

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



**RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL SOBRE PROCESOS  
INTERNOS PARA ESTABLECER RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA  
DENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

**TRABAJO DIRIGIDO**

**INSTITUCIÓN** : CENTRO INTEGRADO DE JUSTICIA  
D-1 MINISTERIO DE JUSTICIA

**POSTULANTE** : EDWIN GUALBERTO QUISPE LAURA

**TUTOR ACADÉMICO** : DR. ASDRUBAL COLUMBA

**TUTOR INSTITUCIONAL** : DR. JORGE LOPEZ CORONEL

La Paz – Bolivia  
2012

*DEDICATORIA:*

*A mi hijo.*



*AGRADECIMIENTOS:*

*A Dios, a mi esposa Janneth y mi hijo Daniel Franco.*

## ÍNDICE

### TEMA DE INVESTIGACIÓN

#### **“RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL SOBRE PROCESOS INTERNOS PARA ESTABLECER RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA”**

PORTADA

DEDICATORIA

PRÓLOGO

AGRADECIMIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

### **CAPÍTULO I. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA**

1. Elección del tema y justificación
2. Delimitación del tema
3. Balance o estado
  - 3.1. Marco Teórico
  - 3.2. Marco Histórico
  - 3.3. Marco Conceptual
  - 3.4. Marco Jurídico
4. Formulación del Problema
5. Definición de Objetivos
  - 5.1. Objetivo general
  - 5.2. Objetivos Específicos
6. Estrategia Metodológica.

### **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA APLICABLES EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

1. Diagnostico de la eficacia de las leyes N° 1178 y N° 2027 y los decretos N° 23318-a y su modificatorio N° 26237 sobre responsabilidad administrativa.
  - 1.1. La Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental y la Responsabilidad Administrativa
  - 1.2. La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Responsabilidad Administrativa
  - 1.3. Los Decretos Supremos N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica y D.S. N° 26237

Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la  
Función Pública.

2. Etapas Reglamentadas.
3. Situación Jurídica de los Servidores Públicos.
4. Derecho y Deberes de los Servidores Públicos
5. Prohibiciones a los Servidores Públicos
6. Situación de los ex servidores públicos.
7. Causales de iniciación de proceso administrativo interno.
8. Designación de la Autoridad Sumariante y sus facultades
9. Vacíos Jurídicos en la forma de iniciación del proceso interno.

**CAPITULÓ III PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD EMERGENTE  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MINISTERIO  
DE JUSTICIA.**

1. ¿Cuándo se establecen indicios de posible responsabilidad administrativa y quienes son sujetos de este tipo de responsabilidad?
2. ¿Cuáles son las etapas de un proceso sumario interno dentro del Ministerio de Justicia?
3. ¿En procesos internos contra funcionarios de carrera qué autoridad conoce y resuelve el Recurso Jerárquico?
4. ¿En procesos internos contra funcionarios provisorios qué autoridad conoce y resuelve el Recurso Jerárquico?
5. ¿Qué tipo de sanciones puede aplicar la autoridad sumariante, emergente de un proceso interno?
6. ¿Qué es la prescripción y cuáles son sus elementos?
7. Pasos procesales que deben seguir los procesados y la misma institución.
8. Presunta muerte civil
9. Causal de destitución

**CAPÍTULO IV ANTEPROYECTO DE RÉGIMEN JURÍDICO PARA  
ESTABLECER RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL  
MINISTERIO DE JUSTICIA.**

1. Antecedentes
2. Declaración de motivos
3. Disposiciones legales y Reglamento Interno para establecer responsabilidad administrativa por la función pública.
4. Reglamento Jurídico Especial sobre procesos internos para establecer responsabilidad por la Función Pública dentro del Ministerio de Justicia.

**CONCLUSIONES**

RECOMENDACIONES  
BIBLIOGRAFÍA  
ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

La presente monografía tiene su razón de ser en la labor desempeñada en el Centro Integrado de Justicia Distrito I del Ministerio de Justicia, más específicamente en el área de Patrocinio Legal donde se lleva adelante procesos judiciales contra Notarias de Fe Pública, Derechos Reales, Sala Murillo, Sala Provincia que en la actualidad denomina SERECI, asistencia familiar, violencia intrafamiliar, etc, esto de manera gratuito.

El tema presentado refiere primeramente a un análisis jurídico de los procesos administrativos internos por responsabilidad administrativa emergente de la función pública, dicho análisis nos mostrara las falencias lo que conduce a plantear un Reglamento de carácter interno, que pretende ser elevado a rango de Decreto Supremo, el cual es completamente necesario para que el Ministerio de Justicia pueda procesar a los presuntos responsables por actos que vulneren la normativa administrativa correspondiente. Pues al existir normativa general, provoca que se presenten vacíos jurídicos en ciertas etapas de la sustanciación del mencionado proceso administrativo, los cuales provocan nulidades en instancias de impugnación y la aplicación de analogías.

Para este trabajo se ha utilizado los métodos inductivo, de la observación, históricos y técnica de la entrevista para interpretar y valorar las faltas de artículos específicos para la aplicación en procesos sumarios para poder establecer posible responsabilidad administrativa al interior del Ministerio de Justicia.

Finalmente se pudo elaborar un Reglamento que primeramente observa los derechos constitucionales los cuales no deben ser vulnerados y que pueda reglamentar cada etapa en los procesos sumarios internos.

Edwin Gualberto Quispe Laura

## **CAPÍTULO I DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA**

### **1. TEMA DE LA MONOGRAFÍA**

#### **RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL SOBRE PROCESOS INTERNOS PARA ESTABLECER RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **2. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE MONOGRAFÍA**

La presente monografía esta enfocada a la necesidad de brindar mejor aplicabilidad jurídica a los procesos administrativos internos dentro del Ministerio de Justicia, tomando en cuenta que para la investigación, Auto Inicial del Proceso Sumario, términos de prueba, declaración testifical, Auto Final del Proceso Sumario, Recurso de Revocatoria y Recurso Jerárquico el Tribunal Sumario se remite a la aplicación del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Decreto Supremo N° 23318-A y otras normas generales y sin especificaciones para cada etapa dentro de la investigación de la culpabilidad o inocencia del funcionario público siendo indispensable la aplicación de analogías para llenar vacíos dentro de la labor realizada por el Juez Sumariante.

En este sentido el Ministerio de Justicia, una institución descentralizada en cuanto a sus funciones, tiene la facultad de procesar a sus servidores públicos por actos y hechos que se consideren pasibles de responsabilidad administrativa, y al analizar las leyes aplicables para esto nos encontramos con una falta de reglamentación para las diferentes etapas del proceso sumario interno, por lo que es necesario la implementación de un Reglamento específico para cubrir la deficiencia y falta de artículos concretos para cada etapa del proceso sumario interno.



Es así que el presente trabajo, pretenden reforzar la labor de la autoridad encargada del seguimiento e investigación de posible responsabilidad administrativa, proponiendo un nuevo reglamento interno para el Ministerio de Justicia donde se encuentre de manera específica y completa todos los procedimientos a seguir en el camino para la demostración de existencia de responsabilidad o sobreseimiento del funcionario o ex funcionario del Ministerio de Justicia.

### **3. DELIMITACIONES DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA**

**3.1. Tema o materia.-** El presente tema esta enfocado en la necesidad de contar con una reglamentación especial, para la tramitación de procesos internos por responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ministerio de Justicia.

**3.2. Espacio.-** Ciudad de La Paz

**3.3. Tiempo.-** El presente trabajo se remitirá a un análisis de los periodos comprendidos entre el año 2009 a 2010.

### **4. BALANCE DE LA CUESTIÓN O MARCO TEÓRICO O DE REFERENCIA**

#### **4.1. MARCO TEÓRICO**

##### **4.1.1. TEORÍA GENERAL DEL REGLAMENTO<sup>1</sup>**

Según esta Teoría la finalidad del reglamento es facilitar la aplicación de la ley, detallándola, y operando como instrumentos idóneos para llevar a efecto su contenido. Los reglamentos son reglas, y solo tendrán vida y sentido de derecho, en tanto se deriven de una norma legal a la que reglamentan en la esfera administrativa.

---

<sup>1</sup> MACIAS TORRES, Maria de la Luz, Teoría General del Reglamento, [www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Macias%20Maria-Teoria%20gral%20reg.thm](http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Macias%20Maria-Teoria%20gral%20reg.thm)

La elaboración del reglamento es más expedita que la ley, y por esto es más fácil adecuarlo a las necesidades o vacíos administrativos de la vida pública del Estado.

Según esta Teoría y la legislación reconocen que los órganos del Estado tienen potestad para establecer las normas técnicas de administración y actividad que regularán el ámbito interno de esas dependencias. También reconoce que pueden establecer los reglamentos que regulen la relación de servicio entre los órganos del Estado y sus funcionarios.

Los Reglamentos Administrativos son una manifestación unilateral de voluntad discrecional, emitida por un órgano administrativo legalmente investido de potestad o competencia para hacerlo, creadora de normas jurídicas general que desarrollan los principios de una ley emanada del Congreso, a efecto de facilitar su ejecución y observancia en la esfera administrativa. El reglamento se emite a través de un procedimiento distinto al de la ley expedida por el Congreso, su creación es más sencillo que el procedimiento legislativo que autoriza una ley y se considera que el es formalmente administrativo desde el punto de vista del órgano que lo crea.

La finalidad del reglamento es facilitar la aplicación de la ley, detallándola.

## **4.2. MARCO HISTÓRICO**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 en la presidencia de Jaime Paz Zamora, surge en Bolivia como resultado de la evolución de las normas de control Gubernamental y recoge la orientación del primer paquete de reformas estructurales del Estado Boliviano. Es creada con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, además de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los

objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación<sup>2</sup>. Establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo ejecutiva, civil y penalmente presumiéndose licitud mientras no se demuestre lo contrario<sup>3</sup>.

En fecha 3 de noviembre de 1992 se crea el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública para reglamentar la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental teniendo como alcance su aplicación exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública<sup>4</sup>. Este Decreto para imponer sanciones hacía mención en su última parte del artículo 29 (Modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001) que para establecer responsabilidad debe previamente efectuarse un proceso que permita que el servidor público asuma defensa y oponga descargos, por se dispone que con carácter previo debe sustanciarse un proceso interno, cuya finalidad era determinar si el servidor público es responsable administrativamente. Este proceso se lo conoce como Sumario Administrativo, según lo dispone el artículo

---

<sup>2</sup> BOLIVIA, Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990. Art. 1 inc. a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

<sup>3</sup> BOLIVIA, Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 Art. 28 inc. a) y b) 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 acción u omisión; b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

<sup>4</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Art. 2 (Alcance) Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

18 del Decreto Supremo N° 23318-A (Modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001).

Los artículos 18, 21 y 22 del Decreto Supremo N° 23318-A referidos a la etapa sumarial fueron modificados por el artículo 1 del DS N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Con la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999 se incluye una calificación de servidores públicos. Esta clasificación tiene fundamental importancia ya que en función de la categoría a la que le corresponda un servidor público, le corresponderá una modalidad de procesamiento. Hace mención en su artículo 1 inc. j) a la responsabilidad por la función pública<sup>5</sup>.

La Ley No. 2104 de 21 de junio de 2000 modificatorio de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, fue promulgada en la presidencia de Hugo Banzer Suarez, haciendo referencia a la Superintendencia de Servicio Civil y deberes de los servidores públicos.

El Reglamento de Procesos de Incorporación a la Carrera Administrativa, Resolución Administrativa SSC-01/2002 aprobada el 28 de enero de 2002 señala: Bajo la modalidad de Incorporación transitoria, son aspirantes a la carrera administrativa los servidores públicos que hayan sido seleccionados para que ocupen puestos permanentes con Ítem aprobado, a partir del cuarto nivel jerárquico en orden descendente que estén comprendidos en cualquiera de las situaciones señaladas en el artículo 70 del Estatuto del Funcionario Público, y que hayan prestado carta de recomendación voluntaria a dicho cargo a efecto de postular su incorporación tanto de régimen laboral del Estatuto del Funcionario Público así como a la carrera administrativa normada en su título III.

---

<sup>5</sup> BOLIVIA, Ley No. 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, Art. 1 (Principios) El presente Estatuto se rige por los siguientes principios: inc. j) Responsabilidad por la función pública.

Por Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, modificada por Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, se creó la Superintendencia del Servicio Civil con jurisdicción nacional con el objetivo de supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa y viéndose la necesidad de reglamentar y regular el proceso de incorporación de funcionarios a la carrera administrativa y para dar cumplimiento a las normas citadas, la Superintendencia del Servicio Civil aprueba un Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa SSC-01/2002 aprobada el 28 de enero de 2002.

El Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001 modifica el Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y debería de ser la guía para el seguimiento de los procesos Sumarios Internos para establecer responsabilidad por la función pública dentro del Ministerio de Justicia modifica los artículos 12, 14, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y parágrafos I), III), IV), V), VI), IX), XI) del artículo 2 del ya citado Reglamento. Estos artículos hacen mención al seguimiento del proceso interno, autoridad Sumariante, impugnación, recursos, plazos para dictar resolución y ejecutoria de la Resolución siendo generales y sin especificaciones para cada etapa por lo que concluimos que es necesario un régimen jurídico especial para establecer responsabilidad administrativa por la función pública dentro del Ministerio de Justicia.

### **4.3. MARCO CONCEPTUAL**

**4.3.1. EMPLEADO PÚBLICO.-** Funcionario técnico o prefectural que presta su actividad al gobierno para la realización de fines de interés público. Se distingue entre el empleado del Derecho Administrativo y el del Derecho Laboral donde tiene a oponerse a obrero, dentro del común denominador del vocablo trabajador<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> CABANELLAS, Guillermo Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L. 1993.Pag. 276.

4.3.2. funcionario PÚBLICO.- Agente de la administración nacional, provincial o municipal que tiene la representación del órgano, con facultades de voluntad y de imperium, con el ejercicio de la potestad pública; jerárquicamente los empleados son dirigidos por aquel<sup>7</sup>.

El Código Penal Boliviano por su artículo 165 nos da un concepto de funcionario público según su participación en el ejercicio de funciones públicas<sup>8</sup>.

**4.3.3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** El procedimiento administrativo constituye un conjunto de formalidades sintetizadas u ordenadas en leyes administrativas que determinan los requisitos previos para el nacimiento, modificación y extinción de las decisiones administrativas del Estado<sup>9</sup>.

**4.3.4. PROCESO INTERNO.-** El artículo 18 Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública 3 de noviembre de 1992 hace mención a dicho significado siendo modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001<sup>10</sup>.

---

<sup>7</sup> OSSORIO, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Claridad S.A. 1989, Pag. 591

<sup>8</sup> BOLIVIA, Ley No. 1768 Código Penal, Art. 165 (Significación de término empleados) Para los efectos de aplicación de este Código, se designa con los términos “funcionario público” y “empleado público” al que participa, en forma permanente o temporal, del ejercicio de funciones públicas, sea por elección popular o por nombramiento.

<sup>9</sup> MARTINEZ, Bravo Juan Alberto, Derecho Administrativo Boliviano, Editorial Sirena, Santa Cruz 2002, Pag 159.

<sup>10</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Art. 18, modificado por el Decreto Supremo No. 26237(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.

**4.3.5. RECURSO ADMINISTRATIVO.-** Es toda impugnación en término, de un acto o reglamento administrativo que se dirige a obtener del órgano emisor del acto, el superior jerárquico u órgano que ejerce el control de tutela, la revocación, modificación o saneamiento del acto impugnado<sup>11</sup>.

**4.3.6. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-** Artículo 13 del Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública<sup>12</sup>.

**4.3.7. SANCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Un mal infringido por la Administración a un administrado como consecuencia de una conducta ilegal. Este mal (fin afectivo de la sanción) consistirá siempre en la privación de un bien, o de un derecho, imposición de una obligación de pago de una multa anteriormente a la constitución, incluso arresto personal del infractor<sup>13</sup>.

**4.3.8. SERVIDOR PÚBLICO.-** El artículo 4 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público nos da un concepto claro al mencionar que se trata de persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de dicha ley<sup>14</sup>.

---

<sup>11</sup> ESCOLA, Hector Jorge, Tratado General de Procedimiento Administrativo, citado por Juan Carlos Cassagne Derecho Administrativo Editorial Abeledo Perrot, Pag. 381

<sup>12</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Art. 13 (Naturaleza de la responsabilidad administrativa) La responsabilidad administrativa emergente de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

<sup>13</sup> GARCIA de Enterría, Eduardo y FERNANDEZ Tomás Ramón, Curso de Derecho Administrativo, Editorial Civitas, Madrid, 1999, Tomo II, pag. 123

<sup>14</sup> BOLIVIA, Ley No.2027 del Estatuto del Funcionario Público Art. 4 (Servidor Público) Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración

También podemos encontrar un concepto preciso en el artículo 28 inc. a) de la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental<sup>15</sup>.

#### **4.4. MARCO JURÍDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE**

##### **4.4.1. LEY No. 2650 Constitución Política del Estado de Bolivia de 13 de abril de 2004**

Esta Constitución Política del Estado Plurinacional hace mención en su artículo 232 Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.<sup>16</sup>.

##### **4.4.2. LEY No. 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990**

Esta ley fue promulgada con el propósito de fortalecer las instituciones democráticas y modernizar la estructura del Estado boliviano.

El artículo 1 y Capítulo V en sus artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 señalan que esta ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de que todo servidor público asuma plena responsabilidad por sus actos administrativa, ejecutiva, civil y penalmente

---

<sup>15</sup> BOLIVIA, Ley No. 1178, Ley de administración y Control Gubernamental, Art. 28 inc. a). El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

<sup>16</sup> BOLIVIA, Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Art. 232.- Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.



presumiéndose la licitud de sus actos. La responsabilidad es administrativa menciona que se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere aplicándose por parte de la autoridad una sanción según la gravedad de la falta con una multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución<sup>17</sup>.

Esta ley constituye una legislación dispersa en materia de organización administrativa del Estado, que, como es conocido se basa en un sistema de control previo sin especificaciones para el seguimiento del proceso administrativo interno para establecer responsabilidad por la función pública.

---

<sup>17</sup> BOLIVIA, Ley No. 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, Art. 1 La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- b. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 28.- 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 acción u omisión.
- b. Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c. El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d. Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

#### **4.4.3. DECRETO SUPREMO No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992**

Este decreto aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en virtud de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley N° 1178, que faculta a la Contraloría General de la República para proponer al Poder Ejecutivo la reglamentación concerniente a su Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”.

Los artículos 2 y 3 sobre el alcance del reglamento aplicados al dictamen y responsabilidades de los servidores públicos que tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud pudiendo responder por incumplimiento ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo en secuencia jerárquica son útiles para enfocar el seguimiento a seguir dentro del proceso para establecer responsabilidad pública<sup>18</sup>.

El artículo 13 nos muestra una concepción clara sobre lo que podemos entender por responsabilidad administrativa<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> BOLIVIA, D.S. No 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Art. 2 (Alcance) Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

Artículo 3 (Responsabilidad) I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: a. Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;  
b. Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;  
c. Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;  
d. Todos ellos ante la sociedad.

<sup>19</sup>BOLIVIA, D.S. No 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Artículo 13 (Naturaleza de la responsabilidad administrativa) La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Los artículos 14, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 fueron modificados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

Con relación al tema que nos ocupa es importante señalar que el Estatuto del Funcionario Público incluye una calificación de servidores públicos, misma calificación que la hace la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional. Esta clasificación tiene fundamental importancia ya que en función de la categoría a la que le corresponda un servidor público, le corresponderá una modalidad de procesamiento. La clasificación señalada se la trata en un capítulo específico en el presente trabajo.

#### **4.4.4. LEY No. 2104 de 21 de junio de 2000 modificadorio a la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.**

En lo que concierne al presente trabajo, dicha ley en su artículo 4 modificó el artículo 58 de la Ley N° 2027 con relación a la Superintendencia de Servicio Civil que nos concierne al proceso Sumario seguido para establecer responsabilidad por la función pública dentro del Ministerio de Justicia<sup>20</sup>.

#### **4.4.5. DECRETO SUPREMO No 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley No 2027 de 24 de abril de 2000**

Este Reglamento parcial a la Ley del Estatuto del Funcionario Público tiene interés para nosotros en lo concerniente a la clasificación se desarrolla mas adelante y

---

<sup>20</sup> BOLIVIA, Ley No. 2104 Ley Modificatoria a la Ley No. 2027, de 21 de junio de 2000, Artículo 58°.- (Superintendencia de Servicio Civil).Se crea la Superintendencia de Servicio Civil con domicilio en la ciudad de La Paz y como persona jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional que ejerce sus atribuciones con autonomía técnica, operativa y administrativa, bajo la tuición del Ministerio de trabajo y Microempresa, cuyo objetivo es supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, velando por la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en la función pública, el logro de resultados por la gestión, la dignidad y los derechos de los servidores públicos.

señalando el ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público en su artículo 2<sup>21</sup>.

#### **4.4.6 DECRETO SUPREMO No. 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre de 2001**

En este decreto distingue en dos fases en el proceso administrativo: Fase Sumarial y Fase de Impugnación – en esta fase tenemos el recurso de revocatoria y el jerárquico.

El recurso de revocatoria se interpone ante la autoridad Sumariarte, tanto en el caso de funcionarios de carrera o provisorios. Dicho recurso puede ser interpuesto para impugnar las resoluciones o actos administrativos definitivos, relativos a decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa y aquellos derivados de procesos internos, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico.

En el caso de recurso Jerárquico se diferencia, por cuanto este es interpuesto por los funcionarios de carrera quienes tramitan en segunda instancia ante la Superintendencia de Servicio Civil.

En cambio los funcionarios provisorios deben recurrir ante la máxima Autoridad Ejecutiva.

#### **4.4.7. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SSC-01/2002 Reglamento de Procesos de Incorporación a la Carrera Administrativa de 28 de enero de 2002**

---

<sup>21</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo No. 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley No. 2027 de 24 de abril de 2000, Art.2 (Entidades de la Administración Pública) Las normas legales contenidas en el Estatuto del Funcionario Público y en el presente Reglamento son de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores del sector público, independientemente de la fuente de su remuneración, tales como la Presidencia y Vice Presidencia de la República, los Ministerios de Estado, la Contraloría General de la República, las Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Prefecturas y otras instituciones, organismos y empresas del Estado.

Según esta Resolución Administrativa SSC.01/2002, la Superintendencia del Servicio Civil es el órgano encargado de supervisar, evaluar, convalidar y registrar el proceso de incorporación de los servidores públicos a la carrera administrativa normada de manera específica en el Título III del Estatuto del Funcionario Público.

La Sección I, Disposiciones Comunes, define los requisitos generales que deben cumplir las Entidades Públicas para incorporar a servidores públicos bajo cualquiera de las dos modalidades de ingreso a la carrera administrativa normada por el Título III del Estatuto del Funcionario Público con lo que podemos evaluar el procedimiento a seguir en el establecimiento de responsabilidad por la función pública admitiéndose el Recurso Jerárquico.

La Superintendencia del Servicio Civil menciona ser una entidad regulatoria de la función pública que supervisa los sistemas competitivos de selección, permanencia y retiro de servidores públicos basados en la evaluación de méritos.

#### **4.4.8. DECRETO SUPREMO No. 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001**

El Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001 modifica el Decreto Supremo N° 23318-A, en sus artículos 12, 14, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y párrafos I), III), IV), V), VI), IX), XI) del artículo 2. señalando de manera general cual es el procedimiento a seguir para el establecimiento de responsabilidad administrativa por la función pública de los funcionarios o ex funcionarios, autoridad legal competente, sujetos de responsabilidad administrativa, prescripción, procesos interno, sumariante, plazos, impugnación, recurso de revocatoria, recurso jerárquico, excusas y recusaciones, prueba en impugnación, resolución del recurso jerárquico, plazo para dictar resolución y características de las resoluciones ejecutoriadas. Estos artículos son los más cercanos a los cuales nos podemos remitir en el seguimiento de los procesos Administrativos para el establecimiento de responsabilidad por la función

pública pero no señalan de manera específica cada etapa por lo que es necesario un régimen especial dentro del Ministerio de Justicia.

#### **4.4.9. DECRETO SUPREMO No. 27276 de 11 de diciembre de 2003**

El Decreto Supremo No. 27276 de 11 de diciembre de 2003 que regula el artículo 2 del Decreto Supremo No. 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001 para el procesamiento de autoridades superiores que en su artículo único párrafo II menciona que esta disposición se aplicara a todos los procesos generados a partir de la gestión 2003, siendo esta también general y sin especificaciones para cada etapa del proceso concluyendo nuevamente que es necesario un régimen especial para el Ministerio de Justicia.

### **5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA MONOGRAFÍA**

¿POR QUÉ ES NECESARIO UN RÉGIMEN JURÍDICO ESPECIAL EN LOS PROCESOS INTERNOS CON EL FIN DE EVITAR LA APLICACIÓN DE ANALOGÍAS, COMPLEMENTAR LAS NORMAS VIGENTES Y FACILITAR LA LABOR DEL JUEZ SUMARIARTE EN EL SEGUIMIENTO PARA ESTABLECER RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA?

### **6. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS**

#### **6.1. Objetivo general**

Demostrar la necesidad de un régimen jurídico especial en los procesos internos con el fin de evitar la aplicación de analogías, complementar las normas vigentes y facilitar la labor del juez sumariarte en el seguimiento para establecer responsabilidad por la función pública dentro del Ministerio de Justicia.

## **6.2. Objetivos específicos**

**6.2.1.** Analizar, las disposiciones legales vigentes y aplicables en el seguimiento de responsabilidad administrativa a funcionarios del Ministerio de Justicia.

**6.2.2.** Describir el procedimiento realizado para el establecimiento de responsabilidad administrativa emergente de la función pública dentro del Ministerio de Justicia.

**6.2.3.** Proponer, un anteproyecto de régimen jurídico para establecer responsabilidad administrativo por la función pública dentro del Ministerio de Justicia.

## **7. ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN MONOGRÁFICA**

**7.1. Método Inductivo.-** La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de las leyes.

La aplicación de este método en la presente monografía nos ayudara investigar a partir de los casos individuales encontrados dentro del Ministerio de Justicia a cargo del Juez Sumariante para poder identificar los vacíos dentro del proceso para sugerir un Reglamento específico.

**7.2. Método de observación.-** Es el procedimiento de percepción deliberada de ciertos fenómenos jurídicos reales. Sirve para comprobar y proyectar las conjeturas y describir las conclusiones científicas. Utilizaremos este método para verificar y sustentar la hipótesis en hechos jurídicos confirmados.

**7.3. Método Histórico.-** Con la ayuda del método histórico se podrá realizar el seguimiento histórico y avances que tuvo el seguimiento de procesos por responsabilidad administrativa dentro de la Ministerio de Justicia.

**7.4. Técnica de la entrevista.-** Siendo una conversación sobre un tema o posición, sirve para cualificar y recoger opiniones generalmente de especialistas o entendidos en la materia. En el presente trabajo nos ayudara a conocer opiniones y sugerencias sobre como reglamentar el procedimiento administrativo interno dentro del Ministerio de Justicia.



## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES LEGALES SOBRE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA APLICABLES EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

### **1. DIAGNOSTICO DE LA EFICACIA DE LAS LEYES N° 1178 Y N° 2027 Y LOS DECRETOS SUPREMOS N° 23318-A Y SU MODIFICATORIO DECRETO SUPREMO N° 26237 SOBRE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

#### **1.1. La Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamental y la Responsabilidad Administrativa**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

Entre los principios generales de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental se encuentra de la de la responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su concepción es un ley marco que no norma procedimiento ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación.

#### **1.2. La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Responsabilidad Administrativa**

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público es la ley fuente para determinar quienes son y las funciones de los Servidores públicos, en esta ley se encuentran los derechos, deberes y toda clase de funciones que deben desarrollar los servidores públicos, la vulneración a algunos de estos principios generales es suficiente motivo o

causal para la iniciación de un proceso administrativo por responsabilidad de la función pública.

### **1.3. Los Decretos Supremos N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D.S. N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.**

Estos decretos son los que reglamentan a los procesos administrativos para el establecimiento de responsabilidad por la función pública dentro del Ministerio de Justicia, pero que en la práctica se ven demasiado generales, provocando dudas en su interpretación a tal grado que no se aplican, siendo necesario un Reglamento más específico para el seguimiento de las etapas del proceso sumario. El proceso de responsabilidad administrativa por la función pública tiene un carácter sancionador, pues se pretende que el servidor público realice sus funciones estrictamente bajo el sometimiento a la normativa vigente, siendo evidente la necesidad del mencionado Reglamento.

## **2. ETAPAS REGLAMENTADAS**

El artículo 18 del Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública<sup>22</sup> nos señala que las etapas existentes en un proceso sumario, son la sumarial y la de impugnación, en la sumarial se determinan plazos y algunos aspectos generales como por ejemplo conceptos, pero se desconoce la fase de iniciación e instrucción, requisitos para el desarrollo, cargas procesales tanto para el procesado como para el sumariante, no existe reglamentación para la designación de la autoridad competente, ni su reemplazo, destitución, etc.

## **3. SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

---

<sup>22</sup> BOLIVIA, D. S. 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001, Artículo 18 (Proceso interno) Es el procedimiento administrativo...Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

Los servidores públicos se encuentran sometidos a toda la normativa administrativa vigente, que tienen por objeto regular la relación del estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Además gozan de todos los derechos contenidos en el artículo 7 de la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público.

#### **4. DERECHO Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Los servidores públicos al estar sometidos a toda la normativa tienen derechos inherentes a calidad de personas y trabajadores, asimismo como se explicara posteriormente conllevan deberes que generan responsabilidad emergentes de sus funciones.

Los derechos y deberes del funcionario público están señalados de manera específica en el artículo 7 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 “Estatuto del Funcionario Publico”<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup>BOLIVIA, Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999 Artículo 7 (Derechos) I. Los servidores públicos tienen los siguientes derechos: a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo. b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño. c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función. d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos. e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes. f) Al derecho de las prestaciones de salud. g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos: a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad. b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto. c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios. d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos. e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones. f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente

## 5. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos tiene prohibido ejercer funciones ajenas a su competencia, actividades políticas, particulares en su jornada de trabajo, deteriorar bienes de la Administración, ventajas ilícitas, etc. estando estas descritas específicamente en el artículo 9 de la Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Publico<sup>24</sup>.

Asimismo la Nueva Constitución Política del Estado en su Artículo 236 señala que son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

---

inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad. g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto. h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

III. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Estatuto y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

Artículo 8° (Deberes) Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales. b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.

d) Cumplir con la jornada laboral establecida. e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados. f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley. g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo. h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función. i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias. k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración. l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

<sup>24</sup>BOLIVIA, Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, Artículo 9 (Prohibiciones) Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones: a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia. b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones. c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria. d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración. e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas. f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo. g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para si o para terceros. h) Dispones o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

*I. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.*

*II. Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.*

*III. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.*

Los servidores públicos no pueden realizar otras actividades relacionadas a la labor que desempeñan pero excepcionalmente pueden ser docentes universitarios, maestros del magisterio fiscal, médico y paramédico, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

Los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad

## **6. SITUACIÓN DE LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS**

La situación de los ex funcionarios se basa directamente en el rompimiento del vínculo laboral con el Estado, pero que no lo exime de la responsabilidad por los actos y decisiones que haya tomado en el ejercicio de sus funciones, por esta razón se puede decir que el ex funcionario, mientras no se aplique la excepción de prescripción, es pasible a un proceso sumario de responsabilidad administrativa por la función pública<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup>BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Artículo 15 (Sujetos de responsabilidad administrativa) Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro".

## **7. CAUSALES DE INICIACIÓN DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO**

La causal para la iniciación de proceso sumario administrativo, emerge de la omisión o comisión de actos que vulneren la normativa administrativa pertinente.

Un proceso interno que se lleva a cabo en la entidad. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- Denuncia.
- De oficio.
- Dictamen de responsabilidad administrativa<sup>26</sup>.

En estricta aplicación del Art. 21 del Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318- A Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública, el Sumariante que conozca la presunta falta o contravención del servidor público, es la Autoridad legal competente y facultada para iniciar el proceso interno administrativo, ordenar la notificación de las partes, abrir término de prueba o en su defecto pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.

En el Ministerio de Justicia, las principales causales se deben a omisión cometidas por los funcionarios públicos, es decir la inobservancia de la normativa a la que deberían encontrarse sujetos sus actos y decisiones.

## **8. DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE Y SUS FACULTADES**

---

<sup>26</sup> BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Artículo 18 (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".

La Autoridad Sumariante, es designada en virtud al Decreto Supremo 23318-A, por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en la primera semana hábil del año<sup>27</sup>.

Las facultades del Sumariante están especificadas en el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 26237 modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública<sup>28</sup>.

## **9. VACÍOS JURÍDICOS EN LA FORMA DE INICIACIÓN DEL PROCESO INTERNO**

El Ministerio de Justicia como entidad descentralizada en cuanto a sus funciones tiene la facultad de procesar a sus funcionarios por actos que se consideren pasibles de responsabilidad, para esto tenemos la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, etc., pero esta carece de una etapa preliminar en la que se considere que autoridad va a ser la que va a tener competencia en la determinación de responsabilidad, pues según la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público se tiene cinco clases de servidores

---

<sup>27</sup>BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, artículo 12 (autoridad legal competente) i. autoridad legal competente es: a. La prevista en las normas específicas de la entidad o en su defecto, el servidor público designado por el máximo ejecutivo en la primera semana hábil del año...

<sup>28</sup>BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Artículo 21 (Sumariante) El sumariante es la autoridad legal competente. Sus facultades son: a. En conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público, disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación. b. Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones. c. Notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario. d. Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo. e. Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo. f. En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamental incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del artículo 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. g. Disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria. h. Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados. i. Conocer lo recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conoce.

públicos y de diferente rango, es por eso que para los procesos sumarios se debe tomar en cuenta que los funcionarios pasibles a ser juzgados por la Autoridad Sumariante esta delimitada por esta clasificación.

Entonces, esto hace que sea necesario elaborar un Reglamento específico para el procedimiento interno por la responsabilidad administrativa, que podrá dirigir que curso debe seguir cada caso en particular, pues siguiendo el principio de unicidad, ningún caso será igual a otro.



### **CAPITULÓ III PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD EMERGENTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

#### **1. ¿CUÁNDO SE ESTABLECEN INDICIOS DE POSIBLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y QUIENES SON SUJETOS DE ESTE TIPO DE RESPONSABILIDAD?**

Existirá indicios de responsabilidad administrativa cuando la **acción u omisión**, es decir cuando las actividades y operaciones que realicen los servidores públicos no se enmarcan dentro de la normativa que regula la administración pública o cuando no realiza una actividad u operación que la normativa imperativamente le obliga a cumplir. Los sujetos de este tipo de responsabilidad son todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía.

#### **2. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DE UN PROCESO SUMARIO INTERNO?**

Consta de dos etapas: *sumarial* y de *impugnación*, a su vez esta segunda etapa se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

La primera etapa (sumarial) es de conocimiento de la autoridad sumariante donde en aplicación al Decreto Supremo 23318-A y sus modificaciones se lleva adelante la investigación con el Auto Inicial de Proceso Sumario y finaliza con el Auto Final de Proceso Sumario, la segunda (impugnación), tratándose del recurso de *revocatoria* del sumariante debe confirmar o revocar el Auto Final Sumario y del *jerárquico* que es la valoración de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad en el caso de *funcionarios provisorios* y de la Superintendencia del Servicio Civil en el caso de *funcionarios de carrera*.

### **3. ¿EN PROCESOS INTERNOS CONTRA FUNCIONARIOS DE CARRERA QUÉ AUTORIDAD CONOCE Y RESUELVE EL RECURSO JERÁRQUICO?**

Este recurso debe ser interpuesto por el interesado ante la misma autoridad administrativa que dictó el recurso de revocatoria (Sumariante) y éste deberá ser elevado ante el Superintendente del Servicio Civil para su admisión, conocimiento y resolución.

### **4. ¿EN PROCESOS INTERNOS CONTRA FUNCIONARIOS PROVISORIOS QUÉ AUTORIDAD CONOCE Y RESUELVE EL RECURSO JERÁRQUICO?**

Este recurso debe ser interpuesto ante la misma autoridad que resolvió el recurso de revocatoria (Sumariante) quién concederá el recurso en efecto suspensivo (con la remisión de todos los actuados) ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el Señor Prefecto, quién resolverá el recurso jerárquico.

### **5. ¿QUÉ TIPO DE SANCIONES PUEDE APLICAR LA AUTORIDAD SUMARIANTE, EMERGENTE DE UN PROCESO INTERNO?**

La autoridad sumariante es la autoridad legal competente, según la gravedad de la falta, aplicará las sanciones de: *multa* hasta un 20% de la remuneración mensual; *suspensión* hasta un máximo de 30 días (sin goce de haberes lo contrario significaría vacaciones); o *destitución*<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> BOLIVIA, Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, artículo 29°. la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

## **6. ¿QUÉ ES LA PRESCRIPCIÓN Y CUÁLES SON SUS ELEMENTOS?**

Es un medio a través del cual por efecto del transcurso del tiempo que la ley establece se adquiere un derecho, se extingue una obligación o una acción, producto de la inactividad, abandono del titular. Sus elementos son: Inactividad del titular; transcurso del tiempo establecido por ley y extinción de una obligación o acción, por lo que tratándose de la responsabilidad por la función pública prescribe en dos años<sup>30</sup>.

## **7. PASOS PROCESALES QUE DEBEN SEGUIR LOS PROCESADOS Y LA MISMA INSTITUCIÓN.**

Los vacíos jurídicos que presenta este tipo de procesos, son a causa de un reglamentación muy genérica que no prevé todos actuados procesales ni la etapas correspondientes, en muchos casos se debe aplicar por analogía ciertos pasos procedimentales, por ejemplo la parte procesada, sea servidor o ex servidor publico, acude ante un abogado y empieza a tramitar el proceso como si se tratara de un proceso ordinario o en extremo como un proceso penal, siendo la característica principal de este proceso lo sumario, por otro lado la autoridad sumariante lleva el proceso mas basado en el procedimiento civil, que no debería corresponder por tratarse de una rama de Derecho Privado frente a una rama de Derecho Publico, y a pesar de la existencia de una Ley de Procedimiento Administrativo, en esta etapa que lleve estos procesos, se necesita de un Reglamento específico para llevar adelante un proceso por responsabilidad administrativa por tener sus características propias, estos vacíos jurídicos incluso atentan contra derechos constitucionales, lo que ocasiona alguna vez

---

<sup>30</sup>BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26237, Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001, Artículo 16 (Prescripción) La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos.

y podría ocasionar que se interpongan Amparos Constitucionales contra el Ministerio de Justicia.

## **8. PRESUNTA MUERTE CIVIL**

Un hecho que llama mucho la atención en este tipo de procesos es que la resolución final debe registrarse en la Contraloría General de la Republica lo que provoca que si un servidor o ex servidor sale con responsabilidad administrativa este se encontrará registrado en la base de datos de la misma, impidiendo que funcionario o ex servidor pueda participar de concursos de meritos, cargos, etc. en una institución publica<sup>31</sup>.

## **9. CAUSAL DE DESTITUCIÓN**

Como ya vimos entre las sanciones que prevé la normativa administrativa, existe la DESTITUCIÓN del Servidor Publico, lo que nos hace ver que para sancionar de esta forma los indicios de responsabilidad deben ser muy contundentes y la falta contravenida debe vulnerar agresivamente la normativa administrativa, pudiéndose recurrir a los recursos de impugnación, pero en la realidad existen servidores públicos que desconocen la normativa de la Ley N° 1178, Ley N° 2027 y el Decreto Supremo 23318-A por que son muy generales y dentro del proceso sumarios se tiene que aplicar analogías existiendo la necesidad de implantar un Reglamento Especifico que regule cada paso dentro de la etapa sumarial y la de impugnación. También podemos mencionar que este proceso puede ser mal interpretado y aplicado con fines políticos, por lo que es necesario también que este reglamento especifico sea de conocimiento obligatorio para los servidores públicos, conjuntamente con las leyes mencionadas.

---

<sup>31</sup>BOLIVIA, Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001, Artículo 15 (Sujetos de responsabilidad administrativa) Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro".

## **CAPÍTULO IV ANTEPROYECTO DE RÉGIMEN JURÍDICO PARA ESTABLECER RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DENTRO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

### **1. ANTECEDENTES**

En el Ministerio de Justicia, más específicamente en el Centro Integrado de Justicia Distrito I, mismo que se encuentra ubicado en la Zona de Santa Rosa de la Ciudad de El Alto, institución en el que realicé el Trabajo Dirigido, hay que señalar que las personas que acuden a un Centro Integrado de Justicia son personas con escasos recursos económicos que buscan solucionar sus problemas ya sea por la vía de la conciliación o si no es posible por la vía judicial, si las partes en conflicto llegan a un acuerdo es decir concilian, se suscribe un acta en el que acuerdan pasar asistencia familiar o realizar los pagos por deuda, montos de dinero que son depositados en la Unidad de Conciliación para que recoja la otra parte por asistencia familiar, deuda u otra obligación a cumplir.

En este entendido en el CIJ D-1 se vieron hechos que un funcionario encargado de recepcionar el dinero por depósitos realizados en el CIJ por asistencia familiar y pago de dudas, suma de dinero que ascendió a unos Bs. 18.000.- aproximadamente acreditable documentalmente, dinero que nunca llegó a su destino final, es decir, a la otra parte del acuerdo, pues el mencionado funcionario en ese entonces desapareció con el dinero y que después de las personas afectadas se organicen, al no encontrar respuesta en el Centro Integrado de Justicia, y por falta de asesoramiento tuvieron que iniciar proceso penal con el patrocinio del mismo abogado de Patrocinio Legal del CIJ. La posición personal, es que si las personas depositan sumas de dinero pactado en un acuerdo en una institución pública, con el objeto de solucionar o viabilizar la solución de sus problemas, es decir, en un acuerdo conciliatorio, documento suscrito ante conciliador avalado por el Ministerio de Justicia, dicha institución debe hacerse responsable por los actos de sus funcionarios.

En el hecho relatado sobre el funcionario que desapareció con el dinero, el Ministerio de Justicia no se responsabilizó, sólo colaboró con patrocinio legal (abogado) para

iniciar proceso penal en contra del ex funcionario, y como los afectados por ese hecho son de escasos recursos económicos, se conformaron y como es de suponer todo proceso penal o civil implica erogación de dinero ante estrados judiciales, por tal motivo debe existir normativa interna para seguir causa o proceso administrativo contra funcionarios o ex funcionarios para el establecimiento de responsabilidad administrativa, por lo que pude evidenciar la necesidad de un régimen específico para el seguimiento de procesos sumarios dentro del Ministerio de Justicia.

## **2. DECLARACIÓN DE MOTIVOS**

Los vacíos jurídicos que presenta este tipo de procesos, son a causa de un reglamentación muy genérica que no prevé todos actuados procesales ni la etapas correspondientes, en muchos casos se debe aplicar por analogía ciertos pasos procedimentales, por ejemplo la parte procesada, sea servidor o ex servidor publico, acude ante un abogado y empieza a tramitar el proceso como si se tratara de un proceso ordinario o en extremo como un proceso penal, siendo la característica principal de este proceso lo sumario, por otro lado la autoridad sumariante lleva el proceso mas basado en el procedimiento civil, que no debería corresponder por tratarse de una rama de Derecho Privado frente a una rama de Derecho Publico, y a pesar de la existencia de una Ley de Procedimiento Administrativo, en esta etapa que lleve estos procesos, se necesita de un Reglamento específico para llevar adelante un proceso por responsabilidad administrativa por tener sus características propias, estos vacíos jurídicos incluso atentan contra derechos constitucionales, lo que podría ocasionar alguna vez que se interpongan Amparos Constitucionales contra el Ministerio de Justicia.

## **3. DISPOSICIONES LEGALES**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales señala principios generales buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público es la ley fuente para determinar quienes son servidores públicos, sus funciones, derechos y deberes, la vulneración a algunos de estos principios generales es suficiente motivo o causal para la iniciación de un proceso administrativo por responsabilidad de la función pública.

Los Decretos Supremos N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y D.S. N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública son los que reglamentan a los procesos administrativos para el establecimiento de responsabilidad por la función pública, pero que en la práctica se ven demasiado generales, provocando dudas en su interpretación, siendo necesario un Reglamento más específico para el seguimiento de las etapas del proceso sumario. El proceso de responsabilidad administrativa por la función pública tiene un carácter sancionador, pues se pretende que el servidor público realice sus funciones estrictamente bajo el sometimiento a la normativa vigente, siendo evidente la necesidad del mencionado Reglamento.

El artículo 18 del Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001 modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública<sup>32</sup> nos señala que las etapas existentes en un proceso sumario, son la sumarial y la de impugnación, en la sumarial se determinan plazos y algunos aspectos generales como por ejemplo conceptos, pero se desconoce la fase de iniciación e instrucción, requisitos para el desarrollo, cargas procesales tanto para el procesado como para el sumariante, no existe reglamentación para la designación de la autoridad competente, ni su reemplazo, destitución, etc.

---

<sup>32</sup> BOLIVIA, D. S. 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001, Artículo 18 (Proceso interno) Es el procedimiento administrativo...Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico.

**4. Reglamento Jurídico Especial sobre procesos internos para establecer responsabilidad por la Función Pública dentro del Ministerio de Justicia.**

A continuación se proyecta el anteproyecto motivo del presente trabajo:

**TÍTULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 1.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

El presente Reglamento se aplica al Ministerio de Justicia, en la Administraciones Central y las entidades desconcentradas y descentralizadas.

**ARTÍCULO 2.- (PRINCIPIOS).**

La actividad administrativa regirá sus actos en el marco de los principios generales establecidos en el Artículo 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de alcanzar transparencia y eficacia, publicidad y observancia del orden jurídico vigente.

**TÍTULO 1  
MARCO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO 1  
COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 3.- (COMPETENCIA).** Los asuntos relativos a responsabilidad administrativa emanada de la función pública dentro del Ministerio de Justicia, serán sustanciados por la Autoridad Sumariante del Ministerio.

**CAPÍTULO II  
DEL OBJETO Y CARACTER DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 4.- (OBJETO DEL PROCESO SUMARIO)**

El sumario tiene por objeto:

- a) Comprobar la existencia de un hecho irregular que contraviene el Estatuto del Funcionario Público, el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en el Ministerio de Justicia, cometido por un funcionario o ex funcionario.
- b) Reunir todos los antecedentes que puedan influir en su calificación legal y/o reglamentaria;
- c) Determinar quiénes son sus autores y posibles cómplices.
- d) Practicar las diligencias que aseguren las responsabilidades resultantes.



**ARTÍCULO 5.- (OBJETO DE LA ETAPA PRELIMINAR)**

El objeto de la etapa preliminar es otorgar seguridad jurídica tanto al Ministerio de Justicia y a la parte procesada, antes de iniciarse un proceso administrativo, basados en el presente reglamento, para no obviar ningún requisito ni procedimiento que resulten en causales de nulidad.

**ARTÍCULO 6.- (NATURALEZA JURÍDICA)**

El sumario constituirá un cuerpo autónomo de actuaciones, suficiente en si mismo, en el cual deberán estar acumuladas todas las constancias que hagan a su objeto. Todas las diligencias que se efectúen se consignarán expresamente y por orden cronológico, con indicación de fecha y hora de su realización.

**ARTÍCULO 7.- (CONTENIDO)**

I. El presente reglamento regula la etapa preliminar de un proceso sumario dentro del Ministerio de Justicia.

II. Se entiende por etapa preliminar al lapso de tiempo que transcurre desde conocida la contravención a la normativa administrativa hasta la emisión de la Resolución que da inicio al sumario administrativo.

III: Las autoridades administrativas cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en las normas específicas.

**ARTÍCULO 8.- (FINALIDAD)**

I. El presente Reglamento tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación del Ministerio de Justicia sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

II. Asimismo se tiene por finalidad evitar Responsabilidad contra la Dirección y Unidad encargada de llevar los procesos sumarios.

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**

**DEL PROCEDIMIENTO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 9.- (INICIO)**

La Responsabilidad Administrativa se determina por proceso interno que se lleva en Ministerio de Justicia, por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva. El proceso interno es un procedimiento que se inicia por:

- Denuncia por parte de cualquier servidor.
- De oficio.
- Dictamen de responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO III**

## **DE LA DENUNCIA**

### **ARTÍCULO 10.- (DE LA DENUNCIA)**

Las denuncias a las que se refiere el artículo anterior deberán ser efectuadas ante el órgano competente y deberán ser canalizadas por la vía jerárquica que corresponda.

### **ARTÍCULO 11.- (RESPALDO LEGAL DE LA DENUNCIA)**

Asimismo, la denuncia presentada deberá estar respaldada por un informe legal emitido por la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia, el cual determinara las normas infringidas y/o vulneradas y los posibles responsables.

### **ARTÍCULO 12.- (REQUISITOS DE LA DENUNCIA)**

La denuncia deberá contener de un modo claro y preciso, en cuanto sea posible:

- a) La relación circunstanciada del hecho reputado irregular, con expresión de lugar, tiempo y modo en que fue llevado a cabo;
- b) Los nombres de los autores, cómplices y auxiliares en el hecho, así como de las personas que presenciaron o pudieran tener conocimiento del mismo;
- c) Todas las indicaciones y demás circunstancias que puedan conducir a la comprobación del hecho irregular, a la determinación de su naturaleza o gravedad y a la averiguación de las personas responsables.

### **ARTÍCULO 13.- (DECLARACIÓN RATIFICATORIA DE LA DENUNCIA)**

Toda denuncia que llegue a la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá ser ratificada por el denunciante como medida previa a todo otro acto procesal administrativo. La denuncia comunicada por el organismo responsable, recogiendo manifestaciones verbales del denunciante, deberá ser ratificada por éste mediante acta labrada al efecto.

### **ARTÍCULO 14.- (IDENTIDAD DEL DENUNCIANTE)**

I.- En todos los casos la denuncia deberá contener la identidad del denunciante; la constitución de domicilio solo será necesaria cuando el denunciante fuera persona ajena a la Administración Pública.

II.- No podrá proceder de ninguna manera una denuncia anónima.

### **ARTÍCULO 15.- (RESPONSABILIDAD DEL DENUNCIANTE)**

El denunciante no incurre en responsabilidad administrativa alguna, salvo cuando, siendo funcionario del Ministerio de Justicia, quedare plenamente acreditado que formuló una denuncia infundada y maliciosa.

## **CAPÍTULO IV DE OFICIO**

### **ARTÍCULO 16.- (DE OFICIO)**

La Autoridad Sumariante que tenga conocimiento de una contravención cometida por un servidor público o en su caso que se descubra la contravención antes de su prescripción de un ex servidor, podrá iniciar de oficio el respectivo proceso sumario interno.

**ARTÍCULO 17.- (DERIVACIÓN Y AMPLIACIÓN)**

Si iniciado o concluido un proceso interno administrativo arroje indicios sobre otros funcionarios, la Autoridad Sumariante, podrá iniciar proceso de oficio.

**ARTÍCULO 18.- (UTILIDAD DE LA DENUNCIA SIN REQUISITOS PARA LA INICIACION DE OFICIO)**

La comunicación de un hecho irregular, que no cuente con los requisitos formales de la denuncia, podrá servir de base a la iniciación oficiosa del sumario administrativo solo en los casos de que la denuncia provenga de una persona ajena a la Institución y denote la contravención alevosa de las normas vigentes.

**ARTÍCULO 19.- (PROCEDENCIA DE LA INICIACIÓN DE OFICIO)**

No se podrá iniciar proceso administrativo de oficio sin tener los antecedentes completos y con informe legal emitido por Secretaria de Asuntos Jurídicos.

**ARTICULO 20.- (EMISIÓN DEL CRITERIO LEGAL)**

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia, al conocer de cualquier manera una contravención, deberá mediante informe legal correspondiente emitir un criterio legal en el que identifique a las personas involucradas y la contravención, a fin de evitar procesar a funcionarios o ex funcionarios que no signifiquen parte y provoque la pérdida de tiempo siguiendo un proceso a quien no corresponde.

**ARTÍCULO 21.- (COMPETENCIA)**

Asimismo en el Informe Legal debe manifestarse, según el Art. 2 del Decreto Supremo 26236 de 29 de junio de 2001, la competencia del sumariante, para que la mencionada autoridad tome conocimiento correcto.

**ARTÍCULO 22.- (PRUEBA PRECONSTITUIDA)**

La Dirección Jurídica debe remitir, según corresponda al anterior artículo, el proceso a conocimiento de la Autoridad Sumariante del Ministerio de Justicia adjuntando todos los antecedentes necesarios para su correspondiente valoración, que será considerada prueba preconstituida con carácter *juris tantum*.

**CAPÍTULO V  
DEL DICTAMEN DE LA CONTRALORIA E INFORMES DE AUDITORIA  
INTERNA**

**ARTÍCULO 23°.- (CARÁCTER DEL DICTAMEN)**

El Dictamen de Contraloría emitido en tiempo oportuno será considerado prueba preconstituida y suficiente para iniciar el Proceso Administrativo.

**ARTÍCULO 24.- (INFORMES DE AUDITORIA INTERNA)**

Asimismo, si en los informes de Auditoria Interna se recomienda la iniciación de Proceso Administrativo este también será considerado suficiente para iniciar el Proceso Administrativo, previo la identificación de la norma o situación contravenida y la identificación de los responsables.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS INFORME LEGALES**

**ARTÍCULO 25.- (INFORME LEGALES)**

Todo Proceso Administrativo que se vaya a iniciar deberá tener en sus antecedentes obligatoriamente el Informe Legal de Secretaría de Asuntos Jurídicos, identificando las normas contravenidas y los posibles responsables.

**ARTÍCULO 26.- (UTILIDAD DEL INFORME LEGAL)**

En caso de que el proceso deba iniciarse por la denuncia de un funcionario o persona ajena al Ministerio, el Informe debe aclarar estos extremos a fin de que la Autoridad Sumariante tome las medidas necesarias.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I  
DE LAS COMPETENCIAS**

**ARTÍCULO 27.- (DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA).**

I. La autoridad sumariante, de oficio, mediante resolución motivada, en cualquier estado del procedimiento, declarará su incompetencia por razones de existencia de otro sumariante, tiempo o grado, cuando se les someta a su conocimiento cuestiones que no le correspondan.

II. Declarada la incompetencia, la autoridad administrativa, dentro de los tres (3) días siguientes, remitirá las actuaciones al sumariante o instancia que considere competente ante el Secretario de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia.

**ARTÍCULO 28.- (CONFLICTOS DE COMPETENCIA).**

Promovida la cuestión de competencia, dentro de los tres (3) días siguientes, la autoridad administrativa se pronunciará declarándose:

a) Incompetente, dentro de los tres (3) días siguientes remitirá las actuaciones a la que considere competente. Si ésta niega su competencia, elevará las actuaciones a la autoridad administrativa competente para resolver el conflicto, dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción.

b) Competente, dentro de los tres (3) días siguientes requerirá a la que considere incompetente su inhibitoria y la remisión de actuaciones dentro del mismo plazo. Si la autoridad requerida no acepta su incompetencia, elevará las actuaciones a la autoridad administrativa competente para resolver el conflicto, dentro de los tres (3) días siguientes de conocido el requerimiento.

**ARTÍCULO 29.- (CONTENIDO DEL INFORME LEGAL)**

El informe legal emitido por la Secretaría considerara el rango, cargo y situación actual del responsable de la contravención, para efectos de evitar el conflicto de competencias.

**ARTÍCULO 30.- (CLASES DE FUNCIONARIOS)**

Según la Ley 2027 se consideran cinco clases de funcionarios público, asimismo el Decreto Supremo considera que los funcionarios deben ser procesado según el rango de su puesto.

**ARTÍCULO 31.- (CALIDAD DEL PROCESADO)**

Asimismo el informe Legal deberá considerar si el funcionario o ex funcionario pertenecía a algún servicio descentralizado del Ministerio que posea su propio Tribunal o Juez Sumariante, para evitar la nulidad de obrados, por falta de competencias.

**TÍTULO IV  
CAPÍTULO I  
DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCESO SUMARIO**

**ARTÍCULO 32.- (OPORTUNIDAD DE INICIO)**

Una vez cumplidas las anteriores disposiciones se dará inicio al Proceso Sumario interno.

**CAPÍTULO II  
SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO**

**SECCIÓN 1  
DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE**

**ARTÍCULO 33.- (LA AUTORIDAD SUMARIANTE)**

La Autoridad Sumariante es la autoridad competente para conocer los casos que involucren responsabilidad administrativa dentro del Ministerio de Justicia.

**ARTICULO 34.- (FACULTADES Y DEBERES).**

En el procedimiento la autoridad sumariante tiene los siguientes deberes y facultades:

a) Iniciar de oficio, a denuncia o dictamen de Auditoria.

- b) Impulsar e instruir de oficio el procedimiento.
- d) Tramitar los procedimientos con celeridad, economía y simplicidad, según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver.
- c) Proveer en una sola resolución todos los trámites que, por su naturaleza, admitan su acumulación.
- f) Concentrar en un mismo acto o audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes.
- g) Ordenar la subsanación de defectos en las presentaciones de los interesados y disponer las diligencias que sean necesarias para evitar nulidades.
- h) Exigir la unificación de la representación.
- i) Disponer la comparecencia personal de los interesados o sus representantes, para requerir explicaciones, reducir discrepancias que pudieran existir o para que previa justificación de su identidad, ratifiquen la firma y contenido de escritos, bajo apercibimiento de desestimar la presentación sin más trámite, en caso de duda sobre la autenticidad de la firma.
- j) Sancionar a las partes y sus representantes.
- k) Valorar la prueba.
- l) Cumplir plazos.
- m) Investigar la verdad material, ordenando medidas de prueba.
- n) Suspender la ejecución de decisiones administrativas.
- o) Aceptar o rechazar peticiones, reclamaciones y recursos.

#### **ARTÍCULO 35.- (SUSTITUCIÓN).**

**I.** En caso de licencia, vacación, enfermedad, impedimento, o ausencia temporal, ejercerá las funciones el sustituto designado por la misma Autoridad Sumariante hasta reasumir las actividades por el titular.

**II.** En caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, vencimiento del periodo o destitución de funciones, el sustituto ejercerá hasta la posesión en el cargo del nuevo titular que será designado por la Máxima Autoridad Sumariante.

**III.** En caso de excusa o recusación de un servidor público, se designará a un sustituto para el conocimiento específico y la resolución del trámite.

### **CAPÍTULO III EXCUSA Y RECUSACIÓN**

#### **SECCIÓN I EXCUSA**

**ARTÍCULO 36.- (EXCUSA)** I.- La Autoridad Sumariante se excusara en la primera actuación del procedimiento o en la actuación siguiente al conocimiento fehaciente de la causal sobreviniente por las siguientes razones.

- a) Por la jerarquía del presunto responsable.
- b) Cuando el Presunto responsable este sujeto a una unidad descentralizada del Ministerio que posea su propio sumariante.
- c) Por causales que considere el Sumariante

**II.-** El juez Sumariante que conozca la causa, sea este de la Administración Central o de los Servicios descentralizados que posean Juez o Tribunal Sumariante podrá excusarse de conocer el Proceso, por las mismas causales establecidas en el Código de Procedimiento Civil.

**III.-** Asimismo se excusara si la causa de proceso administrativo involucra a funcionarios descritos en el Decreto 28003.

**ARTÍCULO 37.- (TRAMITE).**

Decidida la excusa, dentro de los tres (3) días siguientes, la autoridad excusada elevará las actuaciones a la Secretaria de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 38.- (RESOLUCIÓN DE LA EXCUSA).**

La Secretaria de Asuntos Jurídicos, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de las actuaciones, previo dictamen legal, mediante resolución motivada, se pronunciará sobre la procedencia o improcedencia de la excusa.

**ARTÍCULO 39.- (REMISIÓN DE ACTUACIONES).**

La autoridad sumariante que resolvió la procedencia o improcedencia de la excusa, dentro de los cinco (5) días siguientes, remitirá las actuaciones al sustituto que remplazará a la autoridad excusada o las devolverá a ésta para que continúe con el conocimiento del asunto.

**ARTÍCULO 40.- (SUSPENSIÓN DE PLAZOS).**

Los plazos para pronunciar resolución definitiva o acto administrativo equivalente quedarán suspendidos desde el día de la excusa hasta el día de la recepción de las actuaciones por el sustituto o el titular si la excusa fue declarada improcedente.

**SECCIÓN III  
RECUSACIÓN**

**ARTÍCULO 41.- (RECUSACIÓN).**

Los procesados que intervengan en el procedimiento podrán recusar a la autoridad sumariante si cree ver vulnerado algún derecho inherente a sus funciones.

**ARTÍCULO 42.- (OPORTUNIDAD).**

La recusación se interpondrá en la primera intervención del procesado en el procedimiento o, si la causal es sobreviniente, antes de pronunciarse la resolución final.

**ARTÍCULO 43.- (PRESENTACIÓN).**

La recusación se presentará ante la autoridad sumariante, que está conociendo el asunto, mediante escrito fundamentado que exprese las razones que la justifican y acompañe las pruebas documentales pertinentes.

**ARTÍCULO 44.- (TRAMITE).** La autoridad recusada, dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la solicitud de recusación, mediante resolución motivada, se pronunciará sobre la aceptación o rechazo de la recusación y elevará las actuaciones a la Secretaria de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 45.- (RESOLUCIÓN DE LA RECUSACIÓN).**

La Secretaría de Asuntos Jurídicos, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de las actuaciones, previo dictamen legal, mediante resolución motivada, se pronunciará sobre la procedencia o improcedencia de la recusación, sin recurso ulterior.

**ARTÍCULO 46.- (REMISIÓN DE ACTUACIONES).**

La Secretaria de Asuntos Jurídicos que resolvió la procedencia o improcedencia de la recusación, dentro de los tres (3) días siguientes, remitirá las actuaciones al sustituto que reemplazará a la autoridad recusada o las devolverá a ésta para que continúe con el conocimiento del asunto.

**ARTÍCULO 47.- (SUSPENSIÓN DE PLAZOS).**

Los plazos para pronunciar resolución final quedarán suspendidos desde el día en el cual se presentó el pedido de recusación hasta el día de la recepción de las actuaciones por el sustituto o el titular si la recusación fue declarada improcedente.

**ARTÍCULO 48.- (INICIO DE COMPETENCIA)**

Cuando el Juez conozca la causa y no exista motivo de excusa, se sujetara a los dispuesto por el Decreto Supremo 23318-A y su decreto modificatorio 26237, es decir deberá dictar Resolución de apertura del Proceso Sumario Interno, en los plazos correspondientes.

**ARTÍCULO 49.- (DE LOS PLAZOS)**

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

- a) Tres días hábiles a partir de la radicatoria, para que el sumariante inicie el proceso con la notificación del procesado.
- b) Diez días hábiles de termino de prueba computable a partir de la notificación al procesado o procesados.
- c) Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el sumariante emita resolución.
- d) Tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recursos de revocatoria en contra de la resolución emitida por el sumariante.
- e) Tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.

**CAPÍTULO III  
DE LA PARTE PROCESADA**



**ARTÍCULO 50.- (DEFINICIÓN)**

Se entiende por parte procesada, al funcionario o ex funcionario del Ministerio de Justicia que presuntamente haya vulnerado normas administrativas haciéndose pasible de la respectiva Responsabilidad Administrativa.

**ARTÍCULO 51.- (CALIDAD DEL PROCESADO)**

La parte procesada tendrá todos los derechos reconocidos por la Constitución Política del Estado Plurinacional y demás leyes vigentes.

**ARTÍCULO 52.- (RESPONSABILIDAD DEL PROCESADO).**

El procesado tiene la responsabilidad de impulsar las cargas procesales inherentes a su situación.

**CAPÍTULO IV  
NOTIFICACIONES**

**SECCIÓN I  
NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN**

**ARTÍCULO 53.- (NOTIFICACIÓN)**

Después de emitir el Auto Inicial de Procesos Sumario, se procederá a la notificación con el actuado procesal al procesado a fin de que asuma defensa, según el D.S. 23318-A y 26237 según los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 54.- (FORMAS DE NOTIFICACIÓN)**

Se podrán practicar análogamente al Código de Procedimiento Civil todas las formas de notificación a fin de respetar el principio de defensa.

**ARTÍCULO 55.- (DOMICILIO DEL FUNCIONARIO)**

En caso de que el procesado sea funcionario, se tendrá por domicilio ad litem el lugar donde desarrolla sus actividades.

**ARTÍCULO 56.- (DOMICILIO DEL EX FUNCIONARIO)**

En caso de que sea ex funcionario y su domicilio sea conocido, se notificarán todas las disposiciones del Juez Sumariante de oficio en el mencionado domicilio.

**ARTÍCULO 57.- (NUEVO DOMICILIO PROCESAL)**

En caso que el procesado presente domicilio procesal las notificaciones se realizarán en el domicilio señalado por el procesado.

**ARTÍCULO 58.- (ALCANCE DE LA NOTIFICACIÓN).**

I. Los actuados procesales que no hayan sido notificados o publicados legalmente carecen de efecto y no corren los términos para interponer los recursos contra ellos.

II. La notificación verbal será procedente cuando el acto no esté documentado válidamente por escrito. Su conocimiento importa notificación.

III. La publicación no suple la falta de notificación de los actos individuales.

**ARTÍCULO 59.- (MEDIOS DE NOTIFICACIÓN).**

Las notificaciones se podrán efectuar, indistintamente, por alguno de los siguientes medios:

- a) Presentación espontánea del interesado.
- b) Cédula.
- c) Edictos.
- d) Diligencia en Secretaría de la Autoridad Sumariante.
- e) Fax.

**ARTÍCULO 60.- (PRESENTACIÓN ESPONTANEA).**

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

**ARTÍCULO 61.- (CÉDULA).**

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

**ARTÍCULO 62. (EDICTOS).**

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el domicilio de ellos o, intentada la notificación, ésta no hubiera podido ser practicada, la notificación se hará mediante edicto publicado por una vez en un órgano de prensa de amplia circulación nacional o en un medio de difusión local de la sede del órgano administrativo.

De la misma manera se procederá cuando intentada la notificación por cédula ésta no hubiera podido llevarse a cabo. La notificación se tendrá por realizada el día de publicación del edicto.

**ARTÍCULO 63.- (NOTIFICACIÓN EN SECRETARIA).**

Las notificaciones a procesados que no constituyan domicilio a los efectos del procedimiento, se practicarán en la Secretaría, los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

**ARTÍCULO 64.- (NOTIFICACIÓN POR FAX).**

La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante facsímil, siempre que los procesados registren voluntariamente un número de fax a este efecto. El

registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del interesado. El comprobante de confirmación de envío, incorporado al expediente, acreditará la realización de la diligencia y se tendrá por practicada el día de su envío.

## **SECCIÓN II ESCRITOS**

### **ARTÍCULO 65.- (FORMALIDADES).**

Los escritos:

- a) Podrán ser presentados en papel de uso común y utilizando cualquier medio de escritura, indicando las generales de ley y el domicilio del presentante, con o Sin firma de abogado, considerando el Art. 92 del Código de Procedimiento Civil.
- b) Resumirán el petitorio en su parte superior.
- c) Identificarán el expediente a que responden, con excepción de los que inicien el procedimiento.
- d) Serán suscritos por las partes o sus representantes. Si no pudieran o no supieran firmar estamparan su impresión digital o la firma a ruego de un tercero.

### **ARTÍCULO 66.- (RECEPCIÓN).**

I. El servidor público que reciba escritos:

- a) Comprobará si se encuentra claramente individualizado el nombre, apellidos y domicilio de los interesados y, en su defecto, exigirá su aclaración al pie de los mismos.
- b) Verificará si acompaña los documentos que indica su texto y, a falta de éstos, exigirá su presentación.
- c) Dejará constancia en ellos, poniendo el cargo pertinente o sello, con la fecha, hora de presentación, firma y nombre del servidor público receptor.

II. Los escritos recibidos por correo se tendrán por presentados en la fecha de recepción en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará al expediente la constancia correspondiente.

### **ARTÍCULO 67.- (COMPROBANTE).**

Cuando se presenten escritos se entregará a los interesados un comprobante o copia que acredite su presentación y el número de expediente.

## **SECCIÓN III EXPEDIENTES**

### **ARTÍCULO 68.- (IDENTIFICACIÓN).**

1. Los expedientes serán identificados con un orden numérico u otro sistema de identificación que adopte la autoridad administrativa.

II. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas.

III. En el expediente no se asentará otro número o sistema de identificación

**ARTÍCULO 69.- (COMPAGINACIÓN).**

Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan doscientas (200) fojas, salvo en los casos en que tal límite conlleve división de escritos o documentos que constituyan un solo texto.

**ARTÍCULO 70: (FOLIACIÓN).**

I. Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

II. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos.

**ARTÍCULO 71.- (ANEXOS).**

Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados a ellos se confeccionarán anexos; los que serán foliados en forma independiente y mantendrán el número del respectivo expediente.

**ARTÍCULO 72.- (ACUMULACIÓN).**

Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporación.

**ARTÍCULO 73.- (DESGLOSE).**

I. Toda petición de desglose procederá previa autorización de la autoridad a cargo del expediente, bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias autenticadas en reemplazo de las piezas desglosadas.

II. Cuando se inicie un expediente con fojas desglosadas éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden y la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo- expediente. Además, se agregará copia de la resolución que ordenó el desglose.

**ARTÍCULO 74.- (CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES).**

I. Las certificaciones que soliciten los administrados serán gratuitas.

II. Las copias o fotocopias legalizadas de las piezas del expediente en trámite serán franqueadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la solicitud. Correrá por cuenta del administrado, el fotocopiado de las piezas que señale.

**SECCIÓN IV  
PRUEBA**

**ARTÍCULO 75.- (INSTRUCCIÓN).**

I. La autoridad sumariante que interviene en el trámite realizará las diligencias para la averiguación de los hechos que fundamentan su decisión, sin perjuicio del derecho de los interesados de ofrecer y producir las pruebas que sean pertinentes.

II. La admisión y producción de pruebas se sujetará a criterios de amplitud, flexibilidad e informalismo. En la duda sobre su admisibilidad y pertinencia, se estará a favor de su admisión y producción.

**ARTÍCULO 76.- (RECEPCIÓN DE PRUEBAS).**

La recepción de pruebas se realizará de manera económica y eficaz, con sujeción a las siguientes reglas:

- a) En los procedimientos sancionadores y en los recursos no se emplazará a los administrados a producir prueba, diligencia que estará a cargo de la autoridad administrativa, dentro del periodo probatorio.
- b) Los testigos que no residan en el lugar del asiento del órgano o entidad administrativa que conoce el procedimiento podrán ser interrogados, en cualquier oficina estatal ubicada en el lugar de su residencia, por el servidor público a quien se encomiende la diligencia.
- c) Las partes podrán proponer la designación de peritos a su costa. La autoridad sumariante recabará informes de sus oficinas técnicas.
- d) Los administrados podrán proponer como testigos, informantes o peritos a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 77.- (PRUEBA DE RECIENTE OBTENCIÓN).**

La autoridad sumariante concluido el periodo de prueba, de oficio o a pedido de un interesado, podrá disponer la recepción de prueba de reciente obtención, en los siguientes casos:

- a) Si tuviera conocimiento de un hecho nuevo relevante para la decisión.
- b) Cuando exista prueba documental determinante para la decisión que no hubiese sido conocida anteriormente por el interesado o éste no hubiese podido obtenerla.

**ARTÍCULO 79.- (INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA).**

I. La autoridad sumariante podrá disponer inspecciones sobre cosas y lugares relacionados con los hechos materia de un procedimiento. El acta levantada al efecto servirá como antecedente para el inicio de un procedimiento y/o elemento de juicio para el pronunciamiento de la resolución definitiva o acto administrativo equivalente.

II. Los administrados a cargo de las cosas y lugares sujetos a inspección facilitarán a la autoridad el acceso a los mismos y colaborarán en la realización de la diligencia. A este efecto, la autoridad sumariante podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

**SECCIÓN V  
DE LAS PRUEBAS OBTENIDAS POR EL JUEZ SUMARIANTE**

**ARTÍCULO 80.- (PRUEBAS ADQUIRIDAS POR EL JUEZ)**

La Autoridad Sumariante para poder dictar una resolución correcta, podrá pedir de oficio informes a cualquier dependencia interna e incluso externa de la situación que vez necesaria valorar y dichos requerimientos se considerara como prueba.

**ARTÍCULO 81.- (INFORME DE KARDEX)**

La Autoridad Sumariante dispondrá directamente con la iniciación del Proceso Administrativo la petición del informe do Kardex a través de la Dirección de Recursos Humanos, sobre los datos del funcionario o ex funcionario imprescindibles.

**ARTÍCULO 82.- (CONTENIDO DEL INFORME)**

En caso de que sea funcionario el informe deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Unidad donde desempeña sus funciones.
- Toda la información que solicite el Juez Sumariante

**ARTÍCULO 83.- (CONTENIDO DEL INFORME)**

En caso de que el procesado sea ex funcionario el informe deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Número telefónico
- Domicilio actualizado
- Toda la información que solicite el Juez Sumariante.

**SECCIÓN VI  
DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS POR LOS PROCESADOS**

**ARTÍCULO 84.- (PRUEBAS DE DESCARGO)**

Después de aperturado el término de prueba de 10 diez días, el procesado podrá presentar las pruebas de descargo correspondientes.

**ARTÍCULO 85.- (REQUISITOS DE LAS PRUEBAS DE DESCARGO)**

Si es funcionario actual podrá realizarlo mediante informes corrientes y todas las pruebas que presente deberán ser originales o en su defecto copias legalizadas, no tendrán valor las fotocopias simples de acuerdo al Código Civil.

**ARTÍCULO 86.- (FORMA)**

Si es ex funcionario deberá realizarlo según la forma que vea conveniente respetando normas judiciales y normas administrativas.

**ARTÍCULO 87.- (PLAZOS PROCESALES ADMINISTRATIVOS)**

Los procesados deberán observar plazos procesales administrativos

**SECCIÓN VII  
AUDIENCIA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 88.- (NATURALEZA INCIDENTAL).**

Las audiencias públicas se tramitarán en forma incidental al procedimiento principal, antes de la resolución definitiva.

**ARTÍCULO 89.- (ASISTENTES).**

Las audiencias serán públicas, cualquier persona podrá concurrir en calidad de oyente. La participación está reservada a los sujetos legitimados.

**ARTÍCULO 90.- (PARTICIPANTES).**

Podrán participar en la audiencia:

- a) Las personas que aporten informes técnicos, estudios especializados o cualquier otro instrumento de similar naturaleza, previa habilitación.
- b) Los procesados que intervengan en el procedimiento principal y los terceros que podrían resultar afectados con la resolución definitiva, los que serán citados mediante notificación con la convocatoria.
- c) El abogado de la parte procesada.

**ARTÍCULO 91.- (CANCELACIÓN).**

La autoridad sumariante responsable podrá cancelar la audiencia cuando no existan interesados habilitados en calidad de participantes o cuando estos no se presenten el día de instalación de la audiencia.

**ARTÍCULO 92.- (INSTALACIÓN).**

La autoridad sumariante:

- a) Previa verificación de la asistencia de participantes habilitados, declarará instalada la audiencia, en el lugar, día y hora señalados.
- b) Presidirá la audiencia y actuará como moderador, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden de la misma, a cuyo efecto podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 93.- (CONCLUSIÓN).**

- I. La autoridad sumariante responsable, concluida la intervención de los participantes, declarará clausurada la audiencia y a partir del día hábil siguiente, continuará con el trámite del procedimiento principal.
- II. Se levantará acta circunstanciada de la audiencia bajo constancia de los temas que los participantes consideren de interés. El acta será firmada por la autoridad sumariante responsable y los participantes.

**TÍTULO III  
DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 94.- (CONCLUSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO)**

Después de presentadas las pruebas de cargo y de descargo pertinentes se tomaran en cuenta para dictar resolución final según el principio de sano arbitrio y prudente criterio, según los plazos previstos en las normas pertinentes.

**ARTÍCULO 95.- (RESOLUCIÓN QUE PONE FIN AL PROCESO ADMINISTRATIVO)**

El Auto Final de Procesos Administrativo pondrá fin al Proceso Sumario en esta instancia.

## **CAPÍTULO I CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES**

### **SECCIÓN I DE LOS AUTOS INICIALES**

#### **ARTÍCULO 96.- (CONTENIDO DEL AUTO INICIAL)**

Las resoluciones que den inicio al Proceso Administrativo contendrán los siguientes aspectos:

- La Relación de Hecho, especificando la causa del proceso.
- La Relación de Derecho, especificando, las normas en que se basa para la iniciación del Proceso y las normas contravenidas.
- Si fuera necesario se dispondrá en la misma resolución las medidas provisionales dispuestas en las normas pertinentes.
- La numeración correlativa
- Firma del Juez Sumariante y el respectivo ANTE MI del Secretario o Auxiliar.

### **SECCIÓN II DE LOS AUTOS FINALES**

#### **ARTÍCULO 97.- (CONTENIDO DEL AUTO FINAL)**

Las resoluciones que dan fin al Proceso Administrativo Interno deberán contener los siguientes aspectos:

- La relación de las pruebas de cargo y descargo existentes.
- La relación de Derecho que respalden a la decisión
- En la parte Dispositiva contendrá el fallo, ya sea que exista responsabilidad o no,
- Si fuera funcionario y existe responsabilidad se determinara también la sanción prevista en la Ley 1178.
- Además de recomendaciones de ampliación de procesos si fuera necesario o medidas a ser consideradas para las diferentes unidades.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS IMPUGNATIVOS SECCIÓN 1**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 98.- (MEDIOS DE IMPUGNACIÓN).**



Los hechos y actos administrativos definitivos o equivalentes se podrán impugnar en sede administrativa a través de los recursos de revocatoria y jerárquico, y en sede judicial, mediante las acciones que correspondan conforme a ley.

**ARTÍCULO 99.- (LEGITIMACIÓN).**

Los recursos solo podrán ser deducidos por quienes invoquen un derecho subjetivo o interés legítimo lesionados, de manera actual o inminente, por el acto objeto de impugnación. Se fundamentarán en razones de ilegitimidad por vicios de nulidad o anulabilidad existentes al momento de su emisión.

**ARTÍCULO 100.- (FORMA DE PRESENTACIÓN).**

Los procesados presentarán sus reclamaciones y recursos por escrito, ante la misma autoridad sumariante que emitió el acto impugnado, dentro del plazo establecido al efecto, individualizando el acto objeto de impugnación e indicando el derecho subjetivo o interés legítimo que invocan.

**ARTÍCULO 101.- (FALTA DE REQUISITOS).**

La autoridad sumariante, si el escrito de presentación no reúne requisitos formales esenciales, podrá requerir al interesado que subsane las deficiencias observadas o acompañe los documentos extrañados, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, bajo apercibimiento de desestimación del recurso.

## **SECCIÓN II RECURSO DE REVOCATORIA**

**ARTÍCULO 102.- (RESOLUCIÓN REVOCATORIA).**

La autoridad sumariante resolverá el Recurso de Revocatoria en los plazos mencionados.

- a) Desestimando, si hubiese sido interpuesto fuera de plazo o por un recurrente no legitimado; no cumpla con los requisitos esenciales de forma; a hubiese sido interpuesto contra una resolución preparatoria a de mero trámite que no produce indefensión ni impide la continuación del procedimiento; a la materia del recurso no esté dentro del ámbito de su competencia.
- b) Aceptando, revocando total o parcialmente la resolución recurrida en caso de nulidad; o, subsanando sus vicios a revocándola total o parcialmente en caso de anulabilidad.
- c) Rechazando o confirmando en todas sus partes la resolución de instancia recurrida.

**ARTÍCULO 103.- (IMPUGNACIÓN).**

Desestimado a rechazado el recurso de revocatoria a vencido el plazo para resolverlo sin que exista decisión sobre su desestimación, aceptación a rechazo, el recurrente podrá interponer Recurso Jerárquico contra la resolución de instancia recurrida y, en su caso, contra la resolución de desestimación a rechazo del Recurso de Revocatoria.

### **SECCIÓN III RECURSO JERÁRQUICO**

#### **ARTÍCULO 104.- (ORGANOS COMPETENTES).**

Son órganos competentes para resolver el Recurso Jerárquico:

- a) La Máximas Autoridades Administrativas, tratándose de Recursos de Revocatoria desestimados o rechazados por las autoridades, órganos a entidades administrativas de su dependencia, es decir el Señor Ministro o Señora Ministra.
- b) El Superintendente de Servicio Civil.

#### **ARTÍCULO 105.- (RESOLUCIÓN JERARQUICA).**

La autoridad administrativa resolverá el Recurso Jerárquico en los plazo determinados computables a partir del día de su interposición:

- a) Desestimando, si hubiese sido interpuesto fuera de plazo o por un recurrente no legitimado; no cumpla con los requisitos esenciales de forma; o hubiese sido interpuesto contra una resolución no impugnada mediante recurso de revocatoria; a la materia del recurso no esté dentro del ámbito de su competencia.
- b) Aceptando, convalidando el acto viciado, si es competente para ella; o revocándola total o parcialmente, si no tiene competencia para corregir sus vicios o, aún teniéndola, la revocación resulte más conveniente para la satisfacción del interés público comprometido.
- c) Rechazando o confirmando en todas sus partes la resolución de instancia recurrida.

### **TÍTULO FINAL DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 106.- (NUEVO SUMARIANTE)**

En caso de nueva designación de Juez Sumariante, se deberá dar un pre aviso de 5 días hábiles para la remisión de los procesos y asimismo la notificación a todos los procesados para que no se vulnere su derecho a la defensa y demás.

#### **ARTÍCULO 107.- (COMPLEMENTARIEDAD)**

El presente Reglamento tiene un carácter complementario a las normas existentes.

#### **ARTÍCULO 108.- (VIGENCIA)**

El Presente reglamento en sus 108 artículos tendrá vigencia a partir de la primera semana hábil del año 2013.

### **CONCLUSIONES**

En el Ministerio de Justicia como en toda institución pública existen casos para determinar la Responsabilidad Administrativa con la aplicación de la normativa existente como la Ley N° 1178, Ley N° 2027, el Decreto Supremo 23318-A y el Decreto Supremo N° 26237 generales y sin especificaciones para cada etapa dentro de la investigación de la culpabilidad o inocencia del funcionario público siendo indispensable la aplicación de analogías para llenar vacíos dentro de la labor realizada por el Juez Sumariante. Por lo que es necesaria la implementación de un Régimen Jurídico para establecer responsabilidad administrativa por la función pública dentro del Ministerio de Justicia.

En este sentido el Ministerio de Justicia con la facultad de procesar a sus servidores públicos por actos y hechos que se consideren pasibles de responsabilidad administrativa, tiene la necesidad de que se implemente un Reglamento Especifico para cubrir la deficiencia y falta de artículos concretos para cada etapa del proceso sumario interno.

Es así que el Reglamento que se pretende implementar reforzar y/o crear la autoridad, llamado Juez Sumariante en el Ministerio de Justicia, encargada del seguimiento e investigación de posible responsabilidad administrativa.

## **RECOMENDACIONES**

Es necesario crear en el Ministerio de Justicia un Reglamento para los Procesos Sumarios por posible responsabilidad administrativa pues debemos respetar como concedores de la ciencia del Derecho el principio de legalidad y respetar a la Constitución Política del Estado Plurinacional pues nadie puede ser juzgado por tribunales especiales, ni autoridades que no sean competentes, pero también es necesario dejar precedentes que los malos funcionario no van a quedar impunes por malos manejos dentro la administración y que la sanción por la acción u omisión de los funcionarios públicos, sea de carácter demostrativo, para que nadie se anime a ser irresponsable o negligente.

Dentro del Derecho, la legalidad es un requisito “sine qua non” para la ejecución de un proceso sea de cualquier tipo, por ejemplo en materia civil una demanda no mueve el mecanismo jurisdiccional si no se notifica a la parte contraria o que no se tengan las pruebas preconstituidas o en materia penal no habrá imputación formal si no lo hace la autoridad competente, entonces si un proceso sumario interno empieza erróneamente será viciado de nulidad y dará lugar a que exista responsabilidad administrativa en contra de la misma administración en este caso del Ministerio de Justicia, siendo al mismo tiempo pasibles de responsabilidad civil o penal.

Es por eso que en el presente trabajo se ve conveniente proponer un reglamento interno para la etapa preliminar del proceso administrativo por posible responsabilidad para que tanto la parte denunciante, la parte procesada y el Juez Sumariante tengan una dirección enfocada a la correcta culminación del proceso.

Además, así se lograra tener un instrumento jurídico, que podrá ser aplicable en cualquier esfera de la Administración Pública.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. BOLIVIA, Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 1990.
2. BOLIVIA, Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 1992.
3. BOLIVIA, Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 1999.
4. BOLIVIA, Decreto Supremo No. 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 de 24 de abril de 2000, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 2000.

5. BOLIVIA, Ley No. 2104 Ley Modificatoria a la Ley 2027, de 21 de junio de 2000, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 2000.
6. BOLIVIA, Decreto Supremo No 25749 Reglamento de la Ley 2027 de 24 de abril de 2000, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 2000.
7. BOLIVIA, Decreto Supremo No. 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativo de 15 de septiembre de 2001, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 2001.
8. BOLIVIA, Resolución Administrativa SSC-01/2002 Reglamento de Procesos de Incorporación a la Carrera Administrativa de 28 de enero de 2002, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz- Bolivia 2002.
9. BOLIVIA, Constitución Política del Estado, Ley No. 2650 de 13 de abril de 2004, Gaceta Oficial de Bolivia, La Paz-Bolivia 2004.
10. CABANELLAS, Guillermo Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L. 1993.
11. ESCOLA, Hector Jorge, Tratado General de Procedimiento Administrativo, Editorial Abeledo Perrot.
12. GARCÍA de Enterría Eduardo y FERNANDEZ Tomás Ramón, Curso de Derecho Administrativo, Editorial Civitas, Madrit, 1999, Tomo II.
13. MACIAS TORRES, Maria de la Luz, Teoría General del Reglamento, [www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Macias%20Maria- Teoria%20gral %20reg.thm](http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/M/Macias%20Maria- Teoria%20gral %20reg.thm)

14. MARTÍNEZ, Bravo Juan Alberto, Derecho Administrativo Boliviano, Editorial Sirena, Santa Cruz 2002.

15. MOSTAJO, Machicado Max, Síntesis de la Metodología General y Especial Aplicable a la Investigación Jurídica. Editorial TEMIS La Paz Bolivia 2005

16. OSSORIO, Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Claridad S.A. 1989.

17. REVILLA, Quezada Alfredo, Derecho Administrativo de Bolivia Editorial E. Burillo, La Paz-Bolivia 1958.

# ANEXOS

