

RESOLUCIÓN No.RD 01 -020-25

La Paz, 29 MAR 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad; calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la misma norma constitucional, preceptúa que es obligación de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes y con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que el Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990 prevé que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Artículo 29 de la citada Ley, dispone que la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcional 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.

Que el Artículo 16 de la Ley N° 2027 de 27/10/1999, Estatuto del Funcionario Público, dispone que todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la citada Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcional y los resultados obtenidos por el mismo. Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Que el Artículo 17 del mismo texto normativo establece que el régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcional en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Que el Artículo 14 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/2001, prevé que: "*El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la Ley 1178, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión. I. Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son: a. Generales o las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicten el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, los Códigos de Ética a los que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas. b. Específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores.*"

Que el Artículo 15 del citado Reglamento de la Responsabilidad por la Función, prevé que 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.

Que el Decreto Supremo N° 26319 de 15/09/2001 establece el procedimiento administrativo para la sustanciación de los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos por responsabilidad por la función pública.

Que mediante la Resolución de Directorio N° RD 01-032-21 de 20/12/2021, se aprobó el "*Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública*", con Código: A-J-DAL-R12, Versión 1.

CONSIDERANDO:

Que por Informe AN/SUM/I/7/2025 de 21/03/2025, el Área de Sumarios dependiente de la Gerencia Nacional Jurídica, refiere que: "*El proyecto de Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública en sus cinco (5) Títulos (...) incluye las siguientes características principales: Añade como objetivos específicos el uniformar el procedimiento para el desarrollo de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Aduana Nacional; Dentro de sus Disposiciones Generales explica consideraciones necesarias a efecto de su correcta aplicación; Desarrolla los plazos a los que debe sujetarse los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública; En el Artículo correspondiente a las Notificaciones describe la forma de practicar las diligencias; Adiciona un Capítulo referente a la Prescripción Administrativa, el*



cómputo, su interrupción y la responsabilidad de procesamiento del personal; Incorpora facultades y deberes de la Autoridad Sumariante; Adiciona las modalidades de inicio del proceso administrativo interno; Agrega un Capítulo referente al registro y remisión de antecedentes tanto a la Contraloría General del Estado así como a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas; incorpora el procedimiento de excusa y recusación por las causales establecidas en el Artículo 347 de la Ley N° 439 de 19/11/2013, Código Procesal Civil (...)".

Que bajo ese contexto el Área de Sumarios dependiente de la Gerencia Nacional Jurídica concluye que: "En merito a lo expuesto y los argumentos señalados en el marco de los parámetros establecidos en el Manual para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Fichas, Guías y Registros, aprobado por Resolución de Directorio N° RD 02-024-24 de fecha 10/12/2024 en su Versión 5, se concluye que el Área de Sumarios dependiente de Gerencia Nacional Jurídica considera procedente la aprobación del Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública en su Versión 2, contando con la viabilidad técnica correspondiente.", por lo que se recomienda emitir el informe legal y proyecto de Resolución de Directorio que apruebe el Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública en su Versión 2.

Que por Informe AN/GNJ/DAL/I/323/2025 de 26/03/2025, la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que: "En virtud a los argumentos y las consideraciones legales expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes, con base en el Informe AN/SUM/I/7/2025 de 21/03/2025, emitido por el Área de Sumarios dependiente de la Gerencia Nacional Jurídica; conforme a lo establecido en el Manual para la Elaboración de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Fichas, Guías y Registros/Formularios, aprobado por Resolución de Directorio N° RD 02-024-24 de 10/12/2024, se concluye que el "Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública", con Código: GNJ-REG-06 Versión 2, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente; por lo tanto, se establece la viabilidad legal para su aprobación por parte del Directorio de la Aduana Nacional."

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 34 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, establece que la máxima autoridad de la Aduana Nacional es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como de establecer estrategias administrativas, operativas y financieras.

Que el Artículo 33, Inciso a) del Reglamento a la Ley General de Aduanas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, señala que corresponde al Directorio de la Aduana Nacional, dictar normas reglamentarias y adoptar las



decisiones generales que permitan a la Aduana Nacional cumplir con las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferida por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública", con Código: GNJ-REG-06, Versión 2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 01-032-21 de 20/12/2021, que aprobó el "Reglamento de Procesos Administrativos de Responsabilidad por la Función Pública", con Código: A-J-DAL-R12, Versión 1.

CUARTO.- Los procesos iniciados hasta antes de la vigencia del Reglamento aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución, continuaran su tramitación aplicando la normativa con la que iniciaron.

Las Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y sus Unidades dependientes, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Registrese, notifíquese y cúmplase.

Karina Liliana Semedo Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANA NACIONAL

Freddy M. Choque Cruz
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL

Lilián Navarro Paz
DIRECTORA
ADUANA NACIONAL

DIRDC LINP/FMCHC
PE: KLSM
GG CCF
GNJ/DAL: Cxsr/mbl/nah
Adj: Reglamento
HR: UPECC2024/201/5/1
CATEGORIA: 01



Trabaja por ti

**REGLAMENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
INTERNOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN
PÚBLICA
CÓDIGO: GNJ-REG-06
VERSIÓN 2**

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional	Responsable de Sumarios	Gerente GNJ	Gerente General	Directorio
Fecha:	19/03/2025	20/03/2025	28/03/2025	28/03/2025
Firma y Sello	 Alvaro Ronald Luna Lazo RESPONSABLE DE SUMARIOS GERENCIA NACIONAL JURÍDICA Aduana Nacional	 Claudia Ximena Sotillo Riveros GERENTE NACIONAL JURÍDICO a.i. Aduana Nacional	 Cecilia Cazofé Remández GERENTE GENERAL a.i. ADUANA NACIONAL	 Karina Liliana Semedo Miranda PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL

INDICE

TITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPITULO I.....	2
GENERALIDADES.....	2
CAPITULO II.....	7
PRESCRIPCION ADMINISTRATIVA.....	7
CAPITULO III.....	7
PRINCIPIOS, DERECHOS Y GARANTIAS.....	7
CAPÍTULO IV	9
AUTORIDAD LEGALMENTE COMPETENTE.....	9
TITULO II	11
PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO	11
CAPITULO I.....	11
MODALIDADES DE INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO	11
CAPITULO II.....	13
REQUISITOS PREVIOS PARA LA RADICATORIA DEL PROCESO.....	13
TÍTULO III	14
ETAPA SUMARIAL	14
CAPÍTULO I	14
INICIO DEL PROCESO SUMARIAL.....	14
CAPITULO II.....	16
REGISTRO Y REMISION DE ANTECEDENTES	16
TITULO IV	17
ETAPA DE IMPUGNACIÓN	17
CAPITULO I.....	17
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	17
CAPITULO II	18
IMPUGNACIÓN POR SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.....	18
TITULO V	18
EXCUSIÓN, RECUSACIÓN Y CASOS ESPECIALES	18
CAPÍTULO I	18
PROCEDIMIENTO DE EXCUSIÓN Y RECUSACIÓN.....	18
CAPÍTULO II.....	19
CASOS ESPECIALES DE PROCESAMIENTO	19
HISTORIAL DE CAMBIOS	20

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1 (OBJETIVO GENERAL).- El presente Reglamento tiene como objetivo regular la tramitación de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública de la Aduana Nacional, en sus etapas sumarial e impugnación, originados por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria, resguardando derechos, garantías y principios administrativos.

ARTÍCULO 2 (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).- Los objetivos específicos del presente Reglamento son:

- a)** Detallar los plazos y procedimientos de las actuaciones y actos que se desarrollan y emiten dentro los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Aduana Nacional.
- b)** Especificar la forma de inicio, tratamiento y sanciones de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública.
- c)** Determinar los deberes y facultades de las Autoridades Sumariantes.
- d)** Uniformar el procedimiento para el desarrollo de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Aduana Nacional.
- e)** Regular los actuados en la impugnación de actos administrativos dentro los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública.
- f)** Modular el procedimiento de excusa y recusación dentro los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 3 (ALCANCE).- El presente Reglamento alcanza a todos los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública seguido contra los servidores y exservidores públicos de la Aduana Nacional, por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo.

ARTICULO 4 (NATURALEZA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).- La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

ARTICULO 5 (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).- Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa, así también los exservidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

ARTÍCULO 6 (RESPONSABLE DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO).- De forma principal y directa, la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento. Asimismo, son responsables todas las Áreas Organizacionales de la Aduana Nacional que intervengan en la tramitación de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 7 (ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO).- El proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública consta de dos etapas:

- a) Etapa Sumarial.** A cargo de la Autoridad Sumariante, constituyéndose en autoridad legal competente para conocer en primera instancia los procesos administrativos internos de responsabilidad administrativa por la función pública.
- b) Etapa de impugnación.** Comprende la tramitación secuencial de los recursos de revocatoria y jerárquico, quedando de esta forma concluida la vía administrativa.

ARTÍCULO 8 (BASE LEGAL).- Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública se rigen por la siguiente base legal:

- a)** Constitución Política del Estado.
- b)** Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c)** Ley N° 2027 de 27/10/1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d)** Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas.
- e)** Ley N° 439 de 19/11/2013, Código Procesal Civil.
- f)** Ley N° 974 de 04/09/2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- g)** Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- h)** Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- i)** Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional.
- j)** Otra normativa de alcance general prevista en el ordenamiento jurídico administrativo y/o aquella normativa que regula la conducta funcionaria de los servidores públicos del Estado Plurinacional de Bolivia.

k) Otros Reglamentos, Manuales y normativa vigente anexa de carácter interno de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 9 (TÉRMINOS Y PLAZOS).- I. Los términos y plazos a los que se sujetan la tramitación del proceso administrativo interno en su etapa sumarial y de impugnación, serán computados en días y horas hábiles administrativos.

II. Los plazos son perentorios y de cumplimiento obligatorio, cuyo cómputo comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a su notificación y concluirá la última hora hábil del día de su vencimiento.

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

- a) Tres (3) días hábiles a partir de recibidos los antecedentes, para que el Sumariante inicie el proceso con la notificación del sumariado.
- b) Diez (10) días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al sumariado.
- c) Cinco (5) días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que la Autoridad Sumariante emita su Resolución.
- d) Tres (3) 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 (3) días hábiles a partir de la notificación con la Resolución que resuelve la revocatoria para que el sumariado interponga recurso jerárquico.

ARTÍCULO 10 (DEFINICIONES).- A efecto de la aplicación del presente Reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

AUTORIDAD SUMARIANTE: Servidor(es) público(s) designado(s) por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional en la primera semana hábil del año o la prevista en las normas específicas de la entidad, constituyéndose en Autoridad Legal Competente para conocer y resolver los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en sus diferentes etapas, desde el inicio hasta su conclusión.

AUTO DE EJECUTORIA: Acto Administrativo emitido por la Autoridad Sumariante que establece la calidad de cosa juzgada de la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno al no haberse interpuesto recurso de impugnación dentro el plazo previsto por normativa vigente o habiéndose interpuesto un recurso de impugnación éste haya sido rechazado o desestimado.

AUTO INICIAL DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO: Acto Administrativo emitido por la Autoridad Sumariante que dispone de manera motivada y fundamentada el inicio del proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública, por la presunta contravención administrativa del o (los) servidor (es) y/o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria, produce efectos jurídicos, es obligatoria, exigible y se presume legítima.

AUTO DE RECHAZO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO: Acto Administrativo emitido por la Autoridad Sumariante, que contiene una declaración, disposición o decisión motivada y debidamente fundamentada que establece la no existencia de responsabilidad administrativa por la función pública de un servidor (es) o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional, consecuentemente, la no prosecución del proceso administrativo interno, disponiendo el archivo de obrados, produce efectos jurídicos, es obligatoria, exigible y se presume legítima.

AUTORIDAD SUMARIANTE SUPLENTE: Para los casos de ausencia temporal o definitiva de la Autoridad Sumariante titular designada durante la gestión fiscal en curso, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional designará como Autoridad Sumariante Suplente a otro servidor (es) público (s) de la Aduana Nacional mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva o alternativamente será designada mediante las normas específicas de la entidad, misma que contará con las mismas facultades y deberes que la Titular.

EXSERVIDOR PÚBLICO: Persona natural que anteriormente cumplía funciones dentro la Aduana Nacional.

MINUTA DE INSTRUCCIÓN: Documento emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional cuya finalidad es remitir a conocimiento de la Autoridad Sumariante, antecedentes referidos a la presunta contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o, normativo que regula la conducta funcionaria por parte de un (os) servidor (es) y/o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional.

ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: El ordenamiento jurídico administrativo que refiere el presente Reglamento, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la administración pública y vigentes al momento en que se realizó el acto u omisión supuestamente contravenido.

NORMATIVA QUE REGULA LA CONDUCTA FUNCIONARIA: Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son de carácter general e interno, de aplicación en todo el territorio nacional y dictadas por la Aduana Nacional.

PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO: Conjunto de actuados y actos administrativos que se desarrollan y emiten para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa por la función pública por contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria por parte de un servidor (es) y/o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional, cuya autoridad legal competente para su tramitación es la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional, iniciada de oficio o a denuncia, conforme los plazos y procedimiento establecidos en el presente Reglamento y normativa legal vigente.

RESOLUCIÓN FINAL DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO: Acto Administrativo realizado por la Autoridad Sumariante, que contiene una declaración, disposición o decisión motivada y debidamente fundamentada que establece la existencia o no de responsabilidad administrativa por la función pública de un (os) servidor (es) y/o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional, emitida como consecuencia de la apertura del proceso de sumario administrativo interno, la valoración de prueba, los elementos de convicción aportados y el análisis realizado, misma que produce efectos jurídicos, es obligatoria, exigible y se presume legítima.

SERVIDOR PÚBLICO: Persona natural que desempeña funciones en la Aduana Nacional.

SUMARIADO: Servidor (es) o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional sujeto (s) a un proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública por la presunta contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 11 (DOMICILIO PROCESAL).- Se tendrá por domicilio del sumariado el señalado en su primer memorial o nota, conforme lo dispuesto en el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 27113 de 23/07/2003 o el declarado en su carpeta personal independientemente de que se trate de un servidor público en ejercicio o de un exservidor público de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 12 (NOTIFICACIONES).- I. Los actos administrativos se notificarán por uno de los siguientes medios: personal, cédula, por edicto, por sistemas de comunicación electrónicos, correo electrónico, facsímil o similar y en secretaría según corresponda.

II. A efecto de proceder a realizar la primera notificación Personal o por Cédula se tendrá por domicilio el lugar declarado por el sumariado en su carpeta personal o el señalado por el SEGIP, posteriormente los demás actuados se realizarán en el domicilio procesal o medio electrónico proporcionado por el sumariado.

III. Cuando el sumariado constituya domicilio en un departamento distinto del radio urbano asiento de la sede de la Autoridad Sumariante, la diligencia de notificación del acto administrativo podrá practicarse mediante cooperación por las dependencias de las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional, quienes deberán realizar la diligencia instruida.

IV. Las notificaciones a sumariados que no constituyan domicilio, se practicarán en la Secretaría o en la Oficina señalada por la Autoridad Sumariante, los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

CAPITULO II PRESCRIPCION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 13 (PRESCRIPCIÓN).- **I.** Conforme prevé el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones, la responsabilidad administrativa prescribe a los dos (2) años de cometida la contravención.

II. La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor o exservidor público de la Aduana Nacional que pretenda beneficiarse de ella y declarada por la Autoridad Sumariante, en cualquier etapa del proceso hasta antes de la emisión del Auto de Ejecutoria.

ARTÍCULO 14 (INTERRUPCIÓN DEL CÓMPUTO DE LA PRESCRIPCIÓN).- El plazo para la prescripción se interrumpe con la notificación del inicio de un proceso administrativo interno en los términos señalados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15 (DE LA RESPONSABILIDAD).- **I.** Cuando se declare probada la prescripción, por la remisión extemporánea de una denuncia para su procesamiento, la Autoridad Sumariante remitirá al área de origen los antecedentes para la emisión del Informe de Presunciones a efectos de iniciar el proceso Administrativo Interno.

II. En caso que la prescripción fuese a causa de una acción u omisión culposa o dolosa por la Autoridad Sumariante ameritará la apertura de proceso administrativo interno.

CAPITULO III PRINCIPIOS, DERECHOS Y GARANTIAS

ARTÍCULO 16 (PRINCIPIOS).- Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Aduana Nacional, con carácter enunciativo y no limitativo, se rigen por los siguientes principios:

- a) Principio de Congruencia.**- Los actos y actuaciones dentro de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública observarán la congruencia como elemento integrador del debido proceso.
- b) Principio de Tipicidad.**- Ningún servidor público o exservidor público de la Aduana Nacional podrá ser sancionado, si su conducta no se encuentra previamente tipificada como falta en el ordenamiento jurídico administrativo o normativa que regula la conducta funcionaria.
- c) Principio de Celeridad Transparencia y Publicidad.**- Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública serán tramitados con celeridad, transparencia y publicidad.
- d) Principio de sometimiento pleno a la Ley.**- Los actos y actuaciones dentro de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública se regirán con sometimiento pleno a la ley, garantizando el debido proceso.
- e) Principio de Impulso de Oficio.**- La Autoridad Sumariante está obligada a impulsar el proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública desde el momento de su conocimiento hasta su conclusión.
- f) Principio de Proporcionalidad.**- La determinación de las sanciones administrativas impuestas deben estar basadas en análisis objetivos y concretos, respetando el equilibrio entre la contravención y la sanción a ser aplicada.
- g) Principio de Verdad Material.**- La Autoridad Sumariante investigará la verdad material en oposición a la verdad formal.

ARTÍCULO 17 (DERECHOS Y GARANTÍAS).- I. Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Aduana Nacional, respetarán y garantizarán la vigencia de los siguientes derechos y garantías constitucionales:

- a) Derecho a la defensa.**- Derecho que permite al administrado asumir su defensa en un procedimiento administrativo, aplicable en todas las fases de un proceso.
- b) Derecho a la Igualdad.**- Derecho que implica un trato igualitario, sin favoritismos ni discriminaciones.
- c) Seguridad Jurídica.**- La administración pública actuará en base a normas claras, conocidas y preestablecidas.
- d) Debido Proceso.**- Derecho de toda persona a un proceso justo, oportuno, gratuito y sin dilaciones.
- e) Presunción de Inocencia.**- Derecho fundamental y garantía constitucional que implica que a todo procesado se le considera inocente mientras no se pruebe su culpabilidad.

- f) **Non Bis In Idem.**- No puede existir castigo dos veces por la misma infracción, siendo imperante la conjunción de la existencia del mismo sujeto, hecho y fundamento.

II. Asimismo se garantizan aquellos derechos y garantías previstas en la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV AUTORIDAD LEGALMENTE COMPETENTE

ARTÍCULO 18 (AUTORIDAD SUMARIANTE).- La Autoridad Sumariante es (son) el (los) servidor (es) público (s) designado (s) por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional en la primera semana hábil del año o la prevista en las normas específicas de la entidad que se constituye (n) en la Autoridad Legal Competente para conocer y resolver los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública dentro la Aduana Nacional, en la etapa sumarial y de impugnación cuando corresponda.

ARTÍCULO 19 (JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA).- La Autoridad Sumariante tiene jurisdicción nacional y será competente para conocer los procesos administrativos internos por la función pública que se instauren contra servidores o exservidores públicos de la Aduana Nacional, independientemente del lugar donde se haya cometido la infracción; salvo previsión normativa contraria que determine la competencia de otra instancia llamada por ley.

ARTÍCULO 20 (FACULTADES).- Independientemente de las facultades otorgadas por la normativa vigente, la Autoridad Sumariante de la Aduana Nacional tendrá las siguientes facultades:

- a) Disponer el inicio de proceso administrativo interno por la función pública o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación, cuando tenga conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público o exservidor público de la Aduana Nacional, sea de oficio o a denuncia.
- b) Adoptar a título provisional las medidas precautorias de cambio temporal de funciones, cuando sea necesario.
- c) Notificar al sumariado con todos los actuados del proceso administrativo interno emitidos por la Autoridad Sumariante.
- d) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
- e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor o exservidor público de la Aduana Nacional.
- f) Disponer el archivo de obrados en caso de rechazar el inicio de proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública mediante Auto motivado.

- g)** Emitir la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno debidamente fundamentada incluyendo la sanción de acuerdo a las previsiones contenidas en el presente Reglamento y la normativa vigente, en caso de establecer la existencia de responsabilidad administrativa por la función pública,
- h)** Conocer y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestos emergentes de las Resoluciones que emita dentro de los procesos administrativos internos a su cargo, conforme los plazos y el procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- i)** Remitir antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional ante la interposición de Recurso Jerárquico dentro de los tres (3) días hábiles computables a partir de su recepción, para su conocimiento y resolución.
- j)** Enviar a la Contraloría General del Estado y al Departamento de Talento Humano dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno, una vez que se encuentre ejecutoriada.
- k)** Franquear fotocopias simples, legalizadas o emitir Certificaciones de los actuados que forman parte de los expedientes de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública de la Aduana Nacional, siempre que los mismos se encuentren a su cargo y custodia, previo cumplimiento de los requisitos y normativa dispuesta por la Aduana Nacional.
- l)** Requerir en el ejercicio de sus funciones a cualquier dependencia de la Aduana Nacional la emisión de informe técnico, legal, o la documentación que considere pertinente en observancia del principio de verdad material, por causas debidamente justificadas.
- m)** Emitir los actos administrativos que correspondan durante el proceso sumario.
- n)** Todas aquellas inherentes al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 21 (DEBERES DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE).- La Autoridad Sumariante deberá:

- a)** Formar y custodiar los expedientes de los procesos administrativos internos a su cargo, durante su tramitación.
- b)** Mantener actualizado el estado de los procesos asignados en el Sistema Informático de Sumarios.
- c)** Dirigir reportes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.
- d)** Remitir los expedientes de los procesos administrativos internos concluidos al Archivo del Área de Sumarios de la Gerencia Nacional Jurídica.
- e)** Elevar un Informe Final de actividades a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional el último día hábil de la gestión.
- f)** Remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública que se encuentren en trámite una vez finalizada la gestión, adjuntando el respectivo

Auto Administrativo de Suspensión de plazos.

- g) Reanudar el cómputo de plazos administrativos a fin de dar continuidad a los procesos administrativos internos pendientes una vez sea designada la Autoridad Sumariante al inicio de la gestión.

TITULO II PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

CAPITULO I MODALIDADES DE INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

ARTÍCULO 22 (MODALIDADES DE INICIO).- Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública de la Aduana Nacional podrán ser iniciados de oficio o a denuncia.

ARTÍCULO 23 (OFICIO).- I. El inicio de un proceso sumarial de oficio comienza en virtud a un procedimiento de investigación que identifica indicios de responsabilidad administrativa realizada por parte de la Contraloría General del Estado o la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional, sin la necesidad de solicitud de un área organizacional de la institución.

II. El Dictamen de Responsabilidad Administrativa emitido por la Contraloría General del Estado será puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional quien remitirá a conocimiento de la Autoridad Sumariante para su procesamiento a través de una Minuta de Instrucción.

III. Los Informes o Documentos de la Unidad de Auditoría Interna emitidos como consecuencia del control interno previo o posterior, sean estos Informes Circunstanciados, de Auditoría Especial, Nota Administrativa u otros, serán elevados a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional para su remisión a conocimiento de la Autoridad Sumariante a través de una Minuta de Instrucción.

IV. En ambos casos los actos administrativos emitidos tendrán calidad de prueba preconstituida, por lo que, deben contener con claridad la identificación de los presuntos responsables de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida u omitida.

ARTICULO 24 (DENUNCIA).- Se origina cuando un servidor público o una persona externa a la Aduana Nacional toma conocimiento de una presunta infracción administrativa cometida por personal de la institución, consecuentemente podrá iniciarse mediante una denuncia interna o externa.

a) Denuncia interna.- Inicia en cualquier área organizacional de la Aduana Nacional mediante las siguientes vías:

- 1. Por un servidor público de la Aduana Nacional a través de la emisión de un Informe de Presunciones.** Independientemente de su nivel jerárquico, todo servidor público de la Aduana Nacional, que durante el ejercicio de sus funciones detecte o conozca la presunta vulneración al ordenamiento jurídico administrativo o normativa que regula la conducta funcionaria por otro(s) servidor (es) o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional, deberá emitir un Informe de Presunciones y elevarlo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, vía su inmediato superior y/o superior jerárquico (según corresponda) en un plazo de hasta treinta (30) días hábiles de conocido el hecho.

En caso que el inmediato superior y/o superior jerárquico se niegue a insertar el respectivo Visto Bueno o refrendar el Informe de Presunciones, el servidor público denunciante lo dirigirá directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional advirtiendo dicha circunstancia.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional una vez recepcionado el Informe de Presunciones remitirá a conocimiento de la Autoridad Sumariante en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.

- 2. Por la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA).**- Si en el ejercicio de sus funciones, la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros detectare o evidenciere presuntas contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria, elevará Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante a través de una Minuta de Instrucción.
- 3. Por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.**- Como consecuencia de la gestión de denuncias u otros que conocieren en ejercicio de sus funciones emitirá un Informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante a través de una Minuta de Instrucción, conforme lo establecido en la Ley N° 974 de 04/09/2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

b) Denuncia externa.- I. Emergerá por cualquier persona natural o jurídica (vía representante legal) producto de una presunta contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria de un servidor (es) o exservidor (es) público (s) de la Aduana Nacional.

II. La denuncia deberá detallar los hechos suscitados y la normativa contravenida precisando la consecuencia negativa de la conducta infractora, correspondiendo ser dirigida por escrito a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, quien posterior a su recepción remitirá a conocimiento de la Autoridad Sumariante.

ARTÍCULO 25 (RESPONSABILIDAD DEL DENUNCIANTE).- El servidor público de la Aduana Nacional no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, indistintamente de la responsabilidad civil y/o penal que podría originarle una denuncia falsa.

CAPITULO II REQUISITOS PREVIOS PARA LA RADICATORIA DEL PROCESO

ARTÍCULO 26 (CONTENIDO DEL INFORME DE PRESUNCIONES).- El Informe de Presunciones remitido a conocimiento de la Autoridad Sumariante por las diferentes áreas organizacionales de la Aduana Nacional, independiente de la modalidad de inicio deberá contener lo siguiente:

- 1.** Descripción de los hechos suscitados precisando el lugar y la fecha de la presunta infracción o contravención y la consecuencia negativa de la conducta infractora de la acción u omisión;
- 2.** Identificación del o los presunto (s) responsable (s), puntuizando el cargo específico que desempeñaba(n) y la área organizacional a la que pertenecía (n) a momento de cometida la presunta contravención;
- 3.** Detalle de la (s) norma (s) que presuntamente se habría (n) contravenido; verificando si existió reincidencia en la tipificación de la conducta infractora;
- 4.** Estar rubricado, firmado y con aclaración de firma, por el servidor público que detectó la irregularidad como por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico (según corresponda);
- 5.** Establecer la existencia de indicios de responsabilidad civil y/o penal, si corresponde.

ARTICULO 27 (REQUERIMIENTOS PARA EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO).- **I.** La Autoridad Sumariante, habiendo tomado conocimiento mediante cualquiera de las formas de inicio de un proceso administrativo interno, deberá verificar y requerir como requisitos indispensables, la concurrencia de los siguientes presupuestos:

- a)** Antecedentes;
- b)** Acción u omisión infractora;
- c)** Identificación del o los presuntos infractores;
- d)** Normativa administrativa presuntamente contravenida o infringida;

- e) Documentación recabada y/o elementos de convicción, que respalden los indicios identificados;
 - f) Cédula de Identidad;
 - g) Manual de Puestos;
 - h) Domicilio del sumariado;
 - i) Memorándums de designación y/o asignación de funciones;
- II. Los antecedentes a ser remitidos a la Autoridad Sumariante deberán encontrarse ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- III. Si la denuncia remitida a la Autoridad Sumariante, no cumpliera con los requisitos descritos en los párrafos precedentes, será devuelta al área o dependencia de origen, la cual deberá realizar la complementación requerida en el plazo de cinco (5) días hábiles.

TÍTULO III ETAPA SUMARIAL

CAPÍTULO I INICIO DEL PROCESO SUMARIAL

ARTÍCULO 28 (AUTO DE INICIO O RECHAZO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).- I. Cumplidos los requisitos establecidos en el Artículo 27 del presente Reglamento, la Autoridad Sumariante dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la Minuta de Instrucción de Presidencia Ejecutiva adjunto el Informe o Documento de Auditoría Interna, Dictamen de la Contraloría General del Estado, Informe de Presunciones, Informe Final, Denuncia Externa u otro (según corresponda), deberá dictar el correspondiente Auto Inicial de Sumario Administrativo Interno.

II. Si la Autoridad Sumariante considerase que los actos denunciados no ameritan la iniciación de un proceso administrativo, dispondrá el archivo de obrados mediante un Auto Administrativo de rechazo debidamente fundamentado.

ARTICULO 29 (TÉRMINO DE PRUEBA).- I. Con la notificación al sumariado del Auto de Apertura del Sumario Administrativo Interno, se abre un término de diez (10) días hábiles para la presentación de pruebas de descargo.

II. Se admitirán como medios de prueba los documentos, la confesión, la inspección, el peritaje, la testificación, las presunciones y todos aquellos legales y legítimos.

III. Excepcionalmente, en determinados casos y por motivos fundados, la Autoridad Sumariante a solicitud del procesado o por decisión propia, por única vez, podrá

ampliar el término probatorio por un plazo adicional de diez (10) días hábiles.

IV. En caso de existir pruebas de reciente obtención, que no se hubieren presentado dentro de los diez (10) días hábiles de periodo de prueba, las mismas podrán ser presentadas en etapa de impugnación, sea por la vía de la revocatoria o del recurso jerárquico. Su ofrecimiento y recepción deberán hacerse necesariamente dentro los cinco (5) días hábiles computables desde su presentación (recurso de revocatoria) y desde la notificación con la providencia de radicatoria (recurso jerárquico).

ARTÍCULO 30 (DECLARACIÓN INFORMATIVA).- I. La Autoridad Sumariante de oficio cuando lo considere necesario o a petición de parte podrá señalar día y hora de declaración informativa dentro de los diez (10) días hábiles del término de prueba.

II. En caso de ser requerida a petición de parte, la Autoridad Sumariante evaluará si corresponde o no su señalamiento de acuerdo a la necesidad y pertinencia.

ARTÍCULO 31 (REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS Y/O INFORMES ADICIONALES).- La Autoridad Sumariante a fin de contar con mayores elementos de convicción podrá requerir por escrito, a cualquier dependencia, área organizacional o servidor público de la Aduana Nacional, documentos y/o informes legales o técnicos que viere por conveniente, mismos que deberán ser remitidos por medio físico o digital en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de su recepción, bajo sanción conforme establece el Reglamento Interno de Personal; dichos informes no se constituyen en vinculantes al Sumariante para resolver conforme a ellos.

ARTÍCULO 32 (RESOLUCIÓN FINAL DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).- I. Al vencimiento del término de prueba, la Autoridad Sumariante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, emitirá la Resolución Final del sumario administrativo interno, la cual determinará la existencia o no de responsabilidad administrativa por la función pública, finalizando la etapa sumarial.

II. Si la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno estableciera que la inexistencia de responsabilidad administrativa, se dispondrá el archivo de obrados.

ARTÍCULO 33 (GRADUACION DE SANCIONES).- I. La Resolución Final del Sumario Administrativo Interno que establezca la existencia de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la gravedad de la falta, impondrá las siguientes sanciones:

- a)** Multa de hasta un 20% de la remuneración mensual.
- b)** Suspensión de hasta un máximo de treinta (30) días sin goce de haberes.
- c)** Destitución.

II. Las sanciones se aplicarán proporcionalmente a las faltas cometidas, tomando en consideración los resultados de la acción u omisión incurrida por el (los) servidor (es) o exservidor (es) público (s) y valorando la incidencia negativa que dicha acción u omisión hubiere provocado.

III. En el caso de exservidores públicos, al no ser aplicable ninguna de las sanciones anteriormente descritas, la responsabilidad administrativa determinada se registrará en su carpeta personal, con la finalidad de que exista constancia de su responsabilidad.

ARTÍCULO 34 (COMPLEMENTACIÓN).- Notificado el sumariado con la Resolución Final de Sumario Administrativo Interno, podrá solicitar complementación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Esta solicitud será resuelta dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su recepción.

ARTÍCULO 35 (PLAZO PARA IMPUGNAR).- Notificado el sumariado con la Resolución Final de Sumario Administrativo Interno o con la que absuelva la solicitud de complementación, tiene un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para impugnarla a través de los recursos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 36 (AUTO DE EJECUTORIA).- En caso que el sumariado no impugne la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno, dentro del plazo previsto en el presente Reglamento, la Autoridad Sumariante deberá dictar Auto de Ejecutoria y disponer el consiguiente archivo de obrados, previa ejecución de la sanción impuesta, cuando corresponda, no admitiendo recurso posterior alguno en la vía administrativa.

ARTÍCULO 37 (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL).- Si durante la sustanciación del proceso administrativo interno, la Autoridad Sumariante advirtiese indicios de responsabilidad civil y/o penal, emitirá un Informe Circunstanciado, adjuntando originales o fotocopias legalizadas de los antecedentes, debiendo dirigirlo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, para su posterior remisión a la instancia correspondiente. Esto no suspenderá, ni postergará la continuidad en la tramitación del proceso administrativo interno.

CAPITULO II

REGISTRO Y REMISION DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO 38 (REGISTRO Y REMISION A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS).- La Autoridad Sumariante es responsable del registro de los procesos administrativos que dispongan sanciones en el Sistema CONTROLEG II y de la remisión de copias

legalizadas de los actuados respectivos ante la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 39 (EJECUCIÓN DE SANCIONES IMPUESTAS).- La Resolución Administrativa ejecutoriada, será puesta en conocimiento de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas quien instruirá al Departamento de Talento Humano su ejecución en caso de corresponder y su registro en la carpeta personal del sumariado.

TITULO IV ETAPA DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO I RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 40 (RECURSO DE REVOCATORIA).- **I.** El sumariado podrá impugnar la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno que establezca responsabilidad administrativa, mediante la interposición de Recurso de Revocatoria, en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de su notificación.

II. El Recurso de Revocatoria será presentado en forma escrita ante la Autoridad Sumariante que dictó el Resolución Final del Sumario Administrativo Interno, expresando concretamente los agravios que contiene la resolución impugnada, no siendo necesario la intervención de un profesional abogado.

III. En esta instancia, no corresponde la apertura de un periodo de prueba, sin embargo, el sumariado recurrente puede presentar cualquier tipo de prueba de reciente obtención que no pudo hacerlo en la etapa sumarial, conforme establece el presente Reglamento.

IV. Con la recepción del Recurso de Revocatoria, la Autoridad Sumariante tiene un plazo de ocho (8) días hábiles para resolver el recurso planteado, confirmando o revocando la resolución impugnada, o desestimando el recurso.

V. Con la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria se notificará al recurrente. En caso de no presentarse Recurso Jerárquico, la Autoridad Sumariante mediante Auto Administrativo declarará su Ejecutoria al cuarto día hábil de la notificación con la Resolución del Recurso de Revocatoria, concluyendo la vía administrativa.

ARTÍCULO 41 (RECURSO JERÁRQUICO).- **I.** Con la notificación de la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria, el sumariado podrá impugnar la determinación dentro el plazo de tres (3) días hábiles, mediante la presentación de

Recurso Jerárquico ante la Autoridad Sumariante que resolvió el Recurso de Revocatoria.

II. Recepcionado el Recurso Jerárquico, la Autoridad Sumariante en el plazo de tres (3) días hábiles remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, para su conocimiento y resolución en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la notificación con la providencia de radicatoria.

III. No corresponderá la apertura de un periodo de prueba, sin embargo, el recurrente puede presentar cualquier tipo de prueba de reciente obtención que no pudo hacer o en la etapa sumarial o de impugnación.

IV. El fallo que resuelva el Resolución Jerárquico podrá confirmar, revocar o anular la Resolución impugnada, no siendo susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

CAPITULO II IMPUGNACIÓN POR SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA

ARTÍCULO 42 (IMPUGNACIÓN POR SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA).- La impugnación de la Resolución Final de Sumario Administrativo Interno por parte de servidores públicos de carrera administrativa deberá regirse por normativa vigente y regulación especial.

TITULO V EXCUSA, RECUSACIÓN Y CASOS ESPECIALES

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO DE EXCUSA Y RECUSACIÓN

ARTÍCULO 43 (EXCUSA).- Si al momento de conocer un proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública, la Autoridad Sumariante se encontrare comprendido en alguna de las causales establecidas en el Artículo 347 de la Ley N° 439 de 19/11/2013, Código Procesal Civil, tendrá la obligación de excusarse de conocer el proceso administrativo interno.

ARTÍCULO 44 (PROCEDIMIENTO DE LA EXCUSA).- **I.** La Autoridad Sumariante comprendida en las causales de recusación señaladas en el Artículo 347 de la Ley N° 439, en el plazo de tres (3) días hábiles de haber conocido el proceso sumarial deberá emitir un Auto Administrativo motivado y fundamentado, adjuntando prueba que respalte su excusa para conocer la causa, disponiendo que todos los antecedentes se remitan a Presidencia Ejecutiva.

II. Recibidos los antecedentes, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional emitirá una Resolución Administrativa que declare si corresponde o no a excusa, en el plazo de cinco (5) días hábiles, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) En caso de declararse procedente la excusa, se designará de manera expresa a otra Autoridad Sumariante en el proceso específico en curso hasta su conclusión.
- b) En caso no proceder la excusa, se devolverá los antecedentes a la Autoridad Sumariante para conocer y resolver el proceso hasta su conclusión; y dispondrá la respectiva amonestación conforme el Reglamento Interno de Personal.

ARTICULO 45 (RECUSACIÓN).- En caso que la Autoridad Sumariante no se excusare de conocer el proceso, podrá ser recusado por el procesado en su primera actuación, debiendo éste último describir y fundamentar claramente la causal de recusación, acompañando todas las pruebas que viere por conveniente.

ARTÍCULO 46 (PROCEDIMIENTO DE LA RECUSACIÓN).- I. La Autoridad Sumariante recusada, en el plazo de tres (3) días hábiles de la recepción de la recusación, deberá allanarse o rechazar la misma mediante Auto Administrativo debidamente fundamentado, disponiendo la remisión del proceso sumarial a la MAE.

II. Recibidos los antecedentes, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional emitirá una Resolución Administrativa que declare si corresponde o no la recusación, en el plazo de cinco (5) días hábiles, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) En caso de declararse probada la recusación, se designará a otra Autoridad Sumariante en el proceso específico en curso hasta su conclusión.
- b) En caso de rechazar la recusación, se devolverá los antecedentes a la Autoridad Sumariante para su conocimiento, prosecución y resolución del proceso hasta su conclusión.

CAPÍTULO II CASOS ESPECIALES DE PROCESAMIENTO

ARTÍCULO 47 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, DIRECTORES, GERENTE GENERAL, AUDITORES INTERNOS Y ABOGADOS).- Las denuncias, informes de auditoría, informes de presunciones, dictamen de la Contraloría General del Estado, y otros previstos en el presente Reglamento que involucren a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores, Gerente General, Auditores internos y abogados de la Aduana Nacional, serán conocidos y resueltos en la etapa sumarial por el asesor legal principal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme las previsiones contenidas en el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Código:	
GNJ-REG-06	
Versión	Nº de página
2	Página 20 de 20

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Documento y fecha de aprobación
1	Versión Inicial	RD 01-032-21 de fecha 20/12/2021
2	Actualización de las Consideraciones Generales Incorporación de facultades y deberes de la Autoridad Sumariante Incorporación el procedimiento de excusa y recusación	-