

*UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO*



ACREDITADA POR RESOLUCIÓN CEUB 1126/02

MONOGRAFÍA

“Análisis sobre la pertinencia de implementar un Reglamento de Notificaciones para los Procesos Administrativos Internos sustanciados en la Aduana Nacional de Bolivia”

PARA OBTENER EL TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO

Postulante: Univ. Gabriela Viviana Herrera

Tutor Académico: Lic. Carlos Adán Gallardo Rivas

Tutor Institucional: Abog. Marvel Fabian Requena

Institución: Aduana Nacional de Bolivia

*La Paz – Bolivia
2014*

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar el rumbo de mis pasos, por derramar sus bendiciones sobre mí, dándome día a día la fortaleza que necesito para vencer los obstáculos existentes desde el principio de mi vida.

A la facultad de Derecho y Ciencias Políticas por haberme cobijado en los años de mi formación profesional.

Al personal de la Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional por la calidez y el afán desinteresado de enseñanza que me proporcionaron durante el tiempo que trabajé con ellos.

A todos los familiares, amigos y amigas que incondicionalmente me apoyaron y creyeron en mí.

DEDICATORIA

Son muchas las personas especiales a las que dedico el presente trabajo, por su amistad, apoyo, ánimo y compañía, en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en el corazón. Sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leer esta dedicatoria quiero darles las gracias por formar parte de mi vida, por todo lo que me han brindado, por su cariño y apoyo incondicional, en los momentos difíciles y por las palabras de aliento.

“Cuanto mayor sea el esfuerzo, mayor es la gloria”

Pierre Corneille

ÍNDICE GENERAL

PROLOGO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.....13

CONCEPTO Y NATURALEZA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO..13

1.1. CONCEPTO13

1.2. NATURALEZA.....13

1.3. OBJETO15

1.4. COMPETENCIA15

1.4.1. Autoridad Sumariante15

a) Autoridad Sumariante en la Aduana Nacional16

1.4.2. Servidores Públicos Interinos16

1.4.3. Servidores Públicos de Carrera17

1.4.4. Abogados y Auditores.....17

CAPÍTULO II.....19

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA19

2.1. ETAPA DE INVESTIGACIÓN.....19

2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos (RRHH).....19

2.1.2.- Unidad de Auditoría Interna (UAI)19

2.1.3.- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)20

2.1.4.- Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA)20

2.1.5.- Unidades Legales20

2.1.6.- Funcionarios Aduaneros.....21

2.2. ETAPA SUMARIAL21

2.2.1. Inicio del Proceso	21
2.2.2. Etapa Probatoria	22
2.2.3 Etapa Resolutiva	22
2.2.4. Aclaración o Enmienda de la Resolución Final	23
2.3. ETAPA DE IMPUGNACIONES	23
2.3.1. Recurso de Revocatoria	23
a) Servidores Públicos de Carrera	24
b) Servidores Públicos Interinos	25
2.3.2. Recurso Jerárquico	26
a) Servidores Públicos de Carrera	26
b) Servidores Públicos Interinos	27
2.4. EJECUCIÓN	28
2.5. PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	28
2.6 INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL	29
CAPÍTULO III	32
EL DEBIDO PROCESO EN LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS SUMARIOS INTERNOS	32
3.1. FINALIDAD DE LAS NOTIFICACIONES	32
3.2. FORMALIDADES	33
3.3. VICIOS Y NULIDADES DE LA NOTIFICACIÓN	33
3.3.1. Jurisprudencia	34
3.4. PLAZOS	34
CAPÍTULO IV	37
TIPOS DE NOTIFICACIONES RECONOCIDAS EN LA LEGISLACIÓN BOLIVIANA	37

4.1. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.....	37
4.1.1. Notificación Personal	37
4.1.2. Notificación por Cédula.....	37
4.1.3. Notificación por Edicto	38
4.1.4. Notificación en Secretaría.....	38
4.2. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL	39
4.2.1. Notificación Personal	39
4.2.2. Notificación por Cédula.....	40
4.2.3. Notificación por Edicto	40
4.3. REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (DECRETO SUPREMO N° 27113)	41
4.3.1. Presentación Espontánea.....	41
4.3.2. Notificación por Cédula.....	41
4.3.3. Correspondencia Postal.....	42
4.3.4. Notificación por Edicto	42
4.3.5. Notificación en Secretaria	42
4.3.6. Notificación por Fax	42
4.3.7. Notificación Electrónica.....	42
4.4. CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO	43
4.4.1. Notificación Personal	43
4.4.2. Notificación por Cedula.....	43
4.4.3. Notificación por Edicto	44
4.4.4. Notificación por Correspondencia Postal y otros Sistemas de Comunicación	44
4.4.5. Notificación Tacita.....	45

4.4.6. Notificaciones Masivas	45
4.4.7. Notificación en Secretaria	45
4.4.8. Notificación a Representantes	46
CAPÍTULO V	48
ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS SUSTANCIADOS EN LA OFICINA DE SUMARIOS DE LA ADUANA NACIONAL RESPECTO A LAS NOTIFICACIONES	48
5.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD SUMARIANTE.....	48
5.2. VACÍOS LEGALES	49
5.2.1 Principios	49
a) Principio de Analogía.	49
b) Principio de Supletoriedad	50
5.2.2. Notificaciones	51
5.2.4. Ordenes Instruidas.....	53
5.2.5 Representaciones	54
5.2.6. Edictos	54
CAPÍTULO VI	56
PROYECTO DE REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES PARA LOS PROCESOS SUMARIOS INTERNOS SUSTANCIADOS EN LA ADUANA NACIONAL	56
6.1. NOCIONES GENERALES	56
6.1.1. Objeto	56
6.1.2. Ámbito de Aplicación	56
6.1.3. Base Legal.....	56
6.2. TIPOS DE NOTIFICACIONES	57
6.2.1.- Notificación Personal	57

6.2.2. Aviso de Visita	57
6.2.3 Notificación por Cédula.....	58
6.2.4. Notificación por Edicto	58
6.2.5. Notificación en Secretaría del órgano o entidad administrativa	58
6.2.6. Facsímil	58
6.2.7. Correo electrónico.....	59
6.3. CONTENIDO MÍNIMO DEL FORMULARIO DE NOTIFICACIONES	59
6.4. ORDENES INSTRUIDAS	60
6.5. PLAZOS PROCESALES.....	60
6.5.1. Días y horas hábiles	61
6.6. NULIDAD DE PROCEDIMIENTOS	61
6.7. FUNCIONARIOS A CARGO DE LAS NOTIFICACIONES	61
6.7.1 Recomendaciones a efectos de la notificación	61
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	63
A. CONCLUSIONES	63
B. RECOMENDACIONES.....	64
BIBLIOGRAFÍA	65
ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

La presente Investigación trabajo circunscrita dentro del ámbito jurídico tiene como eje temático el Derecho Administrativo, que nos otorgará elementos teóricos propios de aquella rama del Derecho para la correspondiente funcionalidad de un reglamento que permita regular la actividad y el procedimiento administrativo de la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional de Bolivia respecto a las notificaciones de los actos administrativos emergentes de los procesos sumarios internos.

La Aduana Nacional de Bolivia cuenta con una Oficina de Sumarios, la cual basa su procedimiento en la Resolución RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013, en el Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por los Decretos Supremos N° 26237 de 29/06/2001 y 29820 de 26/11/2008; la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley N° 2341 de 23/04/2002 y el Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003.

A pesar de la existencia de la referida normativa en el sistema de procesamiento administrativo se advierte que existe un vacío jurídico respecto a las formalidades que se deben cumplir para las notificaciones de los actuados procesales, debido a que en esta Institución, a diferencia de otras, existe una Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional a nivel nacional ubicada en la ciudad de La Paz, misma que se encarga del procesamiento de las contravenciones a la normativa jurídico administrativa, cometidas por servidores y ex servidores públicos aduaneros. Al respecto, es importante manifestar que la Aduana Nacional cuenta con oficinas distribuidas en todo el Territorio Nacional, incluso abarcando las fronteras, por lo que a través de Ordenes Instruidas dirigidas a las Gerencias Regionales correspondientes, se remite los actos administrativos, para que éstas cumplan con las notificaciones lo

cual genera pluralidad de criterios por parte de cada Gerencia Regional a momento de proceder con las notificaciones.

Bajo este entendido, se apunta a diseñar un “Reglamento de notificaciones para los Procesos Sumarios Internos sustanciados en la Aduana Nacional de Bolivia”, mismo que pueda posibilitar el procesamiento eficaz, eficiente, oportuno y uniforme de los procesos administrativos internos (sumarios), garantizado el debido proceso y precautelando los intereses de la Institución.

PROLOGO

Ante la continua rotación, ascenso o desvinculación laboral de los procuradores pertenecientes a las unidades legales de la Gerencias Regionales de la Aduana Nacional de Bolivia y los vacíos jurídicos en la normativa que regula los procesos administrativos internos en cuanto a la uniformidad de los formatos y procedimientos, en tal sentido, se ha llegado a observar errores por omisión y acción en las diligencias de los citados procesos administrativos, situaciones que podrían generar dilaciones en los mismos, asimismo, siendo que no existe un lineamiento normativo establecido por el cual se pueda prevenir estas situaciones, es menester contar con un análisis para la verificación de la viabilidad de la implementación de un Reglamento de Notificaciones que pueda despejar y llegar los vacíos jurídicos estableciendo una sola línea a seguir a momento de efectuar las notificaciones de los actuados procesales administrativos emergentes de Procesos Sumarios.

En ese sentido el presente trabajo de investigación ha logrado aclarar la normativa vigente y aplicable en los Procesos Sumarios Internos en la Aduana Nacional, proporcionando un Reglamento de Notificaciones enmarcado en las bases legales adecuadas, para que a partir de éste, todo Servidor Público Aduanero al cual se le instruya la práctica de las diligencias de notificaciones, tenga formatos preestablecidos completamente legales, claros e idóneos, evitando de ésta manera causar faltas de forma o fondo en los formularios de notificaciones, salvando y precautelando el debido proceso.

CAPÍTULO

I

CAPÍTULO I

CONCEPTO Y NATURALEZA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

1.1. CONCEPTO

La idea jurídica de proceso puede ser concebida como una secuencia o serie de actos que se desenvuelven progresivamente, con el objeto de llegar a un acto estatal determinado, destacando entonces en el concepto la unidad de los actos que constituyen el proceso, su carácter teológico, es decir, que éstos se caracterizan por estar encaminados en su conjunto a un determinado fin.

El sumario administrativo interno puede ser definido como el procedimiento necesario para la acreditación de la existencia de conductas irregulares de servidores públicos activos y pasivos, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad funcionaria al interior de una institución pública.

1.2. NATURALEZA

La Constitución Política del Estado, en sus Artículos 235 y 237, prescribe que son obligaciones de los servidores públicos: cumplir con la Constitución y las leyes; cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública (Art. 232 constitucional): legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo; rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública; respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales y otros ajenos a la función pública; inventariar y custodiar los documentos propios de la función pública; guardar secreto respecto a las informaciones reservadas.

La Ley del Estatuto del Funcionario Público (Ley No 2027 de 27/10/1999), en su Artículo 8, insta que son deberes de los servidores públicos: conocer y cumplir

las disposiciones que rigen la función pública en Bolivia; desarrollar sus funciones con puntualidad, celeridad, economía, probidad y legalidad; respetar la jerarquía administrativa; mantener reserva sobre información establecida como confidencial; velar por la conservación de los bienes de propiedad del Estado; declarar bajo juramento su situación patrimonial antes de asumir el cargo.

El Artículo 29 de la Ley N° 1178 (Ley SAFCO), establece que la responsabilidad es administrativa, cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.

A su vez el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29/06/2001, señala que el ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el Artículo 29 de la Ley N° 1178, está constituido por las disposiciones legales pertenecientes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión. Respecto de las normas que regulan la conducta funcionaria, señala que son aquellas generales establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabezas de sector, las del ejercicio profesional en el sector público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional, y las normas específicas emitidas por cada entidad.

En tal sentido, la contravención a ésta normativa concluye, según la gravedad de la falta, en: sanción económica, suspensión temporal o destitución y en el caso de los ex-servidores públicos se aplica a efectos de dejar constancia y registro de la responsabilidad ante la Contraloría General del Estado. Al respecto cabe señalar, que las facultades para determinar sanción prescriben a los dos (2) años, debiendo ser ésta invocada de manera expresa por los sumariados a momento de presentar sus descargos, tal cual prevé el Artículo 16 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A de 03/11/1992, modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29/06/2001.

1.3. OBJETO

El Proceso Administrativo Disciplinario tiene como objeto principal investigar la verdad material en cuanto a la existencia de las presuntas faltas cometidas por los servidores y ex servidores públicos, que presuntamente contravienen el ordenamiento jurídico administrativo y normas conexas que rigen la conducta y accionar de lo servidores públicos de esta entidad. En síntesis el objeto viene a ser el control del funcionamiento de la administración pública y del ejercicio de la función administrativa.

1.4. COMPETENCIA

Es el conjunto de atribuciones y obligaciones que la norma confiere a una autoridad para manifestar una decisión en un acto administrativo definitivo, en base al análisis de los antecedentes del proceso y las pruebas presentadas por los sumariados; ésta decisión produce efectos jurídico administrativos, inherentes a los procesados.

Asimismo, el Artículo 25 (competencia) del Decreto Supremo N° 27113, reglamentario de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, señala que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado.

1.4.1. Autoridad Sumariante

El Artículo 12 (Autoridad legal competente) del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A de 03/11/1992, modificado por el artículo 1 del DS 26237 de 29 de junio de 2001 señala que la Autoridad legal competente es:

- a. 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.
- b. El máximo ejecutivo de la entidad que ejerce tuición o el servidor público que corresponda para los casos señalados en el artículo 67 del presente Reglamento.

c. El Superintendente de Servicio Civil o el máximo ejecutivo de la entidad, según corresponda a Funcionarios de carrera o a Funcionarios provisorios, para conocer de los recursos jerárquicos.

II. En los casos de los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, la autoridad legal competente así como el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, se regirá por su legislación especial aplicable”.

a) Autoridad Sumariante en la Aduana Nacional

El sumariante es la autoridad legal competente para conocer y resolver los procesos internos por responsabilidad administrativa en la etapa sumarial y la etapa de impugnación, es independiente en la tramitación del proceso interno. Será designado única y directamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Aduana Nacional de Bolivia mediante Resolución Administrativa, en la primera semana hábil de cada año, pudiendo ser reelegido en sus funciones. Se nombrará dos autoridades sumariantes a nivel nacional, a los cuales se asignará aleatoriamente el conocimiento de procesos internos; asimismo, en caso de impedimento de uno, el otro deberá tomar su lugar de manera temporal o definitiva, en las siguientes circunstancias: excusa o recusación, renuncia, retiro, fallecimiento, vacaciones, comisión y en otros casos justificados, los cuales deberán ser de conocimiento de la MAE, para su consideración y aprobación.

1.4.2. Servidores Públicos Interinos

Son aquellos que representan a la entidad pública en su relación externa e interina, que no están sujetos al régimen de carrera administrativa, y que pueden ser electos, designados o de libre nombramiento, y están sujetos al Estatuto del Servidor Público, en cuanto a las obligaciones, derechos e incompatibilidades y régimen de responsabilidades por el ejercicio de la función pública, además de las prohibiciones del Artículo 41 de la Ley General de Aduanas.

1.4.3. Servidores Públicos de Carrera

Se incorporan a la función pública a través de los mecanismos propios de la carrera administrativa: convocatoria o concurso público de selección; ejercen funciones eminentemente administrativas; no están sometidos a la legislación laboral en cuanto a beneficios sociales (desahucio, indemnización); ejercen funciones por tiempo indeterminado, y para su retiro o despido están sujetos a procedimiento administrativo previo; al igual que los funcionarios públicos interinos, se encuentran sometidos al Estatuto del Funcionario Público, en cuanto a obligaciones, derechos, prohibiciones e incompatibilidades, y consiguientemente al régimen de responsabilidades por la función pública, para el caso de la Aduana Nacional, también se considera el artículo 41 de la Ley General de Aduanas.

1.4.4. Abogados y Auditores

El Artículo 38 de la Ley N° 1178 SAFCO, establece que los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban, y también los abogados por el patrocinio legal del sector público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

Asimismo el Art. 67 (Procesamiento de autoridades superiores, abogados y auditores), párrafos I y II del Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, modificado por el artículo 2 del D.S. 26237 de 29/06/2001, indica que:

“Las denuncias, informes de auditoria y dictámenes de responsabilidad administrativa que involucren al máximo ejecutivo, los miembros de un directorio, los abogados o auditores internos de una entidad, serán conocidos y resueltos en la fase del sumario por el asesor legal principal de entidad que ejerce tuición, con las facultades previstas y dentro de los plazos señalados en los artículos 21 al 23 del presente reglamento”.

CAPÍTULO

II

CAPÍTULO II

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO EN LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

2.1. ETAPA DE INVESTIGACIÓN

El sumario administrativo puede ser definido como el procedimiento necesario para la acreditación de la existencia de conductas irregulares de los procesados con la finalidad de singularizar a los responsables.

Dentro la Aduana Nacional, se tienen diversos departamentos o unidades, que se encuentran a cargo de las investigaciones previas al Proceso Sumario Interno, entre ellas:

2.1.1.- Departamento de Recursos Humanos (RRHH)

Este departamento, entre otras funciones, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento respectivo a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, realizadas antes, durante y después del ejercicio del cargo de los funcionarios de la Aduana Nacional, en cumplimiento al artículo 15 del Decreto Supremo No 1233 y en concordancia con el numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado; que en caso de incumplimiento, por algún funcionario aduanero, éste departamento pondrá en conocimiento de la Oficina de Sumarios los correspondiente antecedentes, para el procesamiento respectivo, vía MAE.

2.1.2.- Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional de Bolivia remitirá el Dictamen o informe aprobado de la Contraloría General del Estado, a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien emitirá la Minuta de Instrucción correspondiente.¹

En caso de próxima prescripción, la Unidad de Auditoría Interna remitirá el informe circunstanciado correspondiente adjunto a sus antecedentes, a la Maxima

¹ Bolivia, Aduana Nacional, Resolución RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013.

Autoridad Ejecutiva, para que determine su derivación a la autoridad sumariante para que ésta última disponga el inicio del proceso o su rechazo.

2.1.3.- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)

Es la que en virtud a una denuncia interna (cuando sea presentada por cualquier servidor público aduanero) o externa (cuando sea presentada por cualquier persona ajena a la institución, ante una Gerencia, Administración de Aduana, Departamento o Unidad de la AN, debiendo ser reconducida a conocimiento de la UTLCC), en contra de algún servidor aduanero, deberá investigar, recabando las pruebas pertinentes, emitiendo los informes correspondientes para su remisión al Sumariante.²

2.1.4.- Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA)

Está a cargo de sustituciones e intervenciones realizadas en operativos, de acuerdo a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 14 del Decreto Supremo N° 25567 de 05/11/1999.

De igual forma, UTISA deberá remitir el informe y las pruebas pertinentes, en caso de existir dentro de las investigaciones efectuadas, con posible vulneración al ordenamiento jurídico-administrativo o a las normas que regulan la conducta funcionaría, a efecto de la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa del o de los servidores o ex servidores públicos.

En caso de denuncia falsa por parte de servidor público aduanero, se iniciará proceso contra el infractor.³

2.1.5.- Unidades Legales

A su vez, cada Gerencia regional cuenta con una Unidad Legal, misma que de la percepción de algún indicio de responsabilidad, por parte de sus funcionarios, podrá emitir un informe de Presunciones, mismo que debe ser avalado por la Gerencia Nacional Jurídica, con un informe denominado "Informe de Control de

² Bolivia, Aduana Nacional, Resolución RA-PE 02-022-08 de 07/11/2008, modificada por la Resolución RD 02-008-13 de 19/09/2013.

³ Bolivia, Aduana Nacional, Resolución RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013.

Calidad”, remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva quien a su vez remitirá los antecedentes correspondientes a la Oficina de Sumarios.

2.1.6.- Funcionarios Aduaneros

Por último, es obligación de todo funcionario de la Aduana Nacional dar a conocer cualquier tipo de irregularidad o supuesta contravención de la que se hubiera percatado, esto en el marco normativo suscrito en el inciso i) del Artículo 9 (deberes), del Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia Aprobado mediante Resolución de Directorio No RD 02-020-13 de 29/11/2013, el cual indica:

i) Denunciar ante sus superiores contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo que sean de su conocimiento.

2.2. ETAPA SUMARIAL

Una vez cumplida las formalidades previas, la Oficina de Sumarios asignará la fecha de recepción de antecedentes con un sello, a partir del cual se computarán los plazos correspondientes para la Autoridad Sumariante a la cual fue sorteado dicho proceso.

2.2.1. Inicio del Proceso

El sumariante deberá pronunciarse en el plazo de 3 (tres) días hábiles, en una de las siguientes formas:

Con el Auto de la apertura del sumario administrativo, que deberá contener como mínimo el hecho y antecedentes que sustentan los indicios de responsabilidad administrativa, el nombre completo del o de los presuntos infractores, la normativa presuntamente infringida, la citación y emplazamiento para que asuma defensa.

Disponer el rechazo del proceso. En caso que la autoridad sumariante considere que la presunta falta o infracción no amerita el inicio del proceso sumario administrativo, que los antecedentes son insuficientes para sustentar su inicio o que se considere incompetente para conocer y tramitar el proceso, deberá pronunciarse expresa y fundamentadamente mediante auto administrativo.

2.2.2. Etapa Probatoria

El sumariante recibirá todas las pruebas de descargo que presenten los procesados, dentro de los 10 (diez) días hábiles computables a partir de la notificación con la apertura del término de prueba, así como su declaración informativa, cuando sea necesario.

Excepcionalmente, en determinados casos y por motivos fundados, el sumariante podrá ampliar el término probatorio por una sola vez y por un plazo adicional de 10 (diez) días, considerando la aplicación supletoria del artículo 47 párrafo III in fine de la Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo, en resguardo del derecho constitucional a defensa, conforme con los artículos 115 párrafo II y 119 párrafo II de la Constitución Política del Estado.

Si considerare necesario, la autoridad sumariante podrá requerir por conducto regular, a cualquier dependencia o servidor público de la entidad, el o los informes legales o técnicos que viere por conveniente, los cuales serán emitidos en el plazo de 2 (dos) días a partir de su recepción, bajo sanción conforme establece el Reglamento de Personal; dichos informes son facultativos, razón por la cual no obliga a la autoridad sumariante a resolver conforme a ellos.

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

2.2.3 Etapa Resolutiva

Con posterioridad al vencimiento del término de prueba, la autoridad sumariante dentro los 5 (cinco) días hábiles siguientes, emitirá la resolución final de sumario administrativo.

La resolución final del sumario administrativo se dictara en una de las siguientes formas:

- Estableciendo la existencia de responsabilidad administrativa, o
- Estableciendo la inexistencia de responsabilidad administrativa.

En la parte final de la resolución la autoridad sumariante deberá disponer, que una copia se adjunte a la carpeta personal del procesado, para fines de registro. Asimismo, en caso de haber establecido alguna medida precautoria, esta deberá ser levantada y/o recomendar a la próxima instancia mantenerla.

2.2.4. Aclaración o Enmienda de la Resolución Final

El procesado estará facultado a solicitar complementación y/o enmienda de la resolución final de sumario administrativo, dentro del término de 1 (un) día computable desde su notificación, debiendo pronunciarse la autoridad sumariante en el mismo plazo sin que ello afecte el cómputo del plazo previsto para la interposición de los recursos de impugnación.

2.3. ETAPA DE IMPUGNACIONES

Cuando un servidor o ex servidor público, considere afectados sus derechos e intereses por los actos del sumariante, podrá impugnar u objetar dichos actos a través de los mecanismos legales correspondientes, y una vez ejecutoriados o firmes, son coercibles y deben ser cumplidos obligatoriamente.

El sumariado afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso administrativo interno interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden. Los funcionarios de carrera definidos en el inciso d) del artículo 5 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público tramitaran los recursos de revocatoria y jerárquico conforme a procedimiento reglamentado por la Superintendencia de Servicio Civil, mientras que los funcionarios provisorios harán uso de los recursos de revocatoria y jerárquico conforme al procedimiento establecido en los artículos 24 al 30 del Decreto Supremo 26237 26/06/2001.

2.3.1. Recurso de Revocatoria

Es un acto administrativo unilateral que tiene por objeto eliminar los efectos del acto impugnado, será presentado ante la misma autoridad sumariante que pronunció la resolución final del sumario, quien en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciar nueva Resolución ratificando, revocando la primera o anulando obrados.

Procede contra actos regulares e irregulares, es decir válidos e inválidos, por razones de ilegitimidad u oportunidad.

Por ilegitimidad, cuando sean contrarios al ordenamiento jurídico existente o por incompetencia del órgano que emitió o produjo el acto.

Por oportunidad, cuando las condiciones materiales que sustentaron la emisión del acto a ser revocado, hubieran cambiado.

Por existencia de una cadena de vicios, se anulara hasta el más antiguo.

a) Servidores Públicos de Carrera

El procedimiento del Recurso de Revocatoria para los servidores Públicos de Carrera, se subsume al los artículos 30 y 31 del Decreto Supremo 26319 de 15/09/2001, que señala:

Artículo 30 (Trámite del Recurso de Revocatoria).-

I. El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el Interesado afectado, ante la autoridad administrativa que dictó la resolución o acto impugnado, conteniendo mínimamente lo señalado en el Artículo 22 del presente Decreto y dentro del plazo de los cuatro días siguientes a la fecha de su notificación o comunicación de la resolución o acto motivo de la impugnación, conforme a los párrafos III, IV, V y VI del Artículo 9 y el párrafo III, del Artículo 11 del presente Decreto, según corresponda.

II. Interpuesto el recurso de revocatoria, la autoridad administrativa en forma inmediata deberá hacer conocer a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad el recurso planteado, a efecto de que ésta potestativamente decida avocarse el conocimiento, tratamiento y resolución del recurso de revocatoria interpuesto.

III. En ningún caso los plazos establecidos para la resolución del recurso de revocatoria quedarán suspendidos para efectos del procedimiento establecido en el párrafo II del presente Artículo.

Artículo 31 (Plazo de Resolución).-

I. Para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria, la autoridad administrativa tendrá un plazo de ocho días computables a partir de la interposición del recurso.

II. La autoridad administrativa en el plazo máximo de un día de haber sido interpuesto el recurso, dispondrá la apertura del período de prueba correspondiente.

III. Si vencido el plazo no se dictare resolución, ésta se la tendrá por denegada, pudiendo el Interesado interponer el correspondiente recurso jerárquico.

b) Servidores Públicos Interinos

Para los servidores interinos rigen los Artículos 22 al 24 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318-A de 03/11/1992, modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, que indica:

Artículo 22º (Plazos)

Los plazos a los que debe sujetarse el proceso interno son:

a. Tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para que el sumariante inicie el proceso con la notificación del procesado.

b. Diez días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al procesado o procesados.

c. Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el sumariante emita su resolución. d. Tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recursos de revocatoria en contra de la resolución emitida por el sumariante.

e. Tres días hábiles a partir de la notificación con la Resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.

La resolución del sumariante quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el recurso de revocatoria en el plazo citado. La sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas”.

Artículo 23º (Impugnación)

I. El servidor público afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso interno, interponiendo los recursos de

revocatoria y jerárquico según su orden. Los funcionarios de carrera definidos en el inciso d) del artículo 5 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público tramitarán los recursos de revocatoria y jerárquico conforme a procedimiento reglamentado por la Superintendencia de Servicio Civil.

II. Los funcionarios provisorios harán uso de los recursos de revocatoria y jerárquico conforme al procedimiento establecido en los artículos 24 al 30 del presente reglamento”.

Artículo 24º (Recurso de revocatoria)

El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante que pronunció la resolución final del sumario, quien en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciar nueva Resolución ratificando o revocando la primera”.

2.3.2. Recurso Jerárquico

a) Servidores Públicos de Carrera

El proceso de impugnación se rige por lo dispuesto en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 2027 y Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, Decreto Supremo N° 26319.

Por lo Tanto, una vez presentado el Recurso de Revocatoria, la MAE de la entidad potestativamente, decidirá avocarse⁴ o no el conocimiento, tratamiento y resolución del recurso de revocatoria interpuesto.

Consiguientemente y a efectos de cumplir los plazos establecidos para la atención del recurso de revocatoria interpuesto por el recurrente, debe procederse de la siguiente forma:

Recibido el recurso de revocatoria, la autoridad sumariante continuará en conocimiento del recurso, debiendo remitir a Presidencia Ejecutiva de la Aduana nacional de Bolivia, únicamente fotocopias simples de las partes pertinentes del

⁴ La avocación, al igual que la sustitución y la delegación, administrativas, constituye una excepción al principio de la improrrogabilidad de la competencia administrativa, que consiste en la facultad del titular del órgano superior de conocer y resolver (avocar) un determinado asunto de competencia del órgano inferior. Es un acto por el cual, el superior jerárquico asume funciones que competen al órgano inferior o subordinado.

expediente administrativo y proyecto de resolución de no avocación para que sea considerada.

En caso que potestativamente la Presidencia Ejecutiva decida no avocarse el conocimiento del recurso, la resolución de no avocación firmada, será remitida a Gerencia Nacional Jurídica para que en el día sea numerada y enviada a la autoridad sumariante.

La autoridad sumariante procederá a la notificación de la resolución de no avocación y emitirá la resolución que resuelve el recurso de revocatoria en el plazo de 8 (ocho) días, computables a partir de la interposición del recurso.

La autoridad sumariante en el día, deberá verificar el plazo y de corresponder emitir y notificar el auto de apertura del período de prueba, concediendo el término de 4 (cuatro) días para la presentación de pruebas y 3 (tres) días para formular alegatos.

La autoridad sumariante, deberá proseguir con la tramitación de la causa hasta su finalización, excepto cuando la MAE se pronuncie a favor de la avocación, teniendo en cuenta que los plazos legales del recurso no quedan suspendidos en ningún momento.

b) Servidores Públicos Interinos

Contra la decisión que resuelve el recurso de revocatoria, podrá interponerse recurso jerárquico ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso en efecto suspensivo ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad”.⁵

La resolución de la máxima autoridad ejecutiva en los casos que corresponda, será confirmatoria, revocatoria o anulatoria. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

⁵ Bolivia, Artículo 25 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo No. 23318-A de 03/11/1992,(modificado por el artículo N° 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/2001).

2.4. EJECUCIÓN

En caso que el procesado no impugne dentro del plazo previsto la resolución final de sumario administrativo de la etapa sumarial o se agotarán las instancias administrativas, la autoridad sumariante deberá dictar auto de ejecutoria de la resolución final y notificarlo en secretaría de la oficina de la autoridad sumariante o en su domicilio según sea el caso, el mismo día de su emisión.

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras responsabilidades, sean ellas civiles, penales o ejecutivas”.⁶

2.5. PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Al respecto el Código de Procedimiento Civil en su TITULO VII (de los procesos y recursos previstos en la Constitución Política del Estado), CAPITULO VI (Proceso Contencioso Administrativo a que dieron lugar las Resoluciones del Poder Ejecutivo), nos señala en sus siguientes Artículos:

Art. 778.- (PROCEDENCIA).

El proceso contencioso administrativo procederá en los casos en que hubiere oposición entre el interés público y el privado y cuando la persona que creyere lesionado o perjudicado su derecho privado, hubiere ocurrido previamente ante el Poder Ejecutivo reclamando expresamente del acto administrativo y agotando ante ese Poder todos los recursos de revisión, modificación o revocatoria de la resolución que le hubiere afectado. (Art. 775⁷ del Código de Procedimiento Civil).

Art. 779.- (DEMANDA).

La demanda se interpondrá ante la Corte Suprema de Justicia con todos los requisitos establecidos por el artículo 327. Se indicará concretamente el decreto o

⁶ Bolivia, artículo 30 del Decreto Supremo No. 23318-A de 03/11/1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el artículo N° 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/2001.

⁷(DEMANDA). En todos los casos en que existiere contención emergente de los contratos, negociaciones o concesiones del Poder Ejecutivo, conforme a las previsiones pertinentes de la Constitución Política del Estado, se presentará la demanda ante la Corte Suprema de Justicia con los requisitos señalados en el artículo 327.

resolución suprema que se impugnare. La acción se dirigirá contra el Fiscal General de la República. (Art. 51. Art. 127 Const. Política del Estado).

Art. 780.- (PLAZO PARA INTERPONER LA DEMANDA).

La demanda deberá interponerse dentro del plazo fatal de noventa días a contar de la fecha en que se notificare la resolución denegatoria de las reclamaciones hechas ante el Poder Ejecutivo. (Art. 139⁸ del Código de Procedimiento Civil)

Art. 781.- (TRÁMITE Y RESOLUCIÓN).

El proceso será tramitado en la vía ordinaria de puro derecho, debiendo dictarse sentencia dentro del término legal. (Art. 354⁹ del Código de Procedimiento Civil).

2.6 INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL

El artículo 33 del Decreto Supremo No. 23318-A de 03/11/1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el artículo N° 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/2001, que indica: “Si durante la substanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.”

En la Resolución RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013 (Ver Anexo 1), que reglamentan los procesos administrativos internos de la Aduana Nacional indica que si durante la sustanciación del proceso interno, la autoridad sumariante evidenciare que también existen indicios de

⁸ Art. 139.- (CARÁCTER). I. Los plazos legales o judiciales señalados en este Código a las partes para la realización de los actos procesales, serán perentorios e improrrogables, salvo disposición contraria. II. Cuando la ley no fijare expresamente un plazo lo señalará el juez atendiendo a la naturaleza del proceso y la importancia de la diligencia. (Arts. 89, 140, 220, 257, 298, 309, 341, 510, 688, 780).

⁹ Art. 354.- (CALIFICACIÓN DEL PROCESO EN ORDINARIO DE HECHO O DE DERECHO). I. Con el escrito de contestación a la demanda o a la reconvencción en su caso, o en rebeldía, el juez abrirá plazo de prueba siempre que se hubieren alegado hechos contradictorios que debieran ser probados. II. Si resultare de puro derecho se correrán nuevos traslados por su orden, los cuales deberán ser contestados dentro del plazo de diez días, a menos que fueren renunciados por las partes. III. Cumplidos estos requisitos, el proceso quedará concluido debiendo decretarse autos para sentencia. (Arts. 137, 228, 482, 756, 781)

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 Auditoria Interna, cuando se trate de indicios de responsabilidad civil.

A la Gerencia Nacional Jurídica o a la Unidad Legal correspondiente, en caso de indicios de responsabilidad penal.

CAPÍTULO

III

CAPÍTULO III

EL DEBIDO PROCESO EN LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS SUMARIOS INTERNOS

El concepto de debido proceso tiene en sus orígenes una descripción de las reglas básicas a las que debía someterse el derecho de defensa.

Principio que garantiza que el sumariado habrá de ser oído, que se le permitirá ofrecer y producir pruebas antes de la emisión del acto, e impugnarlo a través de los recursos administrativos.

La Constitución Política del Estado, en sus Artículos 116, 117 y 119, garantiza a las personas la presunción de inocencia, el debido proceso, el derecho inviolable a la defensa y a ser juzgadas por autoridad jurisdiccional competente, independiente e imparcial establecida con anterioridad al hecho de la causa.

El Artículo 16 de la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo, aunque no de forma expresa, reconoce el principio de defensa, al señalar que las personas en su relación con la Administración Pública, tienen derecho a conocer el estado del procedimiento en que sean parte, a formular alegaciones y presentar pruebas, a exigir que las actuaciones se realicen dentro de los términos y plazos del procedimiento.

3.1. FINALIDAD DE LAS NOTIFICACIONES

La doctrina señala que un acto administrativo es válido cuando ha nacido de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, o sea conforme a las formalidades exigidas por las normas del procedimiento administrativo.

En tanto que, un acto válido será eficaz en la medida que haya sido objeto de la debida publicidad a su destinatario, a fin de que tome conocimiento del mismo y, si el caso amerita, pueda ejercer el derecho a la defensa mediante los recursos de impugnación.

La Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, en su Artículo 32 (validez y eficacia de los actos administrativos), establece que los actos de la Administración Pública se presumen válidos y producen efectos desde la fecha de su notificación o publicación.

El Artículo 49 (exigibilidad del acto administrativo) del Decreto Supremo N° 27113 reglamentario de la Ley N° 2341, dispone que el acto administrativo es obligatorio y exigible a partir del día siguiente hábil al de su notificación o publicación.

3.2. FORMALIDADES

Explica el modo o manera de cómo se exterioriza o se da a conocer la voluntad administrativa, en estos casos por seguridad jurídica del sumariado, el acto administrativo debe constar o instrumentarse por escrito, fechado y suscrito por el titular del órgano, y ser debidamente notificado a su destinatario.

Al respecto, el Artículo 29 (forma del acto administrativo) del Decreto Supremo N° 27113 reglamentario de la Ley N° 2341, expresamente dispone que el acto administrativo se expresará por escrito y consignará: lugar, fecha y número de emisión, mención del órgano o entidad de quien emana, expresión clara y precisa del contenido de la voluntad administrativa, motivación en los hechos y el derecho, individualización y firma del servidor público interviniente.

3.3. VICIOS Y NULIDADES DE LA NOTIFICACIÓN

Las actuaciones administrativas se caracterizan por gozar del principio de presunción de legitimidad. En virtud a dicha presunción, las decisiones administrativas no requieren de declaratoria judicial de legitimidad ni tampoco pueden ser declaradas nulas de oficio por las autoridades jurisdiccionales, pues aquello se dará con la interposición de los recursos.

En Bolivia, ningún acto será declarado nulo si la nulidad no estuviera expresamente determinada por la Ley, además también debe juzgarse atendiendo la finalidad del acto procedimental, que aún siendo defectuoso el acto, si éste ha logrado cumplir su objeto, no procede la nulidad.

3.3.1. Jurisprudencia

Asimismo, respecto a las notificaciones, la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, detallada en la Sentencia Constitucional Plurinacional 1780/2013, con relación a la finalidad de este actuado procesal de forma uniforme preciso que: “la finalidad de la notificación , no es cumplir una formalidad, sino que la determinación judicial o administrativa llegue a conocimiento del destinatario”; en ese sentido, la SC 0486/2010-R de 5 de julio, refirió: “aún cuando la notificación sea defectuosa, pero que llegue a conocimiento de la parte, se tendrá por cumplida y como válida; al respecto, la SC 1845/2004-R de 30 de noviembre, señala que:... los emplazamientos, citaciones y notificaciones (notificaciones en sentido genérico), que son las modalidades más usuales que se utilizan para hacer conocer a las partes o terceros interesados las providencias y resoluciones de los órganos jurisdiccionales o administrativos, para tener validez, deben ser realizados de tal forma que se asegure su recepción por parte del destinatario; pues la notificación , no está dirigida a cumplir una formalidad procesal en sí misma, sino a asegurar que la determinación judicial objeto de la misma sea conocida efectivamente por el destinatario (así, la SC 0757/2003-R de 4 de junio);..., es válida”. Al respecto, el Decreto Supremo 26319 de 15/09/2001, en su Artículo 17 (Rectificación y Aclaración de la Resolución), párrafo V, señala: “.... Asimismo, en caso de rechazo de la notificación, se hará constar ese hecho en el expediente, especificando las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite de notificación siguiendo el procedimiento respectivo”.

3.4. PLAZOS

Los plazos para la tramitación de los procesos internos administrativos son computados en días y horas hábiles administrativos, mismos que se entienden como máximos, fatales y de cumplimiento obligatorio, éstos corren a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento, sin embargo, de acuerdo al Artículo 15 del Decreto Supremo 26319 de 15/09/2001, para los funcionarios de carrera términos y plazos previstos concluyen al comienzo de la primera hora del día siguiente a su vencimiento.

En tal sentido, se tiene que el cómputo de los plazos en el proceso administrativo dan inicio con la notificación del Auto de Apertura del Proceso Sumario Administrativo, mismo que por analogía se recurre a la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 que en su Artículo 33 parágrafo III “La notificación deberá ser realizada en el plazo máximo de cinco (5) días a partir de la fecha en la que el acto haya sido dictado y deberá contener el texto íntegro del mismo...”, plazo que rige para todas las notificación a realizarse dentro de la etapa sumarial.

En la etapa de las impugnaciones se tiene al parágrafo IV del Artículo 17 del Decreto Supremo 26319 de 15/09/2001, que señala: “Las resoluciones y otros actos administrativos emergentes de los recursos administrativos interpuestos, salvo lo expresamente establecido, deberán ser notificados a las Partes Intervinientes en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la resolución o acto se hubiere dictado o realizado”, correspondiendo esta normativa a los servidores públicos de carrera, no así para los servidores públicos internos (para los cuales no existe normativa específica).

CAPÍTULO

IV

CAPÍTULO IV

TIPOS DE NOTIFICACIONES RECONOCIDAS EN LA LEGISLACIÓN BOLIVIANA

4.1. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

Siendo el Derecho Civil aquel conjunto de normas jurídicas y principios del derecho que regulan las relaciones personales o patrimoniales, voluntarias o forzosas, entre personas privadas o públicas, tanto físicas como jurídicas, de carácter privado y público, o incluso entre las últimas, siempre que actúen desprovistas de imperium o autotutela.¹⁰

Es en este entendido el Código de Procedimiento Civil va a regular el procedimiento de los procesos judiciales originarios de en el marco del Código Civil Boliviano.

4.1.1. Notificación Personal

Artículo 120.- (citación personal).-

I. La citación con la demanda y reconvención se hará a la parte en persona, entregándole copia de la demanda y providencia, lo cual deberá constar en la diligencia respectiva, con indicación de lugar, fecha y hora, firmando el citado y el funcionario.

II. Si el citado rehusare o ignorare firmar o estuviere imposibilitado, se hará constar en la diligencia con intervención de testigo.

4.1.2. Notificación por Cédula

Artículo 121º- (Citación por cédula).-

I. Si el que debe ser citado no fuere encontrado en su domicilio o en el que para tal efecto hubiere indicado el demandante, el oficial de diligencias o el funcionario

¹⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_civil

comisionado para practicar la citación dejará aviso escrito a cualquiera de los familiares o dependientes mayores de catorce años, y en su defecto a un vecino del que debe ser citado, con la advertencia de que éste será buscado nuevamente el día hábil siguiente a hora determinada.

II. Si no pudiere ser hallado esta segunda vez, el funcionario formulará representación escrita haciendo constar las circunstancias anotadas, en vista de las cuales el juez ordenará que la citación se practique por cédula, con intervención de la policía judicial o en su caso de un testigo que será debidamente identificado y firmará también en la diligencia. La cédula será entregada a cualquiera de las personas mencionadas en el parágrafo I o fijada en la puerta del domicilio.

III. Si la citación por cédula se hubiere hecho en el domicilio indicado por el demandante y tal domicilio resultare ser falso, la diligencia será nula.

4.1.3. Notificación por Edicto

ARTICULO 124°- (Citación por edicto).-

I. La citación a persona cuyo domicilio se ignorare se hará mediante edicto, bajo apercibimiento de nombrársele defensor de oficio con quien se seguirá el proceso.

II. De igual modo se procederá cuando la demanda estuviere dirigida contra personas desconocidas.

III. En cualquiera de los casos antes señalados el juez dispondrá la citación por edicto sólo después de que el demandante hubiere prestado juramento de ser ciertas las circunstancias anotadas.

IV. Si transcurridos treinta días desde la primera publicación del edicto, el citado no compareciere, se le nombrará defensor que lo represente en el proceso. El defensor deberá tratar de hacer llegar a conocimiento del interesado la existencia de la demanda.

4.1.4. Notificación en Secretaría

ARTICULO 134°- (Notificación en el juzgado).- Cuando la parte a quien debe notificarse concurriere al juzgado será notificado por el secretario o cualquiera de

los otros funcionarios, quienes le facilitarán la actuación respectiva para su lectura, y le entregarán las copias que corresponda. Acto continuo se sentará diligencia de la notificación, que suscribirán el funcionario y el interesado; si éste no pudiere o se negare, se dejará constancia.

4.2. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL

Esta normativa está sujeta a regular las notificaciones emergentes de procesos penales regulados por el Código Penal, cuyo ámbito de aplicación se enmarca en los delitos cometidos en el territorio de Bolivia o en los lugares sometidos a su jurisdicción, delitos cometidos en el extranjero, cuyos resultados se hayan producido o debían producirse en el territorio de Bolivia o en los lugares sometidos a su jurisdicción, delitos cometidos en el extranjero por un boliviano, siempre que éste se encuentre en territorio nacional y no haya sido sancionado en el lugar en que delinquiró, delitos cometidos en el extranjero contra la seguridad del Estado, la fe pública y la economía nacional. Esta disposición será extensiva a los extranjeros, si fueren habidos por extradición o se hallasen dentro del territorio de la República, delitos cometidos en naves, aeronaves u otros medios de transporte bolivianos, en país extranjero, cuando no sean juzgados en éste, delitos cometidos en el extranjero por funcionarios al servicio de la Nación, en el desempeño de su cargo o comisión y los delitos que por tratado o convención de la República se haya obligado a reprimir, aún cuando no fueren cometidos en su territorio.

Las notificaciones validadas por este código son:

4.2.1. Notificación Personal

Artículo 163°.- (Notificación personal). Se notificarán personalmente:

- 1) La primera resolución que se dicte respecto de las partes;
- 2) Las sentencias y resoluciones de carácter definitivo;
- 3) Las resoluciones que impongan medidas cautelares personales; y,
- 4) Otras resoluciones que por disposición de este Código deban notificarse personalmente.

La notificación se efectuará mediante la entrega al interesado, de una copia de la resolución y una advertencia por escrito acerca de los recursos posibles y el plazo para interponerlos, dejando constancia de la recepción. El imputado privado de su libertad será notificado en el lugar de su detención.

Si el interesado no fuera encontrado, se la practicará en su domicilio real, dejando copia de la resolución y de la advertencia en presencia de un testigo idóneo que firmará la diligencia.

Artículo 164°.- (Requisitos de la notificación). La diligencia de notificación hará constar el lugar, fecha y hora en que se la practique, el nombre de la persona notificada, la indicación de la resolución, la firma y sello del funcionario encargado de realizarla, dejándose además expresa constancia del medio utilizado.

4.2.2. Notificación por Cédula

Artículo 161°.- (Medios de notificación). Las notificaciones se practicarán por cualquier medio legal de comunicación que el interesado expresamente haya aceptado o propuesto, excepto las notificaciones personales.

Cuando el interesado no haya señalado un medio de comunicación específico ésta se podrá realizar por cualquier otro medio que asegure su recepción.

Artículo 162°.- (Lugar de notificación). Los fiscales y defensores estatales serán notificados en sus oficinas y las partes en el domicilio que hayan constituido en su primera actuación o en su defecto, en estrados judiciales; salvo el caso de notificaciones personales.

4.2.3. Notificación por Edicto

Artículo 165°.- (Notificación por edictos). Cuando la persona que deba ser notificada no tenga domicilio conocido o se ignore su paradero, será notificada mediante edicto, el mismo que contendrá:

- 1) Los nombres y apellidos completos del notificado;
- 2) El nombre de la autoridad que notifica su sede y la identificación del proceso;
- 3) La resolución notificada y la advertencia correspondiente;

4) El lugar y fecha en que se expide; y,

5) La firma del secretario.

El edicto será publicado en un medio de comunicación escrito de circulación nacional y en uno del lugar donde se sigue la causa, por dos veces con un intervalo de cinco días entre ambas publicaciones.

En las localidades donde no existan estos medios, el edicto deberá ser colocado en los lugares públicos más concurridos.

En todos los casos quedará constancia de la difusión.

En el edicto se emplazará al imputado para que comparezca a asumir su defensa, dentro del plazo de diez días, con la advertencia de ser declarado rebelde.

4.3. REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (DECRETO SUPREMO Nº 27113)

El suscrito Decreto Supremo reglamenta las formas de notificaciones sujetas a procesos relacionados a la Ley de Procedimiento Administrativo, mismo que regula la relación proveniente entre el Estado y las personas particulares.

4.3.1. Presentación Espontánea

Artículo 39° La presentación espontánea del interesado o de su representante, manifestada por escrito, de la cual resulte que se encuentra en conocimiento pleno y fehaciente de un acto administrativo conllevará notificación del mismo. La notificación se tendrá por realizada el día de la presentación espontánea.

4.3.2. Notificación por Cédula

Artículo 40° La notificación por cédula se practicará en el domicilio constituido por el interesado. Se entregará la cédula de notificación al interesado o su representante o, en su defecto, a cualquier persona mayor de catorce (14) años que se encontrare en este domicilio, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 33, Parágrafos III y IV de la Ley de Procedimiento Administrativo: “La notificación se tendrá por realizada el día de entrega de la cédula que conste en los actuados de la diligencia, en su defecto, la imposibilidad de practicarla”.

4.3.3. Correspondencia Postal

Artículo 41° Las notificaciones a personas que tengan su domicilio fuera del radio urbano donde se encuentra el asiento del órgano o entidad administrativa, podrán realizarse mediante correspondencia postal certificada, con aviso de entrega. El recibo de entrega al destinatario, incorporado al expediente, acredita de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada en la fecha de entrega de la correspondencia.

4.3.4. Notificación por Edicto

Artículo 42° Las notificaciones a personas cuyo domicilio se ignore se practicarán mediante edictos en la forma establecida por el Artículo 33, Parágrafo VI de la Ley de Procedimiento Administrativo. De la misma manera se procederá cuando intentada la notificación por cédula ésta no hubiera podido llevarse a cabo. La notificación se tendrá por realizada el día de publicación del edicto.

4.3.5. Notificación en Secretaria

Artículo 43° Las notificaciones a administrados que no constituyan domicilio a los efectos del procedimiento, se practicarán en la Secretaría o en la Oficina señalada por la autoridad del órgano o entidad administrativa, los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

4.3.6. Notificación por Fax

Artículo 44° La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante facsímil, siempre que los administrados registren voluntariamente un número de fax a este efecto. El registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del interesado. El comprobante de confirmación de envío, incorporado al expediente, acreditará la realización de la diligencia y se tendrá por practicada el día de su envío.

4.3.7. Notificación Electrónica

Artículo 45° La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante correo electrónico, siempre que los administrados lo hubieran registrado

voluntariamente. El registro se habilitará, mediante acta en la que conste la conformidad del administrado. La confirmación de envío al interesado, incorporada al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada el día de envío del correo electrónico.

4.4. CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO

Las disposiciones de este Código regulan el régimen jurídico del sistema tributario boliviano y son aplicables a todos los tributos de carácter nacional, departamental, municipal y universitario.

4.4.1. Notificación Personal

ARTICULO 84° Las Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas que superen la cuantía establecida por la reglamentación a que se refiere el Artículo 89° de este Código; así como los actos que impongan sanciones, decreten apertura de término de prueba y la derivación de la acción administrativa a los subsidiarios serán notificados personalmente al sujeto pasivo, tercero responsable, o a su representante legal.

II. La notificación personal se practicará con la entrega al interesado o su representante legal de la copia íntegra de la resolución o documento que debe ser puesto en su conocimiento, haciéndose constar por escrito la notificación por el funcionario encargado de la diligencia, con indicación literal y numérica del día, hora y lugar legibles en que se hubiera practicado.

III. En caso que el interesado o su representante legal rechace la notificación se hará constar este hecho en la diligencia respectiva con intervención de testigo debidamente identificado y se tendrá la notificación por efectuada a todos los efectos legales.

4.4.2. Notificación por Cedula

ARTICULO 85° I. Cuando el interesado o su representante no fuera encontrado en su domicilio, el funcionario de la Administración dejará aviso de visita a cualquier persona mayor de dieciocho (18) años que se encuentre en él, o en su defecto a

un vecino del mismo, bajo apercibimiento de que será buscado nuevamente a hora determinada del día hábil siguiente.

II. Si en esta ocasión tampoco pudiera ser habido, el funcionario bajo responsabilidad formulará representación jurada de las circunstancias y hechos anotados, en mérito de los cuales la autoridad de la respectiva Administración Tributaria instruirá se proceda a la notificación por cédula.

III. La cédula estará constituida por copia del acto a notificar, firmada por la autoridad que lo expidiera y será entregada por el funcionario de la Administración en el domicilio del que debiera ser notificado a cualquier persona mayor de dieciocho (18) años, o fijada en la puerta de su domicilio, con intervención de un testigo de actuación que también firmará la diligencia.

4.4.3. Notificación por Edicto

ARTICULO 86°.- Cuando no sea posible practicar la notificación personal o por cédula, por desconocerse el domicilio del interesado, o intentada la notificación en cualquiera de las formas previstas, en este Código, ésta no hubiera podido ser realizada, se practicará la notificación por edictos publicados en dos (2) oportunidades con un intervalo de por lo menos tres (3) días corridos entre la primera y segunda publicación, en un órgano de prensa de circulación nacional. En este caso, se considerará como fecha de notificación la correspondiente a la publicación del último edicto.

Las Administraciones Tributarias quedan facultadas para efectuar publicaciones mediante órganos de difusión oficial que tengan circulación nacional.

4.4.4. Notificación por Correspondencia Postal y otros Sistemas de Comunicación

ARTICULO 87°.- Para casos en lo que no proceda la notificación personal, será válida la notificación practicada por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado. También será válida la notificación que se practique mediante sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles, o por cualquier otro medio tecnológicamente disponible, siempre que los mismos permitan verificar su recepción.

En las notificaciones practicadas en esta forma, los plazos empezarán a correr desde el día de su recepción tratándose de día hábil administrativo; de lo contrario, se tendrá por practicada la notificación a efectos de cómputo, a primera hora del día hábil administrativo siguiente.

4.4.5. Notificación Tacita

ARTICULO 88°.- Se tiene por practicada la notificación tácita, cuando el interesado a través de cualquier gestión o petición, efectúa cualquier acto o hecho que demuestre el conocimiento del acto administrativo. En este caso, se considerará como fecha de notificación el momento de efectuada la gestión, petición o manifestación.

4.4.6. Notificaciones Masivas

ARTICULO 89°.- Las Vistas de Cargo, las Resoluciones Determinativas y Resoluciones Sancionatorias, emergentes del procedimiento determinativo en casos especiales establecido en el Artículo 97° del presente Código que afecten a una generalidad de deudores tributarios y que no excedan de la cuantía fijada por norma reglamentaria, podrán notificarse en la siguiente forma:

1. La Administración Tributaria mediante publicación en órganos de prensa de circulación nacional citará a los sujetos pasivos y terceros responsables para que dentro del plazo de cinco (5) días computables a partir de la publicación, se apersonen a sus dependencias a efecto de su notificación.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se hubieran apersonado, la Administración Tributaria efectuará una segunda y última publicación, en los mismos medios, a los quince (15) días posteriores a la primera en las mismas condiciones. Si los interesados no comparecieran en esta segunda oportunidad, previa constancia en el expediente se tendrá por practicada la notificación.

4.4.7. Notificación en Secretaria

ARTICULO 90°.- Los actos administrativos que no requieran notificación personal serán notificados en Secretaría de la Administración Tributaria, para cuyo fin deberá asistir ante la instancia administrativa que sustancia el trámite, todos los miércoles de cada semana, para notificarse con todas las actuaciones que se

hubieran producido. La diligencia de notificación se hará constar en el expediente correspondiente. La incomparecencia del interesado no impedirá que se practique la diligencia de notificación.

4.4.8. Notificación a Representantes

En el caso de Contrabando, el Acta de Intervención y la Resolución Determinativa serán notificadas bajo este medio.

ARTICULO 91°.- La notificación en el caso de empresas unipersonales y personas jurídicas se podrá practicar válidamente en la persona que estuviera registrada en la Administración Tributaria como representante legal. El cambio de representante legal solamente tendrá efectos a partir de la comunicación y registro del mismo ante la Administración Tributaria correspondiente.

CAPÍTULO

V

CAPÍTULO V

ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS SUSTANCIADOS EN LA OFICINA DE SUMARIOS DE LA ADUANA NACIONAL RESPECTO A LAS NOTIFICACIONES

La Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional cuenta con dos Autoridades Sumariantes a nivel nacional, quienes ejercen jurisdicción desde su sede situada en el Edificio Central de la Institución, ubicado en la Av. 20 de Octubre N° 2038 de la ciudad de La Paz, lugar desde el cual se procesan a todos los servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional, por indicios de responsabilidad administrativa, excepto a todos aquellos que están alcanzados por lo normado por el Art. 67 párrafos I y II del Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, modificado por el artículo 2 del D.S. 26237 de 29/06/2001 (Procesamiento de autoridades superiores, abogados y auditores, modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29/06/2001).

5.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD SUMARIANTE

Las Autoridades Sumariantes, conforme la Resolución RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013 (Ver Anexo 1), están facultadas legalmente para dictaminar actos administrativos como:

- Autos Iniciales de Procesos Sumarios Internos,
- Resoluciones Finales de Procesos Sumarios Internos,
- Resoluciones de Recursos de Revocatoria,
- Autos Administrativos de Rechazo, Archivo de Obrados o de Anulación,
- Proveídos y Decretos.

Todos estos actuados administrativos, para que puedan tener total Validez y Eficacia dentro de un proceso sumario interno deben ser notificados o publicados,

tal como señala el Artículo 32 del Capítulo IV del Título Segundo de la Ley 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo),

5.2. VACÍOS LEGALES

De la revisión de la legislación boliviana tenemos la Ley N° 1178 de 20/07/1990; Ley de Administración y Control Gubernamentales; Ley N° 2027 de 27/10/1999 Estatuto del Funcionario Público; Ley N° 2341 de 23/04/2002, Ley de Procedimiento Administrativo; el Decreto Supremo 23318-A de 03/11/1992, modificado por el Decreto Supremo 26237 del 21/07/2001 y por el Decreto Supremo 29536 de 30/04/2008; Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público; Decreto Supremo N° 26319 de 15 /09/2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003 Reglamento a la Ley N° 2341; Decreto Supremo N° 28003 de 11/02/2005 Procedimiento para Procesar a las Autoridades Superiores, Abogados y Auditores; normativa que no regula de manera específica los plazos, tipos y forma de las notificaciones necesarias para los Procesos Sumarios Internos, exceptuando el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26319 de 15/09/2001, que señala sobre las notificaciones del recurso de revocatoria para funcionarios de carrera administrativa.

En tal sentido, la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional, para llenar vacíos y lagunas procesales, se ha visto obligada a recurrir a los principios del derecho.

5.2.1 Principios

a) Principio de Analogía.

Es un principio de interpretación del Derecho que se sustenta en la semejanza que debe existir entre el caso previsto y el no previsto. ¹¹

Técnica y procedimiento de autointegración de las normas jurídicas, que descansa en el entramado lógico de un ordenamiento, conforme con la cual el principio o la

¹¹ [http://es.wikipedia.org/wiki/Analog%C3%ADa_\(Derecho\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Analog%C3%ADa_(Derecho))

regla previstos para un caso o situación concreta puede extenderse a otro, que guarda con el primero una gran semejanza o identidad de ratio¹²

b) Principio de Supletoriedad

La supletoriedad de las normas opera cuando existiendo una figura jurídica en un ordenamiento legal, ésta no se encuentra regulada en forma clara y precisa, sino que es necesario acudir a otro cuerpo de leyes para determinar sus particularidades. Asimismo, la supletoriedad de leyes aplica solo para integrar una omisión en la Ley o para interpretar sus disposiciones en forma que se integre con principios generales contenidos en otras leyes; cuando la referencia de una Ley a otra es expresa, debe entenderse que la aplicación de la supletoria se hará en los supuestos no contemplados por la primera Ley que la complementará ante posibles omisiones o para la interpretación de sus disposiciones. Por ello, la referencia a leyes supletorias es la determinación de las fuentes a las cuales una Ley acudirá para deducir sus principios y subsanar sus omisiones. La supletoriedad expresa debe considerarse en los términos que la legislación lo establece; de esta manera, la supletoriedad en la legislación es una cuestión de aplicación para dar debida coherencia al sistema jurídico. El mecanismo de supletoriedad se observa generalmente de leyes de contenido especializados con relación a leyes de contenido general. El carácter supletorio de la Ley resulta, en consecuencia, una integración, y reenvío de una Ley especializada a otros textos legislativos generales que fijen los principios aplicables a la regulación de la Ley suplida; lo que implica un principio de economía e integración legislativas para evitar la reiteración de tales principios por una parte, así como la posibilidad de consagración de los preceptos especiales en la Ley suplida.

Cabe señalar que para que opere la supletoriedad de la Ley, se deben cumplir ciertos requisitos necesarios para que exista esta figura jurídica, como son: primero, que el ordenamiento que se pretenda suplir lo admita expresamente, y señale el estatuto supletorio; segundo, que el ordenamiento objeto de supletoriedad prevea la institución jurídica de que se trate; tercero, que no

¹² <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/analogia/analogia.htm>

obstante esa previsión, las normas existentes en tal cuerpo jurídico sean insuficientes para su aplicación a la situación concreta presentada, por carencia total o parcial de la reglamentación necesaria; y cuarto, que las disposiciones o principios con los que se vaya a llenar la deficiencia no contraríen, de algún modo, las bases esenciales del sistema legal de sustentación de la institución suplida, ante la falta de uno de estos requisitos, no puede operar la supletoriedad de una legislación en otra.¹³

5.2.2. Notificaciones

En base a lo explicado con anterioridad, tenemos que la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional de Bolivia, para poder realizar las diligencias y notificaciones con los actuados administrativos, recurre a los principios de supletoriedad y analogía de la siguiente manera:

Para la notificación del Auto Inicial de Proceso Sumario Interno, nos subsumimos al Artículo 33 de la Ley 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo), que nos da un máximo de 5 días hábiles para su notificación desde la emisión del mismo, debiendo aclarar que esta debe ser prioritariamente personal, debiendo agotar todas las vías y los medios necesarios, empero como también se procesan a ex servidores públicos de los cuales no siempre se cuenta con la información personal actualizada, se recurre a la notificación por cédula, citada en el Artículo 40 del Decreto Supremo 27113 (Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo), o en su defecto y como última opción, se aplica el Artículo 42 de este mismo cuerpo legal.

Por otro lado, para la notificación los Autos Administrativos de Rechazo de Proceso Interno, simplemente se aplica lo dispuesto en el Numeral 13, párrafo II, de la RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013 (Ver Anexo 1), que indica: “Los actuados que no requieran ser notificados en forma personal, serán notificados en secretaría de la oficina de la autoridad sumariante, que deberá contar con un panel de notificaciones de libre acceso a las partes,

¹³ <http://cgservicios.df.gob.mx/contraloria/cursos/MARCOJURIDICO/paginas/sl.php>

concordante con el Artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo No 2341, que en su párrafo I señala: “Los actos de la Administración Pública sujetos a esta Ley se presumen válidos y producen efectos desde la fecha de su notificación o publicación”.

A su vez, la Resolución Final de Proceso Sumario Interno, tiene el mismo tratamiento que el Auto Inicial en cuestión del plazo de notificación, sin embargo esta diligencia puede ser notificada por cédula (Decreto Supremo 27113, Artículo 40 La notificación por cédula se practicará en el domicilio constituido por el interesado. Se entregará la cédula de notificación al interesado o su representante o, en su defecto, a cualquier persona mayor de catorce (14) años que se encontrare en este domicilio, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 33, Parágrafos III y IV de la Ley de Procedimiento Administrativo, la notificación se tendrá por realizada el día de entrega de la cédula que conste en los actuados de la diligencia, en su defecto, la imposibilidad de practicarla), puesto que el sumariado tiene la obligación de señalar domicilio procesal o especial conforme señala el párrafo III del Artículo 33 del la Ley 2341 (Ley de Procedimiento Administrativo).

La Resolución de Recurso de Revocatoria, y los Autos Administrativos emergentes de los recursos administrativos interpuestos, se notifican en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en que se dictó el acto administrativo, esto de acuerdo al Artículo 11 párrafo II del Decreto Supremo 26319 de 15/09/2001,; no obstante este sea un Decreto aprobado expresamente para los servidores de carrera y aplicable para servidores públicos internos por analogía.

Ahora bien, los Proveídos como ser de ampliación de la etapa probatoria, autorización de copias simples o legalizadas, solicitud de declaración informativa voluntaria, entre otros, se los notifica por cédula a los ex servidores públicos, no obstante en caso de servidores públicos en ejercicio, se los notifica mediante correo electrónico institucional, subsumiendo esta figura al Artículo 32, párrafo V de la Ley de Procedimiento Administrativo se dice: “Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia...”.

Finalmente el Auto Ejecutoria del Proceso Sumario Interno, se lo notifica en secretaria de la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional, puesto que este actuado es de mero tramite, y es lo normado por el Numeral 13, párrafo II de de la RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013. (Ver Anexo 1)

5.2.4. Ordenes Instruidas

La Aduana Nacional de Bolivia, tiene como misión de facilitar y controlar el flujo de mercancías y la recaudación de los tributos aduaneros, regida por la Ley 1990 de 28/07/1999 (Ley General de Aduanas), misma que en su artículo 1ro cita: “La presente Ley regula el ejercicio de la potestad aduanera y las relaciones jurídicas que se establecen entre la Aduana Nacional y las personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso y salida de mercancías del territorio aduanero nacional”, en tal sentido, para el cumplimiento eficaz de la nombrada ley, la Aduana Nacional cuenta con servidores públicos distribuidos a lo largo de todo el territorio nacional e inclusive fuera del territorio, y solo una Oficina de Sumarios ubicada en el edificio central de ésta institución; situación que por principio de economía¹⁴ y principio de celeridad¹⁵ llevó a recurrir a instrumentos administrativos como la Orden Instruida, reconocida en el numeral 14 de la RA-PE 02-025-10 de 28/12/2010 (modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013), como también en el Artículo 137 de la Ley de Procedimiento Penal, para que las Gerencias Regionales Aduaneras y/o Administraciones Aduaneras, puedan dar cumplimiento a las notificaciones de los actos emergentes de procesos sumarios internos.

En tal sentido se instruye al Gerente Regional Aduanero, que corresponda, realizar las notificaciones de los actuados administrativos, incluyendo aquellos relacionados a los procesos sumarios internos administrativos, para lo cual, los Gerentes Regionales tienen bajo su dependencia una Unidad Legal, misma que cuenta con uno o varios procuradores, mismo que no cuentan con la normativa o

¹⁴ Según Chioyenda, es la obtención del máximo resultado posible con el mínimo de esfuerzo. Este principio de refiere no sólo a los actos procesales sino a las expensas o gastos que ellos impliquen.

¹⁵ Impide la prolongación de los plazos y elimina trámites procesales superfluos u onerosos.

reglamentación específica aplicable a estos casos, por lo que tienden a cometer errores de forma. En las Administraciones Aduaneras, la situación no mejora, puesto que no cuentan con una persona encargada exclusivamente de las notificaciones, por lo que esta función es instruida a los técnicos aduaneros¹⁶, que en muchas oportunidades no cuentan con los conocimientos básicos para cumplir con las formalidades que las notificaciones requieren.

5.2.5 Representaciones

En caso de haber agotado todas las vías y todos los medios posibles para la localización de una persona involucrada en una supuesta contravención a la normativa administrativa que rige a la Aduana Nacional de Bolivia, el asignado a la notificación debe realizar la representación jurada, detallando todas y cada una de las acciones realizadas para la ubicación del sumariado, para poder proceder a la notificación mediante Edicto.

5.2.6. Edictos

Para la notificación mediante edicto, el procurador de la Oficina de Sumarios, en aplicación del Art. 33 párrafo VI de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo concordante con el Art. 42 del Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003, debe gestionar todas las formalidades necesarias, para efectivizar y dar cumplimiento con el debido proceso.

¹⁶ *Profesional orientado a brindar seguridad jurídica y transparencia a la aplicación de las normas legales correspondientes a la política tributaria y aduanera del país.*

CAPÍTULO

VI

CAPÍTULO VI

PROYECTO DE REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES PARA LOS PROCESOS SUMARIOS INTERNOS SUSTANCIADOS EN LA ADUANA NACIONAL

6.1. NOCIONES GENERALES

6.1.1. Objeto

La notificación es el acto por el cual se pone en conocimiento a los sumariados (servidores o ex- servidores públicos de la Aduana Nacional), el contenido de un acto administrativo emitido por el Sumariante de la Aduana Nacional, haciendo constar en la diligencia de notificación las firmas del notificador, la persona que recepciona dicho actuado y la entrega del documento a notificar.

Los términos y plazos correrán a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la última hora del día administrativa hábil de su vencimiento.

6.1.2. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento se aplicará a todas aquellas diligencias de notificación a realizar a lo largo del país, dentro de procesos internos por responsabilidad administrativa, instaurados por la Oficina de Sumarios contra servidores y/o ex servidores públicos de la Aduana Nacional.

6.1.3. Base Legal

Las notificaciones de los actuados emergentes de procesos sumarios internos administrativos deberán regirse a las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo;
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 Reglamento a la Ley N° 2341;
- Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975, Código de Procedimiento Civil;
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto

Supremo N° 26237 del 21/06/2001 y el Decreto Supremo 29536 de 30 de abril de 2008.

- Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público;
- Decreto Supremo N° 26319 de 15/09/2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa;
- Código de Procedimiento Civil.

6.2. TIPOS DE NOTIFICACIONES

6.2.1.- Notificación Personal

En primera Instancia se deberán agotar todas las vías y medios posibles para la notificación personal de los sumariados, evitando la indefinición de los mismos, para ello el notificador a cargo podrá recurrir a cualquier fuente de información que permita la ubicación del procesado.

Una vez ubicado el sumariado, se le deberá entregar una copia original o legalizada del documento que debe ser puesto en su conocimiento, haciendo constar por escrito la recepción del mismo. (VER ANEXO 2)

En caso de que el interesado rechace la notificación o se rehusare a recibir la misma, se hará constar este hecho en la diligencia respectiva, con intervención de testigo debidamente identificado y se tendrá la notificación por efectuada a todos los efectos legales. (VER ANEXO 3)

6.2.2. Aviso de Visita

En situaciones en las que el o los procesados no fueren encontrados en su domicilio real y el funcionario aduanero a cargo de la notificación tuviera la absoluta certeza de la dirección del domicilio perteneciere a la persona en cuestión, en concordancia al artículo 121 del Código de Procedimiento Civil, se dejara aviso escrito de visita, señalando que se retornara al día hábil siguiente y en última instancia se realizará la notificación por cédula. (VER ANEXO 4)

6.2.3 Notificación por Cédula

En el caso de haber dejado los Avisos de Visita correspondientes, y aún no se localizara personalmente al Sumariado, teniendo la certeza absoluta del domicilio exacto del mismo, se procederá a la notificación mediante Cédula, conforme el Artículo 40° de la Ley de Procedimiento Administrativo. (VER ANEXO 5)

Por otra parte, también se notificara mediante cedula en domicilios procesales o especiales, señalados por los sumariados de conformidad al Numeral 15 de la RA-PE 02-025-10 DE 28/12/2010, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 DE 12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013. (VER ANEXO 6)

6.2.4. Notificación por Edicto

Las notificaciones a personas cuyo domicilio se ignore se practicarán mediante edictos en la forma establecida por el Artículo 33 párrafo VI de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo concordante con el Artículo 42 del Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003. Para ello el funcionario a cargo de la diligencia deberá Representar la misma, asiendo constar los pormenores que impidieron efectivizar la notificación. (VER ANEXO 7)

6.2.5. Notificación en Secretaría del órgano o entidad administrativa

Los actuados emitidos por la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional, serán notificados en secretaria cuando no se haya constituido domicilio a los efectos del procedimiento por el sumariado o cuando Los actuados que no requieran ser notificados en forma personal. Estas notificaciones serán efectuadas los días lunes y jueves, debiendo tenerse por sentada el día de su diligencia en el expediente de proceso sumario. (VER ANEXO 8)

6.2.6. Facsímil

La notificación vía fax de los actos administrativos será practicada, en los casos en que los sumariados proporcionen un número de fax para este efecto. Sin embargo en caso de servidores públicos en ejercicio de sus funciones, se podrá recurrir a este medio, cuando el sumariado se encuentre destinado en una repartición fuera del asiento de la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional y se tenga constancia de su recepción.

Para lo cual se deberá constar con el comprobante emitido por el equipo de comunicación fax, en el que confirme la realización del envío, mismo que deberá formar parte del expediente de procesos sumario, que acreditará la diligencia y se tendrá por realizada el día del envío. (VER ANEXO 9)

6.2.7. Correo electrónico

La notificación electrónica de los actuados emergentes de un proceso sumario interno, será practicada, siempre que los interesados registren una dirección electrónica como domicilio especial, Sin embargo, en apego a los principios de economía y celeridad, en caso de servidores públicos en ejercicio de sus funciones, se podrá recurrir a este medio, utilizando el correo electrónico institucional, sin la necesidad que este fuera suscrito por el sumariado como domicilio especial, mismo que cuenta con las opciones necesarias para dar constancia de la recepción del documento. (VER ANEXO 10)

Asimismo, se deberá imprimir el correo electrónico remitido, para que forme parte del expediente de procesos sumario.

La comprobación del envío del correo electrónico, deberá formar parte del expediente administrativo, mismo que acreditará la diligencia efectuada.

La diligencia se tendrá por realizada el día del envío del correo electrónico, de conformidad al artículo 45 del Decreto Supremo 27113.

6.3. CONTENIDO MÍNIMO DEL FORMULARIO DE NOTIFICACIONES

Todas las diligencias de notificaciones deberán contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Lugar
- 2) Hora, día, mes y año de notificación.
- 3) El nombre del sumariado.
- 4) Datos del documento con que se notifica.
- 5) Datos del domicilio procesal donde se practica la notificación (cuando corresponda).

- 6) Nombre de la persona mayor de 14 años a quien se dejó la cédula (cuando corresponda).
- 7) Firma del notificado, con su aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 8) Firma del notificador, con su aclaración de firma.
- 9) Firma del testigo de actuación (persona mayor de 14 años) en caso de corresponder, con su correspondiente aclaración de firma y número de Cédula de Identidad.
- 10) En caso de que se hubiere fijado en la puerta del domicilio del procesado y/o representante legal; se hará constar este hecho en el documento y la diligencia de notificación por cédula y en este último suscribirá testigo de actuación (persona mayor de 14 años).

6.4. ORDENES INSTRUIDAS

La Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional, podrá solicitar mediante Orden Instruida, al Gerente Regional correspondiente, la notificación de él o los sumariados que radiquen en la jurisdicción de la Gerencia, misma que mediante la Unidad Legal, designará al funcionario que deba practicar la diligencia en los plazos que correspondientes. Sin embargo, cuando deba enviarse la Orden Instruida a otra Administración dependiente de la Gerencia a cargo, se la deberá remitir en el plazo máximo de 48 horas de recepcionada.

Finalmente, cumplida la notificación con las formalidades de Ley, esta deberá ser devuelta a la Oficina de Sumarios de inmediato, además, paralelamente al envío físico, dicho oficio será escaneado y remitido a los correos electrónicos de los sumariantes o en su defecto al número de fax correspondiente a ésta Oficina de Sumarios.

6.5. PLAZOS PROCESALES

Las notificaciones de los actos administrativos, deberán ser efectuadas en un máximo de cinco (5) días hábiles de emitido el mismo, cuando el sumariado se encuentre en la sede de la autoridad sumariante.

En los casos de Ordenes Instruidas, para la notificación de Autos Iniciales y Resoluciones Finales, el plazo comenzará a correr desde el momento en que el funcionario asignado tome conocimiento de dichos actuados, en cambio para la notificación de Autos Administrativos y proveídos, preferentemente se utilizará como medio de notificación el correo electrónico.

Sin embargo, cuando los actuados administrativos emerjan de los recursos administrativos interpuestos (Recurso de Revocatoria y Recurso Jerárquico), se notifican en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en que se dictó el acto administrativo, también procede para la notificación de proveídos y Autos Administrativos; este plazo será válido para servidores de carrera, internos y ex servidores públicos.

6.5.1. Días y horas hábiles

Conforme establece el artículo 19 de la Ley N° 2341, las actuaciones administrativas se realizarán los días y horas hábiles administrativos, empero se podrá tomar en cuenta los horarios en que los servidores públicos aduaneros activos se encuentren desempeñando sus funciones.

6.6. NULIDAD DE PROCEDIMIENTOS

Conforme establece el artículo 55 del Decreto Supremo 27113, será procedente la revocación de un acto anulable por vicios de procedimiento, únicamente cuando el vicio ocasione indefensión de los sumariados.

6.7. FUNCIONARIOS A CARGO DE LAS NOTIFICACIONES

Podrán realizar las diligencias de notificaciones, tanto los procuradores dependientes de la Aduana Nacional a nivel nacional, como todo servidor público aduanero al cual se le instruya la práctica de la diligencia.

6.7.1 Recomendaciones a efectos de la notificación

A fin de evitar posibles impugnaciones y perjuicios a la institución, previa a la notificación a practicarse, los funcionarios de la Aduana Nacional, deberán sujetarse a la verificación y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Se verificará el correcto número de fojas y anexos, si la resolución o documento los adjuntare.
- 2) Correcta consignación de los datos personales del sumariado en el formulario de notificación, debiendo contener como mínimo su nombre completo, número de Cédula de Identidad, y el domicilio procesal (si corresponde). .
- 3) Correcta consignación de los datos del documento a notificarse, debiendo contener mínimamente, el número del documento, fecha, discriminando el día, mes y año y el tipo de documento.
- 4) Verificar si los documentos cuentan con el visto bueno (Vo Bo), y firmas tanto del proyectista del documento, como de la Autoridad Sumariante.
- 5) Cumplida la notificación con las formalidades de Ley, se deberá devolver a la Oficina de Sumarios, en el plazo máximo de 48 horas de practicada la misma, asimismo, en forma paralela al envío físico, se deberá remitir dicho oficio escaneado al correo electrónico de la Autoridad Sumariante y del procurador de la Oficina de Sumarios.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES

De la elaboración de la presente investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

- Que el proceso sumario interno tiene como fin procesar a servidores y ex servidores públicos que con su conducta han contravenido la normativa jurídico administrativa, debiendo ser procesados administrativamente en forma interna por la autoridad competente, es decir el sumariante, debiendo este proceso enmarcarse dentro del principio del debido proceso garantizado la seguridad jurídica (presunción de inocencia, el debido proceso, el derecho inviolable a la defensa, a ser juzgada por autoridad competente e imparcial, etc.) en la tramitación del mismo, a tal efecto, al no contar con un proceso que regule todos los actos administrativos que emanan de éste tipo de procesos, conlleva a que eventualmente se vulneren los derechos y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado.
- Concluimos que la figura de la notificación, al ser un acto administrativo de suma importancia dentro de un proceso (en este caso de un proceso sumario interno), debe ser realizado enmarcándose dentro de las disposiciones legales pertinentes, más si consideramos que su fin es el de poner en conocimiento del sumariado la existencia de un acto administrativo, dando lugar a la eficacia del mismo al haber sido puesto en conocimiento del mismo, pero además debe cumplir con ciertos requisitos formales mínimos como ya lo expusimos a lo largo de éste trabajo, que en caso de no contemplarlos, tal situación conlleva a viciar el acto y en sí todo el proceso, en tal sentido, corresponde regular aquellos aspecto que dentro del devenir procesal no han sido contemplados por la normativa vigente, que como ya dijimos lo que se pretende es la tramitación de un proceso garantizando al máximo el debido proceso y la seguridad jurídica, que si bien ante los vacíos legales con los que se enfrenta la actual normativa, se aplican los principios de la analogía y supletoriedad, instrumentos que

coadyuvan en la tramitación del proceso sumario interno a fin de que no sea objeto de vicios que lleven a la nulidad del mismo, no es menos cierto la creación y aplicación de un reglamento que permita llenar estos vacíos procesales pero además perfeccionar la norma que ya regula la figura de la notificación.

B. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto con anterioridad se recomienda que el presente trabajo monográfico, se ponga en conocimiento de las Autoridades Sumariantes de la Aduana Nacional para su consideración y posible implementación, dentro de los Procesos Sumarios Internos tramitados en esta Institución.

Asimismo, se recomienda la capacitación y evaluación adecuadas a los servidores públicos aduaneros a cargo de las notificaciones de los procesos sumarios internos, para lograr una uniformidad de criterio en el procedimiento de notificaciones emergentes de los procesos sumarios internos, socializando la normativa reguladora.

BIBLIOGRAFÍA

1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	De 07 de febrero de 2009
2	Ley No 0990 28 de Julio de 1999	Ley General de Aduanas
3	Decreto Supremo No 25870 d 11 de Agosto de 2000	Reglamento a la Ley General de Aduanas
4	Ley N° 2341 23 de Abril de 2002	Ley de Procedimiento Administrativo
5	Decreto Supremo N° 27113 23 de Julio de 2003	Reglamento de la Ley N° 2341
6	Ley No 1178 20 de Julio de 1990	Ley de Administración y Control Gubernamentales
7	Ley No 2027 27 de Octubre de 1999	Ley del Funcionario Público
8	Decreto Supremo N° 23318-A 03 de Noviembre de 1992	Aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
9	Decreto Supremo No 26237 29 de Junio de 2001	Modificación al Reglamento de Responsabilidad Administrativa

10	Decreto Supremo 29536 30 de Abril de 2008.	Modificación al Reglamento de Responsabilidad Administrativa
11	Decreto Supremo No 26319 15 de Septiembre de 2001	Procedimiento Administrativo para la Sustanciación de los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para Funcionarios de Carrera Administrativa
12	DL 12760 de 06/08/1975 Elevado a rango de Ley por Ley 1760 de 28 de febrero de 1997	Código de Procedimiento Civil
13	Ley 2492 02 de agosto de 2003	Código Tributario Boliviano
14	Ley 1970 25 de Marzo de 1999	Código de Procedimiento Penal
15	Aduana Nacional de Bolivia Resolución de RA-PE 02-025-10 de 28 de Diciembre, modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de 12 de Diciembre de 2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30 de Abril de 2013	Aprobación del Instructivo para Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa

16	Juan Alberto Martínez Bravo	<p>Derecho Administrativo Boliviano</p> <p>Impreso en Editorial PAÍS, Cronenbold N° 6</p> <p>Segunda edición: enero, 2010</p> <p>Santa Cruz de la Sierra – Bolivia.</p>
17	Durán Ortiz Limberg	<p>Notificaciones Judiciales de Materia Civil</p> <p>Santa Cruz De La Cierra</p> <p>Bolivia - 2003.</p>
18	Felix Alberto Pertile	<p>El Sumario Administrativo</p> <p>Córdoba - 2005</p>

ANEXOS

*Instructivo para Procesos Internos por
Responsabilidad Administrativa*

*RA-PE 02-025-10 DE 28/12/2010,
MODIFICADA POR LA RESOLUCIÓN RA-PE
02-038-12 DE 12/12/2012 Y POR LA
RESOLUCIÓN RA-PE 02-018-13 DE
30/04/2013.*

ADUANA NACIONAL

ANEXO 2
Notificación Personal

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ EN FORMA
PERSONAL A:.....,
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia.*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

FIRMA:

(Sumariado)

NOMBRE:.....

C.I.:

ANEXO 3
Notificación Personal con Testigo de Actuación

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ EN FORMA
PERSONAL A:.....,
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia.*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

** (Síntesis del rechazo
de la notificación)*

*FIRMA:
(Testigo de Actuación)*

NOMBRE:.....

C.I.:.....

ANEXO 4
Aviso de Visita

*FORMULARIO DE PRIMER AVISO DE VISITA
ADUANA NACIONAL*

En la ciudad de a horas:..... del díadel mes de de dos mil catorce años, en el Domicilio ubicado en: , a objeto de notificar, citar y emplazar a: con: de fecha/...../2014, emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional. Por no encontrarse, anuncio en su Domicilio que el día/...../2014 me constituiré nuevamente a objeto de practicar la respectiva notificación a horas:....., para cualquier consulta comunicarse con los teléfonos 2128008 interno 2005, o apersonarse por la Oficina de Sumarios Piso 10 del Edificio de la Aduana Nacional, ubicado en la Av. 20 de octubre N° 2038 de la zona de Sopocachi de la ciudad de La Paz.

De lo que certifico.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

(Testigo de Actuación)

**FORMULARIO DE SEGUNDO AVISO DE VISITA
ADUANA NACIONAL**

En la ciudad de a horas:..... del díadel mes de de dos mil catorce años, en el Domicilio ubicado en: a objeto de notificar, citar y emplazar a:..... con: de fecha/...../2014, emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional. Por no encontrarse, anuncio en su Domicilio que el día/...../2014 me constituiré nuevamente a objeto de practicar la respectiva notificación a horas:....., para cualquier consulta comunicarse con los teléfonos 2128008 interno 2005, o apersonarse por la Oficina de Sumarios Piso 10 del Edificio de la Aduana Nacional, ubicado en la Av. 20 de octubre N° 2038 de la zona de Sopocachi de la ciudad de La Paz.

De lo que certifico.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

(Testigo de Actuación)

ANEXO 5
Notificación por Cédula en Domicilio Real

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ POR CÉDULA
A:.....
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia,
dejada en su domicilio, situado en:.....
de la ciudad de*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

FIRMA:

(Testigo de Actuación)

NOMBRE:.....

C.I.:.....

ANEXO 5
Notificación por Cédula en Domicilio Real

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ POR CÉDULA
A:.....
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia,
dejada en su domicilio, situado en:.....
de la ciudad de*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

FIRMA:

(Testigo de Actuación)

NOMBRE:.....

C.I.:.....

ANEXO 6
Notificación por Cédula en Domicilio Procesal

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ POR CÉDULA
A:.....
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia,
dejada en su domicilio procesal, ubicado en:.....
..... de la ciudad de, conforme señala el memorial de
fecha/...../2014.*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

FIRMA:
(Testigo de Actuación)

NOMBRE:.....

C.I.:.....
ANEXO 7

ANEXO 7
Representación Jurada

OFICINA DE SUMARIOS	
<i>REPRESENTACIÓN JURADA</i>	
<i>PROCESADO:</i>	<i>EXP.</i>

Abog.

Sumariante de la Aduana Nacional:

REPRESENTACIÓN:

En fechaa hrs., me constituí en la vivienda con el número de la ciudad de, con la finalidad de notificar a con de fecha, donde (*relación de los hechos*)....., asimismo llamé al número de teléfono fijo, del mismo modo llamé a los teléfonos móvilesy donde no obtuve respuesta.

Por lo tanto, no existiendo mayores datos para ubicar al ex servidor (a) público (a), no pudo efectuarse la notificación personal con :..... de fecha/...../2014.

Es cuanto tengo a bien representar a su autoridad para fines consiguientes de Ley.

La Paz,.....

(*Sello y Firma del Notificador*)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO 8
Notificación en Secretaria (1)

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ A:
.....
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia,
en Secretaria de la Oficina de Sumarios, conforme lo dispuesto en el
Artículo 43 del D.S. N° 27113 de 23/07/2003, concordante al Numeral
13 del “Instructivo para Procesos Internos por Responsabilidad
Administrativa” aprobado por la Resolución RA-PE 02-025-10 de
28/12/2010 (modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de
12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013).*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Notificación en Secretaria (2)

*NOTIFICACIÓN DE PROCESO SUMARIO
ADUANA NACIONAL*

*En la ciudad de a horas:..... del día del mes
de de dos mil catorce años, NOTIFIQUÉ A:*

*.....
con:..... de fecha/...../2014,
emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional de Bolivia,
en Secretaria de la Oficina de Sumarios, conforme lo dispuesto en el
Artículo 43 del D.S. N° 27113 de 23/07/2003, concordante al Numeral
15 del “Instructivo para Procesos Internos por Responsabilidad
Administrativa” aprobado por la Resolución RA-PE 02-025-10 de
28/12/2010 (modificada por la Resolución RA-PE 02-038-12 de
12/12/2012 y por la Resolución RA-PE 02-018-13 de 30/04/2013).*

De lo que certifico y doy fe.

(Sello y Firma del Notificador)
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO 9
Notificación por Facsímil

NOTIFICACION FAX
AN-GEGPC-SM 000/2014

A : Sr.
FAX N° : **010**.....
DE :
PROCURADORA – SUMARIOS
FECHA :
REF. : **Notificación con**.....
N° PAG : 00.

**SI UD. NO RECIBE TODAS LAS PAGINAS O SI ESTAS NO SON LEGIBLES,
FAVOR CONTACTE A: – Procuradora de la Oficina de Sumarios
Telf. 2128008 Interno 2005.**

De mi consideración:

Dentro del proceso administrativo interno que la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional esta tramitando contra, , remito a usted vía Fax, el de fecha, emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional, entendiéndose la presente como una Notificación Oficial.

Asimismo, tratándose de un proceso en la cual se computan plazos de ley es necesario contar con una constancia de recepción de ésta comunicación fax remitida, debiendo comunicar a la Oficina de Sumarios en el día, si recepcionó la misma y tomó conocimiento de su contenido, remitiendo al mismo fax firma de recepción mas sus generales de ley, caso contrario se da por entendido su aceptación y tratamiento correspondiente.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

GVH
cc/ Expediente
Archivo.

ANEXO 10
Notificación por Correo Electrónico (1)

Para su atención:

Dentro del proceso sumario seguido por la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional contra, con relación al Auto Inicial de Proceso Sumario Interno AN-GEGPC-SM No/2014 de fecha y toda vez que realizó su solicitud por correo electrónico, es por este medio que tengo a bien remitir de fecha, emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional, entendiéndose la presente como una Notificación Oficial, solicitando a su vez acuse recibido de la presente.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Procuradora - Sumarios
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
TEL. 2128008 INT. 2005
fax No. 2152893.

Notificación por Correo Electrónico (2)

Para su atención:

Dentro del proceso sumario seguido por la Oficina de Sumarios de la Aduana Nacional contra con relación al Auto Inicial de Proceso Sumario Interno AN-GEGPC-SM No/2014 de fecha y toda vez que en memorial de fecha, señala como domicilio procesal el correo electrónico, es por este medio que tengo a bien remitirde fecha, emitido por la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional, entendiéndose la presente como una Notificación Oficial, solicitando a su vez acuse recibido de la presente.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Procuradora - Sumarios
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
TEL. 2128008 INT. 2005
fax No. 2152893.