

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/148/2023

La Paz, 12 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe AJAM/DJU/AL/INF/CAM/7/2023 de 7 de diciembre de 2023, la Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1222/2023 de 7 de diciembre de 2023, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/036/2023 de 8 de diciembre de 2023 e Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/470/2023 de 12 de diciembre de 2023; así como, todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes).

Que, mediante Informe AJAM/DJU/AL/INF/CAM/7/2023 de 7 de diciembre de 2023, la Dirección Jurídica de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), concluyó: *"El presente reglamento se enmarca en la normativa legal vigente y da cumplimiento con la recomendación de Auditoría Interna.(...) El Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública, contiene dos (2) Títulos, compuestos por un capítulo único y siete (7) capítulos, respectivamente y 39 artículos"*.

Que, por Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1222/2023 de 7 de diciembre de 2023, se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el proyecto de *"Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"* – Versión 01.

Que, a través de Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/036/2023 de 8 de diciembre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece en su conclusión lo siguiente: *"Con base en los antecedentes y el análisis desarrollado, se concluye que, el "Proyecto de Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública – Versión 01", propuesto por la Dirección Jurídica y remitida a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para la emisión de criterio técnico y compatibilización con la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y/o Procedimientos, Reglamentos y Guías de Usuarios" de la AJAM; debe ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, mediante la emisión de la Resolución Administrativa que corresponde.*

(...)

Por lo tanto, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, considera procedente, viable y factible, el "Proyecto de Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública – Versión 01"; por lo tanto, dicho instrumento de gestión, responde a una necesidad institucional relevante, en virtud a que, el mismo, mejorará y optimizará procedimientos".

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo).

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 servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes y con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Handwritten signature

DIRECTORA JURÍDICA
V°B°
Carla
Alejandra
Quispe Patiño
AJAM

ANALISTA LEGAL IV DIRECCIÓN JURÍDICA
V°B°
Cecilia R.
Córdova
Martínez
AJAM

Que, el Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 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 las acciones u omisiones contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determina por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoria si 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 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, dispone que todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de la 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 funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Que, el Artículo 17 del mismo texto normativo establece que el régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contraviene el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Que, el Artículo 15 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, 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° 26237 de 29 de junio de 2001, realiza modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

CONSIDERANDO III: (Análisis).

Que, en atención a que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, no cuenta con normativa interna relacionada al procedimiento a seguirse para la tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública, y en atención a las recomendaciones 15 y 16 consignadas en el Informe AJAM/DESP/UAI/INF/MML/4/2022 emitido por la Unidad de Auditoria Interna, mismas que establecen:

"R15. En coordinación con el personal que corresponda diseñe normativa interna relacionada al desarrollo de competencias de la Autoridad Sumariante considerando:

- *La normativa legal en vigencia relacionada,*
- *Discriminando actividades, procesos y procedimientos a ser ejecutados por la autoridad sumariante, delimitando y detallando operaciones y actividades a ser ejecutadas por las áreas relacionadas de la AJAM.*
- *Estableciendo acciones efectivas de control interno.*
- *Delimitando los posibles responsables con una asignación clara de responsabilidades respecto de la autorización, administración, control, liquidación, registro contable y archivo en relación a los fallos emergentes.*

7/3

DIRECTORA JURIDICA
V°B°
Carla
Alejandra
Quispe Patiño
AJAM

ABOGADA LEGAL III DIRECCIÓN JURIDICA
V°B°
Cecilia R.
Ardaya
Martínez
AJAM

- Considerando además jerarquías y grados de responsabilidad.
- Delimitando plazos según las etapas,
- Estableciendo medios de prueba y descargo,
- Determinando los canales de comunicación que permita que la información llegue con oportunidad en la cantidad y calidad requerida para la mejor ejecución de las actividades, y
- Delimitando formas y plazos de registro oportuno, respecto de los fallos emitidos por dicha autoridad, además del respaldo y salvaguarda de la documentación generada en cumplimiento a disposiciones legales vigentes relacionadas.

R16. Se asegure de tramitar su aprobación, difusión e implantación, dejando evidencia escrita para el control posterior."

Se puso en su consideración el proyecto de "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01, revisado y ajustado conforme las observaciones realizadas por Asesoría General.

Que, la Dirección Jurídica, mediante Informe AJAM/DJU/AL/INF/CAM/7/2023 de 7 de diciembre de 2023, estableció la necesidad de dar cumplimiento a las recomendaciones instauradas por la Unidad de Auditoría Interna de la AJAM implementando en consecuencia el "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01, para tal efecto, remite proyecto del referido Reglamento.

Que, por Nota Interna AJAM/DJU/DIR/NI/CQP/1222/2023 de 7 de diciembre de 2023, se pone en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva el proyecto de "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01, para su posterior remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM.

Que, a través de Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/036/2023 de 8 de diciembre de 2023, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional establece que habiéndose cumplido con los procedimientos establecidos por la normativa vigente y después de haber realizado el análisis técnico correspondiente, se considera procedente, viable y factible la aprobación del "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/470/2023 de 12 de diciembre de 2023, concluye que la aprobación del "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es viable toda vez que no contraviene ninguna normativa vigente del ordenamiento jurídico administrativo. De igual manera recomienda: "(...) proceder a la aprobación del Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01, mediante Resolución Administrativa expresa".

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874, de 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

Handwritten signature



RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01, que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se aprueban los Informes: AJAM/DJU/AL/INF/CAM/7/2023 de 7 de diciembre de 2023 de la Dirección Jurídica, AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RPQT/036/2023 de 8 de diciembre de 2023 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/470/2023 de 12 de diciembre de 2023 de la Dirección Jurídica de la AJAM.

TERCERO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento del "Reglamento de Tramitación de Procesos Administrativos Internos de Responsabilidad por la Función Pública"- Versión 01, asimismo de su difusión a todo el personal dependiente de la AJAM a través del instrumento interno pertinente y de su publicación en la Página Web de la AJAM.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



Cecilia Alejandra Quispe Patiño
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



**DIRECCIÓN JURÍDICA
AUTORIDAD SUMARIANTE**

**REGLAMENTO DE TRAMITACIÓN DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
INTERNOS DE RESPONSABILIDAD
POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

VERSIÓN 001

ELABORADO
01/12/2023

APROBADO
12/12/2023



INDICE

	Pág.
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO: GENERALIDADES	3
TÍTULO II DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.....	8
CAPÍTULO I: DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE.....	8
CAPÍTULO II: DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.....	10
CAPÍTULO III: DEL PROCESAMIENTO.....	13
CAPÍTULO IV: DE LA IMPUGNACIÓN.....	15
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE EXCUSA Y RECUSACIÓN.....	16
CAPÍTULO VI: CASOS ESPECIALES DE PROCESAMIENTO.....	17
CAPÍTULO VII: EJECUCIÓN DE SANCIONES.....	18



**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO GENERAL). El objetivo general del presente Reglamento es regular la tramitación de los Procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en sus etapas sumarial y de impugnación en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, originadas por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria, estableciendo derechos, garantías, principios, sanciones y recursos.

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

- a) Establecer los lineamientos para la tramitación de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- b) Establecer derechos y garantías, así como principios que rigen los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- c) Uniformar el procedimiento para el desarrollo de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- d) Determinar la forma de inicio, tratamiento y sanciones de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- e) Establecer 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 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- f) Regular los actuados en la impugnación de actos administrativos dentro los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública.
- g) Garantizar el ejercicio ético y transparencia de la función pública.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE). El presente reglamento alcanza a los servidores y ex servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

ARTÍCULO 4.- (SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA). Todo servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera es pasible de responsabilidad administrativa, asimismo, los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad administrativa por la función pública. Ningún servidor público o ex servidor público

de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABILIDAD DE SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO). De forma principal y directa, la Autoridad Sumariante de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento. Asimismo, son responsables, los servidores públicos que intervengan (según corresponda) en la tramitación de los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

ARTÍCULO 6.- (BASE LEGAL). Los procesos administrativos internos por 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, Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N° 535, de 28/05/2014, Ley de Minería y Metalurgia.
- e) Ley N° 439, de 19/11/2010, del Código Procesal Civil.
- f) Ley N° 974, de 04/09/2017, 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° 25749 de 24/04/2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027 de 27/10/1999, Ley del Estatuto del Funcionario público.
- i) 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.
- j) Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- k) Otros Reglamentos, Manuales y normativa vigente de carácter interno de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

ARTÍCULO 7.- (DERECHOS Y GARANTÍAS). Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, respetaran y garantizaran la vigencia de los siguientes derechos y garantías:

- a) Defensa.
- b) Igualdad.
- c) Seguridad Jurídica.
- d) Debido Proceso.
- e) Presunción de Inocencia.
- f) Aquellos Derechos y Garantías previstas en la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 8.- (PRINCIPIOS). Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, 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 observaran la congruencia como elemento integrador del debido proceso.
- b) Principio de Tipicidad. Ningún servidor público o ex servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera 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 registrarán 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 Autoridad Sumariante deberá observar el principio de proporcionalidad en la determinación de sanciones impuestas en relación a la falta o contravención del sumariado.
- g) Principio de Verdad Material. La Autoridad Sumariante investigara la verdad material.

ARTÍCULO 9.- (DEFINICIONES). A efecto de la aplicación del presente Reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

- a) **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona natural que desempeña funciones en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sujeta a una relación de dependencia laboral con la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- b) **EX SERVIDOR PÚBLICO:** Persona natural que desempeñó funciones en la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sujeta a una relación de dependencia laboral con la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- c) **AUTORIDAD SUMARIANTE:** Servidor Público designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la primera semana hábil del año, constituyéndose en autoridad legal competente para conocer y resolver los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública desde su inicio hasta su conclusión.

- d) **AUTORIDAD SUMARIANTE SUPLENTE:** Para los casos de ausencia temporal o definitiva de la Autoridad Sumariante titular designada, durante la gestión en curso, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera designara como autoridad sumariante suplente a otro Servidor Público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera mediante Resolución Administrativa. La Autoridad Sumariante Suplente revestirá las mismas facultades y cumplirá las mismas obligaciones que la titular.
- e) **RESOLUCIÓN DE INICIO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO:** Resolución de la Autoridad Sumariante que contiene una declaración, disposición o decisión motivada y debidamente fundamentada que apertura el proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública por la supuesta contravención de un servidor (es) y/o ex servidor (es) publico (s) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera al ordenamiento jurídico administrativo y/o normativa que regula la conducta funcionaria, produce efectos jurídicos, es obligatoria, exigible y se presume legítima.
- f) **AUTO DE RECHAZO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO:** Auto de 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 ex servidor (es) público (s) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, consecuentemente, la no prosecución del proceso administrativo interno, disponiendo el archivo de obrados, produce efectos jurídicos, es obligatoria, exigible y se presume legítima.
- g) **RESOLUCIÓN FINAL DE SUMARIO ADMINISTRATIVO:** Resolución de 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 servidor (es) y/o ex servidor (es) publico (s) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, 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, produce efectos jurídicos, es obligatoria, exigible y se presume legítima. En caso de determinar la existencia de responsabilidad administrativa por la función pública contendrá la sanción respectiva.
- h) **AUTO DE EJECUTORIA:** Auto de la Autoridad Sumariante que establece la calidad de cosa juzgada de la Resolución Final del Sumario Administrativo Interno o Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria, por no haberse interpuesto recurso de impugnación alguno en el plazo previsto por normativa vigente, o en caso de haberse interpuesto ha sido rechazado o desestimado.
- i) **INFORME DE INCOMPETENCIA:** Documento emitido por la Autoridad Sumariante en caso de incompetencia para conocer y sustanciar el procedimiento.



- j) 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 en el país al momento en que se realizó el acto u omisión supuestamente contraventora.
- k) NORMATIVA QUE REGULA LA CONDUCTA FUNCIONARIA:** Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son:
- 1. Generales:** Las establecidas en el Estatuto del Servidor Público y otras leyes de carácter nacional que conforman el ordenamiento jurídico vigente.
 - 2. Específicas:** Las establecidas por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera de carácter interno.
- l) 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 ex servidor (es) público (s) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, cuya autoridad legal competente para su tramitación es la Autoridad Sumariante de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, iniciada de oficio o a denuncia, conforme los plazos y procedimiento establecidos en el presente Reglamento y normativa legal vigente.
- m) SUMARIADO:** Servidor (es) y ex servidor (es) públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera sujeto a inicio de 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 10.- (PRESCRIPCIÓN) I. Conforme prevé el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 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, tanto para servidores o ex servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

II. El plazo para la prescripción se interrumpe con el inicio de un proceso administrativo interno en los términos señalados en el presente Reglamento.

III. La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor o ex servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera que pretenda beneficiarse de ella, y declarada por la Autoridad Sumariante. Declarada la misma, se consignará en la carpeta personal del servidor o ex servidor público, no correspondiendo su registro ante la Contraloría General del Estado.



IV. En los casos en lo que hubiera operado la prescripción como consecuencia de la acción u omisión culposa o dolosa de otro servidor o ex servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, Autoridad Sumariante o ex Autoridad Sumariante, ameritará la apertura de proceso administrativo interno.

**TÍTULO II
DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO I
DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE**

ARTÍCULO 11.- (AUTORIDAD SUMARIANTE) I. La Autoridad Sumariante es el servidor público designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en la primera semana hábil del año, se constituye en Autoridad Legal Competente para conocer y resolver los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública dentro la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en la etapa sumarial y de impugnación cuando corresponda. Cumple funciones por el lapso de un año.

II. La Autoridad Sumariante depende jerárquica y directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, desarrollará sus funciones con legitimidad, legalidad, independencia, objetividad, igualdad, imparcialidad, transparencia y honestidad; siendo responsable de las actuaciones y actos que emita en ejercicio de sus funciones.

III. Para los casos de ausencia temporal o definitiva de la Autoridad Sumariante titular referida en el párrafo precedente, en cualquier tiempo de la gestión en curso, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera mediante Resolución Administrativa, podrá designar como Autoridad Sumariante Suplente a otro servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que revestirá las mismas facultades, obligaciones y atribuciones previstas en el presente Reglamento y normativa vigente, mientras dure su suplencia.

ARTÍCULO 12. (DEBERES DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE). La Autoridad Sumariante deberá:

- a) Formar y custodiar los expedientes de los procesos administrativos internos a su cargo.
- b) Generar, procesar y administrar una base de datos actualizada de los procesos administrativos internos.
- c) El último día hábil de la gestión anual, elevar un Informe Final de actividades a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera adjunto una base de datos.
- d) Finalizada la gestión de ejercicio de funciones como Autoridad Sumariante, remitir los expedientes de los procesos administrativos internos concluidos al Archivo de la Dirección Nacional Jurídica. En los casos de procesos administrativos internos en curso (no



concluidos), remitirlos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para su reasignación.

ARTÍCULO 13.- (FACULTADES) I. Independientemente de las facultades otorgadas por la normativa vigente, la Autoridad Sumariante de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, 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 ex servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sea de oficio o a denuncia.
- b) Adoptar a título provisional las medidas precautorias de cambio temporal de funciones o la suspensión del cargo con goce de haberes por un período no mayor a noventa (90) días, tiempo en el que deberá finalizar el proceso administrativo interno, cuando así lo crea necesario.
- c) Notificar al sumariado con todos los actuados del proceso administrativo interno.
- d) Acumular y valorar las pruebas de cargo y descargo.
- e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor o ex servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- 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) En caso de establecer la existencia de responsabilidad administrativa por la función pública, emitir Resolución Final de Sumario Administrativo fundamentada incluyendo el análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones contenidas en el presente Reglamento y la normativa vigente.
- h) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las resoluciones que emita dentro de los procesos administrativos internos que conoce, dentro los plazos y conforme el procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- i) Elevar antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera dentro de los tres (3) días hábiles desde su recepción, en caso de la interposición de Recurso Jerárquico.
- j) Remitir a la Contraloría General del Estado y al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la DAF, la Resolución Final de Sumario Administrativo, una vez que se encuentre ejecutoriada.
- k) Franquear fotocopias 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 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, siempre que los mismos se encuentren a su cargo y custodia, previo al cumplimiento de los requisitos y normativa dispuesta por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- l) Todas aquellas inherentes al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14.- (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 ex servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, sin importar el lugar donde se haya cometido la contravención; salvo previsión normativa contraria que determine la competencia de otra instancia llamada por ley.

CAPITULO II DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

ARTÍCULO 15.- (ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO) El proceso administrativo interno de responsabilidad por la función pública consta de dos etapas:

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

ARTÍCULO 16.- (MODALIDADES DE INICIO) Los procesos administrativos internos de responsabilidad por la función pública de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera podrán ser iniciados de oficio, a denuncia o sobre la base de reportes de cumplimiento de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

I. DE OFICIO.

1. Sobre la base de 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 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para su remisión a conocimiento la Autoridad Sumariante.

El Informe o documento de la Unidad de Auditoría Interna tendrá la calidad de prueba pre-constituida, 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.

2. Dictamen emitido por la Contraloría General del Estado. En conocimiento del Dictamen de responsabilidad administrativa emitida por la Contraloría General del Estado, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera remitirá a conocimiento de la Autoridad Sumariante, para su procesamiento.

En caso que la Unidad de Auditoría Interna tome conocimiento previo de un Dictamen de responsabilidad administrativa emitida por la Contraloría General del Estado, remitirá de inmediato

a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para que dicha Autoridad ponga a conocimiento y procesamiento de la Autoridad Sumariante. El Dictamen emitido por la Contraloría General del Estado tendrá la calidad de prueba pre-constituida.

II. A DENUNCIA, cuando las contravenciones administrativas sean denunciadas bajo la siguiente modalidad:

Denuncia Interna:

- a) **De un servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera a través de la emisión de un Informe de Indicios de Responsabilidad.** Independientemente de su nivel jerárquico, todo servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, 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) público(s) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, deberá emitir un Informe de Indicios de Responsabilidad y elevarlo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera vía su inmediato superior y/o superior jerárquico (según corresponda).

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

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera una vez recepcionado el Informe de Presunciones remitirá a conocimiento de la Autoridad Sumariante.

a.1) Contenido del Informe de Presunciones. El Informe de Indicios de Responsabilidad deberá contener mínimamente lo siguiente:

- i) Contemplar la relación de hechos, precisando el resultado negativo de la acción u omisión;
- ii) Señalar la (s) norma (s) que presuntamente se habría (n) contravenido;
- iii) Identificar al o los presuntos responsables;
- iv) Adjuntar la prueba de respaldo, excepcionalmente en caso de no contar con la misma precisar el lugar donde la misma se encontrare.
- v) Estar rubricado, firmado y con aclaración de firma o pie de sello, por el servidor público que detectó la irregularidad como por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico (según corresponda).
- vi) Establecer la existencia de indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, si corresponde.



- b) **De la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.** Como consecuencia de la gestión de denuncias en el Sistema de Denuncias y Quejas (SIDQ) u otros que conocieren en ejercicio de sus funciones. Se plasmarán en un Informe Final que será dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante, conforme lo establecido en la Ley N° 974 de 04 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

III. Sobre la base de reportes de cumplimiento de la presentación oportuna de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas. Que serán tramitadas conforme el procedimiento para el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas y del procesamiento administrativo ante su incumplimiento, en virtud de la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 17.- (RESPONSABILIDAD DEL DENUNCIANTE). El servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podría originarle responsabilidad civil y/o penal, que será tramitada conforme normativa vigente, independientemente de las acciones en la vía que corresponda, que desee proseguir el afectado ante una presunta falsedad, calumnia, difamación, Injuria u otra.

ARTÍCULO 18.- (REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO). 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. Quien emite informe determinando indicio;
- j. Otra documentación o información que considere relevante;

ARTÍCULO 19.- (TÉRMINOS Y PLAZOS). Los términos y plazos a los que debe sujetarse la tramitación del proceso administrativo interno en sus etapas sumarial y de impugnación, serán computados en días y horas hábiles administrativos.

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

ARTÍCULO 20.- (NOTIFICACIONES). Los actos administrativos se notificarán por uno de los siguientes medios: personal, cédula, por edicto, por sistemas de comunicación electrónicos, correo electrónico, facsimil o similar y en secretaría según corresponda.

ARTÍCULO 21.- (DOMICILIO). Se tendrá por domicilio del Sumariado, el lugar declarado por él en su Registro Ficha de Personal, o en su caso el señalado en su primer memorial o nota, independientemente de que se trate de un servidor público en ejercicio o de un ex servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

CAPÍTULO III DEL PROCESAMIENTO ETAPA SUMARIAL

ARTÍCULO 22.- (AUTO DE INICIO O RECHAZO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO). La Autoridad Sumariante dentro de los tres (3) días hábiles de recepcionado el Informe o Documento de Auditoría Interna, Dictamen de la Contraloría General del Estado, Informe de Presunciones, Informe Final u otro (según corresponda), deberá dictar la correspondiente Resolución de Inicio de Sumario Administrativo. Si la Autoridad Sumariante considerase que los actos denunciados no ameritan la iniciación de un proceso administrativo, dispondrá el archivo de obrados mediante un Auto expreso de rechazo debidamente fundamentado.

ARTÍCULO 23. (OBTENCIÓN Y PRESENTACIÓN 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 y descargos.

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 deberán 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).

ARTICULO 24.- (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.

ARTÍCULO 25.- (MEDIDAS PRECAUTORIAS). La Autoridad Sumariante podrá adoptar provisionalmente las medidas precautorias de cambio temporal de funciones o suspensión del cargo con goce de haberes por un periodo no mayor a noventa (90) días, tiempo en el que deberá finalizar el proceso administrativo interno. Estas medidas serán levantadas una vez ejecutoriada la Resolución Final de Sumario Administrativo.

ARTICULO 26.- (REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS Y/O INFORMES ADICIONALES). La Autoridad Sumariante podrá requerir por escrito, a cualquier dependencia, unidad organizacional o servidor público de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, documentos y/o informes legales o técnicos que viere por conveniente.

ARTÍCULO 27.- (RESOLUCIÓN FINAL DE SUMARIO ADMINISTRATIVO) I. La Autoridad Sumariante dictará la Resolución Final de Sumario Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del término de prueba, el cual determinará la existencia o no de responsabilidad administrativa por la función pública.

II. Si la Resolución Final de Sumario Administrativo estableciera que no existe responsabilidad administrativa, se dispondrá el archivo de obrados.

III. Con la Resolución Final de Sumario Administrativo finaliza la etapa sumarial.

ARTÍCULO 28.- (SANCIONES) I. La Resolución Final de Sumario Administrativo 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, tornando en consideración los resultados de la acción u omisión incurrida por el servidor o ex servidor público, de conformidad con lo establecido por el Reglamento Interno de Personal.



III. En el caso de ex servidores públicos, al no ser aplicable ninguna de las sanciones anteriormente descritas, la responsabilidad administrativa determinada constará y se registrará en su carpeta personal, con la finalidad de que exista constancia de su responsabilidad. La Resolución Final de Sumario Administrativo deberá comunicarse también a la Contraloría General del Estado, a través del registro respectivo en el Sistema CONTROLEG II y consiguiente remisión de actos principales en los plazos establecidos para el efecto.

ARTICULO 29.- (COMPLEMENTACIÓN). Notificado el sumariado con La Resolución Final de Sumario Administrativo, podrá solicitar complementación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Esta solicitud será resuelta dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su recepción.

ARTÍCULO 30.- (PLAZO PARA IMPUGNAR). Notificado el sumariado con La Resolución Final de Sumario Administrativo 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 31.- (EJECUTORIA). En caso que el sumariado no impugne La Resolución Final de Sumario Administrativo, 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 32.- (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 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para su posterior remisión a la instancia correspondiente. Esto no suspenderá ni postergará la continuidad en la tramitación del proceso administrativo interno.

CAPITULO IV DE LA IMPUGNACIÓN ETAPA DE IMPUGNACIÓN

ARTICULO 33.- (RECURSO DE REVOCATORIA) I. El sumariado podrá impugnar la Resolución Final de Sumario Administrativo que establezca responsabilidad administrativa, mediante la interposición de Recurso de Revocatoria, en el plazo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento.



II. El Recurso de Revocatoria será presentado en forma escrita ante la Autoridad Sumariante que dictó la Resolución Final de Sumario Administrativo, expresando concretamente los agravios que contiene la resolución impugnada, no siendo necesaria 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 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 notificara al recurrente. En caso de no presentarse Recurso Jerárquico, la Autoridad Sumariante mediante Auto declarará su Ejecutoria al cuarto día hábil de la notificación con la Resolución del Recurso de Revocatoria, con el cual concluirá la vía administrativa.

ARTÍCULO 34.- (RECURSO JERÁRQUICO) I. Con la notificación con la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria, el sumariado podrá impugnar la determinación mediante la presentación de Recurso Jerárquico, de forma escrita y ante la Autoridad Sumariante que resolvió el Recursos de Revocatoria, sin necesidad de intervención de un profesional abogado, dentro el plazo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

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 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para su conocimiento y resolución en el plazo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su radicatoria, misma que podrá ratificar o revocar la Resolución impugnada, anularla, o desestimar el recurso. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

III. No corresponde la apertura de un periodo de prueba, sin embargo, el recurrente puede presentar cualquier tipo de prueba de reciente obtención que no pudo hacerlo en la etapa sumarial o durante la tramitación del Recurso Jerárquico conforme al presente Reglamento.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO DE EXCUSA Y RECUSACIÓN

ARTÍCULO 35.- (EXCUSA) I. Si a momento de conocer el Informe de Presunciones, Informe Final, Dictamen, Informe de la Contraloría General del Estado, Denuncia Externa u otro conforme lo previsto en el presente Reglamento, la Autoridad Sumariante se encontrare comprendido en alguna de las causales señaladas en el Artículo 348 de la Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil, tendrá la obligación de excusarse de conocer el proceso administrativo interno, para



lo cual. deberá emitir un Auto Administrativo motivado y fundamentado, adjuntando prueba que respalde su excusa para conocer la causa y disponiendo que todos los antecedentes sean remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera a objeto de que se pronuncie sobre la correspondencia o no de la excusa.

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

- a) **En caso de declararse la correspondencia de la excusa**, la Autoridad Sumariante suplente asumirá competencia en el proceso específico en curso hasta su conclusión.
- b) **En caso de fundamentarse la no correspondencia de 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 36.- (RECUSACIÓN) I. Si la Autoridad Sumariante, no obstante, de estar comprendido en las causales del Artículo 347 de la Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil, no se excusare, procederá la recusación en el plazo de tres (3) días hábiles.

II. La Autoridad Sumariante podrá ser recusada por el sumariado, por alguna de las causales señaladas en el Artículo 347 de la Ley N° 439. de 19/11/2013, Código Procesal Civil, quien presentara documentación de respaldo.

CAPÍTULO VI CASOS ESPECIALES DE PROCESAMIENTO

ARTÍCULO 37.- (DIRECTORES, AUDITORES INTERNOS Y ABOGADOS). Las denuncias, informes de auditoría, informes de Indicios de Responsabilidad Administrativa, dictamen de la Contraloría General del Estado, y otros previstos en el presente Reglamento que involucren a Directores, auditores internos y abogados de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, serán conocidos y resueltos en la etapa sumarial por el asesor legal principal del Ministerio de Minería y Metalurgia, conforme las previsiones contenidas en el Decreto Supremo N° 23318-A, y sus modificaciones.

CAPÍTULO VII EJECUCIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 38.- (EJECUCIÓN DE SANCIONES) I. Ejecutoriada la Resolución Final de Sumario Administrativo, la Resolución de Recurso de Revocatoria o la Resolución de Recurso Jerárquico, según corresponda; la Autoridad Sumariante, remitirá fotocopia simple de la misma a la Dirección Administrativa Financiera para su cumplimiento y archivo en el File Personal correspondiente.

II. Tratándose de sanciones disciplinarias que comprendan multas o descuentos pecuniarios para Servidores Públicos activos de Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, la Autoridad Sumariante remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, hasta el día 20 de cada mes, el detalle de sujetos y montos a ser liquidados, para que se realice el descuento correspondiente mediante el encargado de Planillas.

III. Tratándose de sanciones disciplinarias que comprendan suspensión o destitución para Servidores Públicos activos de Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, la Autoridad Sumariante remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, al día siguiente de ejecutoriada la Resolución, el detalle de sujetos y sanciones, para que se efectivice la sanción.

IV. Tratándose de sanciones disciplinarias impuestas a ex Servidores Públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, la Autoridad Sumariante remitirá a la Dirección Administrativa Financiera el detalle de sujetos, únicamente para registro y archivo en el file personal del sumariado.

