

ACUERDO N° 0171/2012  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

**VISTOS:** Lo dispuesto por la Constitución Política del Estado; la Ley 025 del Órgano Judicial; la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios; el proyecto de “**Reglamento de Proceso Interno Administrativo por la Función Pública en el Órgano Judicial**”; demás antecedentes y,

**CONSIDERANDO I:** Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: “*La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, **responsabilidad** y resultados*”.

Las servidoras y servidores públicos que desempeñan funciones públicas en todas las entidades que conforman la Administración Pública, deben observar y aplicar los mencionados principios.

La norma constitucional, prevé en el artículo 235.4 como una de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos “*Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y **administrativas** en el ejercicio de la función pública*”.

El Estatuto del Funcionario Público regula la relación del Estado con sus servidores públicos en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad, en cuanto a la responsabilidad de la función pública establece que: “*Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo. Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia*” (Art. 16 Ley 2027).

**CONSIDERANDO II:** Que, la Ley 1178 en su artículo 28 inc. a) dispone que “*Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión...*”; estableciéndose en el artículo 29 que la responsabilidad administrativa consiste en la acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, debiendo ser determinado mediante proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere.

Por los antecedentes anotados, el Consejo de la Magistratura, en cuanto a sus atribuciones específicas establecidas por el artículo 182.5 de la Ley 025 que en forma textual dispone: “*La Sala Disciplinaria tendrá competencia para resolver todos los trámites relacionados con temas disciplinarios. Los temas de Control y Fiscalización y todos los demás, serán conocidos y resueltos por la Sala de Control y Fiscalización*”; mediante Acuerdo N° 036-A/2012 **DIFERENCIÓ** el proceso interno disciplinario del **Proceso Interno Administrativo**, y, sentó la base legal, conceptual y epistemológica para su distinción; separando por consiguiente, temas disciplinarios (conducta de servidor



judicial administrativo) de temas en su esencia administrativos (responsabilidad por la función administrativa).

De donde se tiene que, el Proceso Interno Disciplinario es la “*causa disciplinaria que se sigue a servidor o ex servidor judicial administrativo, por presunta falta a normas generales o específicas que regulan la conducta funcionaria*”. Por su parte, el Proceso Interno Administrativo es el “*procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio, y, en base a informe circunstanciado, informe de auditoría o dictamen de responsabilidad administrativa, a servidor o ex servidor judicial administrativo, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención al ordenamiento jurídico administrativo*”.

**CONSIDERANDO III:** Que, la Constitución Política del Estado y la Ley 025 facultan al Consejo de la Magistratura, “*Emitir normativa reglamentaria en materia de control y fiscalización*” (Art. 183.II.8 Ley 025), norma concordante con el artículo 4 de la Ley 1178 que establece “*Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes*”. El artículo 12.II del D.S. 23318-A modificado por el D.S. 26237, a la letra dispone “*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*”.

En ese entendido, para fines de cumplimiento de la atribución señalada, es necesario que el Consejo de la Magistratura, con la facultad prevista en el numeral 8, párrafo II del artículo 182 de la Ley 025, debe emitir normativa reglamentaria para regular el Proceso Interno Administrativo que determine la responsabilidad administrativa, para servidoras y servidores judiciales administrativos que en el ejercicio de sus funciones, por acción u omisión, infringieron el ordenamiento jurídico administrativo; y, de esta manera también se establezca su procedimiento, las contravenciones administrativas y las respectivas sanciones.

En mérito a los fundamentos expuestos, corresponde al Pleno del Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial, aprobar y poner en vigencia el Reglamento de Proceso Interno Administrativo por la Función Pública en el Órgano Judicial.

**POR TANTO:** El Pleno del Consejo de la Magistratura, con la facultad conferida por el artículo 193.I de la Constitución Política del Estado, en uso de las atribuciones establecidas por los artículos 182.1.3 y 183.II.8 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial,

**ACUERDA:**

**Primero.-** Aprobar inextenso el proyecto “**Reglamento de Proceso Interno Administrativo por la Función Pública en el Órgano Judicial**”, en sus 6 títulos y 95 artículos conforme el contenido literal señalado infra:

**REGLAMENTO DE PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO POR LA  
FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**



## **CAPÍTULO I**

### **TITULARIDAD, OBJETO, NATURALEZA, FUNDAMENTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y PRINCIPIOS**

#### **ARTICULO 1. (TITULARIDAD)**

El Consejo de la Magistratura, por disposición del Poder Constituyente, es la instancia responsable del control y fiscalización al interior de todo el Órgano Judicial, cuya atribución constitucional en la materia de referencia, se encuentra establecido en los artículos 193.I y 195.3.5 de la Constitución Política del Estado y desarrollado por los artículos 7.III, 164.I, 182.4.5, 183.II y 213 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

#### **ARTICULO 2. (OBJETO)**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento del Proceso Interno Administrativo para la determinación de la responsabilidad administrativa por la Función Pública en el Órgano Judicial.

#### **ARTÍCULO 3.- (FUNDAMENTO)**

- I. El presente Reglamento, es elaborado con la facultad constitucional prevista en el artículo 193.I de la Constitución Política del Estado, los artículos 164.I, 183.II y 213 de la Ley 025 del Órgano Judicial; los artículos 4, 28, 29 de la Ley 1178 concordante con el artículo 12-II del D.S. 23318-A modificado por le D.S. 26237; preceptos que otorgan al Consejo de la Magistratura ejercer control y fiscalización al interior del Órgano Judicial, y, le facultan emitir normativa reglamentaria para la determinación de responsabilidad administrativa.
- II. Este instrumento normativo se constituye en la norma especial aplicable para la determinación de responsabilidad administrativa en el Órgano Judicial a través de Proceso Interno Administrativo, desarrollado sobre la base de la Constitución Política del Estado, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público; la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y decretos reglamentarios, y otras del ordenamiento jurídico administrativo.

#### **ARTÍCULO 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCE Y NATURALEZA)**

- I. Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente a Procesos Internos Administrativos al interior del Órgano Judicial, cuya aplicación es obligatoria para todo servidor o ex servidor judicial administrativo que desempeña o desempeñó funciones en un ente administrativo del Órgano Judicial, por lo que no se reconoce fueros, privilegios ni tribunales de excepción, salvo lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y leyes en vigencia.
- II. La naturaleza del Proceso Interno Administrativo, en su esencia, es interna aplicable a las servidoras y servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, cuyo trámite es de carácter sumario, consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, esta última comprende los recursos de revocatoria y jerárquico.

#### **ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS)**

- I. En la tramitación del proceso interno, se aplicará los siguientes principios del derecho administrativo:
  - a) **Principios jurídicos de naturaleza constitucional;** legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.



b) **Principios jurídicos sustanciales:** legalidad, objetividad, debido proceso, gratuidad y jerarquía normativa.

c) **Principios jurídicos formales:** oficialidad, informalismo, eficacia y buena fe.

II. Los principios citados no impiden la aplicación de otros principios de naturaleza constitucional y legal en Procesos Internos Administrativos.

#### ARTÍCULO 6. (TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES)

Para efecto del presente Reglamento se establece la siguiente terminología y definiciones:

a) **Acto administrativo;** es toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico administrativo, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.

b) **Actos preparatorios o de trámite;** son actos interconectados y anudados causalmente con la finalidad común de preparar la resolución final del procedimiento. Contienen decisiones administrativas necesarias para la formación del acto definitivo, pero por sí mismos no concluyen la actuación administrativa, salvo que, como lo prevé la norma, la decisión que se adopte impida que continúe tal actuación, caso en el cual se convierte en un acto administrativo definitivo porque le pone fin al proceso administrativo.

c) **Actos resolutorios o definitivos;** son aquellos que concluyen la actuación administrativa, en tanto decidan directa o indirectamente el fondo del asunto y producen efectos jurídicos definitivos. El acto resolutorio o final subsume los efectos jurídicos de todos los anteriores.

d) **Atribuciones;** son las potestades y deberes concedidos a los entes que forman parte del Órgano Judicial para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto.

e) **Auditoría;** es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Los tipos de auditoría para el control gubernamental ejercidos por la Contraloría General del Estado son: especial, financiera, operacional, ambiental, de proyectos de inversión pública, y tecnologías de la información y la comunicación.

Para el ejercicio del control y fiscalización al interior del Órgano Judicial, la Constitución Política del Estado instituye como atribución del Consejo de la Magistratura la elaboración de dos tipos de auditoría: auditorías de gestión financiera y auditorías jurídicas (Art. 195.5 CPE conc. Art. 183.II.9.10 Ley 025)

f) **Auditoría de gestión financiera;** es el examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y controles operacionales de un ente, con el propósito de evaluar el grado de eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, el desempeño de los entes y servidores judiciales administrativos y establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas, para la toma de decisiones o medidas correctivas apropiada que permitan el cumplimiento de objetivos y metas previstos.

g) **Auditoría jurídica;** trabajo desempeñado por profesional abogado, destinado a realizar la revisión de un proceso de cualquier naturaleza o proceder a la evaluación de una o más situaciones concretas del ámbito judicial que le han sido presentadas, para emitir,



- concluido el trabajo, un informe circunstanciado o dictamen vinculante, observando principios éticos y legales.
- h) **Cargo público;** es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública.
  - i) **Contravención administrativa;** acto u omisión administrativa de servidor judicial administrativo que infringe el ordenamiento jurídico administrativo vigente.
  - j) **Control;** es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por el Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial, que le permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en la aplicación del ordenamiento jurídico administrativo por unidades administrativas de sus entes; con el propósito de procurar el cumplimiento de la normativa legal, las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. Implica la comprobación, inspección, fiscalización e intervención.
  - k) **Cuaderno procesal administrativo;** conjunto de antecedentes, documentos y actuados procesales acumulados durante el trámite de Proceso Interno Administrativo, cuya custodia y armado es responsabilidad de Secretaría de Autoridad Sumariante o Secretaría de Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, según corresponda.
  - l) **Deberes;** son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor judicial administrativo dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.
  - m) **Denuncia;** manifestación verbal o escrita, realizada por una o más personas individuales o colectivas o servidor público en general, contra uno o más servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial u otro personal que dependa administrativamente del mismo, sobre presunta contravención al ordenamiento jurídico administrativo vigente.
  - n) **Denunciado;** servidor o ex servidor judicial administrativo del Órgano Judicial, al que se le atribuye la comisión de una o más contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, previsto en la Constitución Política del Estado, las leyes, decretos supremos, resoluciones y el presente Reglamento.
  - o) **Denunciante;** persona natural o jurídica que acude ante autoridad competente para hacer conocer la comisión de una o más contravenciones administrativas de uno o más servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, con la finalidad de que se le siga proceso interno administrativo e imponga la sanción que corresponde al o los infractores.
  - p) **Denuncia escrita;** es la manifestación realizada a través de carta, oficio, memorial u otro medio escrito de los hechos considerados contravenciones administrativas, suficientes para solicitar el inicio de proceso interno administrativo.
  - q) **Denuncia oral;** es la manifestación verbal de los hechos considerados contravenciones administrativas, suficiente para el inicio de un proceso interno administrativo, realizada ante la Autoridad Sumariante u otra autoridad competente del Órgano Judicial.
  - r) **Facultades;** son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que las y los servidores judiciales administrativos puedan ejercer las funciones que les corresponden.
  - s) **Falta disciplinaria;** infracción a normas que regulan la conducta funcionaria cometida por servidor judicial administrativo (Art. 29 Ley 1178 conc. Art. 14.II D.S. 23318-A).

- t) **Fiscalización;** es un mecanismo de control que significa cuidar y comprobar que se proceda con apego a la ley y a las normas establecidas al efecto. En su connotación específica se entiende como sinónimo de auditoría. Mientras que de manera amplia es sinónimo de inspección, vigilancia, seguimiento, monitoreo, auditoría, supervisión, control y evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar.
- u) **Funciones;** son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de los entes que forman parte del Órgano Judicial para desarrollar las atribuciones propias de éstas.
- v) **Órgano Judicial;** Órgano del Poder Público que comprende al Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, Dirección Administrativa y Financiera, y, Escuela de Jueces del Estado.
- w) **Ordenamiento jurídico administrativo;** está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión. El ordenamiento normativo lo constituyen la Constitución Política del Estado, las leyes y las disposiciones reglamentarias emanadas del Órgano Ejecutivo: decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, bi-ministeriales, ministeriales y administrativas.
- x) **Principios;** son normas jurídicas fundamentales sobre la organización jurídica de una sociedad, que suministran pautas o modelos de conducta, que cumplen una función fundamentadora, interpretativa y supletoria, respecto de su total ordenamiento jurídico.
- y) **Principio de eficacia;** es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el indicador de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.
- La eficacia relaciona el resultado obtenido frente al cumplimiento de los programas, planes, metas o actividades establecidas; en términos de cantidad, calidad y oportunidad. Por ende, la eficacia pone en relación el objetivo planeado con el producto final.
- z) **Principio de eficiencia;** es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (v.g. tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.
- La eficiencia toca el uso de recursos y los productos obtenidos. Por lo tanto, mide aspectos relacionados con la productividad, entendida ésta como la relación directa que existe entre productos y recursos utilizados, sean estos: recursos humanos, financieros, técnicos, tiempo, costo promedio y cumplimiento de actividades o tareas, entre otros.
- El indicador básico de eficiencia compara el producto con los recursos disponibles.
- aa) **Principio de economía;** es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En ese sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

La economía correlaciona el uso racional de los recursos utilizados, frente a la generación de los productos obtenidos. Es decir, establece si la adquisición, asignación y uso de los recursos humanos, financieros y físicos ha sido la conveniente para generar productos deseados.

El principio de economía centra su atención en comparar los medios planeados en un principio con los medios utilizados finalmente, tratando de minimizar el coste o, si se prefiere, intentando maximizar el ahorro de recursos.

- bb) **Proceso;** conjunto ordenado de todos los actos procesales que se desarrollan, progresiva y dinámicamente, desde el momento inicial hasta el instante final, para lograr la solución de una causa.
- cc) **Procedimiento administrativo;** conjunto de actos realizados ante la autoridad administrativa, por parte del administrado, tendientes a obtener el pronunciamiento o ejecución de un acto administrativo; entendiéndose por ello, cada uno de los actos, fases o etapas que se desarrollan en el proceso.
- dd) **Proceso Interno;** es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico (Art. 18 D.S. 23318-A modificado por el D.S. 26237).
- ee) **Proceso Interno Administrativo;** procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio, y, en base a informe circunstanciado, informe de auditoría o dictamen de responsabilidad administrativa, a servidor o ex servidor judicial administrativo, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención al ordenamiento jurídico administrativo (Art. 29 Ley 1178 conc. con el Art. 14.I D.S. 23318-A). Su trámite es independiente del Proceso Interno Disciplinario.
- ff) **Proceso Interno Disciplinario;** causa disciplinaria que se sigue a servidor o ex servidor judicial administrativo, por presuntas faltas a normas generales o específicas que regulan la conducta funcionaria (Art. 29 Ley 1178 conc. con el Art. 14.II D.S. 23318-A). Su trámite es independiente del Proceso Interno Administrativo.
- gg) **Sala de Control y Fiscalización;** o Tribunal Administrativo de Segunda Instancia compuesta por dos Consejeros de la Magistratura, cuya competencia es conocer y resolver todos los temas sobre control y fiscalización al interior del Órgano Judicial.
- hh) **Sanción;** medida correctiva o castigo, prevista anteladamente a un hecho, que se aplica como consecuencia de una contravención administrativa, impuesta a los servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, la misma debe ser comprobada en un proceso interno administrativo.
- ii) **Servidora o servidor judicial;** persona natural que desempeña función pública en el Órgano Judicial, sea en el ámbito jurisdiccional o administrativo.
- jj) **Servidora o servidor judicial administrativo;** persona natural que independientemente de su jerarquía y calidad desempeña función administrativa en el Órgano Judicial.
- kk) **Sistemas de administración y control;** son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades; es decir, apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.
- ll) **Sujetos;** personas y/o partes intervinientes en el Proceso Interno Administrativo. De un lado, la administración pública, que actúa de oficio o a petición de parte; y de otro lado, el servidor judicial administrativo del Órgano Judicial.

- mm) **Sumariante;** es la autoridad legal competente designada por el Pleno del Consejo de la Magistratura, para conocer y resolver las contravenciones administrativas del servidor judicial administrativo del Órgano Judicial, dentro del proceso interno administrativo.
- nn) **Trámite administrativo;** diligencias o actuaciones realizadas en sede del ente administrativo del Órgano Judicial para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, y/o resolver un asunto.
- oo) **Tribunal Administrativo de Segunda Instancia;** cuerpo colegiado de Consejeros de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, que ejerce la función sustantiva-administrativa en el Órgano Judicial.

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL

### ARTÍCULO 7. (SERVIDOR JUDICIAL ADMINISTRATIVO)

Persona natural que independientemente de su jerarquía y calidad desempeña función administrativa en el Órgano Judicial.

### ARTÍCULO 8. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL)

- I. La responsabilidad por la función administrativa en el Órgano Judicial, es entendida como aquella obligación establecida en contra de servidores o ex servidores administrativos judiciales, cuando los resultados del desempeño de sus funciones, atribuciones u obligaciones han causado perjuicio al Estado.
- II. Todo servidor o ex servidor judicial administrativo tiene capacidad para responder por los actos y/u omisiones cometidos en el ejercicio de la función pública en el Órgano Judicial.

### ARTÍCULO 9. (NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL ÓRGANO JUDICIAL)

La responsabilidad administrativa para efectos del presente Reglamento, emerge de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo vigente al momento en que la servidora o servidor judicial administrativo realizó el acto u omisión.

### ARTÍCULO 10. (ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO)

El ordenamiento jurídico administrativo está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión. El ordenamiento normativo lo constituyen la Constitución Política del Estado, las leyes y las disposiciones reglamentarias emanadas del Órgano Ejecutivo: decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones multiministeriales, bi-ministeriales, ministeriales y administrativas (Art. 29 Ley 1178 conc. art. 14.I D.S. 23318-A modif. D.S. 26237).

### Artículo 11. (OMISIÓN, CONTRADICCIÓN Y AMBIGÜEDAD DE NORMAS)

En caso de omisiones, contradicciones, ambigüedad de normas procedimentales, se aplicará la norma superior vigente sobre la materia, en conformidad al Art. 410 de la Constitución Política del Estado y el Art. 15 de la Ley 025 del Órgano Judicial.

### Artículo 12. (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)

I. Toda servidora o servidor judicial administrativo es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son, asimismo, los ex servidores judiciales administrativos, a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

II. La Autoridad Sumariante que conozca y resuelva Proceso Interno Administrativo, bajo responsabilidad deberá registrar la Resolución ejecutoriada que establezca responsabilidad administrativa, en el Sistema Único de Registro de la Sala de Control y Fiscalización de Procesos Internos Administrativos del Consejo de la Magistratura, debiendo además remitir copia de la citada Resolución a la Contraloría General del Estado, Dirección de Recursos Humanos, Escalafón Judicial e instancias que corresponda.

#### **ARTÍCULO 13. (PRINCIPIO DE LEGALIDAD)**

Las servidoras y servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, solo serán procesados y sancionados cuando por acción u omisión de sus funciones contravengan normas de naturaleza administrativas establecidas en la Constitución, leyes, reglamentos, resoluciones y otros, así como el presente Reglamento de Proceso Interno Administrativo.

#### **ARTÍCULO 14. (DERECHOS Y GARANTIAS)**

Todo servidor y ex servidor judicial administrativo que desempeña función administrativa en el Órgano Judicial, a quien se le atribuya una o más contravenciones administrativas, goza de los derechos y garantías que la Constitución, las leyes y el presente Reglamento les otorga.

### **CAPÍTULO III JURISDICCION Y COMPETENCIA**

#### **ARTICULO 15. (PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO)**

Procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio, y, en base a informe circunstanciado, informe de auditoría o dictamen de responsabilidad administrativa, a servidor o ex servidor judicial administrativo, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención al ordenamiento jurídico administrativo (Acuerdo 36-A, artículo 29 Ley 1178 concordante con el artículo 14.I D.S. 23318-A).

#### **ARTÍCULO 16. (JURISDICCIÓN)**

Es la potestad que tiene el Consejo de la Magistratura del ejercicio de CONTROL y FISCALIZACION sobre todos los actos administrativos que desarrolla el Órgano Judicial, la misma que emana de la Constitución Política del Estado (Arts. 193.I y 195.3) y la Ley del Órgano Judicial (Arts. 164.I, 183.II.4); y, se la ejerce en todo el territorio nacional a través de autoridades Sumariantes y la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura (Arts. 164.III, 182.4 Ley 025; y, art. 21 D.S. 23318-A modif. D.S. 29820).

#### **ARTÍCULO 17. COMPETENCIA**

Es la facultad que tiene la Autoridad Sumariante y Consejeros de la Magistratura de la Sala de Control y Fiscalización, para conocer, procesar y resolver procesos internos administrativos (Art. 182.5 Ley 025; y, arts. 29 Ley 1178; 18 y 21 D.S. 23318-A modif. D.S. 29820).

#### **ARTICULO 18. (AUTORIDAD SUMARIANTE)**

I. Es la autoridad legal competente designada por el Pleno del Consejo de la Magistratura como Autoridad Sumariante, en la forma establecida por ley y el presente Reglamento, que tiene la facultad de conocer, procesar y resolver en Proceso Interno Administrativo, en su etapa sumarial y recurso de revocatoria, a toda servidora o servidor judicial

administrativo del Órgano Judicial por presuntas contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo.

- II. Es atribución del Consejo de la Magistratura, designar a la autoridad legal competente o autoridad(es) Sumariante para todo el Órgano Judicial (Arts. 195.9 CPE y 183.IV.5 Ley 025) y determinar el procedimiento para el establecimiento de la responsabilidad administrativa, en base a la permisión dispuesta en el artículo 4 de la Ley 1178 y artículo 12.I.a) y II del D.S. 23318-A modificado por el D.S. 26237.

#### **ARTÍCULO 19. (SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN)**

La Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, se constituye en el Tribunal de Impugnación de Segunda Instancia con competencia para conocer, procesar y resolver recurso jerárquico de procesos internos administrativos, y otros trámites y procesos que lleguen a su conocimiento para su resolución (Arts. 182.5, 183.II.4 Ley 025).

#### **ARTÍCULO 20. (APLICACIÓN DE SANCIONES)**

- I. Para la aplicación de las sanciones por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, previstas en presente Reglamento y el artículo 29 de la Ley 1178 concordante con el artículo 21 inc. f) del D.S. 23318-A modificado por el D.S. 26237, se requerirá que la Resolución de la autoridad competente se encuentre ejecutoriado.
- II. La sanción impuesta por autoridad legal competente en Proceso Interno Administrativo, es independiente de la sanción por Proceso Interno Disciplinario, por tratarse de procesos internos distintos que persiguen fines distintos.

### **TÍTULO II AUTORÍA, SANCIONES, EJECUCIÓN, PRESCRIPCIÓN, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

#### **CAPÍTULO I AUTORÍA**

#### **ARTÍCULO 21. (AUTOR Y/O AUTORES)**

Es autor y/o autores, el servidor o ex servidor judicial administrativo que mediante una o más acciones u omisiones acomode su desempeño administrativo en cualquiera de las contravenciones administrativas previstas en las normas que regulan la materia, por sí, conjuntamente o por medio de otros.

#### **ARTÍCULO 22. (COMPLICIDAD Y ENCUBRIMIENTO)**

- I. Es cómplice, quien facilite o coopere a la ejecución de una contravención administrativa.
- II. Es encubridor el servidor judicial administrativo, que en conocimiento de la comisión de una contravención administrativa, no denuncie.

La responsabilidad será calificada por la autoridad legal competente.

#### **CAPÍTULO II SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 23. (DE LAS SANCIONES)**

La autoridad legal competente atendiendo la gravedad del caso podrá imponer las siguientes sanciones en los procesos internos administrativos:

- a) Multa de hasta el 20% del líquido pagable.

- b) La suspensión hasta treinta días sin goce de haber.
- c) Destitución.

#### **ARTÍCULO 24. (IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES Y CONCURRENCIA DE VARIAS CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS)**

- I. Es facultad de la Autoridad Sumariante el establecer la gravedad de la acción u omisión al ordenamiento jurídico administrativo e imponer la sanción que corresponda, atendiendo los principios rectores del presente Reglamento.
- II. En caso de concurrencia de varias contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo de distinta gradación, se impondrá la sanción correspondiente a la mayor.

#### **ARTÍCULO 25. (AGRAVANTES)**

Se considera agravante, cuando:

- 1. La contravención administrativa, presente tales caracteres que revele una mayor culpabilidad y dolo del servidor judicial administrativo (premeditación y alevosía).
- 2. Cuando en la comisión de la contravención hubieren participado dos o más servidores Administrativos del Órgano Judicial, con premeditación.
- 3. Cuando sea o sean reincidentes dentro el año.
- 4. Exista daño económico significativo.
- 5. Cuando se encuentre tipificado como delito en el Código Penal o Ley No. 004.

#### **ARTICULO 26. (ATENUANTES)**

El procedimiento administrativo considera algunas causas que disminuyen la responsabilidad administrativa, pero no la anulan totalmente:

- 1. Evaluación favorable de desempeño del servidor judicial administrativo conforme a Reglamento.
- 2. Haber demostrado arrepentimiento y reparado los daños causados.
- 3. No contar con antecedentes anteriores al hecho.
- 4. Cumplir orden superior en la que por subordinación estuvo impedido de abstenerse de realizar un determinado acto.

### **CAPÍTULO III EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 27. (AUTORIDAD ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN)**

- I.- Ejecutoriada la resolución, el Pleno del Consejo de la Magistratura mediante resolución dispondrá la suspensión y/o destitución del servidor judicial administrativo.
- II.- La ejecución de las sanciones estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura y la Dirección Nacional Administrativa y Financiera del Órgano Judicial cuando exista: multas, suspensión y destitución.

#### **ARTÍCULO 28. (REGISTRO)**

- I. Se creará el Sistema Único de Registro de la Sala de Control y Fiscalización de Procesos Internos Administrativos.
- II. Asimismo, toda sanción impuesta a un servidor judicial administrativo, se registrará en:

- a. Sistema Único de Registro de la Sala de Control y Fiscalización de Procesos Internos Administrativos
- b. La Dirección de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura.
- c. La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en caso de sanción pecuniaria y destitución.
- d. Unidad de Transparencia para su seguimiento.

#### **ARTICULO 29. (RENUNCIA DESPUES DE INICIADO EL PROCESO)**

La renuncia interpuesta del servidor judicial administrativo y aceptada después de iniciado el proceso interno administrativo, no suspenderá su tramitación cuya resolución ejecutoriada se registrará en las instancias correspondientes.

### **CAPÍTULO IV PRESCRIPCIÓN DEL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO Y DE LA SANCIÓN**

#### **ARTÍCULO 30. (EXTINCIÓN DEL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO)**

La potestad para ejercer el proceso interno administrativo, se extinguen:

- a) Por muerte del servidor judicial administrativo.
- b) Por cumplimiento de la sanción
- c) Por la prescripción de la acción.

#### **ARTÍCULO 31. (PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN)**

Se entiende por prescripción de la acción en el procedimiento administrativo, como una sanción por la falta de ejercicio oportuno de un derecho, el mismo que debe ser invocado necesariamente por el servidor judicial administrativo bajo los siguientes términos:

1. **Prescripción por falta del ejercicio sancionador.-** La potestad para ejercer la acción, prescribe en dos años, tanto para los servidores como para los ex servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, computables desde el momento que se cometió el hecho.
2. **Prescripción del Procedimiento.-** El plazo de prescripción del procedimiento administrativo es de dos años una vez instaurada la acción.

#### **ARTICULO 32. (INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN)**

La prescripción se interrumpe con la notificación al servidor judicial administrativo con el inicio de proceso interno administrativo.

#### **ARTÍCULO 33. (EFECTOS DE LA EXTINCIÓN)**

La extinción de la acción o sanción del proceso administrativo interno, no extingue la responsabilidad penal, civil y ejecutiva, que emerjan de la acción u omisión administrativa.

#### **ARTÍCULO 34. (EXTINCIÓN DE LA SANCIÓN)**

La potestad para ejecutar la sanción impuesta por resolución ejecutoriada, se extingue por renuncia aceptada, excepto cuando se trate de multa pecuniaria, sin perjuicio que la misma sea registrada en el Sistema Único de Registro de la Sala de Control y Fiscalización de Procesos Internos Administrativos y demás registros que corresponda.

## **CAPÍTULO V EXCUSAS Y RECUSACIONES**

### **ARTÍCULO 35. (EXCUSA Y RECUSACIÓN)**

El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, aplicable a todas las partes del proceso interno administrativo.

#### **Causas de excusa y recusación:**

- a) El parentesco de la Autoridad Sumariante, Consejera o Consejero de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, con alguna de las partes, sus abogados o mandatarios, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de los vínculos de adopción y espiritual.
- b) La existencia de litigio pendiente, debidamente acreditado de la Autoridad Sumariante, Consejera o Consejero de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, con alguna de las partes.
- c) Ser deudor, garante o acreedor del procesado o el denunciante, excepto de las entidades bancarias y financieras.
- d) Tener amistad íntima con alguna de las partes, que se manifiesten por hechos conocidos. En ningún caso procederá la recusación por ataques u ofensas inferidas a la Autoridad Sumariante o a uno de los miembros de los Tribunales de Segunda instancia.
- e) Por ser la Autoridad Sumariante, Consejera o Consejero de la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura, la instancia denunciante del hecho o contravención administrativa.
- f) Haber manifestado su opinión sobre la justicia o injusticia del litigio antes y en el transcurso del proceso administrativo.

### **ARTICULO 36. (TRÁMITE DE LA EXCUSA)**

- I. La Autoridad Sumariante y los miembros del Tribunal Administrativo de Segunda Instancia, deberán excusarse de oficio, por cualquiera de las causas de excusa, en su primera actuación. La excusa no procede a pedido de parte.
- II. Decretada la excusa, la Autoridad Sumariante o el miembro del Tribunal Administrativo de Segunda Instancia, quedará inhibido de conocer la causa, debiendo en su caso remitir antecedentes en el día ante la Sala de Control y Fiscalización o en su defecto al Pleno del Consejo de la Magistratura, según corresponda.
- III. Si la Autoridad Sumariante o miembro o miembros del Tribunal Administrativo de Segunda Instancia recusada o recusados se allanaren a la misma, quedará inhibidos de conocer la causa, debiendo en su caso remitir antecedentes ante la Sala de Control y Fiscalización o en su defecto al Pleno del Consejo de la Magistratura.
- IV. Corridas en consulta y en el plazo no mayor de 24 horas de radicado en despacho de la Sala de Control y Fiscalización o en su caso del Pleno del Consejo de la Magistratura, los mismos podrán declarar la legalidad o ilegalidad de la excusa o recusación de la Autoridad Sumariante el miembro o miembros del Tribunal Administrativo de Segunda Instancia.
  1. En caso de ser declarada legal la excusa o recusación, se designará otro servidor judicial administrativo, para que actúe como Sumariante, y en su caso se designará a otro Consejero de la Magistratura para que actúe como miembro del Tribunal Administrativo de Segunda Instancia.

2. En caso de declararse ilegal se dispondrá la prosecución del proceso por la autoridad excusada o recusada.
3. En el caso de que la recusación no sea allanada, la resolución fundamentada de rechazo se enviará de oficio ante el Tribunal Administrativo de Segunda Instancia o en su caso al Pleno del Consejo de los Magistratura en revisión, cumpliendo los mismos plazos, sin perjuicio de suspender el trámite que corresponda en la instancia.

**TÍTULO III**  
**ACTOS PROCESALES,**  
**CAPÍTULO I**  
**ACTOS PROCESALES**

**ARTÍCULO 37. (SUBORDINACIÓN A REGLAMENTO)**

Todos los servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial, los miembros de la Sala de Control y Fiscalización, la Autoridad Sumariante, los denunciados, denunciantes, testigos y otros que tengan relación con procesos internos administrativos, quedarán sometidos al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38. (ACUMULACIÓN DE PIEZAS PROCESALES)**

Toda pieza procesal que sea conocida, en el curso del proceso, será inmediatamente acumulada al cuaderno procesal administrativo, por orden de presentación, bajo responsabilidad funcionaria que corresponda.

**ARTÍCULO 39. (PROHIBICIÓN)**

Queda prohibida, por cualquier causa, la saca del cuaderno procesal administrativo, bajo responsabilidad del custodio.

**ARTÍCULO 40. (HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS)**

A pedido de parte o de oficio se podrán habilitar días y horas inhábiles que fueren necesarios para realizar diligencias y actuaciones urgentes, la misma que deberá constar en acta.

**ARTÍCULO 41. (INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS PROCESALES)**

Los plazos procesales establecidos en el presente reglamento son perentorios e improrrogables.

**ARTÍCULO 42. (INTERRUPCIÓN DEL PLAZO PARA DICTAR RESOLUCIÓN)**

I. Los plazos procesales para dictar resolución se interrumpirán por las siguientes causales:

- Vacación Anual
- Licencia
- Baja médica
- Declaratoria en comisión

II. Se suspenderá la interrupción el día hábil siguiente al de su retorno.

**ARTÍCULO 43. (LIBROS)**

Cada Autoridad Sumariante y/o Tribunal Administrativo de Segunda Instancia llevará los Libros y Registros necesarios, a objeto de establecer un control del ingreso de denuncias,

registro de resoluciones, notificaciones, ingreso o egreso de despacho, cumplimiento de plazos procesales y otros.

#### **ARTÍCULO 44. (ACTAS)**

Toda acta será suscrita por las partes intervinientes en la actuación procesal, contendrá mención expresa del lugar, día y hora del acto, partes que asisten y una relación fiel del mismo.

### **CAPÍTULO II DOMICILIO, CITACIONES, NOTIFICACIONES Y EMPLAZAMIENTOS**

#### **ARTÍCULO 45. (DOMICILIO DE LA AUTORIDAD JUDICIAL ADMINISTRATIVA)**

En la etapa sumarial y de impugnación, se tiene por señalado como domicilio la Secretaría de la Autoridad Sumariante y la Secretaria de Sala de Control y Fiscalización, respectivamente.

#### **ARTICULO 46. (DOMICILIO DEL PROCESADO)**

El servidor judicial administrativo, procesado, tiene la obligación de establecer en su primer memorial su domicilio particular y procesal, sin perjuicio de que la Autoridad Sumariante, así como el Tribunal Administrativo de Segunda Instancia, le señale como domicilio procesal la Secretaría de la Autoridad Sumariante y la Secretaria de Sala de Control y Fiscalización, respectivamente.

#### **ARTÍCULO 47. (CITACIÓN Y NOTIFICACIONES)**

Se citará en forma personal, por cédula o edicto al servidor judicial administrativo procesado, con el Auto de inicio de Proceso Interno Administrativo y las resoluciones de la etapa sumarial y etapa de impugnación; y, con las demás actuaciones se notificará en el domicilio procesal y/o real y en caso de no ser habido, previo informe se notificará en el tablero de notificaciones de secretaria.

#### **ARTÍCULO 48. (EMPLAZAMIENTO)**

Se emplazará a los sujetos procesales o a cualquier servidor judicial administrativo del Órgano Judicial para que comparezca ante la Autoridad Sumariante y/o Tribunal Administrativo de Segunda Instancia si así lo consideraren necesarias estas autoridades.

#### **ARTICULO 49. (NOTIFICACION TÁCITA POR INCONCURRENCIA)**

Bajo el principio de impulso procesal, si transcurrido el día martes o viernes subsiguiente al día de la providencia o actuación que debe notificarse, la parte no hubiera concurrido al juzgado se tendrá por efectuada la notificación, la misma que quedará sentada en el tablero de notificaciones de Secretaría, bajo responsabilidad funcionaria.

## **TÍTULO IV CONTRAVENCIONES AL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I CONTRAVENCIONES EN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 50. (CONTRAVENCIÓN ADMINISTRATIVA)**

Es el acto u omisión administrativo de servidor judicial administrativo que infringe el ordenamiento jurídico administrativo.

#### **ARTÍCULO 51. (CONTRAVENCIONES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL IMPLEMENTADO EN EL ÓRGANO JUDICIAL)**

Las contravenciones administrativas cometidas por la servidora o servidor judicial administrativo en alguno de los Sistemas de Administración y Control, aplicados al Órgano Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas en el marco de la independencia, separación, coordinación y cooperación de los órganos del poder público (arts. 12.I CPE, 2 Ley 025, y, 4 de la Ley 1178), serán conocidos y resueltos en Proceso Interno Administrativo por la autoridad Sumariante, y, Sala de Control y Fiscalización según corresponda.

#### **ARTÍCULO 52. (OTRAS CONTRAVENCIONES)**

Otras contravenciones administrativas cometidas por servidora o servidor judicial administrativo al interior del Órgano Judicial, que infrinjan cualquier ordenamiento jurídico administrativo que no sea la regulada por la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios, serán conocidos y resueltos en Proceso Interno Administrativo por la Autoridad Sumariante, y, Sala de Control y Fiscalización según corresponda, observando el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO II**

#### **CONTRAVENCIONES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

#### **ARTÍCULO 53. (SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA)**

a) Conceptualización.- Es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

b) Objetivo.- Optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, siendo su principal acción el evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades mediante la adecuación, fusión o supresión de las mismas.

c) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores y ex servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de cada ente del Órgano Judicial, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

#### **ARTÍCULO 54.- (SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES)**

a) Conceptualización.- Es un conjunto de normas y procesos que establece el Programa de Operaciones Anual de cada entidad estatal, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, concordante con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación.

El Programa de Operaciones Anual, es el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión: define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución, determina los

recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia.

b) Componentes del Sistema de Programación de Operaciones.- Está integrado por:

- Subsistema de Elaboración del Programa de Operaciones Anual.- Este subsistema comprende: la formulación de objetivos de gestión, la determinación de las operaciones y la compatibilización de programas de operaciones.
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operación Anual.- Este subsistema comprende: la verificación de la ejecución del programa de operaciones, la evaluación de resultados y la generación de medidas correctivas.

c) Objetivo.- Traducir los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, en resultados concretos a alcanzar en el corto plazo, expresados en tareas específicas a ejecutar, procedimientos a emplear y medios y recursos a utilizar, en función del tiempo y del espacio.

d) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento todos los servidores y ex servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Programación de Operaciones, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

#### ARTÍCULO 55.- (SISTEMA DE PRESUPUESTO)

a) Conceptualización.- Es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodológicas y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de objetivos y metas del Sector Público.

Este sistema prevé, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

b) Componentes del Sistema de Presupuesto.- El Sistema de Presupuesto está integrado por:

- Sub Sistema de Formulación del Presupuesto.- La formulación de los Presupuestos Institucionales contempla: la estimación del Presupuesto de Recursos, la definición de la Estructura Programática según los Programas y proyectos vinculados con el Plan General de Desarrollo Económico Social, y, Programación del Presupuesto de Gastos.
- Sub Sistema de Ejecución Presupuestaria.- La ejecución del presupuesto comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.
- Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.- Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática. Los reportes de ejecución financiera deberán considerar la relación con la ejecución física prevista en el Programa de operaciones Anual. Para la evaluación del presupuesto, cada entidad y órgano público deberá efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos. Esta evaluación deberá realizarse en forma periódica, durante la ejecución, y al cierre del ejercicio fiscal.

c) Objetivo.- Prever los montos y las fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual en función de las prioridades de la política gubernamental y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de la organización administrativa adoptada.

d) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores y ex servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Presupuesto, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

#### **ARTÍCULO 56. (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)**

a) Conceptualización.- Es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

b) Componentes del Sistema de Administración de Personal.- Está integrado por:

- El Subsistema de Dotación de Personal.- Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa anual.
- Sub Sistema de Evaluación del Desempeño.- Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor judicial administrativo en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.
- Sub Sistema de Movilidad de Personal.- Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor judicial administrativo desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro.
- Sub Sistema de Capacitación Productiva.- Es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores judiciales administrativos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.
- Sub Sistema de Registro.- La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

c) Objetivo.- Procurar la eficiencia de la función pública y la gestión de personal en toda entidad pública.

d) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores y ex servidores judiciales administrativos del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

#### **ARTÍCULO 57. (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**

a) Conceptualización.- Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición

de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.

b) Componentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.- Está integrado por:

- Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.- Para lograr el perfeccionamiento de los contratos en la institución se realizarán un conjunto de funciones, actividades y procedimientos, que obedecen a diferentes factores como la naturaleza o tipo de contrato, relacionados por la cuantía, montos establecidos, dentro de límites mínimo y máximo, que sirven para determinar las modalidades de contratación.
- Subsistema de Manejo de Bienes.- Es un conjunto de principios y disposiciones que norman la ejecución de actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución, asignación, uso, mantenimiento, salvaguarda y control de los bienes contratados por la entidad y la administración de los servicios prestados por terceros.
- Subsistema de Disposición de Bienes.- Se entiende como Disposición de Bienes la decisión que toma la institución, en beneficio de la entidad, sobre el destino de aquellos bienes que siendo de propiedad de la institución son susceptibles al arrendamiento, enajenación o baja. Los bienes que posee la entidad están destinados a apoyar el cumplimiento de los fines previstos en la programación de operaciones, cuando pierden su capacidad para prestar dicho servicio, se hace necesario disponer de ellos siguiendo los procedimientos conforme a norma.

c) Objetivo.- Busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la entidad, por tanto su acción principal es: establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

d) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores judiciales administrativos y ex servidores del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

#### **ARTÍCULO 58. (SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO)**

a) Conceptualización.- Se encarga de manejar los ingresos, el financiamiento o crédito público y de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

b) Componentes del Sistema de Tesorería y Crédito Público.- La ley N° 1178 consigna las funciones de manejar los ingresos por recaudaciones y el crédito público en un solo sistema, sin embargo, debido a la amplitud de estas funciones es la práctica se ha separado en dos sistemas, internamente vinculados:

b.1. El Sistema de Tesorería; que regula la administración de los fondos públicos provenientes de recaudaciones. Está conformado por:

- Subsistema de Recaudación de Recursos.- Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencia, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
- Subsistema de Administración de Recursos.- Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimiento relativos a la unicidad de la administración de los

ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los valores y títulos del Sistema de Tesorería del Estado.

b.2. El sistema de Crédito Público; que regula los recursos obtenidos por la vía de endeudamiento público. Está integrado por:

- Subsistema de Planificación de la Deuda Pública: El Subsistema de Planificación de la deuda Pública tendrá por finalidad el establecimiento de un marco financiero y contractual orientado a dar cumplimiento a la política crediticia y a viabilizar la estrategia del endeudamiento público.
- Subsistema de Administración de la Deuda Pública.- El Subsistema de Administración de Deuda Pública tendrá la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones del crédito público en el marco de la política crediticia y la estrategia del endeudamiento público a objeto de facilitar al estado, por la vía del endeudamiento, la captación de recursos internos y externos, a corto o largo plazo, destinado al financiamiento de las inversiones, gastos y a cubrir los desequilibrios que presenten el ejercicio fiscal.

d) Objetivos: Manejar los ingresos, haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad, y el financiamiento (crédito público), buscando captar recursos internos y externos por vía del endeudamiento. Programar las cuotas de compromisos, obligaciones (cuotas de devengado) y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

e) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores judiciales administrativos y ex servidores del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Sistema de Tesorería y Crédito Público, el Reglamento Específico del Sistema de Sistema de Tesorería y Crédito Público, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

#### **ARTÍCULO 59. (SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA)**

a) Conceptualización.- Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.

b) Objetivo.- Generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Órgano Judicial.

c) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores judiciales administrativos y ex servidores del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Sistema de Contabilidad Integrada, interpretaciones sobre normas básicas y principios generales emitidos por la CGE, manuales, instructivos y guías de Contabilidad Gubernamental Integrada elaboradas por la CGE; y Reglamento y/o Manual de Contabilidad Gubernamental Integrada específico elaborado por cada entidad.

#### **ARTÍCULO 60. (SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL)**

a) Conceptualización.- Es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de

decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa.

b) Componentes del Sistema de Control Gubernamental.- El Sistema de Control Gubernamental está integrado por:

- El Sistema de Control Interno; debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Este sistema se compone de:
  - a) El Control Interno Previo.- Es un proceso que involucra a todo el personal. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Su objeto es de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.
  - b) El Control Interno Posterior.- Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de auditoría interna. Se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas. Su objeto es de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.
- El Sistema de Control Externo Posterior; es un proceso retroalimentador que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones. El control externo posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas o concluidas por la entidad pública. El Sistema de Control Externo Posterior, se aplica por medio de la auditoría de las operaciones ya ejecutadas.

c) Objetivo.- Mejorar la eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos en las operaciones del Órgano Judicial.

d) Sanción por contravención.- Serán sancionados conforme al presente reglamento, todos los servidores judiciales administrativos y ex servidores del Órgano Judicial que en el ejercicio de sus funciones contravengan: la estructura jurídica administrativa, las normas básicas y principios del Sistema de Control Gubernamental, el Reglamento Específico del Sistema de Control Gubernamental, y otros instrumentos normativos establecidos en las normas básicas vigentes.

## TÍTULO V DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 61. (FORMACION DEL CUADERNO PROCESAL ADMINISTRATIVO)

La Autoridad Sumariante deberá instruir la formación del cuaderno procesal administrativo con todas las actuaciones procesales. Los escritos, documentos e informes, que formen parte de un proceso deberán estar debida y correlativamente foliados con sistema de registro e identificación alfanuméricos.

#### ARTÍCULO 62. (DESGLOSE)

El desglose de documentos originales presentados por la parte solicitante, deberá ser solicitado por escrito, debiendo quedar en su reemplazo copias legalizadas.

#### **ARTÍCULO 63.- (TÉRMINOS Y PLAZOS)**

I. Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente Reglamento, se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio.

II. Estos comenzarán a correr a partir del día y hora siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación del acto procesal y concluyen en el último momento hábil del día de su vencimiento, considerando el horario que rige en cada distrito judicial.

#### **ARTÍCULO 64. (PRUEBA)**

I. En la tramitación del proceso la Autoridad Sumariante, mediante providencias expresas, podrá requerir las pruebas que estime necesarias, serán admisibles todos los medios de prueba legalmente aceptados. Se podrá rechazar las pruebas que sean manifiestamente improcedentes o que resulten innecesarias. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.

II. La carga de aportación y producción de las pruebas correrán por cuenta de los procesados que las soliciten.

III. Los servidores judiciales administrativos procesados, a tiempo de presentar los recursos únicamente podrán acompañar y/o presentar documentos nuevos en calidad de prueba.

#### **ARTÍCULO 65. (INFORMES)**

I. Antes de emitir la Resolución Final, la Autoridad Sumariante podrá solicitar los informes legales o técnicos que se juzguen necesarios para dictar la misma, fundamentando la conveniencia de ellos.

II. Los informes tendrán la finalidad de orientar o aclarar algún aspecto fáctico y no obligarán a la autoridad administrativa correspondiente a resolver conforme a ellos.



### **CAPÍTULO II TRÁMITE DEL PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 66. (INICIO)**

I. El proceso interno administrativo se inicia a denuncia de cualquier persona particular o servidor público que tenga conocimiento de alguna acción u omisión considerada como contravención de los servidores judiciales administrativos y de oficio en base a informe circunstanciado, informe de auditoría o dictamen.

II. No debe entenderse como limitante el término “particular”, sino que implícitamente permite que una persona colectiva también pueda presentar denuncia a través de su representante legal, también puede interponerse mediante apoderado.

#### **ARTÍCULO 67. (DENUNCIA)**

I. Toda denuncia, sea escrita o verbal, debe contener, los datos de identificación de las servidoras y los servidores judiciales administrativos denunciados y denunciantes, la acción y/u omisión que se le atribuye, los medios de prueba o el lugar en el que estos pueden ser habidos; firma del denunciante y datos generales. En caso de incumplimiento de una de las formalidades señaladas, el Sumariante, deberá exigir que con carácter previo subsane las observaciones efectuadas en el plazo de tres días, bajo advertencia de tenerse por no presentada.

II. Cada Autoridad Sumariante deberá levantar un acta circunstanciada cumpliendo las formalidades establecidas en el párrafo primero de este artículo en el que se reciban las denuncias verbales.

III. Recibida la denuncia, la Autoridad Sumariante, de manera directa, si así lo ve conveniente, practicará las diligencias necesarias, a fin de recabar mayores elementos de convicción útiles para la fundamentación del inicio del proceso o disponer su rechazo. En este último caso deberá remitirse en revisión la resolución fundamentada de rechazo a la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura.

#### **ARTÍCULO 68. (RESPONSABILIDAD DEL DENUNCIANTE)**

El servidor judicial administrativo o particular no podrá ser sujeto de Proceso Administrativo Interno, ni sancionado dentro del Órgano Judicial, por haber interpuesto una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal, tal cual establece el Art. 19 del D.S. 23318-A.

#### **ARTICULO 69. (RECHAZO)**

Serán rechazadas de manera fundamentada en el plazo de tres días las denuncias que:

- Contengan términos ofensivos contra el servidor judicial administrativo o el Órgano Judicial. la misma debe ser rechazada.
- Se planteen contra terceras personas ajenas al Órgano Judicial.
- Que revistan temeridad a criterio de la Autoridad Sumariante estableciendo multas contra los denunciantes, hasta un monto de Bs 1000,00.- que serán depositados en la Unidad Financiera del Órgano Judicial.

#### **ARTÍCULO 70. (CÓMPUTO DEL PLAZO PARA EMITIR EL AUTO DE INICIO DE PROCESO)**

El Sumariante emitirá el auto de inicio de proceso en el plazo de tres (3) días hábiles a partir del ingreso de la causa a despacho establecida mediante nota marginal con hora y fecha de ingreso.

#### **ARTÍCULO 71. (AUTO DE INICIO)**

Con el Auto de inicio de Proceso Interno Administrativo, el Sumariante dispondrá la apertura de período de prueba de 10 días hábiles, común y perentorio a las partes.

Se deja establecido que en el período probatorio, las partes podrán ofrecer toda prueba de la que intentaren valerse en los primeros tres días y en el término restante se procederá a la producción de la misma.

#### **ARTÍCULO 72. (MEDIDAS PRECAUTORIAS)**

La Autoridad Sumariante, a tiempo de emitir Auto de inicio de Proceso Interno Administrativo, podrá disponer medidas precautorias necesarias para facilitar la investigación y garantizar la ejecución de la resolución, disponiendo:

- a) Cambio temporal de funciones o suspensión temporal del cargo con goce de haberes por un período no mayor a 30 días
- b) La Dirección de Control y Fiscalización trámite ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, medidas precautorias necesarias en caso de evidenciar indicios de responsabilidad civil o penal.

#### **ARTICULO 73. (CITACIÓN POR EDICTOS)**

I.- La citación por edictos se efectuará conforme a las siguientes formalidades:

- a) La citación por edictos solo procederá para ex servidores judiciales administrativos y ante el desconocimiento de su domicilio y paradero, situación que debe ser debidamente representada por el notificador.
- b) El edicto será publicado por una sola vez en un medio de prensa de circulación nacional. A su vez el mismo deberá fijarse en el tablero de la secretaria correspondiente.
- c) Una copia de la publicación deberá glosarse al expediente.

II. En caso de apersonamiento el procesado asumirá defensa en el estado en el que se encuentre la causa, lo que implica que el no apersonamiento del procesado dentro los plazos previstos anteriormente no suspende la prosecución de la causa.

#### ARTÍCULO 74. (RESOLUCIÓN)

- I. Vencido el término de prueba, la Autoridad Sumariante en el plazo de cinco (5) días hábiles de ingresada la causa a despacho, previa nota sentada por secretaria, emitirá la resolución correspondiente, que podrá revestir dos formas:
  - a. **Declarando probada la denuncia y/o comisión de la contravención administrativa;** cuando el Sumariante haya llegado a la conclusión de la comisión de la contravención a normas que regulan el ordenamiento jurídico administrativo del servidor judicial administrativo.
  - b. **Declarando improbada la denuncia y/o comisión de la contravención administrativa;** cuando el Sumariante considere que no existe suficiente prueba o el hecho no pueda ser considerado como contravención al ordenamiento jurídico administrativo.

#### ARTÍCULO 75. (NOTIFICACIÓN CON LA RESOLUCIÓN FINAL DE SUMARIO)

Con la Resolución final, se notificará conforme a lo establecido en el presente reglamento.

#### ARTÍCULO 76. (RECTIFICACION, ACLARACION Y ENMIENDA)

I. La Autoridad Sumariante o el Tribunal de impugnación, de oficio podrán rectificar o aclarar aquellos errores o contradicciones de sus respectivas resoluciones, cuando no modifiquen sustancialmente el fondo de las mismas y hasta antes de la notificación con la resolución.

II. El procesado podrá solicitar, en el plazo de 24 horas, computable a partir del día hábil siguiente de su notificación con la correspondiente resolución, aclaraciones, complementaciones o enmiendas que no alteren sustancialmente la resolución notificada.

III. El término para la interposición del recurso de revocatoria quedará suspendido, en consecuencia, el plazo para la interposición del recurso se computará desde la notificación con la resolución; debiendo emitirse resolución en el plazo máximo de dos días hábiles.

### TÍTULO VI

## RECURSO DE REVOCATORIA Y RECURSO JERÁRQUICO

### CAPÍTULO I

#### RECURSO DE REVOCATORIA

#### ARTÍCULO 77. (IMPUGNACIONES)

El servidor judicial administrativo afectado por la Resolución final de Sumariante; podrá impugnar, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden conforme el siguiente título.

#### **ARTÍCULO 78. (FORMA DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO)**

El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto en forma escrita, ante el sumariante que dictó la resolución, conteniendo la expresión de agravios debidamente fundamentado.

#### **ARTÍCULO 79. (PLAZO PARA INTERPONER RECURSO)**

El plazo para presentar el recurso de revocatoria es de tres (3) días que comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a la notificación.

#### **ARTÍCULO 80. (RECHAZO)**

El sumariante rechazará el recurso cuando se hubiere interpuesto fuera del plazo previsto en el párrafo primero del artículo anterior, declarando ejecutoriada la resolución con los efectos emergentes.

#### **ARTÍCULO 81. (PLAZO PARA RESOLUCIÓN)**

Para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria, la Autoridad Sumariante tendrá el plazo de ocho días hábiles, computables a partir del ingreso de la causa a despacho, previa nota marginal.

#### **ARTÍCULO 82. (PRUEBA EN ETAPA DE IMPUGNACIÓN)**

I. En esta instancia, sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba, mismos que imperativamente deberán ser ofrecidos juntamente con la interposición del recurso.

II. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.

#### **ARTÍCULO 83. (SILENCIO ADMINISTRATIVO)**

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

II. El incumplimiento del plazo para dictar resolución generará responsabilidad administrativa para la Autoridad Sumariante.

#### **ARTÍCULO 84. (CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN)**

I. La resolución que resuelva el recurso de revocatoria, deberá ser dictada exponiendo en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión.

II. Las resoluciones deberán atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

#### **ARTÍCULO 85.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN)**

La resolución de la Autoridad Sumariante que resuelva el recurso de revocatoria podrá ser de la siguiente forma:

- a) Confirmando total o parcialmente la resolución impugnada.
- b) Revocando total o parcialmente la resolución impugnada.



### **CAPÍTULO II RECURSO JERÁRQUICO**

#### **ARTÍCULO 86.- (PROCEDENCIA)**

I. Contra la decisión que resuelva el recurso de revocatoria, podrá interponerse el recurso jerárquico, en el plazo de tres (3) días hábiles de notificado (a) con la resolución que resuelve el recurso de revocatoria, o de vencido el plazo para dictar el mismo.

II. El recurso deberá presentarse ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quién concederá el mismo ante la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura en efecto suspensivo, debiendo contener mínimamente los requisitos exigidos para el recurso de revocatoria. A este efecto, el Secretario remitirá el expediente original con nota de cortesía, a la Sala de Control y Fiscalización.

III. Recibido el expediente, se decretará su radicatoria, para su correspondiente sorteo y resolución, dentro los plazos previstos por ley.

#### **ARTÍCULO 87. (RECHAZO)**

El sumariante rechazará el recurso cuando se hubiere interpuesto fuera del plazo previsto en el parágrafo primero del artículo anterior, declarando ejecutoriada la resolución con los efectos emergentes.

#### **ARTÍCULO 88. (PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS)**

En esta instancia, sólo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba, mismos que deberán ser ofrecidos juntamente con la interposición del recurso.

#### **ARTÍCULO 89. (PLAZO PARA RESOLUCIÓN)**

Para sustanciar y resolver el recurso jerárquico, la Sala de Control y Fiscalización del Consejo de la Magistratura tendrá un plazo de ocho días hábiles, computables desde el sorteo del expediente.

#### **ARTÍCULO 90. (FORMAS DE RESOLUCIÓN)**

I. Las formas de resolución podrán ser:

- a) Confirmando total o parcialmente la resolución impugnada.
- b) Revocando total o parcialmente la resolución impugnada.
- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.

II. La resolución final del recurso de revocatoria y jerárquico no podrá agravar la sanción impuesta en etapa sumarial por la Autoridad Sumariante.

#### **ARTÍCULO 91. (EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN)**

I. Las Resoluciones dictadas en el recurso jerárquico, que adquiriera la calidad de cosa juzgada, será de ejecución inmediata y de cumplimiento obligatorio.

II. Dicha Resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

### **CAPÍTULO III EJECUTORIA Y EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES**

#### **ARTÍCULO 92. (EJECUTORIA DE RESOLUCIONES)**

Las resoluciones emitidas quedarán ejecutoriadas:

- a) Cuando la resolución no ha sido recurrida.
- b) Cuando ya no existe recurso ulterior

#### **ARTÍCULO 93. (CARACTERÍSTICAS DE LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS)**

Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado.

Ejecutoriada la resolución, la sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

**ARTÍCULO 94. (RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES)**

El Sumariante es el responsable de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

**ARTÍCULO 95.- (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA-ADMINISTRATIVA, CIVIL O PENAL)**

Si durante la tramitación del proceso administrativo interno, la autoridad advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, según corresponda, remitirá los antecedentes a la autoridad llamada por Ley, sin que ello signifique suspensión del proceso administrativo interno, ya que ambas acciones persiguen fines distintos.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Disposición Primera.- (CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO)**

El presente reglamento deberá ser cumplido obligatoriamente por todas y todos los servidores judiciales administrativos dependientes del Órgano Judicial, cuya trasgresión generará responsabilidad administrativa por la función pública, de conformidad al texto Constitucional, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y demás normativa administrativa vigente.

**Disposición Segunda. (MODIFICACIONES)**

El presente reglamento, podrá ser modificado o complementado, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia, mediante Acuerdo del Plenario del Consejo de la Magistratura.

**Disposición Tercera. (COLISIÓN DE NORMA Y RÉGIMEN SUPLETORIO)**

- I. El presente Reglamento es de aplicación preferente para procesos internos administrativos en caso de colisión con otras disposiciones administrativas.
- II. Los actos procesales y procedimientos no regulados por el presente Reglamento, en lo aplicable se regirán por las disposiciones del Reglamento del Régimen Disciplinario Para Servidores Judiciales Administrativos del Órgano Judicial (Acuerdo N° 036/2012), y, el Decreto Supremo N° 23318-A y decretos modificatorios.

**Disposición Cuarta. (OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN)**

- I. Para el cumplimiento de las funciones de la Sala de Control y Fiscalización, autoridades Sumariante, Dirección Nacional de Control y Fiscalización y sus respectivas unidades (Control y Fiscalización, Control y Evaluación a la Planificación, y, Transparencia) pertenecientes al Consejo de la Magistratura; toda autoridad jurisdiccional, administrativa o servidor judicial del Órgano Judicial, tiene el deber y la obligación de proporcionar la información requerida bajo responsabilidad.
- II. En virtud de los principios de transparencia, economía, simplicidad, celeridad, eficiencia y responsabilidad que regulan la actividad administrativa, los plazos para la emisión de la información requerida será de:

- a) Un día hábil para copias fotostáticas simples.
- b) Dos días hábiles para copias fotostáticas legalizadas.
- c) 3 días hábiles para Informe Administrativo y/p Financiero sin contenido técnico.
- d) 5 días hábiles para Informes que requiera fundamentación técnica o circunstanciada de hechos.

Estos plazos se computarán a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la solicitud por parte del servidor judicial, autoridad jurisdiccional o administrativa de los entes que forman parte del Órgano Judicial.

III. El servidor judicial, autoridad administrativa o jurisdiccional que en los plazos previstos en el parágrafo anterior no remita la información requerida, será pasible de responsabilidad por la función pública, de conformidad al presente Acuerdo, la Ley 1178 y disposiciones reglamentarias; independiente de otro tipo de responsabilidades que pueda emerger de dicho incumplimiento, para cuyo efecto la autoridad perjudicada por la negativa o silencio administrativo deberá remitir copia legalizada de todo lo actuado a la Autoridad Sumariante y la unidad legal pertinente para efectos de los dispuesto por el artículo 35 de la Ley 1178.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### Disposición Única. (CAUSAS ACUMULADAS)

Excepcionalmente, el plazo dispuesto para emitir el Auto de Admisión del proceso para todas las causas presentadas en cada uno de los nueve distritos judiciales, ante el Encargado Distrital u dependencias de entes del Órgano Judicial, a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento, se computará a partir de los ingresos de la causa a despacho de autoridades Sumariante designado por el Pleno del Consejo de la Magistratura, conforme establece el Art. 16.II de la Ley 212 de 23 de diciembre de 2011.

### DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

#### Disposición Única. (ABROGACIÓN Y DEROGACIÓN)

Quedan abrogadas y derogadas todas las normas contrarias al presente reglamento a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

### DISPOSICIONES FINALES

#### Disposición Primera. (VIGENCIA)

Este Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación formal mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Magistratura.

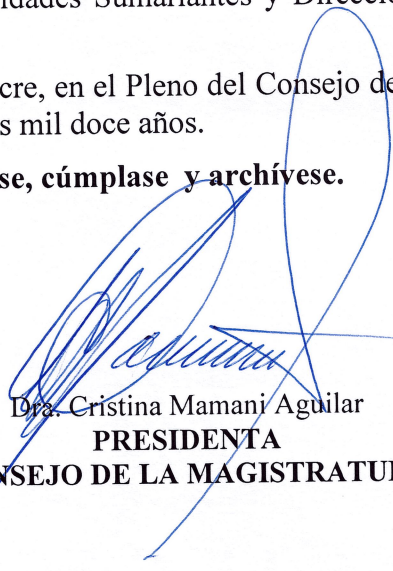
#### Disposición Segunda. (CAPACITACIÓN)

El Pleno del Consejo de la Magistratura del Órgano Judicial, en ejercicio de sus atribuciones, programará actividades orientadas a la difusión y capacitación de sus servidores judiciales administrativos y autoridades sumariantes, para la correcta aplicación del Reglamento de Proceso Interno Administrativo por la Función Pública en el Órgano Judicial.


**Segundo.-** Se instruye el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo a la Sala de Control Fiscalización, autoridades Sumariantes y Dirección Nacional de Recursos del Consejo de la Magistratura.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en el Pleno del Consejo de la Magistratura, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil doce años.

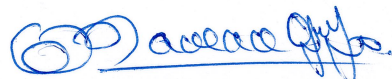
**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**




Dra. Cristina Mamani Aguilar  
**PRESIDENTA**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dr. Ernesto Aranibar Sagárnaga  
**DECANO**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dra. Wilma Mamani Cruz  
**CONSEJERA**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Lic. Freddy Sanabria Taboada  
**CONSEJERA**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**



Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas  
**CONSEJERA**  
**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**