

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 215/2012

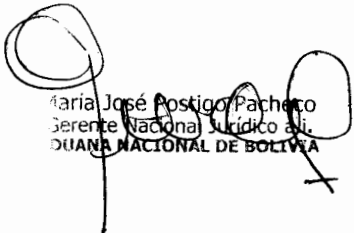
La Paz, 05 de septiembre de 2012

REF: CIRCULAR AN-UAIPC-014/2012 DE 28-08-2012 DEL AUDITOR INTERNO GENERAL DE LA ADUANA NACIONAL, SOBRE PROCEDIMIENTO DE INVITACION Y NOTIFICACION A INVOLUCRADOS EN HALLAZGOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Comunicación Interna AN-UAIPC-643/2012 de 31/08/2012 y la Circular AN-UAIPC-014/2012 de 28/08/2012 del Auditor Interno General de la Aduana Nacional, sobre procedimiento de invitación y notificación a involucrados en hallazgos de responsabilidad por la función pública.



MIPP/aqi
UAIPC2012-716



María José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídica
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Comunicación Interna
AN-UAIPC-643/2012

A : William Cavero Sánchez
Gerente Nacional Jurídico a.i.

De : Carlos Averanga Flores
Auditor Interno General a.i.

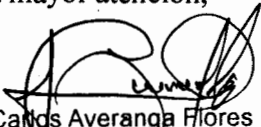
Ref. : CIRCULAR AN-UAIPC-014/2012

Fecha : La Paz, 31 de agosto de 2012

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a usted copia fotostática de la Circular AN-UAIPC-014/2012 de fecha 6 de julio de 2012, relativa al *Procedimiento de invitación y notificación a involucrados en hallazgos de responsabilidad por la función pública*, emitida por la Unidad de Auditoría Interna y refrendada por Presidencia Ejecutiva, para su conocimiento, cumplimiento y fines consiguientes.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención,



Carlos Averanga Flores
AUDITOR INTERNO GENERAL a.i.
Aduana Nacional de Bolivia



CAF
Sonia
Adj.: Lo citado fs. 12
cc. Archivo



Aduana Nacional

CIRCULAR

AN-UAIPC-014/2012

A : GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
GERENCIAS REGIONALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Vía : Lic. Marlene Ardaya Vásquez
Presidenta Ejecutiva a.i.

De : Carlos Averanga Flores
Auditor Interno General a.i.

Ref. : **Procedimiento de invitación y notificación a involucrados en hallazgos de responsabilidad por la función pública**

Fecha : La Paz, 28 de agosto de 2012



De mi consideración:

Mediante la presente y con fines de reglamentar y formalizar el *Procedimiento de invitación y notificación a involucrados en hallazgos de responsabilidad por la función pública*, solicito a ustedes implementar a partir de la fecha el siguiente procedimiento:

1. OBJETO

La presente Circular tiene como objeto regular el procedimiento a seguir para que en cumplimiento de los artículos 39° y 40° del Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, se proceda a la notificación o invitación de las personas involucradas en hallazgos de Responsabilidad por la Función Pública, a objeto de que presenten sus descargos o justificativos dentro del Procedimiento de Aclaración.

2. ALCANCE

Este procedimiento deberá ser aplicado por la Unidad de Auditoría Interna, en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica en la ciudad de La Paz y en coordinación con las Unidades Legales de las Gerencias Regionales en el resto del Estado Plurinacional.



Página 1 de 12



3. ASPECTOS GENERALES

3.1 Definiciones

Notificación: Acto de dar a conocer a los interesados mediante un documento los resultados de una auditoría.

Diligencia: Cumplimiento o ejecución de un acto legal.

Plazo: Espacio de tiempo establecido para la realización de un determinado acto jurídico o administrativo.

Persona jurídica: Reunión de personas organizadas bajo las modalidades de Sociedades Mercantiles, Civiles, Asociaciones o Fundaciones, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, que poseen patrimonio propio y que tienen por objetivo lícito principal el bien común.

Persona natural: Cualquier persona natural.

Prescripción: Medio de adquirir un derecho o de liberarse de una obligación por el transcurso del tiempo y la inactividad del titular de la acción.

3.2 Documentos de Referencia

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado mediante D.S. N° 23215
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318-A
- ✓ Código de Procedimiento Civil

4. CONTENIDO

4.1 De la Notificación

4.1.1 Las personas naturales que figuren en hallazgos de Responsabilidad por la Función Pública, dentro de un Informe de Auditoría emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional, serán notificadas en forma personal, en su domicilio, entregándoseles una copia del informe correspondiente.

Las personas jurídicas que figuren en hallazgos de Responsabilidad por la Función Pública, serán notificadas en la persona de su representante legal, en el domicilio legal respectivo.





Para efectos de este procedimiento, se entiende como domicilio el lugar donde el involucrado tiene su residencia principal; si ésta no puede establecerse con certeza, el domicilio se entenderá por el lugar donde el involucrado ejerce su actividad principal de conformidad a lo establecido por el artículo 24 del Código Civil vigente. En el caso de las personas jurídicas, se tendrá como domicilio el lugar fijado en el documento de su acto constitutivo y a falta de éste, el lugar de su administración (artículo 55 numeral 1 del Código Civil).

La responsabilidad de efectuar la obtención del domicilio legal, teléfonos u otra información que permita ubicar a las personas involucradas, será de la Unidad de Auditoría Interna.

4.1.2 La notificación y entrega del Informe de Auditoría en forma personal al involucrado, se hará constar en el Formulario F-A (Anexo al presente documento), en el cual se anotará además el lugar, la fecha, la hora y la firma del servidor público encargado de la diligencia. El Formulario F-A deberá ser llenado en tres ejemplares, uno de los cuales será entregado al involucrado, otro será archivado en la Unidad de Auditoría Interna, y el último se archivará en la Gerencia Nacional Jurídica, en caso de notificaciones efectuadas en la ciudad de La Paz o en las Unidades Legales de las Gerencias Regionales, en caso de notificaciones en el resto del Estado Plurinacional; si el involucrado rehusara firmar el formulario, se dejará constancia del hecho en presencia de un testigo de actuación en el Formulario F-B (Anexo al presente documento), por lo que las diligencias deberán llevarse adelante por dos servidores públicos de la entidad.

La responsabilidad de efectuar la notificación será de la Gerencia Nacional Jurídica, en caso de notificaciones efectuadas en la ciudad de La Paz y de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales, en caso de notificaciones en el resto del Estado Plurinacional, a través de sus notificadores respectivos.

4.1.3 Cuando el involucrado no fuese habido en su domicilio, los servidores públicos encargados de la diligencia, en presencia de un testigo de actuación, procederán a la entrega de la Convocatoria, a cualquier familiar, dependiente o vecino de éste, mayor de 14 años con el Formulario F-C (Anexo al presente documento), para que el involucrado se haga presente en las oficinas de la Gerencia Nacional Jurídica en la ciudad de La Paz; o en las Unidades Legales de las Gerencias Regionales en el resto del Estado Plurinacional, para que en el plazo de cinco días hábiles se notifique con el Informe de Auditoría.

4.1.4 Si los involucrados residieran en el exterior de la República, el Informe de Auditoría será remitido mediante pliego oficial o carta certificada, según corresponda, al domicilio del que se tuviese conocimiento, a través de la Oficina de Despacho Documental (Secretaría General) mediante correspondencia, procedimiento a ser llevado a cabo por la Unidad de Auditoría Interna.





En el caso de remitirse el Informe de Auditoría sometido a Procedimiento de Aclaración, el plazo para la presentación de descargos será computado a partir de la fecha establecida en la constancia de su recepción. Las solicitudes de ampliación de plazo se sujetarán a lo establecido en el presente procedimiento.

4.1.5 En caso de que el domicilio del involucrado se encuentre en alguna provincia del interior del departamento, el servidor público encargado de la diligencia de notificación, se constituirá en la localidad correspondiente para hacer entrega del Informe de Auditoría en la forma establecida en los numerales 4.1.2. y 4.1.3 del presente instructivo.

4.1.6 Se procederá a la invitación para notificarse con un Informe de Auditoría, mediante publicación de prensa, cuando el servidor público que practicó la diligencia, informe sobre el desconocimiento del domicilio e ignore el paradero del involucrado, debiendo para el efecto contar con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna (o persona que se encuentre desempeñando las funciones específicas del cargo), similar procedimiento se aplicará cuando algún familiar o dependiente del involucrado se niegue a recibir el formulario de convocatoria, previa representación.

4.1.7 La veracidad del contenido de los formularios mencionados en el presente procedimiento, será de exclusiva responsabilidad de los servidores públicos que practicaron la diligencia.

4.2 De los Plazos

4.2.1 Una vez realizada la notificación en la forma prevista por los numerales 4.1.2, 4.1.3; 4.1.4, 4.1.5 y 4.1.6, el plazo para la presentación de descargos correrá a partir del siguiente día hábil de haberse notificado y entregado el Informe de Auditoría.

En toda diligencia que deba practicarse fuera de una determinada jurisdicción, pero dentro del país, se aplicará los términos de la distancia previstos en el artículo 146° del Código de Procedimiento Civil. En todo caso, el plazo máximo para la presentación de descargos se sujetará a lo establecido por el artículo 40° del Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215. El Gerente Nacional Jurídico y los Jefes de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales, remitirán a la Unidad de Auditoría Interna, un ejemplar original de las notificaciones realizadas a cada uno de los involucrados, para que se efectúe el correspondiente control de presentación de descargos.





4.2.2 Los plazos señalados en el punto anterior, se computarán de forma individual a partir del siguiente día hábil de practicada la notificación y/o efectuada la publicación.

4.2.3 La Gerencia Nacional Jurídica o en su caso las Unidades Legales de las Gerencias Regionales, serán responsables de efectuar la notificación y entrega de un ejemplar del mismo, cuando el involucrado sea convocado a través del Formulario F-C. Si se trata de personas jurídicas, el representante legal deberá acreditar su condición apersonándose con una copia del poder notarial otorgado por el o los titulares.

4.2.4 El plazo dispuesto en el artículo 40° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, correrá a partir del siguiente día hábil de la recepción del Informe de Auditoría, o al día siguiente hábil de cumplido el plazo señalado en la convocatoria mediante publicación de prensa para apersonarse a las dependencias de la Aduana Nacional y notificarse con el informe de Auditoría.

4.2.5 En caso de que el involucrado o el representante legal sea convocado a través del Formulario F-C, y no se apersona en dependencias de la Aduana Nacional para notificarse con el Informe de Auditoría, el plazo para la presentación de descargos y justificativos se computará a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo señalado en el numeral 4.1.3 de este instructivo.

4.2.6 A partir del siguiente día hábil de haber sido notificado con el Informe de Auditoría, los involucrados deberán presentar sus descargos, justificativos y aclaraciones en la Unidad de Auditoría Interna que emitió el informe, por medio de la Oficina de Despacho Documental (Secretaría General). Se podrá recepcionar descargos en las oficinas de cualquiera de las Gerencias Regionales, donde resida el involucrado, siendo responsabilidad del Gerente Regional la remisión de los documentos, a la Unidad de Auditoría Interna que emitió el Informe de Auditoría.

Se considerará como domicilio legal la Gerencia Regional en la que se presentaron los descargos.

4.2.7 La ampliación del plazo para la presentación de descargos, procederá únicamente en casos debidamente fundamentados y será autorizada hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales, por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna que emitió el informe de auditoría. Podrá otorgarse una última ampliación de veinte (20) días hábiles, previo reporte del Supervisor de Auditoría a cargo del trabajo de auditoría y visto bueno del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. No podrán autorizarse ampliaciones después del vencimiento del plazo, ni tampoco podrán otorgar ampliaciones de plazo autoridades diferentes a la mencionada precedentemente.





4.2.8 El plazo para la presentación de descargos es individual, por tanto deberá ser computado en forma independiente para cada involucrado, debiendo informárseles en tal sentido.

4.2.9 Son aplicables las normas relativas al tiempo establecidas en el título IV del libro V del Código Civil, en lo que corresponda, así como el artículo 40° de la Ley N° 1178, respecto al término de la prescripción.

4.2.10 La documentación presentada fuera de los plazos señalados, será devuelta de inmediato a los interesados por la Unidad de Auditoría Interna.

5. ACCESO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los funcionarios que tienen acceso y disposición son: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Gerente Nacional Jurídico, Gerentes Regionales y Jefes de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales. Asimismo, el archivo se realizará en la Unidad de Auditoría Interna y la custodia estará a cargo de la Secretaria de dicha Unidad.

6. RESPONSABLES

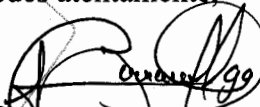
- ✓ Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Supervisor de Auditoría a cargo del examen de auditoría
- ✓ Gerente Nacional Jurídico
- ✓ Gerentes Regionales
- ✓ Jefes de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales
- ✓ Servidores Públicos encargados de la notificación

7. REGISTROS Y ANEXOS

- ✓ Formulario F-A “Notificación y entrega de Informe de Auditoría sometido a proceso de aclaración”
- ✓ Formulario F-B “Negativa para notificarse con Informe de Auditoría”
- ✓ Formulario F-C “Entrega de convocatoria a persona mayor de 14 años en el domicilio del involucrado”

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente,

CAF
c.c. Archivo


Carlos Averanga Flores
AUDITOR INTERNO GENERAL a.i.
Aduana Nacional de Bolivia

FORMULARIO F-A

N° de Control:

**NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE INFORME DE AUDITORÍA
SOMETIDO A PROCESO DE ACLARACIÓN**

En la ciudad de, a horas, del día de de Años, entregué al señor (a): domiciliado (a) en Tel un ejemplar del Informe de Auditoría N°, sujeto a Proceso de Aclaración en aplicación del Artículo 40 del D.S. No. 23215.

CERTIFICO:

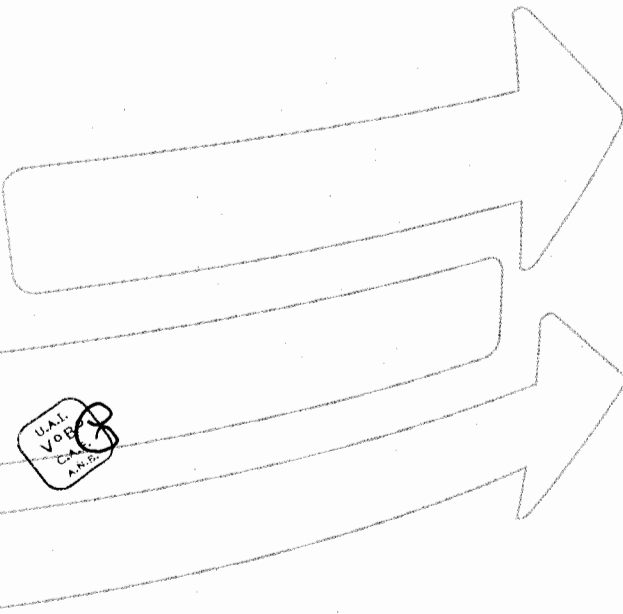
.....

SERVIDOR PÚBLICO

.....

NOTIFICADO

C.I. N°





Aduana Nacional

FORMULARIO F-B

N° de Control:

**NEGATIVA PARA NOTIFICARSE CON
INFORME DE AUDITORÍA**

En la ciudad de, a horas, del día de de Años, me constituí en el domicilio legal del señor (a): ubicado en con el fin de entregarle la convocatoria del Informe de Auditoría N°, sujeto a Proceso de Aclaración. Habiéndose negado a recibir el correspondiente formulario de convocatoria en presencia del testigo de actuación que suscribe Sr. titular del C.I. N°, tengo a bien representar en honor a la verdad de lo que certifico y doy fe.

CERTIFICO:

.....
SERVIDOR PÚBLICO

.....
NOTIFICADO

C.I. N°





Aduana Nacional

FORMULARIO F-C

Nº de Control:

ENTREGA DE CONVOCATORIA A PERSONA

MAYOR DE 14 AÑOS EN EL DOMICILIO DEL INVOLUCRADO

En la ciudad de, a horas, del día de de Años, me hice presente en el domicilio legal del señor (a):
 ubicado en Tel:
 con el fin de convocarlo para que se haga presente en las Oficinas de la Aduana Nacional, ubicado en piso, de esta ciudad,
 dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a objeto de recabar una copia del Informe de Auditoría N° sujeto a Proceso de Aclaración en aplicación del Artículo 40° del D.S. N° 23215 y el respectivo Procedimiento de Notificación. No siendo habido en el mismo, en presencia del testigo con C.I. N° hice entrega de la convocatoria al señor (a) con C.I. N° residente en el domicilio señalado.

CERTIFICO:

.....
SERVIDOR PÚBLICO

.....
NOTIFICADO

C.I. N°

Aplicación del Formulario F-A

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Dejar constancia de la notificación y entrega del Informe de Auditoría al involucrado.

ALCANCE: Se utiliza el Formulario F-A, dentro el Proceso de Aclaración conforme a los Arts. 39° y 40° del Decreto Supremo N° 23215.

INSTRUCCIONES: Se debe dejar constancia en el Formulario F-A, de los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Hora.
- c) Nombres y apellidos del involucrado.
- d) Domicilio y teléfono del involucrado.
- e) Código del Informe de Auditoría.
- f) Nombre y apellidos o sello más la firma del servidor público que practicó la diligencia.

EMISIÓN: Unidad de Auditoría Interna.

ENTREGA Y LLENADO: Gerencia Nacional Jurídica en la ciudad de La Paz y Unidades Legales de las Gerencias Regionales en el resto del Estado Plurinacional.

FRECUENCIA: Según la cantidad de involucrados que contenga el Informe de Auditoría.

DISTRIBUCIÓN: Consta de tres ejemplares, la primera deberá ser entregada al involucrado, la segunda deberá remitirse a la Unidad de Auditoría Interna que emitió el Informe de Auditoría y la tercera se quedará con el servidor público que practicó la diligencia.

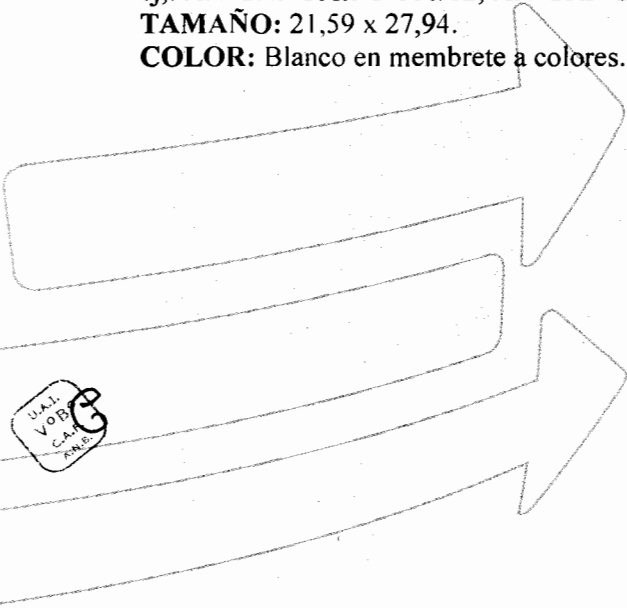
DENOMINACIÓN OFICIAL: Notificación y entrega de Informe de Auditoría sometido a proceso de aclaración.

CÓDIGO OFICIAL: F-A

NUMERACIÓN DE CONTROL: Se consignará un número correlativo independiente para notificaciones realizadas para la Unidad de Auditoría Interna, consignado la sigla AN (Aduana Nacional); la sigla de la Gerencia que efectuó la notificación: GNJ (Gerencia Nacional Jurídica), GRO (Gerencia Regional Oruro), GRC (Gerencia Regional Cochabamba), GRL (Gerencia Regional La Paz), GRS (Gerencia Regional Santa Cruz), GRT (Gerencia Regional Tarija) o GRP (Gerencia Regional Potosí); la sigla UAIPC (Unidad de Auditoría Interna); el número correlativo y el año. Por ej.: AN-GNJ-UAIPC-001/12, AN-GRP-UAIPC-002/12, etc.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco en membrete a colores.



Aplicación del Formulario F-B

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Dejar constancia escrita de la negativa del involucrado para notificarse con un ejemplar del Informe de Auditoría sometido a proceso de aclaración.

ALCANCE: Se utiliza el Formulario F-B, dentro el Proceso de Aclaración conforme a los Arts. 39° y 40° del Decreto Supremo N° 23215.

INSTRUCCIONES: Se debe dejar constancia en el Formulario B F-de los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Hora.
- c) Nombres y apellidos del involucrado.
- d) Domicilio y teléfono del involucrado.
- e) Código del Informe de Auditoría.
- f) Nombre y apellidos o sello más la firma del servidor público que practicó la diligencia.
- g) Nombre y apellidos, N° de cédula de identidad, sello más la firma del testigo de actuación.

EMISIÓN: Unidad de Auditoría Interna

ENTREGA Y LLENADO: Gerencia Nacional Jurídica en la ciudad de La Paz y Unidades Legales de las Gerencias Regionales en el resto del Estado Plurinacional.

FRECUENCIA: Según la cantidad de involucrados que se nieguen a ser notificados.

DISTRIBUCIÓN: Consta de dos ejemplares, la primera deberá remitirse a la Unidad de Auditoría Interna, que emitió el Informe de Auditoría y la segunda se queda con el servidor público que practicó la diligencia. **DENOMINACIÓN OFICIAL:** Negativa para notificarse con Informe de Auditoría.

CÓDIGO OFICIAL: F-B

NUMERACIÓN DE CONTROL: Se consignará un número correlativo independiente para notificaciones realizadas para la Unidad de Auditoría Interna, consignado la sigla AN (Aduana Nacional); la sigla de la Gerencia que efectuó la notificación: GNJ (Gerencia Nacional Jurídica), GRO (Gerencia Regional Oruro), GRC (Gerencia Regional Cochabamba), GRL (Gerencia Regional La Paz), GRS (Gerencia Regional Santa Cruz), GRT (Gerencia Regional Tarija) o GRP (Gerencia Regional Potosí); la sigla UAIPC (Unidad de Auditoría Interna); el número correlativo y el año. Por ej.: AN-GNJ-UAIPC-001/12, AN-GRP-UAIPC-002/12, etc.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco con membrete a colores.

Aplicación del Formulario F-C

OBJETIVO DEL FORMULARIO: Convocar al involucrado no habido en su domicilio o residencia donde realiza sus principales actividades, a través de la entrega del formulario a una persona mayor de catorce años quién recibirá el Formulario F-C, para que el involucrado se apersona a la Aduana Nacional y se notifique con un ejemplar del Informe de Auditoría en el plazo de cinco días.

ALCANCE: Se utiliza el Formulario F-C dentro el proceso de aclaración conforme a los Arts. 39 y 40 del Decreto Supremo N° 23215.

INSTRUCCIONES: Se debe dejar constancia en el Formulario F-C, de los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Hora.
- c) Nombres y apellidos del involucrado.
- d) Domicilio y teléfono del involucrado.
- e) Código del Informe de Auditoría.
- f) Oficina y piso donde debe apersonarse para ser notificado.
- g) Nombre y apellidos y N° de cédula de identidad de la persona que reciba el formulario, más su firma.
- h) Nombre y apellidos o sello más la firma del servidor público que practicó la diligencia.
- i) Nombre y apellidos, N° de cédula de identidad, sello más la firma del testigo de actuación.

EMISIÓN: Unidad de Auditoría Interna

ENTREGA Y LLENADO: Gerencia Nacional Jurídica en la ciudad de La Paz y Unidades Legales de las Gerencias Regionales en el resto del Estado Plurinacional.

FRECUENCIA: Según la cantidad de involucrados no habidos en su domicilio o residencia, en el momento de la notificación.

DISTRIBUCIÓN: Consta de tres ejemplares, la primera deberá entregarse al involucrado, la segunda será remitida a la Unidad de Auditoría Interna que emitió el Informe de Auditoría y la tercera se quedará con el servidor público que practicó la diligencia.

DENOMINACIÓN OFICIAL: Entrega de convocatoria a persona mayor de catorce años en el domicilio o residencia del involucrado.

CÓDIGO OFICIAL: F-C

NUMERACIÓN DE CONTROL: Se consignará un número correlativo independiente para notificaciones realizadas para la Unidad de Auditoría Interna, consignado la sigla AN (Aduana Nacional); la sigla de la Gerencia que efectuó la notificación: GNJ (Gerencia Nacional Jurídica), GRO (Gerencia Regional Oruro), GRC (Gerencia Regional Cochabamba), GRL (Gerencia Regional La Paz), GRS (Gerencia Regional Santa Cruz), GRT (Gerencia Regional Tarija) o GRP (Gerencia Regional Potosí); la sigla UAIPC (Unidad de Auditoría Interna); el número correlativo y el año. Por ej.: AN-GNJ-UAIPC-001/12, AN-GRP-UAIPC-002/12, etc.

TAMAÑO: 21,59 x 27,94.

COLOR: Blanco con membrete a colores.

