

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 016/2001

**ASUNTO: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES – APRUEBA
REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
INTERNOS.**

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

La Resolución de Directorio N° 120/97 de 17 de junio de 1997 que aprueba el Reglamento Interno de Personal.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales GAL N° 032/2001 de 5 de febrero de 2001.

CONSIDERANDO:

Que el Banco Central de Bolivia, en su calidad de entidad de derecho público, de carácter autárquico y con personalidad jurídica propia, está facultado para formular las políticas relativas al manejo interno del Ente Emisor, conforme lo establecen los incisos n) y o) del Artículo 54 de la Ley N° 1670, que otorgan atribuciones a su Directorio para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos del Ente Emisor sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que la Ley N° 1178 establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Decreto Supremo 23318-A reglamenta las responsabilidades inherentes al ejercicio de la función pública, incluyendo entre ellas a la responsabilidad administrativa derivada de las acciones u omisiones que contravienen el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

//2. R.D. N° 016/2001

Que a objeto de reglamentar los aspectos referidos a la determinación de la responsabilidad administrativa, es necesario contar con un Reglamento de Procesos Administrativos Internos, que se constituya en el instrumento legal para sustanciar procesos administrativos a servidores y ex-servidores públicos del BCB, conforme a lo establecido en la Ley 1178 y el Decreto Supremo 23318-A. Por mandato de la propia norma, serán de aplicación supletoria los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

Que mediante Informe GAL N° 032/2001, la Gerencia de Asuntos Legales recomienda la aprobación del proyecto de Reglamento de Procesos Administrativos Internos, que se encuentra en el marco de las normas legales vigentes.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Procesos Administrativos Internos, que en anexo forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 6 de febrero de 2001

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.

Jaime Ponce G.

Juan Medinaceli V.

ANEXO

REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto).

La presente norma tiene por objeto reglamentar los procesos administrativos internos que se inicien por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

Artículo 2.- (Ambito de Aplicación).

El presente Reglamento se aplica a todos los servidores y ex servidores públicos del Banco Central de Bolivia (BCB).

Artículo 3.- (Prescripción)

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención.

Artículo 4.- (Instancias)

El proceso administrativo interno se desarrollará en las siguientes instancias:

- a) Primera instancia. Corresponde a la fase del sumario administrativo, que será conocido y resuelto por la Autoridad Sumariante. La Autoridad Sumariante, en cada proceso, será designada por el Gerente de Asuntos Legales y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento.
- b) Segunda instancia. Corresponde a la fase de la apelación, que será conocida y resuelta por el Tribunal Administrativo Interno de conformidad con lo establecido por el presente Reglamento.

CAPITULO II

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO INTERNO

Artículo 5.- (Constitución).

El Tribunal Administrativo Interno estará conformado por tres servidores públicos del BCB designados de la siguiente manera:

- a) Grupo 1: Un titular y un suplente designados por sorteo entre tres representantes nominados directamente por el Presidente del BCB.
- b) Grupo 2: Un titular y un suplente designados por sorteo entre tres representantes elegidos democráticamente por la planta ejecutiva del BCB, conformada por Gerentes y Subgerentes.
- c) Grupo 3: Un titular y un suplente designados por sorteo entre tres representantes elegidos democráticamente por el personal del BCB que no participe en los grupos anteriores.

El periodo de funciones de los miembros del Tribunal Administrativo Interno será de un año computable a partir del primero de enero de la gestión siguiente a la de su designación. Los miembros suplentes reemplazarán a los miembros titulares en los casos en los que éstos se encuentren de vacaciones, se hubiesen excusado o hubiesen sido recusados

No podrán ser miembros del Tribunal Administrativo los auditores internos del BCB y los abogados que dependan de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

Artículo 6.- (Comité Electoral).

El proceso de elección y sorteo de los miembros que conformarán el Tribunal Administrativo Interno del BCB, estará a cargo de un Comité Electoral integrado por el Subgerente de Recursos Humanos y dos servidores públicos designados por el Gerente General y el Gerente de Asuntos Legales.

El Comité Electoral realizará la convocatoria y velará porque las elecciones se lleven a cabo bajo la modalidad de votación secreta y se desarrollen en un marco de transparencia absoluta.

Artículo 7.- (Elección de los Representantes de los Grupos 2 y 3).

- I. El primer lunes del mes de diciembre de cada año, en cada Gerencia de Area, el Gerente y los Subgerentes elegirán por voto secreto a uno de ellos como su representante para participar en el acto electoral que elegirá a los tres representantes del Grupo 2 que, mediante sorteo, conformarán el Tribunal Administrativo.
- II. El mismo día y del mismo modo, en cada Gerencia de Area del BCB, los servidores públicos que no se encuentren dentro de los Grupos 1 y 2, elegirán por voto secreto a uno de ellos como su representante para participar en el acto electoral que elegirá a los tres representantes del Grupo 3 que, por sorteo, conformarán el Tribunal Administrativo.
- III. Para efectos de elección de los representantes de los Grupos 2 y 3, la Gerencia General y los Proyectos bajo su directa dependencia, la Subgerencia de Planificación, la Secretaría del Directorio y la Secretaría General conformarán un conjunto equivalente a una Gerencia de Área.
- IV. Los procesos electorales que se realizarán en cada Gerencia de Area se llevarán a cabo en la modalidad de voto secreto bajo la supervisión del Comité Electoral y responsabilidad del respectivo Gerente.
- V. Elegidos los representantes de las Gerencias del BCB, el mismo día lunes, convocados por el Comité Electoral se procederá a la elección, por separado, de los tres representantes del Grupo 2 y de los tres representantes del Grupo 3.

Artículo 8.- (Sorteo).

Al acto anterior también serán convocados los representantes del Grupo 1, de tal manera que en base a los nueve representantes seleccionados, el Comité Electoral procederá a la realización del sorteo de los tres miembros titulares que conformarán el Tribunal Administrativo Interno y de sus correspondientes suplentes.

El Comité Electoral comunicará a la Presidencia del BCB los resultados del proceso de elección y del sorteo.

//6. R.D. N° 016/2001

Artículo 9.- (Obligatoriedad).

Los servidores públicos que hubiesen sido designados miembros del Tribunal Administrativo Interno desempeñarán sus funciones ad-honorem y con carácter obligatorio, no pudiendo renunciar por ningún motivo, salvo las causales de excusa debidamente justificadas.

Artículo 10.- (Elección de Presidente).

Una vez constituido el Tribunal Administrativo Interno, los miembros titulares se reunirán para elegir a su Presidente.

Artículo 11.- (Secretario).

Para la realización de las diligencias concernientes a la sustanciación de las apelaciones interpuestas, el Gerente de Asuntos Legales designará como Secretario del Tribunal Administrativo Interno a un abogado de su dependencia, que tendrá derecho a voz pero no a voto en los debates y decisiones de este cuerpo colegiado. El Secretario ejerce funciones por el mismo periodo que el Tribunal y no podrá ser reelegido sino después de transcurrido un nuevo periodo.

Artículo 12.- (Atribuciones).

El Tribunal Administrativo Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y fallar las apelaciones interpuestas en procesos administrativos internos.
- b) Recibir y acumular las pruebas que cumplan con los requisitos exigidos para la segunda instancia del proceso.
- c) Conocer y fallar las apelaciones interpuestas de conformidad con lo establecido por los artículos 14 y siguientes de la Resolución Suprema N° 217064 de 23 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Personal.

CAPITULO III

SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 13.- (Atribuciones de la Autoridad Sumariante).

La Autoridad Sumariante tendrá las facultades otorgadas por el artículo 21 del Decreto Supremo 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, y adicionalmente, tendrá atribuciones para:

- a) Rechazar u observar cualquier escrito cuyo contenido sea ofensivo o lesivo.
- b) Ordenar de oficio la presentación de las pruebas que considere necesarias.
- c) Rechazar las pruebas que no se ciñan a las acciones u omisiones juzgadas.

Artículo 14.- (Modalidades de Inicio).

Los procesos administrativos internos podrán ser iniciados bajo las siguientes modalidades:

- a) De oficio, sobre la base de informes de auditoría interna o externa o de dictámenes emitidos por el Contralor General de la República que establezcan responsabilidad administrativa. Estos documentos tienen calidad de prueba preconstituida, por lo que deben contener con claridad la identificación de los presuntos responsables de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida.
- b) A denuncia, cuando las contravenciones administrativas sean denunciadas por escrito, adjuntando la prueba respectiva.

El servidor público del BCB que realice una denuncia no podrá ser procesado ni sancionado administrativamente por este hecho; sin embargo, podrá ser sujeto de responsabilidad civil y penal.

Artículo 15.- (Inicio).

Los informes de auditoría interna y externa, los dictámenes que establezcan responsabilidad administrativa y las denuncias realizadas en contra de servidores o ex servidores públicos del BCB serán puestos en conocimiento del Presidente del BCB, que los remitirá a la GAL instruyendo el inicio del proceso administrativo interno.

//8. R.D. N° 016/2001

Artículo 16.- (Designación de la Autoridad Sumariante).

Una vez que la GAL hubiese recibido la instrucción del Presidente del BCB para iniciar el sumario administrativo, el Gerente de Asuntos Legales, dentro del plazo de dos días hábiles, designará a un abogado de su dependencia como Autoridad Sumariante y le entregará toda la documentación recibida.

Artículo 17.- (Apertura del Proceso).

La Autoridad Sumariante, dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, dictará el correspondiente Auto de Apertura del Proceso. Si la Autoridad Sumariante considerase que los actos denunciados no ameritan la iniciación de un proceso administrativo, dispondrá el archivo de obrados mediante un Auto expreso debidamente fundamentado.

Tanto el Auto de Apertura del Proceso como el de archivo de obrados podrá ser apelado de conformidad con el procedimiento establecido para la apelación de la Resolución del sumario administrativo.

Artículo 18.- (Notificaciones).

El Auto de Apertura del proceso o, en su caso, el de archivo de obrados, deberá ser notificado al procesado en forma personal. Si no fuese posible realizar la notificación en forma personal se la realizará por cédula o por edicto, de conformidad con lo establecido por los artículos 121 y siguientes del Código de Procedimiento Civil. Si el procesado no asumiera defensa, el proceso se tramitará en su rebeldía.

Unicamente el Auto de Apertura del proceso, la Resolución Sumarial y la Resolución de Apelación serán notificados al procesado en forma personal. Todas las demás actuaciones serán notificadas en el Tablero de Procesos Administrativos situado en la GAL.

Artículo 19.- (Escritos).

Todo escrito que se presente ante la Autoridad Sumariante o el Tribunal Administrativo Interno deberá ser redactado en idioma español, de forma legible por métodos mecánicos, informáticos o manuscritos y salvándose toda enmienda que se realizare.

//9. R.D. N° 016/2001

Los escritos deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombres, apellidos y número de cédula de identidad del presentante.
- b) Petición en términos claros y precisos, señalando expresamente las normas legales en las que se funda.
- c) Domicilio.
- d) Lugar y fecha
- e) Firma y rúbrica.

No se requiere que los escritos sean presentados en papel sellado ni con firma de abogado, por cuanto el procesado puede asumir de manera directa su defensa, sin perjuicio de contratar los servicios de un abogado.

Artículo 20.- (Francatura de Documentos).

A solicitud escrita, todas las áreas del BCB tienen la obligación de entregar al solicitante copias autenticadas de la documentación requerida dentro del plazo de dos días hábiles a la fecha de recepción de la solicitud. Esta documentación podrá utilizarse por las partes y la Autoridad Sumariante única y exclusivamente como medio de prueba dentro del proceso administrativo iniciado.

Artículo 21.- (Período de Prueba).

- I. Con la notificación al procesado se abre un término de diez días hábiles para la presentación de pruebas de cargo y descargo.
- II. Se admitirán como medios de prueba los documentos, la confesión, la inspección, el peritaje, la testificación, las presunciones y todos aquellos moralmente legítimos.
- III. Durante la vigencia del término de prueba, la Autoridad Sumariante señalará día y hora para recibir la declaración informativa del procesado. En caso de que éste no se presentara sin justa causa en el día y hora señalados, se proseguirá el Sumario Administrativo en rebeldía.

Artículo 22.- (Medidas Precautorias).

La Autoridad Sumariante podrá adoptar provisionalmente las medidas precautorias de cambio temporal de funciones o suspensión del cargo con goce de haberes. Estas medidas serán levantadas una vez que se hubiese ejecutoriado la Resolución del proceso.

//10. R.D. N° 016/2001

Artículo 23.- (Resolución Sumarial).

La Autoridad Sumariante dictará la Resolución del sumario administrativo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del término de prueba.

La Resolución sumarial contendrá una síntesis de los actos u omisiones acusados, la valoración de las pruebas aportadas, la declaración de la existencia o no de responsabilidad administrativa y, en su caso, la imposición de la sanción.

Si se estableciera que no existe responsabilidad administrativa, la Resolución final dispondrá el archivo de obrados.

Artículo 24.- (Sanciones).

La Resolución sumarial que establezca la existencia de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la gravedad de la falta, impondrá las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta un 20% de la remuneración mensual;
- b) Suspensión de hasta un máximo de treinta días hábiles sin goce de haberes; o
- c) Destitución.

En el caso de ex servidores públicos, la responsabilidad administrativa determinada constará y se registrará en la carpeta personal del procesado a efectos de imposibilitar su contratación posterior. La Resolución sumarial deberá comunicarse también al Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, establecido por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

Artículo 25.- (Explicación y Complementación).

Una vez notificado el procesado con la Resolución sumarial, podrá solicitar explicación y complementación dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes.

Esta solicitud será resuelta dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles posteriores a su recepción.

La solicitud de explicación y complementación también es aplicable a las Resoluciones emitidas en segunda instancia por el Tribunal Administrativo Interno.

//11. R.D. N° 016/2001

Artículo 26.- (Plazo para Apelar).

Notificado el procesado con la Resolución sumarial o con la que absuelva la solicitud de complementación y enmienda, tiene un plazo fatal de tres días hábiles para apelar.

Artículo 27.- (Ejecutoria).

Si la Resolución sumarial no fuera apelada dentro del plazo establecido para el efecto, quedará ejecutoriada y no admitirá recurso posterior alguno en la vía administrativa.

Artículo 28.- (Ejecución).

La Resolución sumarial será comunicada al Presidente del BCB, quien instruirá su ejecución inmediata al Gerente General y su registro en la carpeta personal del procesado.

Artículo 29.- (Normas Supletorias).

Los aspectos y procedimientos no regulados expresamente por el presente Reglamento, se regularán supletoriamente por las normas de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

**CAPITULO IV
APELACIÓN**

Artículo 30.- (Presentación).

La apelación será presentada ante la Autoridad Sumariante dentro del plazo establecido por el artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 31.- (Concesión).

Interpuesta la apelación, la Autoridad Sumariante verificará que la misma hubiese sido presentada dentro del término establecido al efecto, en cuyo caso la concederá y elevará obrados ante el Tribunal Administrativo Interno dentro del plazo de dos días hábiles siguientes.

//12. R.D. N° 016/2001

Artículo 32.- (Radicatoria).

El Tribunal Administrativo Interno, mediante Auto expreso, declarará la radicatoria del proceso administrativo dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de obrados.

El Auto de radicatoria será notificado al procesado a través del Tablero de Procesos Administrativos de la GAL.

Artículo 33.- (Admisibilidad de Pruebas).

Las únicas pruebas aceptables en la etapa de apelación serán las de reciente obtención, que podrán estar constituidas por documentos posteriores o anteriores desconocidos conforme lo prevé el artículo 331 del Código de Procedimiento Civil. Su ofrecimiento y recepción se realizará dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la notificación con el Auto de radicatoria de la apelación.

Artículo 34.- (Plazo y Contenido de la Resolución).

La Resolución de apelación será dictada en el plazo máximo de ocho días hábiles computables a partir de la fecha de notificación al procesado con el Auto de radicatoria o vencido el término de recepción de la nueva prueba si la hubiere.

El Tribunal Administrativo Interno no podrá abstenerse por ninguna causa de fallar en los procesos sometidos a su conocimiento, debiendo emitir su Resolución conforme a las normas jurídicas aplicables.

El procesado será notificado con esta Resolución en forma personal.

Artículo 35.- (Formas de Resolución).

La Resolución del Tribunal Administrativo Interno podrá ser:

- a) Confirmatoria
- b) Revocatoria,
- c) Modificatoria, o
- d) Anulatoria.

//13. R.D. N° 016/2001

Artículo 36.- (Ejecutoria).

Resuelta la solicitud de explicación y complementación, si hubiese sido interpuesta, la Resolución dictada por el Tribunal Administrativo Interno quedará ejecutoriada y deberá ser ejecutada de conformidad con lo establecido por el artículo 28 del presente Reglamento.

CAPITULO V
EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 37.- (Causales de Recusación).

Serán causales de recusación de la Autoridad Sumariante o de los miembros del Tribunal Administrativo Interno, las establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 1760 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar de 28 de febrero de 1997.

Artículo 38.- (Obligación de Excusa).

La Autoridad Sumariante y los miembros del Tribunal Administrativo Interno que se encuentren comprendidos en cualquiera de las causales de recusación, deberán excusarse en su primera actuación. La excusa no procederá a pedido de parte.

Decretada la excusa, la Autoridad administrativa quedará inhibida definitivamente de conocer la causa. Será nulo todo acto o Resolución pronunciados después de la excusa.

Artículo 39.- (Excusa Observada).

Si la Autoridad Sumariante a cuyo conocimiento pase el proceso estimare ilegal la excusa, la elevará en consulta al Tribunal Administrativo Interno con copias autenticadas, sin perjuicio de asumir conocimiento y proseguir la tramitación del proceso. Si la Autoridad excusada fuera un miembro del Tribunal Administrativo, el miembro suplente realizará la consulta al Tribunal Administrativo.

El Tribunal Administrativo Interno dictará Resolución en el plazo de tres días, sin recurso ulterior.

//14. R.D. N° 016/2001

Artículo 40.- (Excusa Declarada Ilegal).

Si la excusa fuere declarada ilegal, se impondrá multa del 10% del salario mensual a la Autoridad administrativa que la hubiere formulado, debiendo el consultante proseguir el trámite del proceso hasta su conclusión.

Artículo 41.- (Oportunidad de la Recusación).

Si la Autoridad administrativa no se excusare a pesar de hallarse comprendida en alguna de las causales establecidas por ley, procederá la recusación.

La recusación podrá ser deducida por el procesado o el denunciante, en su primera actuación una vez iniciado el proceso administrativo. Si la causal fuere sobreviniente, deberá ser deducida dentro de los tres días de tenerse conocimiento de su existencia y hasta antes de quedar la causa en estado de Resolución.

Artículo 42.- (Presentación de la Recusación).

La recusación se planteará ante la misma Autoridad cuya recusación se pretenda, acompañando la prueba correspondiente.

Artículo 43.- (Allanamiento).

Presentada la recusación, si la Autoridad recusada se allanare a la misma, se tendrá por aceptada la recusación y será separada de la causa.

El allanamiento a la recusación no dará lugar a la consulta referida en el artículo 39 del presente Reglamento.

Artículo 44.- (Remisión al Tribunal Administrativo Interno).

Si la Autoridad Sumariante recusada no se allanare, remitirá antecedentes de la recusación ante el Tribunal Administrativo Interno en el plazo máximo de tres días hábiles de su presentación, con informe explicativo de las razones por las que no acepta la recusación y acompañando la prueba de la que intentara valerse. Si la Autoridad recusada fuera un miembro del Tribunal Administrativo, elevará su informe explicativo al pleno de este cuerpo colegiado.

La recusación no suspenderá la competencia de la Autoridad administrativa y el trámite del proceso continuará hasta que llegue al estado de pronunciarse Resolución.

//15. R.D. N° 016/2001

Artículo 45.- (Resolución).

Dentro del plazo de cinco días computables a partir de la fecha en la que se recibieron los antecedentes, el Tribunal Administrativo Interno, sobre la base de las pruebas aportadas, dictará Resolución declarando probada la recusación o desestimándola. Esta Resolución no admitirá recurso alguno.

La Resolución que declare probada la recusación impondrá a la autoridad recusada una multa equivalente al 10% de su salario mensual.

La Resolución que declare improbada la recusación impondrá al recusante una multa equivalente al 10% de su salario mensual.

**CAPITULO VI
CASOS ESPECIALES DE PROCESAMIENTO**

Artículo 46.- (Presidente, Directores, Gerente General, Auditores Internos y Abogados).

El Presidente, Directores, Gerente General, auditores internos y abogados, estarán sometidos, cuando corresponda, a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Artículo 47.- (Informe a la Contraloría General de la República).

Emitida la Resolución contra los auditores internos, el Presidente del BCB elevará los obrados a conocimiento de la Contraloría General de la República a efecto de dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto Supremo 23318-A.

Artículo 48.- (Indicios de Responsabilidad Civil o Penal).

Si durante la substanciación del proceso, la Autoridad o tribunal encargado de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la Gerencia de Asuntos Legales para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique la suspensión del proceso administrativo interno en curso.

//16. R.D. N° 016/2001

PARTE FINAL
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Única. Para la gestión 2001, el Tribunal Administrativo Interno será conformado el primer lunes del mes del mes de marzo/2001, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

El periodo de funciones de los miembros del Tribunal Administrativo Interno designados para la gestión 2001 concluirá el 31 de diciembre del mismo año.

---000---