERCIAL 1

ACCIONES JURÍDICAS REALIZADAS POR LA O EL ABOGADO DE LA UNIDAD JURÍDICA.- Se debe registrar las acciones jurídicas realizadas desde la fecha de registro o la última actualización, señalando el avance

LA UNIDAD JURÍDICA abogado responsable, ya qu	A REALIZAR POR LA O EL ABOGADO DE Este campo constituye una ayuda para la o e podrá consignar futuras acciones jurídica urídica en el proceso.
	LA UNIDAD JURÍDICA

## 4.1. Pantallas de Actualización del proceso por materia

procesal.

Se presenta a modo de ejemplo las pantallas correspondientes a procesos penales, civiles y coactivos fiscales:

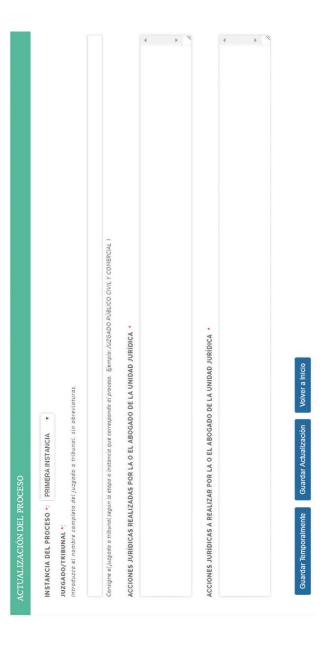
a) PROCESO PENAL. En las etapas: **Preparatoria**, **de Juicio Oral y de Recursos**, el sistema muestra la siguiente página:



## En Ejecución Penal, el sistema muestra la siguiente página:



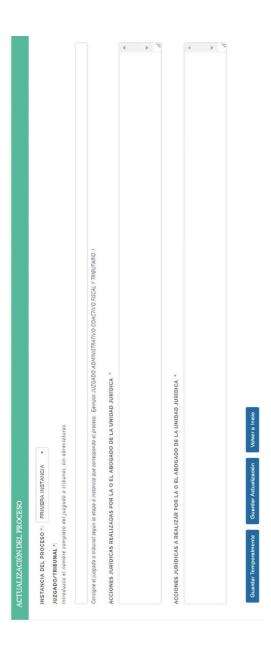
b) PROCESO CIVIL: En Primera Instancia, Segunda Instancia y Casación, el sistema muestra la siguiente página:



# En Ejecución de Sentencia, el sistema muestra la siguiente página:



c) PROCESO COACTIVO FISCAL. En Primera Instancia, Segunda Instancia y Casación, el sistema muestra la siguiente página:



# En Ejecución de Sentencia, el sistema muestra la siguiente página:



## 4.2. GUARDAR ACTUALIZACIÓN

Una vez llenados los datos de la actualización podrá realizar el registro con las siguientes opciones:

## Guardar Actualización

Esta opción permite consignar toda la información del formulario de actualización.

## **Guardar Temporalmente**

Ante posibles eventualidades, con esta opción podrá realizar guardado temporal de la información, pudiendo continuar con la actualización posteriormente.

## 4.3. CIERRE DE PROCESOS

En la última parte de la pantalla de actualización usted podrá desplegar el "CIE-RRE DE REGISTRO DEL PROCESO", el sistema automáticamente consignará la fecha de actualización y usted deberá consignar el motivo de cierre de registro.



## V. CONSULTA DE PROCESOS

Permite a los usuarios realizar la consulta de procesos judiciales por código de proceso, materia, sujeto procesal y cuantía, debiendo seleccionar uno o más criterios de búsqueda y posteriormente elegir un proceso para ver el historial de la información registrada y actualizada:

## ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## VI. CONSULTA INTEGRAL DE PROCESOS

Permite al "usuario institucional" realizar la consulta de todos los procesos judiciales de la unidad jurídica o instancia a cargo de los procesos judiciales por código de proceso, materia, etapa o instancia, sujeto procesal, cuantía, estado (en trámite / concluido) y usuario responsable.



Ingresados los datos requeridos, se desplegará el listado de procesos de forma diferenciada por el tipo de moneda.

## PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

VENCIMIENTO DE PLAZO DE ACTUALIZACIÓN

VENCIMIENTO DE PLAZO DE ACTUALIZACIÓN

ABOGADO(A)
ESTADO RESPONSABLE

## B Imprimir Resultado



Procuraduría General Del Estado	stado Plurinacional De Bolivia	INSULTA INTEGRAL DE PROCESOS	OCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
Proc	Estac	CONSUL	PROCURA

12/03/2017	ROPE	Somsergio	
Fecha De Impresión :	Sistema	Usuario	

VENCIMIENTO DE PLAZO DE ACTUALIZACIÓN

ABOGADO(A)
ESTADO RESPONSABLE

FECHA DE ÚLTIMO REGISTRO	MATERIA	CÓDIGOS DEL PROCESO IANUS/NUREJ/EXPEDIENTE	CUANTÍA (BS.)	PARTES DEL PROCESO	ETAPA/INSTANCIA ACTUAL
OTAL CUANTIA (85.):			00'0		
JÚMERO DE PROCESO	.5:				

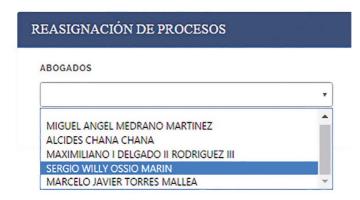
FECHA DE ÚLTIMO REGISTRO	MATERIA	CÓDIGOS DEL PROCESO IANUS/NUREJ/EXPEDIENTE	CUANTÍA (UFV)	PARTES DEL PROCESO	ETAPA/INSTANCIA ACTUAL	ESTADO	ABOGADO(A) RESPONSABLE
TOTAL CUANTIA (UFV	9:		00'0				
NÚMERO DE PROCES	.50		0				

FECHA DE ÚLTIMO REGISTRO	MATERIA	CÓDIGOS DEL PROCESO IANUS/NUREJ/EXPEDIENTE	CUANTÍA (\$US.)	PARTES DEL PROCESO	ETAPA/INSTANCIA ACTUAL
 TOTAL CUANTIA (SUS.)	÷		00'0		

## B Imprimir Resultado

## VII. REASIGNACIÓN DE PROCESOS

Permite al "usuario institucional" reasignar los procesos judiciales de un usuario operativo a otro.



## VIII. BLOQUEO DE USUARIOS.

Permite al "usuario institucional" el bloqueo de "usuarios operativos".



## OFICINA CENTRAL: EL ALTO

Calle Martín Cárdenas, esquina calle 11 de Junio, zona Ferropetrol. Teléfono: (591)(2) 2 173900

Fax: 2 110080

Calle Rosendo Gutiérrez y Av. Arce, Edificio Multicentro, piso 14, Torre B. Teléfono: 2 148267 Correo electrónico:

dddlapaz@procuraduria.gob.bo

## **COCHABAMBA**

Avenida Salamanca, N°625, esquina Lanza, Edificio del Centro Internacional de Convenciones (CIC), piso 2. Teléfono: 4 141946

## SANTA CRUZ

Avenida Beni, esquina Calle 3, edificio Cubo Empresarial Gardenia, piso 9, oficina 9B.

Teléfono: 3 120784

## **CHUQUISACA**

Avenida del Maestro, N°162, zona del Parque Bolívar, entre Manuel Molina y Gregorio Mendizábal.

Teléfono: 6 912369 - 6 450024

## TARTJA

Calle 15 de abril, Nº319, entre Méndez y Delgadillo.

Teléfono: 6 113350

## POTOSÍ

Calle Oruro, Nº509, entre Bolívar y Frías

Teléfono: 6 120766

## ORURO

Calle Adolfo Mier, N°994, entre Camacho y Washington. Teléfono: 5 117720

## BENI

Calle Pedro de la Rocha, N°82, entre calle La Paz y Avenida 6 de Agosto. Teléfono: 4 652614

## PANDO

Calle Bruno Racua, Nº64. Teléfono: (3) 8 420223

## ¡La Patria no se vende, se defiende!



