

Manual del Usuario Sistema de Registro de Acciones de Defensa "Sistema ROPAC"

EL ALTO-BOLIVIA 2020

iDefendiendo los más altos intereses de Bolivia!

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO BOLIVIA

Manual del Usuario Sistema de Registro de Acciones de Defensa "Sistema ROPAC"

Elaboración

Dr. Alberto Javier Morales Vargas PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Dr. Gonzalo Gonzales Flores SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN

Dr. Gonzalo Raúl Gironda Bonilla DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Distribución gratuita

EL ALTO - BOLIVIA 2020



Manual del Usuario Sistema de Registro de Acciones de Defensa "Sistema ROPAC"

ÍNDICE

. . . .

1.	ING	INGRESU AL SISTEMA RUPAC			
II.	REGISTRO DE ACCIONES DE DEFENSA				
	2.1.	Sujetos procesales o accionantes	9		
	2.2.	Datos de la acción de defensa	11		
	2.3.	Guardar apertura de Acción de Defensa	14		
III.	ΑCT	JALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	15		
	3.1.	Pantallas de actualización de la acción de defensa	15		
	3.2.	Pantallas de actualización del proceso por tipo de acción	15		
	3.3.	Guardar actualización de etapas	19		
	3.4.	Registro y guardado de acciones asumidas	19		
	3.5.	Cierre de Acciones de Defensa	20		
IV.	CON	SULTA DE ACCIONES DE DEFENSA	21		

MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE REGISTRO DE ACCIONES DE DEFENSA

"SISTEMA ROPAC"

I. INGRESO AL SISTEMA ROPAC

El Sistema de Registro de Procesos Constitucionales (ROPAC) está integrado al sistema ROPE, por lo que la autenticación es la misma. Sus credenciales funcionarán también para acceder al sistema ROPAC.

Para ingresar al sistema siga los siguientes pasos:

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



Se desplegará la siguiente pantalla de autenticación:

USUARIC				
CONTRA	SEÑA			
_	_	_		
×	Ingresar	A R	egistrarse	

7

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:

	ROPE 6.5.0					
i	ISTADD.JUBINCOM, E BENMA Procuraduría General del Estado					
nicio						
Registrar Proceso	LISTADO DE REGISTRO TEMPORAL DE PROCESOS					
🗁 Actualizar Proceso	FECHA DE REGISTRO MATERIA CÓDIGOS DEL PROCESO					
Consulta de Procesos						
🔦 Proceso Arbitral						
Constitucional	LISTADO DE REGISTRO TEMPORAL DE ACTUALIZACIONES					
🕒 Cerrar Sesión						
🖶 Retornar al sitio principal	FECHA DE REGISTRO MATERIA CÓDIGOS DEL PROCESO					

En el menú de navegación ubicado en la parte izquierda de la pantalla, se desplegarán las opciones donde podrá elegir el tipo de proceso a registrar. De estas opciones se debe seleccionar la opción "Constitucional":



II. REGISTRO DE ACCIONES DE DEFENSA

Una vez ingresado al sistema ROPAC y dentro de la opción "Constitucional", el usuario podrá seleccionar la opción "Nuevo Registro".



Después de hacer clic en el botón "Nuevo Registro", se desplegará una pantalla donde se podrá seleccionar el tipo de proceso constitucional que quiere registrar, tenemos tres tipos de opciones: Acciones de Defensa, Inconstitucionalidad Abstracta e Inconstitucionalidad Concreta.



En la siguiente pantalla seleccionamos ACCIONES DE DEFENSA



2.1 Sujetos procesales, Accionante (s) y Accionado (s).

Una vez seleccionada la opción ACCIONES DE DEFENSA, se deberá consignar la información actualizada de los sujetos procesales: el Accionante, el Accionado y/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".
- 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 la acción 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". Tanto accionantes como accionados tienen la opción de registrar a su abogado patrocinante o representante legal:

SUJETOS PROCESALES	
CCIONANTE(S) *:	
INSTITUCIÓN / ENTIDAD / EMPRESA PÚBLICA	~
INSTITUCION/ENTIDAD/EMPRESA PÚBLICA*:	
I REPRESENTANTE LEGAL (OPCIONAL):	
Confirmar Datos	
ACCIONADO(5) *:	
INSTITUCIÓN / ENTIDAD / EMPRESA PÚBLICA	~
INSTITUCION/ENTIDAD/EMPRESA PÚBLICA*:	
REPRESENTANTE LEGAL (OPCIONAL):	
Confirmar Datos	

Registre en el siguiente cuadro, si existiera el o los terceros interesados:

INSTITUCION / ENTIDAD / EMPRESA PUBLICA	*	
INSTITUCION/ENTIDAD/EMPRESA PÚBLICA		
REPRESENTANTE LEGAL (OPCIONAL):		
Adicionar Suieto Procesal		

Después de registrar al tercer interesado, se debe hacer clic en el botón, para adicionar y tener la posibilidad de registrar a otro accionante o accionado:

Adicionar Sujeto Procesal

Si se cometió algún error y se desea eliminar al sujeto procesal registrado, entonces se debe hacer clic en el link que dice "Eliminar este Sujeto Procesal":

PERSONA NATURAL Eliminar este Sujeto Procesal
PERSONA NATURAL 2 Eliminar este Sujeto Procesal

2.2 Datos de la acción de defensa



En base a los nombres de los sujetos procesales, el sistema le mostrará un nombre de caso sugerido de la acción, que es modificable directamente para una mayor facilidad en la búsqueda posterior de casos.

NOMBRE SUGERIDO DE LA AC	NÓN*:
Se sugiere componer el nombre de la 1 otro dato que identifique la acción.	acción con los datos de los sujetos procesales, información complementaria

a) CÓDIGO ALFANUMÉRICO: En siguiente cuadro registre el Código Único de identificación del proceso, en este caso el NUREJ (Número Único de Expediente Judicial) emitido por la plataforma de demandas nuevas SIREJ del Órgano Judicial:

CÓDIGO ALFANUMÉRICO:

b) NÚMERO DE EXPEDIENTE: En el siguiente cuadro registre el número de expediente:

NÚMERO DE EXPEDIENTE :

Nota.- Este campo se lo llenará cuando el Tribunal Constitucional Plurinacional (entidad que asignará el Nro. de expediente) devuelva el recurso planteado al Juzgado, Tribunal o Sala correspondiente c) TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA: Se selecciona el Tribuna Departamental de Justicia donde se sustancio la acción objeto de registro.

TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA*:

- d) AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE: En el siguiente cuadro se registra el Juzgado, Tribunal o Sala donde fue asignado en el reparto, comenzando por el tipo de instancia judicial:
- e) DATOS DE LA AUTORIDAD COMPETENTE: En este cuadro se consigna el nombre completo del juzgado o tribunal donde se sustancia el proceso.

DATOS DE LA AUTORIDAD COMPETENTE*:	
Introduzca el nombre completo de la sala constitucional, juzgado o tribunal sin abreviaturas.	
Semale: SALA CONSTITUCIONAL DUMEDA DEL TUDUNAL DEDADTAMENTAL DE ULCUCIA DE LA DAZ	

f) FECHA DE PRESENTACIÓN DE ACCIÓN DE DEFENSA: Se consigna la fecha de presentación de acción de defensa en plataforma.

FECHA DE F	PRESENTACIÓ	N DE ACCIÓN	DE DEFENSA*:
05/10/2020			

g) FUNDAMENTOS DE LA ACCIÓN: Se debe registrar la relación circunstancial de hechos que generaron la acción de defensa:

h) CUANTÍA / MONTO: Para la identificación del monto económico relacionado en el caso, se deberá consignar:

DETERMINADA

INDETERMINADA (

CUANTÍA DE LA DEMANDA:

En caso de no identificarse o cuantificarse la cuantía o monto, deberá escoger la opción "INDETERMINADA".

En caso de que seleccione "DETERMINADA" se desplegará los campos de llenado de "Tipo de Moneda" y "Monto". Para la selección del tipo de moneda, se desplegará:

CUANTÍA DE LA DEMANDA:		DETERMINADA 🖲	
Introduzca el monto del proceso (El monto debe ser	ingresado con punto c	lecimal y sin separador de miles. Ejen	nplo: 12486.29)
TIPO DE MONEDA*:	M	ONTO*:	
BOLIVIANOS	~	0.00	Validar
			Confirmar

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":

PANTALLA DE VERIFICACION						
Vuelva a ingresar el monto:						
0.00 Confirmar Cancelar						

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":

Confirmar

Realizado este procedimiento, el usuario no podrá realizar ninguna modificación a la cuantía del proceso.

 FECHA DEL AUTO DE ADMISIÓN: En este cuadro registre la fecha en la que el juzgado, tribunal o sala admitió la acción de defensa.

FECHA DE AUTO DE ADMISIÓN:	07/10/2020		
----------------------------	------------	--	--

 j) MEDIDAS CAUTELARES: En caso de que corresponda, se registra las medidas cautelares dispuestas por el juez de garantías o vocal:

MEDIDAS CAUTELARES:

k) ACCION DE DEFENSA ADMITIDA O IMPROCEDENTE:

Se registra el estado de admisión de la interposición:

ACCIÓN DE DEFENSA:	ACCIÓN ADMITIDA 🖲

2.3 Guardar apertura de Acción de Defensa

Una vez llenados los datos en "SUJETOS PROCESALES" y "DATOS DEL PROCESO" 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 del proceso seleccionándolo de la lista principal.



III. ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

3.1 Pantallas de actualización de la acción de defensa

Posteriormente el proceso registrado aparecerá en el siguiente listado, donde se pueden actualizar las diferentes etapas del proceso constitucional:

10 V REGISTROS POR PÁGINA Q						
Nombre del proceso	Tipo proceso	Proceso iniciado	Etapa actual del proceso II	Fecha de registro	Fecha última actualización	Acción
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO c/ MINISTERIO DE GOBIERNO	ACCION DE DEFENSA	si, iniciado	ETAPA AUDIENCIA (Registro temporal)	2020-10-05	2020-10-05 Tiene 90 dias para actualizar	Actualizar

Haciendo clic en el siguiente botón podrá actualizar las diferentes etapas de registro del proceso constitucional.



3.2 Pantallas de actualización del proceso por tipo de acción

Cada acción de defensa tiene seis etapas de registro, donde la primera "Interposición" es la que registramos inicialmente con los datos del proceso.



a) AUDIENCIA: Cuando se guarde la etapa de interposición, el sistema nos habilita automáticamente la siguiente etapa de registro que es "AUDIENCIA":



Esta etapa se caracteriza por señalar la acción de libertad específica:



Y en base a su selección se deben seleccionar y detallar los derechos vulnerados:



b) RESOLUTIVA: Se registran los datos sobre la resolución emitida por el Juez o Vocal:

RE	ESOLUTIVA	
ETAPA RESOLUTIVA (REGISTRO TEMPORAL)		
Los campos con (*) son obligatorios		
RESOLUCIÓN*:	CONCEDE 🖲	
	CONCEDE EN PARTE 🔿	
	DENIEGA ()	
FECHA DE RESOLUCIÓN:	05 / 10 / 2020	
FUNDAMENTOS Y PARTE DISPOSITIVA*:		
		al
RESOLUCIÓN A FAVOR DEL ESTADO:		

c) EJECUTIVA: Es la etapa en la que se registran los datos de la ejecución de la resolución.



Se debe registrar otros detalles en relación a la ejecución de la Resolución del Juez, especialmente en acciones de libertad por su inmediatez.



a) **REMISIÓN:** Esta etapa se refiere a la remisión de la resolución al Tribunal Constitucional Plurinacional:



También se pueden registrar las acciones realizadas por las partes en relación al impulso procesal.

ECHA DE APERSON	AMIENTO /		
CTUACIONES POST	ERIORES:	dd / mm / aaaa	
FTALLE DE LA ACC	ION ASUMIDA-		
LIALLE DE LA ACC	ION ASOMIDA.		

Se registra el auto constitucional de admisión por parte del TCP:

O CONSTITUCIONAL*:	ADMITE	~	
	ADMITE		
	RECHAZA		
	DESESTIMA		
	CUMPLIMIENTO		
	OTROS		

Posteriormente registre la fecha del auto constitucional:

ADMITE	,
ĺ	ADMITE

8

Si existe fecha de audiencia pública, lo puede registrar en el siguiente campo:

FECHA DE AUDIENCIA PÚBLICA*:	05/10/2020
TECHN DE NODIENCIN TOBEICN :	05/10/2020

En el siguiente cuadro, registre si está participando la Procuraduría General del Estado:

PARTICIPACIÓN DE LA PROCURADURÍA*: SI, PARTICIPA 🔿 NO	۲
---	---

a) **SENTENCIA:** Es la etapa en la que se registra la Sentencia Constitucional emitido por el TCP.



En el siguiente cuadro se registra si la sentencia constitucional confirma, revoca, confirma en parte o revoca en parte la resolución del juez previamente remitido:

Los campos con (*) son obligatorios	
SENTENCIA CONSTITUCIONAL*:	CONFIRMADA
	REVOCADA 🔾
	CONFIRMADA EN PARTE 🔿
	REVOCADA EN PARTE ®

En el siguiente cuadro se registra la fecha en la que la Sentencia Constitucional u Auto se emite.

FECHA DE SENTENCIA CONSTITUCIONAL*:	05 / 10 / 2020	0	
El número de la sentencia constituci	ional es co	nsignada	en el
siguiente cuadro:			

NÚMERO DE AUTO O SENTENCIA CONSTITUCIONAL:

La parte resolutiva de la sentencia se registra en el siguiente campo abierto:

FUNDAMENTOS Y PARTE DISPOSITIVA:

De igual manera que en la resolución del juez, se puede registrar en este cuadro las acciones asumidas en la ejecución de la sentencia constitucional:

ACCIONES ASUMIDAS EN LA EJECUCION DE LA SENTENCIA:

3.3 Guardar actualización de etapas

Cada etapa tiene las dos opciones de guardado:

Guardar Temporalmente	Registrar Proceso
-----------------------	-------------------

Donde "Guardar Temporalmente", le permite editar y complementar la fase actual de registro, mientras "Registrar Proceso", realiza un guardado definitivo de los datos, para pasar a la siguiente fase o etapa de registro.



En la etapa de remisión se tienen un botón especial por tratarse de una de las etapas que requiere en llenado de más campos, de manera que el botón es auto descriptivo, indicando que registrará y posteriormente se cerrará la etapa.

3.4 Registro y guardado de acciones asumidas

En esta opción se pueden registrar todos los actuados dentro del proceso aperturado en la etapa de "REMISIÓN", seleccionando la fecha y describiendo la acción asumida.

FECHA DE APERSONAMIENTO / ACTUACIONES POSTERIORES:	dd / mm / aaaa	
DETALLE DE LA ACCIÓN ASUMIDA:		
Una vez guardada la acción asumida no se podrá modificar el registro. Solo puede tener un registro con guardado temporal.		
Guardar temporalmente la acción Begistrar la acción		

En los actuados se registran directamente las acciones realizadas, porque como se trata de un proceso sumarísimo, los tiempos de respuesta son cortos de acuerdo a su naturaleza jurídica.



3.5 Cierre de Acciones de Defensa



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



IV. CONSULTA DE ACCIONES DE DEFENSA

Cuando seleccione "Constitucional" del menú de navegación, se desplegará un listado, mostrando los principales datos como las fechas de solicitudes, nombre del proceso, etapa en la que se encuentra y otros.

Sobre este listado se podrá comenzar a registrar nuevos procesos o continuar con las siguientes etapas de los procesos registrados previamente.



El despliegue de información se realiza de acuerdo a la etapa procesal de registro, incluyendo la consulta solo de actuados y si corresponde, el motivo de cierre.

Si un proceso ha finalizado entonces se despliega la opción de ver o consultar el proceso, porque el mismo ya fue finalizado con una sentencia constitucional. La información desplegada en estas pantallas no es editable, sólo tienen el propósito de consulta con fines estadísticos.

	Oficina Central:				
	El Alto - Bolivia.				
	Calle Martín Cárdenas, Esq. calle 11 de Junio,				
	Zona Ferropetrol.				
	Teléfono:(591) (2) 2173900				
	Fax:(591) (2) 2118454				
	Tux.(331) (2) 2110131				
	La Paz				
	C Rosendo Gutiérrez Esg. Av. Arce				
	Edif Multicentro Torre B. Piso 14 Zona Sonocachi				
	Telefono:(591) (2) 2148267				
	Oruro				
	C. Junía NO CEO, antre selles La Dista y Caria Calva				
	C. Junin Nº 658, entre calles La Plata y Soria Galva	ro,			
	Edif. Las Torres de Morgana Teran, Piso 9.				
	Teléfono:(591) (2) 5253996				
	Potosi				
	C. Oruro Nº 509 entre calles Bolívar y Frías.				
	Teléfono:(591) (2) 6120766				
	Cochabamba				
	Av. Salamanca Nº 625 Esq. Calle Lanza				
	Edif. Central Internacional de Convenciones, Piso 2	•			
	Teléfono:(591) (4) 4141946				
	Chuquisaca				
	Av. del Maestro Nº 162 entre calles Manuel Molina	y			
	Gregorio Mendizábal, Zona del Parque Bolívar	6			
	Teléfono:(591) (4) 6912369				
	Pando				
	Calle Bruno Bacua Nº 64 Cobija				
	TEIEIUIIU.(331) (3) 0420223				
	Santa Cruz				
	Av Peni Eca, calle 2, Edif, Cube Emprecarial Carde	nin			
	Av. Beni Esq. calle 5. Euli. Cubo Empresanal Garde	nid,	1		
	PISO 9, UI. 9B.				
	leletono:(591) (3) 3120784				
	Roni				
	Pedro de la Pocha (Nº 87				

entre calle La Paz y Av. 6 de Agosto Zona Central Trinidad. Teléfono:(591) (3) 4652614

Tarija

O /procuraduria.bolivia

C. 15 de Abril Nº 319 entre calles Méndez y Delgadillo. Teléfono:(591) (4) 6113350



(f) /procuraduriabolivia

9 @PGE_Bolivia

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO BOLIVIA

www.procuraduria.gob.bo