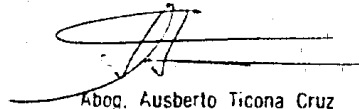


CIRCULAR No. 261/2000

La Paz, 11 de diciembre de 2000

REF: REGLAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA
TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE LAS
ENTIDADES PÚBLICAS.

Para su conocimiento difusión y cumplimiento, se remite el Reglamento para el Seguimiento de la Tramitación de Procesos de las Entidades Públicas, aprobado por la Contraloría General de la República.



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL

ATC/rlc

Norma: CI/05/1

**REGLAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA
TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE LAS ENTIDADES
PÚBLICAS****OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento a seguir por las entidades del sector público para la realización del seguimiento de la tramitación de los procesos para la determinación de responsabilidades por la función pública, a cargo de las unidades jurídicas de las entidades públicas, emergentes de informes de auditoría y dictámenes emitidos por el Contralor General de la República.

1. ALCANCE

El reglamento deberá ser cumplido por todas las entidades comprendidas en los Arts. 3 y 4 de la Ley 1178.

El presente reglamento regula la atribución conferida a la CGR por el art. 3 inc. ñ) del D.S. 23215, de ejercitar el control posterior sobre las acciones adoptadas por las entidades del sector público comprendidas en los arts. 3 y 4 de la Ley 1178, respecto a los hallazgos de responsabilidad establecidos en los informes de auditoría y Dictámenes de responsabilidad emitidos por el Contralor General de la República.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Para el cumplimiento del presente instructivo, a tiempo de remitir al máximo ejecutivo de la Entidad encargada de tramitar las acciones, los Informes de Auditoría que contengan indicios de responsabilidad o los Dictámenes de Responsabilidad, la Contraloría General de la República proporcionará a las entidades afectadas, los Formularios pertinentes con el requerimiento de la información para que sean devueltos, debidamente llenados, dentro del plazo señalado en cada caso.

En los Formularios referidos, que estarán llenados parcialmente al momento de su entrega, deberán consignarse todos y cada uno de los datos requeridos, con indicación expresa del número de Informe de auditoría o dictamen, clase de hallazgo, involucrados, acción a iniciarse y nombre completo del responsable de la tramitación de la acción pertinente.

Igualmente, se informará en dicho formulario el cumplimiento de las actuaciones procesales o instancias que correspondan en cada acción, hasta la instancia señalada en los Formularios proporcionados.

Posteriormente, concluida la instancia a que se refiere el párrafo precedente, la entidad proporcionará información sobre el estado de los procesos iniciados mediante los Informes a que se refieren los Artículos 27 inc. g) de la Ley 1178 y 45 del "Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República", aprobado por D.S. 23215.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Para posibilitar el seguimiento de las acciones dirigidas a la determinación de responsabilidades, las entidades públicas deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

a) Responsabilidad administrativa

En los casos en los que se hubiera establecido la existencia de indicios de responsabilidad administrativa, los plazos para el inicio y posterior tramitación del proceso interno, se sujetarán a lo expresamente señalado en el art. 22 del D.S. 23318-A.

Inicio de acciones

Para fines de seguimiento, el servidor público designado sumariante deberá proceder al llenado de los datos, de las casillas que se encuentren en blanco, del formulario N° RA-S1 y remitirlo a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o a la Gerencia de Servicios Legales de la Contraloría Departamental que corresponda, en el plazo de 10 días hábiles de recibido el informe de auditoría interna o externa aprobado por el señor Contralor General de la República o el Dictamen en la entidad.

Procesos en trámite

Concluido el proceso interno el sumariante deberá enviar a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o a la Gerencia de Servicios Legales de la Contraloría Departamental, según sea el caso, copia legalizada de la resolución de primera instancia.

Conforme señala el art. 21 inc. a) del D.S. 23318-A y en caso de que existieran razones debidamente fundamentadas que impidan la tramitación del proceso, el sumariante deberá remitir copia de su pronunciamiento, para fines de control posterior.

En caso que se tramite la segunda instancia del proceso interno, corresponde al asesor legal que cumpla funciones de secretario del Tribunal Administrativo, el llenado del formulario N°RA-S2 y su remisión a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o Gerencia de Servicios Legales de la Contraloría Departamental, según sea el caso, en el plazo de 20 días hábiles computables a partir de la fecha de la concesión de la alzada.

b) Responsabilidad civil

Cuando se hubiera determinado la existencia de indicios de responsabilidad civil y los montos adeudados hubieran sido pagados por uno o varios involucrados, corresponde al asesor legal principal de la entidad proceder al llenado de los datos en blanco del formulario N° RC-S1 y remitirlo a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o a la Gerencia de Servicios Legales de la Contraloría Departamental, según sea el caso, en dos copias en el plazo de 5 días hábiles de cumplido el plazo de 10 días de efectuada la notificación con el Dictamen.

Inicio de acciones

En los casos en que no se hubiera procedido al pago de la obligación, o ella haya sido pagada parcialmente, procederá el inicio de la acción pertinente (coactiva o civil) en el plazo de veinte días hábiles de recibido el Dictamen o el Informe de Auditoría que establezca indicios de responsabilidad civil, aprobado por el Contralor General de la República.

Para fines de seguimiento, corresponde al asesor legal principal de la entidad proceder al llenado del formulario N° RC-S2 y remitirlo a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o a la Gerencia de Servicios Legales de la Contraloría Departamental, según sea el caso, en el plazo de 5 días hábiles posteriores al plazo otorgado para iniciar la acción judicial que corresponda.

Procesos en trámite

La información relativa al estado de los procesos en trámite, deberá ser realizada por el asesor legal principal de la entidad mediante el llenado del formulario N° RC-S3 en dos copias y remitida a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o a las Gerencias de Servicios Legales Departamentales, según corresponda, conforme lo dispuesto en los artículos 27 inc. g) de la Ley 1178 y 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por Decreto Supremo 23215.

El incumplimiento de esta disposición, de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 1178, puede generar indicios de responsabilidad administrativa contra los infractores.

La sustanciación del proceso se regirá por los plazos establecidos en el Código Civil y su respectivo Procedimiento, o en el Procedimiento Coactivo Fiscal.

Justificación

El Máximo ejecutivo de la entidad puede fundamentar, en casos excepcionales, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción del Dictamen o del informe de auditoría aprobado por el Contralor, las razones por las que no efectuará el cobro de las obligaciones civiles, siendo de su entera responsabilidad la determinación que tome.

c) Responsabilidad Penal

Inicio de acciones

Si el Informe de Auditoría estableciera la existencia de indicios de responsabilidad penal, procederá que la entidad inicie la tramitación de la acción mediante la denuncia correspondiente al Ministerio Público o si fuere el caso, mediante la presentación de la querrela respectiva, que deberá efectuarse en el plazo de 10 días hábiles de recibido el Informe de Auditoría.

Para fines de seguimiento, corresponde al asesor legal de la entidad proceder al llenado, de los datos en blanco, del formulario N° RP-S1 y remitirlo a la CGR en el plazo de 5 días hábiles posteriores al plazo otorgado para iniciar la acción judicial que corresponda.

Procesos en trámite

La información relativa al estado de los procesos en trámite, deberá ser realizada por el asesor legal principal de la entidad mediante el llenado del formulario N° RP-S2 en dos copias y remitida a la Gerencia Departamental de La Paz de la Subcontraloría de Servicios Legales o a las Gerencias de Servicios Legales Departamentales, según corresponda, conforme lo dispuesto en los artículos 27 inc. g) de la Ley 1178 y 45 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por Decreto Supremo 23215.

El incumplimiento de esta disposición, de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 1178, puede generar indicios de responsabilidad administrativa contra los infractores.

La sustanciación del proceso se regirá por los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Penal.

Justificación

La entidad pública afectada podrá justificar la no tramitación del proceso penal en los casos previstos en el art. 100 del Código Penal, mediante informe debidamente fundamentado, que debe remitirse en sustitución del formulario N° RP-S1, en el plazo de 10 días hábiles de recibido el informe de auditoría.

d) Responsabilidad ejecutiva

En caso de la determinación de responsabilidad ejecutiva el seguimiento se efectuará respecto a los informes que debe remitir la autoridad competente al Contralor General de la República, conforme lo disponen los arts. 47 y 48 del D.S. 23318-A

e) Previsiones del artículo 52 de la Constitución Política del Estado.

Para la aplicación de los casos de responsabilidades enunciadas en el presente punto, la máxima autoridad ejecutiva y el asesor legal principal, deben tener en cuenta la previsión contenida en el artículo 52 de la C.P.E., referida a la prerrogativa de inmunidad temporal de la que gozan los representantes nacionales (senadores y diputados) en ejercicio de sus funciones.

4. RESPONSABILIDAD DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA ENTIDAD

Es responsabilidad de los máximos ejecutivos de las entidades públicas instruir al servidor público que corresponda, el inicio de las acciones dirigidas a la determinación de responsabilidades, así como del seguimiento de dichos tramites hasta su conclusión.

5. RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMULARIOS

- a) El asesor legal será responsable de la información sobre los procesos civiles, penales y coactivos contenida en los formularios RC-S1, RC-S2, RC-S3, RP-S1 y RP-S2.
- b) El servidor público que cumpla las funciones de sumariante, es el responsable de la información contenida en el formulario N° RA-S1. Corresponderá al asesor legal, que cumpla funciones de secretario del tribunal administrativo, la responsabilidad por el contenido del formulario N° RA-S2.
- c) En los casos de responsabilidad ejecutiva, la obligación de informar corresponde a la autoridad encargada de dar cumplimiento a la recomendación formulada en el Dictamen, conforme a procedimiento señalado en los arts. 44 y siguientes del D.S. 23318-A.

6. REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En los casos señalados en los incisos a) y b) del numeral 5 precedente, corresponderá al asesor legal de la entidad remitir a conocimiento de la CGR los formularios debidamente llenados y con el visto bueno del máximo ejecutivo, en los plazos establecidos para cada caso.

7. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente instructivo dará lugar a la determinación de responsabilidades que correspondan en contra de los servidores públicos infractores.

REPORTE SOBRE LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD CIVIL

FORM. RC-S1

ENTIDAD:

RESOLUCION N° CGR-1/029/99

DICTAMEN O INFORME N°: CGR -1/D-0 /99

FECHA DE NOTIFICACION CON EL DICTAMEN O INFORME:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL INVOLUCRADO	*	FIRMA O EMPRESA	INFRACCION QUE GENERA EL CARGO	MONTO ADEUDADO US\$	MONTO RECUPERADO US\$	FECHA DE PAGO	MODALIDAD DE PAGO

OBSERVACIONES:

Asesor Legal Principal

Máxima Autoridad Ejecutiva

Fecha de Recepción (uso C.G.R.)

Fecha de Registro (uso C.G.R.)

