

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 049/2021**

La Paz, 10 de noviembre de 2021.

**VISTOS:**

El Informe DAB/GG/UP/INF-N° 071/2021 de 22 de septiembre de 2021; El Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 170/2021 de 22 de octubre de 2021 y demás antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado en sus numerales 1 y 2 del Artículo 235 dispone la obligación de las servidoras y los servidores públicos de cumplir la Constitución y las leyes y con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que la Ley N° 1178 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales para el uso eficaz y eficiente de los Recursos del Estado a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación del uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Capítulo V de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece la responsabilidad por la función pública, con el objeto de que todo servidor público responda por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Que el inciso a) del párrafo I del Artículo 12 Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, dispone que la Autoridad Legal Competente es la prevista en las normas específicas de la entidad o en su defecto, el servidor público designado por el máximo ejecutivo en la primera semana hábil del año.

Que el Artículo 21 del Reglamento del Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992 señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus



actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia.

Que el artículo 32, numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, modificado con Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, establece que son atribuciones y obligaciones del Gerente General de DAB: “Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión”.

Que el Instructivo DAB/GG/UP INST: N° 065/2021 de 19 de agosto de 2021 que aprueba la “Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB”.

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe DAB/GG/UP/INF-N° 071/2021 de 22 de septiembre de 2021 la Unidad de Planificación de la EPNE – DAB concluye que el proyecto del Reglamento para Procesos Internos por Responsabilidad por la Función Pública – Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE - DAB cumple y se enmarca en la Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB, recomendando al Gerente General aprobar el mencionado informe y remitir antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del respectivo Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 170/2021 de 22 de octubre de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye: que la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE - DAB, requiere un instrumento que determine los lineamientos específicos emergentes de la Ley 1178 y el Decreto Supremo N° 23318-A y sus normas conexas, para la atención de procesos sumarios administrativos sustanciados por la Autoridad Sumariante por presuntas contravenciones en las que incurran las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Que en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 32, numeral 6, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, el Gerente General tiene la facultad de Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión.

### **POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

### **RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el “Reglamento para Procesos Internos por Responsabilidad por la Función Pública – Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE - DAB”, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Poner a conocimiento del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos –DAB, la presente Resolución Administrativa en el marco de lo establecido en el



numeral 7 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de 14 de junio de 2021.

**TERCERO.-** Forman parte indivisible de la presente Resolución el Informe DAB/GG/UP/INF-N° 071/2021 de 22 de septiembre de 2021 e Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 170/2021 de 22 de octubre de 2021.

**CUARTO.-** La Unidad de Planificación de Depósitos Aduaneros Bolivianos está encargada de la difusión del Reglamento para Procesos Internos por Responsabilidad por la Función Pública – Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE – DAB.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Cc: Arch.



Gonzalo García Grandi  
GERENTE GENERAL  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

**REGLAMENTO PARA PROCESOS INTERNOS  
POR RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN  
PÚBLICA– EMPRESA PÚBLICA NACIONAL  
ESTRATEGICA DEPOSITOS ADUANEROS  
BOLIVIANOS –DAB**

Versión 1.0

Noviembre de 2021





# REGLAMENTO PARA PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cod: RE-RPIRFP-UAJ

Versión: 1.0

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** REGLAMENTO PARA PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA – EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS –DAB

**Versión:** 1.0

	Nombre y Cargo	Firma
Elaborado/ Actualizado:	Abog. Rodrigo Humerez Cruz ESPECIALISTA I DE ASESORÍA JURÍDICA	 Rodrigo Humerez Cruz ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Abog. Jorge Flores Gonzales JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	 Jorge Antonio Flores Gonzales ABOGADO - P.B. 14408282AFG- JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDIC Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
Aprobado:	Lic. Gonzalo Garcia Grandi GERENTE GENERAL	 Gonzalo Garcia Grandi GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



**ARTÍCULO 1 (OBJETIVO).**

El presente Reglamento, tiene por objetivo orientar la tramitación de los procesos por presunta responsabilidad por la Función Pública, que se inicien en la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB.

**ARTÍCULO 2 (AMBITO DE APLICACIÓN).**

El proceso interno por responsabilidad por la Función Pública puede ser instaurado contra servidores y/o ex servidores públicos y/o trabajadores y/o extrabajadores de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB, a quienes se les hubieren encontrado indicios de presunta contravención por acción u omisión al ordenamiento jurídico-administrativo o las normas que regulan la conducta funcionaria.

**ARTÍCULO 3 (MARCO NORMATIVO).**

El presente Reglamento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

**ARTÍCULO 4 (PRINCIPIOS).**

El presente Instructivo, se regirá por los principios consagrados en la Constitución Política del Estado y los principios fundamentales del Derecho Administrativo Sancionador.

**ARTÍCULO 5 (RESPONSABLES).**

- La Unidad de Asuntos Jurídicos de DAB es la responsable de la elaboración y/o actualización.
- La (s) Autoridad (es) Sumariante (s) de DAB son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Normativa Interna.
- La Gerencia General de DAB es responsable del cumplimiento de la aplicación y cumplimiento de la presente normativa, así como de su aprobación.
- Las Unidades Organizaciones de DAB son responsables del cumplimiento de la presente normativa.

**TÍTULO II - DE LA AUTORIDAD COMPETENTE****ARTÍCULO 6 (AUTORIDAD SUMARIANTE, NATURALEZA, NÚMERO Y DESIGNACIÓN).**

El Sumariante es la autoridad legal competente designada en la primera semana hábil del año, o cuando así sea necesario, por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB, para conocer y resolver los procesos internos por Responsabilidad por la Función Pública en la etapa sumarial y en la etapa de impugnación cuando corresponda, es independiente en la tramitación del proceso interno. Dicha Autoridad Sumariante podrá ser reelegida en sus funciones.

La Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB contará con dos (2) Autoridades Sumariantes Titulares y dos (2) Suplentes a nivel nacional, a las que se les asignarán el conocimiento de los procesos administrativos internos de acuerdo a criterios de jurisdicción, competencia y/o carga laboral.

**ARTÍCULO 7 (EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE).**

La Autoridad Sumariante es independiente en el desarrollo de sus funciones.

Ninguna autoridad o servidor público de la entidad o terceros, podrá influenciar o afectar las funciones de la Autoridad Sumariante.

**TÍTULO III PROCEDIMIENTO****CAPÍTULO I ACTIVIDADES PREVIAS****ARTÍCULO 8 (REQUISITOS PREVIOS).**

La Autoridad Sumariante, habiendo asumido conocimiento del informe de presunciones, Denuncia, informe final, nota administrativa, deberá verificar la concurrencia de los siguientes presupuestos:

- La presunta acción u omisión;
- La identificación del o los presuntos infractores;
- La normativa administrativa o norma de conducta presuntamente contravenida;
- La documentación recabada y/o elementos de convicción, que respalden los indicios identificados.

**ARTÍCULO 9 (INICIO DEL PROCESO).**

El proceso sumario interno podrá iniciarse bajo una de las siguientes formas:

**9.1. Dictamen, informe o relevamiento emitido por la Contraloría General del Estado.**



# REGLAMENTO PARA PROCESOS INTERNOS POR RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cod: RE-RPIRFP-UAJ

Versión: 1.0

La Unidad de Auditoría Interna de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB remitirá el Acto Administrativo emitido por la CGE través de la MAE, quien derivará mediante proveído.

En caso de próxima prescripción, la Unidad de Auditoría Interna, sin necesidad de emitir informes de auditoría con indicios de responsabilidad por la Función Pública, deberá remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva los antecedentes necesarios y suficientes, con un breve "Informe circunstanciado" de los hechos, para que la Autoridad Legal Competente, en conocimiento del hecho, disponga la iniciación del proceso administrativo interno o se pronuncie en contrario, de conformidad con los artículos 18 y 21 inciso a) del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992.

## 9.2. Por denuncia

9.2.1. La denuncia podrá ser interna o externa. Será interna cuando sea presentada por cualquier servidor público y será externa cuando sea presentada por cualquier persona ajena a la empresa, ante cualquier repartición de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB.

9.2.2. Cuando los hechos denunciados por presunta responsabilidad por la función pública, provengan del Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, como consecuencia de la gestión de denuncia efectuada dentro del marco de sus competencias, éstos se plasmarán en un Informe Final que deberá ser dirigido al Gerente General para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante.

En el informe final se deberá recomendar la remisión de antecedentes al asesor legal principal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cuando el (o los) presunto(s) infractor(es) deba(n) ser tratado(s) de acuerdo a lo señalado por el artículo 67 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237). Cuando corresponda remitir antecedentes al MEFP, se adjuntará una copia adicional de los mismos debidamente legalizada.

## CAPÍTULO II NOTIFICACIONES

### ARTÍCULO 10 (NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL PROCESO SUMARIO INTERNO).

Los actos y actuaciones se notificarán según corresponda por uno de los siguientes medios: personal, por cédula, por edicto, por sistemas de comunicación electrónicos, correo electrónico, Whats App, facsímil o similar, tácitamente y en Secretaría.



De tratarse de servidores públicos activos de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB, previa verificación de que se encuentren en funciones al momento de efectuarse la diligencia de notificación con el acto administrativo o actuación procesal, las notificaciones podrán realizarse vía correo institucional, la que tendrá la misma validez y eficacia que la notificación personal.

Con excepción de las notificaciones por edicto, todas las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos, de oficio o a pedido de parte.

### **ARTÍCULO 11 (NOTIFICACIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA).**

En caso que la Autoridad Sumariante tuviere que realizar alguna actuación en otro lugar, pero dentro del territorio nacional, podrá dirigirse a la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional correspondiente mediante solicitud, para que la autoridad a la cual va dirigida la petición, realice las actuaciones respectivas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos de recepcionada la solicitud, debiendo ser devueltas inmediatamente a la Autoridad Sumariante.

### **CAPÍTULO III DEL SUMARIO**

### **ARTÍCULO 12 (AUTO INICIAL DE PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO)**

La Autoridad Sumariante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a tomar conocimiento de las presuntas contravenciones, denuncia, dictamen o informe, emitirá la Resolución de Auto Inicial de Proceso Sumario Administrativo, disponiendo:

12.1 Se inicie el proceso administrativo con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, civil, penal y/o ejecutiva,

12.2 Se disponga la APERTURA DE TÉRMINO PROBATORIO, por un plazo no mayor de quince (15 días) hábiles administrativos, computables a partir del día siguiente hábil administrativo de la legal citación al sumariado.

12.3 Se cita y emplaza al sumariado para prestar declaración informativa si corresponde

12.4 Se disponga si corresponde medidas precautorias contra el sumariado.

### **ARTÍCULO 13 (OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE PRUEBA, RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS Y/O INFORMES ADICIONALES).**



La Autoridad Sumariante recibirá todas las pruebas de descargo y la declaración informativa voluntaria que soliciten los sumariados dentro del término probatorio.

Excepcionalmente, en determinados casos y por motivos fundados, la Autoridad Sumariante a solicitud del sumariado o por decisión propia, podrá ampliar el término probatorio por un plazo adicional de diez (10) días hábiles, considerando la aplicación supletoria del parágrafo III in fine del artículo 47, de la Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo, en resguardo del derecho constitucional a la defensa, conforme con los artículos 115 parágrafo II y 119 parágrafo II de la Constitución Política del Estado.

La Autoridad Sumariante podrá requerir por conducto regular, a cualquier dependencia o servidor público o trabajador de la Empresa, documentos y/o informes legales o técnicos que viere por conveniente, los cuales serán emitidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de su recepción, bajo alternativa de sanción; dichos informes no obligarán al Sumariante a resolver conforme a ellos.

Los descargos presentados por el sumariado podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho y se sujetarán a criterios de amplitud, flexibilidad e informalismo.

#### **ARTÍCULO 14 (RESOLUCIÓN FINAL DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO).**

Al vencimiento del término de prueba, la Autoridad Sumariante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitirá la resolución final de sumario administrativo, con la que finalizará la etapa sumarial.

La Resolución Final que establezca la existencia de responsabilidad por la Función Pública, en concordancia con lo regulado por el artículo 29 de la Ley N° 1178, deberá determinar según la gravedad de la falta (leve, grave o gravísima), las sanciones que podrán ser de multa hasta un veinte por ciento (20%) del haber mensual por una sola vez a la ejecutoria de la Resolución, suspensión hasta un máximo de treinta (30) días calendario sin goce de haberes o la destitución.

La resolución final de sumario administrativo deberá disponer, que se adjunte una copia al file personal del sumariado para fines de registro. Asimismo, en caso de haber establecido alguna medida precautoria, ésta deberá ser levantada y/o recomendar a la próxima instancia mantenerla. De la misma manera la Autoridad Sumariante deberá realizar el registro en la Contraloría General del Estado.

#### **TÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 15 (DE LAS FALTAS)**



15.1 Se entenderán como faltas leves las que ameriten la sanción de multa hasta un veinte por ciento (20%) de descuento del haber mensual del servidor público o trabajador, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en Reglamentos, Políticas, manuales, instructivos, proveídos y demás normativa administrativa, ;
- b) Incumplimientos reiterativos al Manual de Funciones vigente al momento de la vulneración al ordenamiento jurídico administrativo, según el cargo que ocupe;
- c) Asistir a su fuente laboral fuera de la tolerancia establecida por DAB, de forma consecutiva por más de tres (3) meses.
- d) Abandono reiterado de funciones injustificado, sin autorización del jefe superior o jefe jerárquico;
- e) Por no presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme a disposiciones legales vigentes;
- f) Vulneración a los distintos procedimientos aduaneros que según su incidencia afecten levemente los intereses de Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB y/o del Estado;
- g) Otras faltas que según su gravedad ameriten el inicio del proceso.

Las faltas leves descritas precedentemente no son limitativas y la aplicación de la sanción de descuento hasta del veinte por ciento (20%) del haber mensual, se aplicará considerando la incidencia negativa que dicha acción u omisión hubiere provocado.

15.2 Se entenderán como faltas graves, las siguientes:

- a) La reincidencia de alguna de las faltas previstas en el subnumeral 15.1;
- b) Reincidencia en el incumplimiento de una orden expresa emanada por el superior jerárquico;
- c) incumplir la normativa legal vigente, sea por interés personal, por cohecho, recepción de dádivas y/o gratificaciones, sea por afecto o desafecto de alguna persona natural o jurídica, en perjuicio de los interés del Estado o de terceros interesados;
- d) Agresión, intimidación, maltrato o abuso a terceras personas o a otros servidores públicos o trabajadores de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB;
- e) Encubrir faltas graves y no denunciarlas;
- f) Ordenar o inducir a la ejecución de actos que constituyan faltas, para beneficio personal o de terceros;
- g) Causar daños graves intencionalmente o por negligencia manifiesta a los documentos, muebles o equipos de propiedad de la Empresa;



- h) Incurrir en conductas que denigren el prestigio y la imagen, usando distintivos de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB;
- i) Otras faltas que según su gravedad y afectación a los intereses de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB, ameriten la sanción de suspensión.

Corresponde señalar, que las faltas graves descritas precedentemente no son limitativas y la aplicación de la sanción de suspensión hasta treinta (30) días calendario sin goce de haberes o la destitución, se aplicará en atención a la incidencia que dicha acción u omisión hubiere generado.

15.3 Se entenderán como faltas gravísimas, las siguientes:

- a) Presentar documentación falsa;
- b) Ocultar información sobre el grado de parentesco y/o afinidad;
- c) Malversación, defraudación, robo, hurto, sustracción y abuso de confianza en dinero y valores.
- d) Vulneración a los distintos procedimientos aduaneros que según su incidencia afecten gravemente los intereses de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB y/o del Estado;
- e) Generar documentos o registros en sistemas de la Aduana Nacional y/o de la Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE-DAB, haciendo uso indebido de usuarios propios o ajenos;

## **TÍTULO V ERRORES, ACLARACIONES Y ENMIENDAS**

### **ARTÍCULO 16 (CORRECCIÓN DE ERRORES).**

La Autoridad Sumariante podrá de oficio, rectificar o aclarar aspectos de forma o de transcripción de la resolución final de sumario administrativo, en cualquier momento, sin alterar sustancialmente el fondo de la resolución.

### **ARTÍCULO 17 (ACLARACIÓN O ENMIENDA DE LA RESOLUCIÓN FINAL).**

El sumariado estará facultado de solicitar complementación y/o enmienda de la resolución final de sumario administrativo, dentro del término de tres (3) días hábiles computable desde su legal notificación, debiendo pronunciarse la Autoridad Sumariante en el mismo plazo.

## **TÍTULO VI DE LA EJECUTORIA**

### **ARTÍCULO 18 (RESOLUCIÓN NO RECURRIDA).**

En caso que el sumariado no impugne dentro del plazo previsto la resolución final de sumario administrativo de la etapa sumarial, la Autoridad Sumariante deberá dictar un auto de ejecutoria de la resolución final, a efecto de su notificación en secretaría de la oficina de la Autoridad Sumariante o en el domicilio señalado.



**TÍTULO VII DE LOS EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN****ARTÍCULO 19 (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL).**

Si durante la sustanciación del proceso interno, la Autoridad Sumariante advirtiese indicios de responsabilidad civil y/o penal, dispondrá en la resolución final del sumario administrativo la remisión en originales o fotocopias legalizadas de los antecedentes:

- A la MAE para que derive a la Unidad de Auditoría Interna, cuando se trate de indicios de responsabilidad civil;
- A la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de indicios de responsabilidad penal.

**ARTÍCULO 20 (CUMPLIMIENTO DE LA SANCIÓN).**

Las resoluciones firmes o ejecutoriadas emitidas dentro de los procesos sumarios administrativos y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), se remitirán a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) para su cumplimiento. En el caso de ser sumariados los miembros del Directorio de la empresa se remitirán a sus respectivos Ministerios.

**ARTÍCULO 21 (REGISTRO DE LA SANCIÓN PARA EX SERVIDORES PÚBLICOS).**

Si dentro de un proceso interno la Autoridad Sumariante estableciere responsabilidad por la Función Pública contra un ex servidor público o ex trabajador, derivará una copia de la resolución a la carpeta personal del sumariado con fines de registro, con la finalidad que exista constancia de su responsabilidad. Asimismo, procederá a su registro en el Sistema de la Contraloría General del Estado.

**TÍTULO VIII ETAPA RECURSIVA****ARTÍCULO 22 (IMPUGNACIÓN)**

El proceso de impugnación se rige por lo dispuesto en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 23 (RECURSO DE REVOCATORIA).**

El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el Interesado afectado, ante la Autoridad Sumariante que dictó la resolución final, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a partir de su notificación, para que ésta autoridad en el plazo de ocho (8) días hábiles resuelva el recurso planteado y emita nueva Resolución.



**ARTÍCULO 24 (RECURSO JERÁRQUICO).**

El Recurso de Jerárquico, deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres (3) días hábiles a partir de su notificación, ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria.

La Autoridad Sumariante en el plazo de dos (2) días hábiles computables desde la recepción del recurso jerárquico, deberá remitir el mismo y sus antecedentes a la Gerencia General para su conocimiento y resolución en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su radicatoria.

**TÍTULO IX DE LA EXCUSA Y LA RECUSACIÓN****CAPÍTULO I LA EXCUSA****ARTÍCULO 25 (EXCUSA).**

Si a momento de conocer el informe de presunciones, informe final, nota administrativa o cualquier otra denuncia cualquiera fuese su modalidad a Autoridad Sumariante que se encontrare comprendida en una de las causales señaladas en el artículo 347 y 348 de la Ley N° 439 de 19/11/2013, Código Procesal Civil, tendrá la obligación de excusarse de conocer el proceso.

La Autoridad Sumariante comprendida en las causales de recusación señaladas en el artículo 347 de la Ley N° 439, deberá en el plazo de tres (3) días hábiles de haber conocido el informe de presunciones, informe final, nota administrativa o cualquier denuncia, emitirá un Auto Administrativo motivado y fundamentado, adjuntando prueba que respalde su excusa para conocer la causa y disponiendo que todos los antecedentes se remitan a la Gerencia General para su tramitación.

**ARTÍCULO 26 (PROCESAMIENTO DE LA EXCUSA).**

Recibidos los antecedentes, el Gerente General emitirá una Resolución Administrativa que declare la legalidad o ilegalidad de la excusa, en el plazo de cinco (5) días hábiles, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- 26.1** En caso de declararse la legalidad de la excusa, se remitirá antecedentes a la Autoridad Sumariante Suplente para la tramitación hasta su conclusión.
- 26.2** En caso de fundamentarse la ilegalidad de la excusa, se devolverá los antecedentes a la Autoridad Sumariante para conocer y resolver el proceso hasta su conclusión.



**CAPÍTULO II LA RECUSACIÓN****ARTÍCULO 27 (RECUSACIÓN).**

En caso de que la Autoridad Sumariante no se excusare de conocer el proceso, podrá ser recusado por el sumariado en su primera actuación, debiendo éste último describir y fundamentar claramente la causal de recusación, acompañando todas las pruebas que viere por conveniente.

**27.1. Procesamiento de la Recusación.**

La Autoridad Sumariante recusada, en el plazo de tres (3) días hábiles de la recepción de la recusación, deberá allanarse o rechazar la misma, mediante Auto Administrativo, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- 27.1.1.** En caso de allanarse a la recusación, se tendrá por aceptada la misma, y deberá remitir los antecedentes a Gerencia General.
- 27.1.2.** En caso de rechazar la recusación, deberá remitir copia de la determinación a Gerencia General, a objeto de continuar con la tramitación del proceso hasta antes de dictar Resolución Final dentro del sumario administrativo.

En ambos casos, recibido los antecedentes por el Gerente General, deberá resolver declarando probada o improbada la recusación a la Autoridad Sumariante, aplicando en lo que corresponda el numeral 26.1 del presente Reglamento.

