

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PROCESO SUMARIO AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

Artículo 1. OBJETIVO.

El presente reglamento tiene por objeto normar los procesos sumarios para determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios y ex funcionario de la Agencia Boliviana de Correos, estableciendo principios, su procesamiento, plazos, sanción y recursos con la finalidad de garantizar el ejercicio ético y transparente de la función pública bajo el debido proceso en los procesos sumarios administrativos.

Artículo 2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente reglamento es aplicable exclusivamente a los servidores públicos y ex servidores públicos de la Agencia Boliviana de Correos, incluyendo al personal de Auditoría Interna con las regulaciones especiales.

Artículo 3. BASE LEGAL.

- La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- La Ley N.º 2027 El Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N.º 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 26237 que modifica el Decreto Supremo N.º 23318-A.
- Decreto Supremo N.º 26319 Procedimiento Administrativo para la Sustanciación de los Recursos de Revocatoria y Jerárquico.
- Ley 004 y su modificatorio Ley 1390.

Artículo 4. DEL SUMARIANTE.

La Autoridad Sumariante recibirá la denuncia (documentación de respaldo) de la presunta falta o contravención de los servidores públicos o ex servidores públicos, analizará los hechos quedando facultado de recabar mayor información a las instancias y áreas correspondientes para su posterior análisis y sustento de la conducta a ser investigado.

La Autoridad Sumariante, dispondrá el inicio del proceso sumario a través del **Auto Inicial de Proceso Sumario Administrativo**, en el cual dispondrá la apertura del término probatorio, correspondiendo a la Autoridad Sumariante registrar la fecha de emisión del auto.



En los casos que corresponda, la Autoridad Sumariante actuará de oficio, no siendo necesaria la recepción de la denuncia.

Artículo 5. DE LOS PLAZOS.

En el plazo de tres (3) días hábiles computables a partir de recibida la denuncia o de conocido el hecho, la Autoridad Sumariante deberá determinar el inicio o desestimación del proceso interno.

Ante la necesidad de requerir documentación y otros de los procesados, se dispondrá la suspensión de plazos hasta la remisión y/o entrega de la documentación solicitada.

Cuando disponga la desestimación del proceso, emitirá una copia de la resolución fundamentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su conocimiento.

Artículo 6. NOTIFICACIÓN.

La Autoridad Sumariante realizará la notificación a las partes con el **Auto Inicial** de Proceso Sumario Administrativo en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir de la fecha de emisión del Auto.

Cuando se desconozca el domicilio de las partes o intentada la notificación esta no hubiera podido ser practicada, la notificación será representada a efecto de solicitar información a la Institución Pública pertinente y se dispondrá la ampliación del plazo correspondiente para su notificación.

En caso de no contar con el domicilio o no ser habido el sumariado, una vez recabada la información de la institución pública pertinente, se procederá a la notificación mediante edicto por una vez ante un medio de comunicación escrita de circulación Nacional.

Artículo 7. DECLARACIÓN INFORMATIVA.

A fin de garantizar el ejercicio del derecho a la defensa irrestricta del sumariado, la Autoridad Sumariante procederá a tomar la declaración informativa en el plazo de tres (3) días hábiles de notificado con el Auto Inicial del Proceso Sumario Administrativo.

Artículo 8. TÉRMINO PROBATORIO.

A partir de la notificación con el Auto Inicial el sumariado tendrá diez (10) días hábiles para presentar las pruebas de descargo, en procura de establecer la verdad material de los hechos.



Cuando sea necesario ampliar el Término Probatorio, la ampliación será dispuesta por la Autoridad Sumariante mediante Auto Administrativo expreso, en el que señale expresamente el Término de la Ampliación que no superará los diez (10) días hábiles.

Artículo 9. NOTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO PROBATORIO.

La Autoridad Sumariante realizará la notificación del Auto Administrativo emitido en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión

Artículo 10. OTRAS ACTUACIONES.

Cuando considere pertinente, la Autoridad Sumariante realizará otras actuaciones como ser inspecciones y/o cualquier otro medio de prueba legal o idónea, mismas que se producirán en el término de prueba.

Artículo 11. CIERRE DEL TÉRMINO PROBATORIO.

Concluido el Término Probatorio, la Autoridad Sumariante emitirá el Auto de Cierre del Término Probatorio y continuando el procedimiento hasta la resolución final del sumario.

Artículo 12. CONCLUSIÓN DEL PROCESO.

En el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir del Cierre del Término Probatorio, la Autoridad Sumariante emitirá el Auto Final de Sumario Administrativo fundamentada, correlativa y cronológica, debiendo realizar un análisis y establecer la existencia o no de responsabilidad administrativa, incluyendo el análisis de las pruebas y la sanción aplicar será en el marco del artículo 29 y de la Ley N.º 1178 Decreto Supremo N.º 26237 que modifica el Decreto Supremo N.º 23318-A.

Si no existiesen indicios ni elementos probatorios de responsabilidad administrativa, la Autoridad Sumariante emitirá el Auto Final del Proceso Sumario Administrativo disponiendo el Archivo de Obrados.

Artículo 13. NOTIFICACION DEL AUTO FINAL DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Dentro de los cinco (5) días hábiles de emitido el Auto Final de Sumario Administrativo, la Autoridad Sumariante deberá realizar la notificación a los sumariados. La resolución será emitida en los ejemplares que permitan arrimar al expediente, remitir a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, misma que será puesta en conocimiento una vez ejecutoriada.

Cuando los procesados se encuentren en otro lugar distinto a la Agencia Boliviana de Correos, se tomará en cuenta un plazo adicional en razón a la





AGENCIA BOLIVIANA
DE **CORREOS**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

distancia. En caso de no contar con el domicilio o no ser habido el sumariado, se procederá a la notificación mediante edicto por una vez ante un medio de comunicación escrita de circulación Nacional.

Artículo 14. RECURSO DE REVOCATORIA.

Dentro de los siguientes tres (3) días hábiles computables a partir de la fecha de la notificación con el Auto Final de Sumario Administrativo, el Sumariado podrá interponer Recurso de Revocatoria contra la Resolución Administrativa emitida por la Agencia Boliviana de Correos.

Artículo 15. RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA.

La Autoridad Sumariante deberá resolver el Recurso de Revocatoria pronunciando nueva Resolución Administrativa, ratificando o revocando la primera en el plazo de ocho (8) días hábiles; valorando siempre los argumentos de hecho y de derecho expuestos por el recurrente.

Artículo 16. NOTIFICACIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA.

La Resolución Administrativa será notificada en el plazo de cinco (5) días hábiles de haber sido emitida.

Para efectuar la notificación a los sumariados, se legalizarán cuantas copias de la Resolución Administrativa permita tal finalidad.

Artículo 17. RECURSO JERÁRQUICO.

En el plazo de tres (3) días hábiles administrativos a partir de la fecha de la notificación con la resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria, el Sumariado podrá interponer Recurso Jerárquico en contra de la citada Resolución Administrativa. El Recursos Jerárquico será interpuesto ante la Autoridad Sumariante de la Agencia Boliviana de Correos.

Artículo 18. REMISIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO.

La Autoridad Sumariante una vez recibido el Recurso Jerárquico, en el plazo de máximo de tres (3) días hábiles administrativos, remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana de Correos los antecedentes del proceso sumario para su resolución.

Artículo 19. RADICATORIA RECURSO JERÁRQUICO.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana de Correos en el plazo de dos (2) día hábil emitirá Providencia de radicatoria y procederá a la notificación en el Tablero de Notificaciones.

Artículo 20. RESOLUCIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO.

En el plazo de ocho (8) días hábiles desde la radicatoria del Recurso Jerárquico, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana de Correos, analizara



los antecedentes y argumentos remitidos, emitirá la Resolución Administrativa que resuelva y podrá ser confirmando, revocando o anulando la Resolución del Recurso de Revocatoria emitido con anterioridad.

Artículo 21. NOTIFICACIÓN DEL RECURSO JERÁRQUICO.

Una vez emitida la Resolución del Recurso Jerárquico, en el plazo de cinco (5) días hábiles deberá realizar la notificación al sumariado.

Para efectuar la notificación al sumariado, se legalizarán cuantas copias se requiera de la Resolución Administrativa que permitan tal finalidad.

Artículo 22. PROCESO EJECUTORIADO.

La resolución de la Autoridad Sumariante quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el Recurso de Revocatoria y en la instancia correspondiente del Recurso Jerárquico en el plazo establecido, la sanción entrará en vigencia y las medidas precautorias tomadas serán levantadas.

Las resoluciones ejecutoriadas y dictadas causan estado y no podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades administrativas.

Artículo 23. PRUEBA EN LA ETAPA DE IMPUGNACIÓN.

En etapa de impugnación, sea por la vía de la Revocatoria o Jerárquica, solo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba.

En el caso del Recurso de Revocatoria, su ofrecimiento y recepción deben realizarse dentro de los cinco días hábiles computables desde su presentación.

En el caso del Recurso Jerárquico, desde la notificación con la providencia de radicatoria.

Artículo 24. REGISTRO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

La Autoridad Sumariante de la Agencia Boliviana de Correos, remitirá una copia de la Resolución Final Ejecutoriada a la Contraloría General del Estado para fines de registro. Asimismo, emitida la resolución dentro de un recurso jerárquico en los procesos sustanciados contra jefe de la unidad de Auditoria interna o profesional de esa unidad, la autoridad que corresponda, remitirá una copia de los obrados a conocimiento de la Contraloría General del Estado, a los efectos del inciso f) del artículo de la Ley 1178.

Los reportes realizados al vencimiento de la gestión, serán remitidos para su custodia en la repartición del Archivo Central de la Agencia Boliviana de Correos.

Artículo 25. ARCHIVO DE OBRADOS.



Al vencimiento de la gestión, en el plazo de 20 días hábiles, la Autoridad Sumariante remitirá los expedientes administrativos para su custodia en la repartición de Archivo Central de la Agencia Boliviana de Correos, debidamente inventariados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

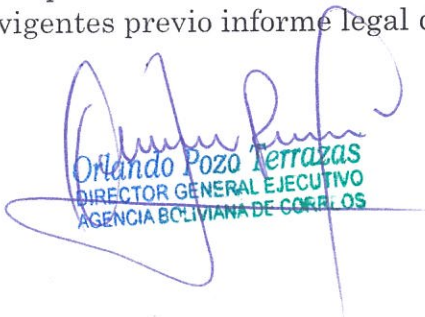
SEGUNDA. - Los procesos de responsabilidad administrativa, iniciados con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, se tramitarán conforme al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 23318 -A, modificado por el Decreto Supremo N.º 26237.

TERCERA. - Una vez aprobado el presente reglamento debe ser publicado, difundido y puesto en conocimiento de todos los funcionarios pertenecientes a la Agencia Boliviana de Correos.

DISPOSICION ADICIONAL.

PRIMERA. - En caso de vacío legal en las disposiciones del presente reglamento, se recurrirá a la norma Procesal Civil, normas análogas y los principios generales del derecho, preservando las garantías constitucionales en todo momento.

SEGUNDA. - Este reglamento podrá ser actualizado y/o modificado total o parcialmente, en cualquier momento, siempre en concordancia con las disposiciones legales vigentes previo informe legal de justificación.



Orlando Pozo Terrazas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2022

La Paz, 14 de enero de 2022

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
DE PROCESOS SUMARIOS DE LA AGENCIA
BOLIVIANA DE CORREOS.

VISTOS:

Que Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, refiere: *"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 Artículo 1° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece: *"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"*.

Que Artículo 8° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, establece *"a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional"*.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 de la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 establece que: *"cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

Que, el Artículo 29 de la Ley N° 1178 establece que: *"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."*

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, establece: *"Se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda"*.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 3495 establece que: *"son atribuciones del Director General Ejecutivo, entre otras, las siguientes: a) Ejercer la representación legal de la institución, b) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución; d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos, j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución."*

Que el Informe INF/AGBC/AL N.° 0002/2022, de fecha 14 de enero de 2022, en sus recomendaciones refiere: *" Por lo que recomienda a su autoridad apruebe mediante Resolución Administrativa el "Reglamento Especifico de Procesos Sumarios de la Agencia Boliviana de*



Correos” que consta de 25 artículos, disposición transitoria y disposición final., a efectos de cumplir de manera eficiente con el debido proceso en su triple dimensión de garantía, principio y derecho constitucional en la sustentación de procesos sumarios administrativos y para el Fortalecimiento Organizacional de la Agencia Boliviana de Correos.”

POR TANTO:

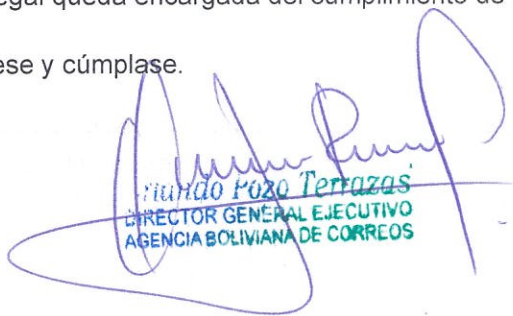
El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva — MAE y en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018 en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el “Reglamento Especifico de Procesos Sumarios de la Agencia Boliviana de Correos”, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. - El área legal queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ricardo Pozo Terrazas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS