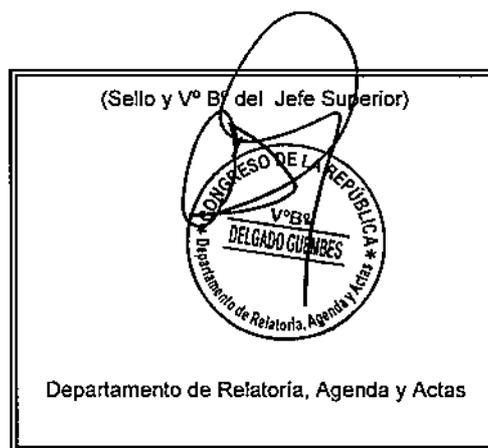


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01-2019- DRAA-DGP/CR

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DEL EXPEDIENTE CON LA ACUSACIÓN CONSTITUCIONAL POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA HACIA EL FISCAL DE LA NACIÓN

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 13 SEP 2019

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Relatoría, Agenda y Actas

Distribución:

- Oficialía Mayor
- Dirección General Parlamentaria
- Departamento de Relatoría, Agendas y Actas
- Área de Relatoría y Agenda
- Área de Trámite Documentario
- Área de Redacción del Acta
- Área de Despacho Parlamentario
- Oficina de Procesos y Estándares

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DEL EXPEDIENTE CON LA ACUSACIÓN CONSTITUCIONAL, POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA HACIA EL FISCAL DE LA NACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer un Procedimiento Técnico Administrativo para dar cumplimiento oportuno en el envío del expediente con la acusación constitucional por acuerdo del Pleno del Congreso de la República hacia la Fiscalía de la Nación

2. FINALIDAD

Contar con un procedimiento que optimice la tramitación interna de las acusaciones constitucionales aprobadas por el Pleno, el cual debe constar en Resolución del Congreso.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) es de aplicación y cumplimiento del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas y las áreas que lo integran; así como otras dependencias de la Dirección General Parlamentaria que intervienen en el proceso y la Oficialía Mayor dentro del ámbito de su competencia.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo (PTA) podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos". Para lo cual, el Área de Relatoría y Agenda presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares

DISPOSICIONES GENERALES

Aprobada la Acusación Constitucional por el Pleno del Congreso, previa sustentación de la Comisión Acusadora nombrada por la Comisión Permanente, el Área de Relatoría y Agenda recibe el proyecto de Resolución Legislativa del Congreso que contiene la propuesta que el Presidente somete a votación del Pleno del Congreso y procede a elaborar el borrador de Autógrafo.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DEL EXPEDIENTE CON LA ACUSACIÓN CONSTITUCIONAL Y RESOLUCIÓN LEGISLATIVA, APROBADA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONGRESO HACÍA EL FISCAL DE LA NACIÓN.

El envío está sujeto a los siguientes procedimientos:

6.1.1. ÁREA DE RELATORÍA Y AGENDA

- a) Recibe el informe final de la acusación constitucional aprobada por la Comisión Permanente y lo custodia hasta su envío al Área de Trámite Documentario.
- b) Recibe el proyecto o los proyectos de resolución legislativa del Congreso para su lectura en el Pleno del Congreso antes de su votación.
- c) Luego de la votación del proyecto, o de los proyectos de resolución legislativa en el Pleno del Congreso, procede a elaborar el borrador de la(s) autógrafa(s) de resolución legislativa del Congreso.
- d) El Jefe del Área de Relatoría y Agenda, el Jefe del Departamento de Relatoría y Agenda, personal asignado en la Dirección General Parlamentaria y un personal designado en la Oficialía Mayor, se encargarán de la revisión de los borradores de la autógrafa.
- e) Luego de las revisiones, se imprime el documento y se cumple con que este lleve el visto bueno del Jefe del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas, del Director General Parlamentario y del Oficial Mayor; y que cuente, finalmente con la firma del Presidente y de un Vicepresidente del Congreso, convirtiéndose el documento en autógrafa de resolución legislativa del Congreso.
- f) Entrega la autógrafa a la Secretaría Técnica de la Oficialía Mayor para que tramite su envío al diario Oficial El Peruano.
- g) Remite el expediente del informe final de la acusación constitucional, en que sustentó la Acusación que formuló la Subcomisión Acusadora ante el Pleno del Congreso, incluyendo los documentos donde constan las votaciones, al Área de Trámite Documentario.



6.1.2. OFICIALÍA MAYOR

- a) Recibe la autógrafa de la resolución legislativa del Congreso y la versión digital de dicho documento.
- b) Remite la versión digital de la autógrafa de resolución legislativa del Congreso al diario oficial El Peruano para su publicación.

6.1.3. ÁREA DE DESPACHO PARLAMENTARIO

- a) Elabora los oficios citando al acusado dentro del plazo que corresponde y a los miembros de la subcomisión acusadora.
- b) Gestiona la revisión y aprobación de los oficios con que se cita al acusado y a la subcomisión acusadora con el Jefe del DRAA, DGP y el OM, y con su rúbrica y conformidad procura la firma del Presidente del Congreso.
- c) Entrega los oficios firmados al Área de Trámite Documentario para su remisión al acusado y a la subcomisión acusadora
- d) Gestiona la revisión y aprobación de los oficios con que se comunica la decisión del Pleno del Congreso al Ministerio Público y al acusado con el Jefe del DRAA, DGP y el OM, y con su rúbrica y conformidad procura la firma del Presidente del Congreso.
- e) Elabora los oficios para comunicar los acuerdos del Pleno del Congreso al Ministerio Público y al denunciado.
- f) Envía los oficios al Jefe del Departamento de Relatoría Agenda y Actas, al Director General Parlamentario y al Oficial Mayor para el visto bueno de cada uno de ellos, y, finalmente, al Presidente del Congreso para su firma.
- g) Remite los oficios firmados al Área de Trámite Documentario para su envío al Ministerio Público y al denunciado.

6.1.4. ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- a) Recibe el expediente del informe final de la Acusación Constitucional remitido por el Área de Relatoría y Agenda.
- b) Prepara el expediente del informe final de la Acusación Constitucional, lo folia y elabora copias autenticadas de la resolución legislativa del Congreso.
- c) Recibe los oficios elaborados por el Área de Despacho Parlamentario y remite tanto el oficio dirigido al Ministerio Público como el oficio dirigido al denunciado junto con copia autenticada del expediente de la acusación constitucional.
- d) Envía el expediente de la acusación constitucional al Área de Servicios Documentales para su digitalización.
- e) Deriva al Área de Archivo el expediente de la Acusación Constitucional, los cargos de los oficios y de la resolución legislativa.



7. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República (art. 89°, inciso i, j)

8. ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
6. DISPOSICIONES ESPECIFICACIONES	3
6.1. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ENVÍO DEL EXPEDIENTE CON LA ACUSACIÓN CONSTITUCIONAL Y RESOLUCIÓN LEGISLATIVA, APROVADA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONGRESO HACÍA EL FISCAL DE LA NACIÓN.....	3
6.1.1. Área de Relatoría y Agenda.....	3
6.1.2. Oficialía Mayor.....	3
6.1.3. Área de Despacho Parlamentario.....	4
6.1.4. Área de Trámite Documentario.....	4
7. BASE LEGAL	4
8. ÍNDICE	5



OPE-DGA/ 06.08.2019

