

## **REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**

EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA, en ejercicio de la potestad que le atribuye el artículo 13 de su Tratado de Creación, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera de su Estatuto, y en sesión plenaria de fecha 18 de mayo del año dos mil cuatro, **ACUERDA** expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**

### **DISPOSICIÓN PRELIMINAR**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, así como de su Estatuto, relativas a su organización y funcionamiento internos.

### **Título I**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL**

#### **Capítulo I**

#### **Del Tribunal**

**Artículo 2.-** La misión jurisdiccional del Tribunal, en los límites de la competencia que le atribuye su Tratado de Creación, es la de declarar el derecho de la Comunidad Andina y asegurar su aplicación e interpretación uniforme en los Estados Miembros.

El Tribunal está integrado por cinco Magistrados y celebrará dos clases de sesiones: administrativas y judiciales, ordinarias o extraordinarias. Sus deliberaciones serán reservadas. En las sesiones judiciales estarán presentes únicamente los Magistrados y el Secretario del Tribunal.

**Artículo 3.-** El Tribunal designará al Secretario y al personal administrativo, técnico y de servicios que fuere necesario para el cumplimiento de su misión.

La organización y funciones de las unidades operativas, así como el régimen jurídico del personal asignado a éstas, serán establecidos en el Reglamento Orgánico y de Personal.

## **Capítulo II**

### **De los Magistrados**

**Artículo 4.-** El período para el ejercicio de la Magistratura es de seis años, a contarse desde la fecha de la respectiva posesión del cargo. No obstante, si dicho acto de posesión ocurre luego de iniciado el lapso que corresponda en aplicación de lo establecido en los artículos 7 y 8 del Tratado de Creación del Tribunal, el período se limitará al tiempo que reste del mismo.

**Artículo 5.-** Los Magistrados, titulares y suplentes, al tomar posesión del cargo, prestarán el siguiente juramento: "Juro que cumplir mis deberes y ejerceré a conciencia mis atribuciones de Magistrado del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, que obraré con absoluta imparcialidad e independencia, y que mantendré la reserva respecto de las actuaciones que así lo requieran".

La juramentación y toma de posesión de los Magistrados serán registradas en un libro de actas que será llevado por el Secretario del Tribunal.

## **Capítulo III**

### **Del Presidente**

**Artículo 6.-** Los Magistrados ejercerán en forma rotativa el cargo de Presidente del Tribunal, por el período de un año.

El Presidente será designado, prestará el juramento de rigor y tomará posesión del cargo en sesión administrativa que el Tribunal celebre en el transcurso del mes de enero de cada año.

El orden de rotación en el ejercicio del cargo será el que se desprende del establecido en la sesión administrativa celebrada por el Tribunal en fecha 23 de enero del año 2001, complementado en la sesión del 24 de enero de 2003. En caso de que un Magistrado se vea impedido o dificultado de ejercer la Presidencia del Tribunal en el período que le corresponda, el cargo será ejercido por el que le siga en turno y, en el período siguiente, el cargo será ejercido por el Magistrado declinante, luego de lo cual se continuará en el orden previsto.

La alteración, cuando las circunstancias la exijan, del orden establecido en este artículo, se llevará a cabo por el voto unánime de los Magistrados del Tribunal.

**Artículo 7.-** El Presidente ejercerá las atribuciones y funciones inherentes a su autoridad. En consecuencia, representará al Tribunal en toda circunstancia; dirigirá sus actividades, trabajos y servicios; y convocará y presidirá sus sesiones y audiencias. Además, cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por la observancia del ordenamiento normativo, reglamentario y administrativo que expida el Tribunal.
2. Coordinar la consecución de los objetivos mediante la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades que apruebe el Tribunal.
3. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Tribunal y someterlo oportunamente a la aprobación del órgano.
4. Enviar o llevar a la Comisión, con anticipación no menor de treinta días al último período ordinario de sesiones de cada año, el proyecto de presupuesto anual del Tribunal.
5. Ejecutar el presupuesto anual del Tribunal, bajo la supervisión de éste.
6. Suscribir los contratos, convenios y demás actos que resuelva celebrar el Tribunal, en armonía con lo dispuesto en el Reglamento Administrativo.
7. Distribuir por sorteo entre todos los Magistrados la sustanciación de las demandas y solicitudes de interpretación prejudicial que sean sometidas al Tribunal, utilizando al efecto las modalidades que éste determine.
8. Velar porque las causas sometidas al Tribunal sean sustanciadas y decididas oportunamente.
9. Disponer la convocatoria de los Magistrados a las sesiones y fijar la fecha y hora de su realización.
10. Elaborar y someter a la aprobación del Tribunal el orden del día correspondiente a cada sesión.
11. Dirigir los debates en las sesiones y audiencias que celebre el Tribunal. En los debates, velará por su desarrollo ordenado, por la igualdad de trato a los Magistrados y por el respeto de su derecho al uso de la palabra.
12. Disponer lo necesario para que las propuestas verbales que apruebe el Tribunal sean redactadas oportuna y apropiadamente, cuando quien las haya formulado no las hubiese redactado antes de finalizar la sesión.
13. Suscribir, junto con el Secretario, las actas de las sesiones y audiencias que se celebren, una vez que hayan sido aprobadas.

14. Suscribir, junto con el Secretario, los autos de sustanciación y los interlocutorios que no pongan fin al proceso.
15. Redactar, someter a la consideración del Pleno, de ser el caso, y suscribir la correspondencia oficial del Tribunal, así como informar a éste acerca de la correspondencia recibida y contestada.
16. Suscribir, junto con el Director Administrativo, los instrumentos destinados a abrir, movilizar y cerrar cuentas y depósitos del Tribunal en los bancos e instituciones financieras.
17. Elaborar y someter a la aprobación del Tribunal el proyecto de Informe Anual que deberá presentarse ante los órganos del Sistema Andino de Integración.
18. Coordinar acciones a fin de promover la difusión y el perfeccionamiento del derecho comunitario, así como su aplicación uniforme.
19. Autorizar la expedición por Secretaría, a costa de las partes o de los terceros interesados que las soliciten, de copias certificadas de los documentos no confidenciales que obren en los expedientes de las causas sometidas al Tribunal.
20. Velar por el mantenimiento de la disciplina en el Tribunal e imponer sanciones, previa la investigación correspondiente, a los funcionarios o empleados que la infrinjan.
21. Tramitar, según el Reglamento de Personal, las solicitudes de vacaciones individuales y de licencias de los Magistrados.
22. Designar al funcionario que ejercerá el cargo de Secretario, en caso de ausencia temporal de éste.
23. Las demás que le asignen este Reglamento y el Tribunal en pleno.

## **Capítulo IV**

### **Del Secretario**

**Artículo 8.-** El Tribunal designará al Secretario con tres meses de anticipación al vencimiento del período correspondiente, seleccionándolo de entre abogados de notoria competencia que sean nacionales de origen de los Países Miembros, gocen de alta consideración moral y se hayan postulado para el cargo en debida forma.

A los efectos de la aplicación del principio de rotación, en el ejercicio del cargo, la selección se llevará a cabo de entre los postulantes de aquellos Países Miembros cuyos nacionales no lo hayan ido desempeñado en el ciclo de rotación que corresponda.

Los aspectos relativos a los requisitos y procedimiento de postulación y selección de los aspirantes serán establecidos en el Reglamento de Personal.

**Artículo 9.-** El Secretario del Tribunal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, bajo la autoridad del Presidente, la Secretaría del Tribunal.
2. Atender, bajo las instrucciones del Presidente, el despacho judicial del Tribunal. Recibir y hacer constar la recepción de los escritos, documentos y pruebas de las partes y de los terceros interesados, haciendo mención expresa de la fecha y hora de la presentación de aquellos y de su consignación personal o de su envío por correo o por cualquier medio electrónico, así como identificando cada uno de los anexos que los acompañen. Efectuar las citaciones, notificaciones, convocatorias, intimaciones, requerimientos, exhortos y comunicaciones que exijan los procedimientos judiciales o que acuerde el Tribunal.
3. Organizar, mantener al día, custodiar y conservar el registro general de los asuntos sometidos al Tribunal, así como los expedientes, libros y archivos de la Secretaría.
4. Mantener abierta al público la oficina de la Secretaría en días laborables, en horario de 8H00 a 15H30, en jornada continua.<sup>1</sup>
5. Organizar y llevar a cabo, por disposición del Presidente y antes de las sesiones judiciales, el sorteo para la sustanciación de las demandas y de las solicitudes de interpretación prejudicial que sean sometidas al Tribunal.
6. Por disposición del Presidente, convocar a los Magistrados a las sesiones del Tribunal, sean éstas judiciales o administrativas, y asistir a ellas, salvo que, en algún caso, el Tribunal lo exima de este deber.
7. Elaborar, bajo la dirección del Presidente, el orden del día correspondiente a cada una de las sesiones del Tribunal, así como los proyectos de las actas de dichas sesiones y de las audiencias que se celebren.
8. Custodiar las actas de las sesiones y audiencias del Tribunal y suscribirlas, junto con el Presidente, una vez que hayan sido aprobadas, según el caso.
9. Mantener estricta reserva en torno a las deliberaciones del Tribunal, así como sobre sus decisiones mientras no hayan sido notificadas.
10. Mantener a disposición de los Magistrados, especialmente durante las sesiones y audiencias, los expedientes de las causas, así como los documentos e informaciones que fueren necesarios.

---

<sup>1</sup> Inciso modificado mediante ACUERDO del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, expedido en sesión plenaria de fecha 02 de febrero del año dos mil siete.

11. Suscribir, junto con el Presidente o con los Magistrados, según el caso, las sentencias y autos del Tribunal.
12. Dar fe pública de los actos procesales que se celebren en su presencia. Por disposición del Presidente, expedir copias certificadas de los documentos no confidenciales que obren en los expedientes de las causas sometidas al Tribunal, así como expedir directamente las copias simples de esos documentos.
13. Velar por la publicación, en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena, de las sentencias del Tribunal y de las demás providencias que éste disponga.
14. Organizar, actualizar y preservar la versión electrónica del registro de los asuntos sometidos al Tribunal, así como de los datos y documentos a publicarse en la Página Web, y responder por su exactitud rigurosa.
15. Dar cuenta inmediata al Magistrado Sustanciador, y luego a los demás Magistrados, de las actuaciones de las partes y de los terceros interesados en los expedientes en curso.
16. Llevar, entre otros, los siguientes libros o carpetas: de registro de causas, de demandas, de representantes y apoderados, de autos y sentencias, de acuerdos y resoluciones, de actas de sesiones judiciales, de audiencias y de sesiones administrativas, y los demás registros.
17. Llevar a cabo la elaboración de estudios, la realización de trabajos y la redacción de documentos que le encomienden el Tribunal o el Presidente.
18. Llevar el archivo de las hojas de vida y de las actas de elección, juramentación y toma de posesión de los Magistrados del Tribunal, así como de las actas de elección y aceptación del cargo por los suplentes.
19. Velar por la disciplina en la Secretaría del Tribunal, cuidando que el personal cumpla a cabalidad con sus deberes.
20. Rendir informes periódicos al Tribunal sobre los asuntos judiciales en curso y poner en su conocimiento las deficiencias o irregularidades que observe.
21. Ejercer las funciones auxiliares que fueren necesarias en el trámite de las causas sometidas al Tribunal.
22. Recibir y entregar bajo inventario, al iniciar y finalizar sus funciones, los expedientes, libros, archivos, sellos y demás bienes al servicio de la Secretaría del Tribunal.
23. Las demás que le asigne el Estatuto, este Reglamento y el Tribunal en pleno.

En el desempeño de sus funciones, el Secretario será directamente responsable ante el Tribunal.

**Artículo 10.-** En el caso de impedimento o ausencia temporal del Secretario, el cargo será ejercido, en ese lapso, por el funcionario que el Presidente designe.

En caso de ausencia definitiva, vacancia o abandono del cargo, el Tribunal designará un funcionario en su reemplazo y llevará a cabo el procedimiento de selección para cubrir la vacante.

## **Título II**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

#### **Capítulo I**

##### **Del Registro Judicial**

**Artículo 11.-** El Tribunal llevará, bajo la responsabilidad de su Secretario, un registro de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

Se inscribirán en el registro los escritos y documentos relativos a los asuntos que sean sometidos al Tribunal, así como las providencias que éste dicte.

Las inscripciones se numerarán en orden sucesivo y en ellas se hará mención de los datos básicos que fueren necesarios para su identificación.

El registro se llevará también electrónicamente y deberá funcionar de forma que no pueda borrarse ninguna inscripción y que pueda ser identificada cualquier modificación o rectificación que se haga de ella.

**Artículo 12.-** En la oportunidad de la inscripción en el registro de un escrito de demanda o de una solicitud de interpretación prejudicial, el Secretario abrirá el respectivo expediente, le asignará un número de orden, seguido de las letras iniciales correspondientes a la petición de que se trate y de la indicación del año, y lo pondrá en conocimiento del Presidente del Tribunal.

Los procedimientos sumarios por desacato a las sentencias de incumplimiento, así como aquellos incidentales en que fuere indispensable, recibirán el número de orden que esté asignado al expediente principal, seguido de una breve mención que indique que se trata de un procedimiento adicional.

**Artículo 13.-** Los escritos y documentos que consignen las partes podrán ser presentados de modo que el Tribunal pueda llevar a cabo su tratamiento informático. Cada escrito o documento que se agregue al expediente de una causa deberá ser numerado en orden sucesivo en cada una de sus hojas, y la

foliación deberá llevarse a cabo en la fecha de agregación de aquél. Sin el cumplimiento de este requisito, no podrá expedirse copia de los mismos.

**Artículo 14.-** Los memoriales de demanda y de contestación a la misma, enviados por fax o por otro medio electrónico, se considerarán legalmente presentados en la fecha de su envío si los originales son remitidos dentro de los tres días siguientes. Los demás escritos podrán ser enviados por fax o correo electrónico, sin necesidad de que se remitan los originales, salvo en materia probatoria o que así lo pida expresamente el Tribunal.

Cuando el escrito sea enviado por correo electrónico, se le tendrá por recibido únicamente si se trata de una copia escaneada del original firmado, o que contenga firma digital.

El original firmado del escrito deberá consignarse en el Tribunal sin haberse introducido en él corrección o modificación alguna. En caso de divergencia entre el original firmado y la copia enviada con anterioridad, se tomará en consideración únicamente la fecha de presentación del original firmado.

**Artículo 15.-** Las notificaciones que sean enviadas por fax o por correo electrónico se entenderán cumplidas en la fecha de transmisión, por parte del Tribunal, del texto del documento de que se trate.

Si el volumen o la extensión de un documento impide su notificación a las partes, el Secretario las informará de ello y pondrá el documento a su disposición en el expediente.

## **Capítulo II**

### **De las sesiones judiciales**

**Artículo 16.-** El Tribunal se reunirá en sesiones judiciales para proveer sobre las cuestiones relativas a las acciones, solicitudes y recursos que sean sometidos a su conocimiento, a los actos procesales y a los procedimientos judiciales en curso, y a la ejecución o al desacato de las decisiones que expida.

**Artículo 17.-** Las sesiones judiciales ordinarias se celebrarán una vez por semana, y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente por propia iniciativa o por pedido de al menos tres de los Magistrados.

Las sesiones se celebrarán en la sede del Tribunal, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria. Sin embargo, por razones de seguridad o de conveniencia podrán sesionar válidamente en otro lugar, si así lo acuerda la mayoría de los Magistrados.



Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación. El orden del día y el proyecto de acta correspondiente a la sesión anterior se distribuirán con la convocatoria, pero las ponencias deberán ser puestas a disposición de los Magistrados con un mínimo de dos días laborables de anticipación.

El orden del día estará integrado principalmente por las ponencias de los Magistrados, recibidas en la Secretaría del Tribunal hasta dos días laborables antes de la respectiva sesión, salvo que, por excepción, si la mayoría lo acuerda, el Tribunal agregue en el orden del día, por causa justificada, una ponencia registrada y distribuida después. El Secretario deberá organizar el orden del día según el orden cronológico en que hayan sido recibidas las ponencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo final del artículo 18.

En las sesiones extraordinarias, el Tribunal deliberará y decidirá únicamente sobre los puntos expresamente identificados en el orden del día. En caso de urgencia, la convocatoria podrá realizarse verbalmente y la sesión podrá celebrarse el mismo día, de todo lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

**Artículo 18.-** Los Magistrados tienen el deber de asistir a las sesiones judiciales y de participar en la deliberación y decisión de cada una de las cuestiones sometidas a su conocimiento, salvo que medie impedimento procesal o excusa justificada.

El quórum necesario para deliberar y decidir válidamente en las sesiones judiciales es el establecido en el artículo 32 del Estatuto del Tribunal.

El Tribunal sesionará durante el tiempo que fuere necesario para agotar los puntos del orden del día, hasta un máximo de cinco horas por sesión. Sin embargo, podrá declararse en sesión permanente cuando así lo decida la mayoría de los Magistrados presentes.

De no agotarse el orden del día, los puntos pendientes, conservando el orden establecido, formarán parte del que corresponda a la siguiente sesión, y serán conocidos luego de la aprobación del acta anterior, salvo que por mayoría se resuelva modificar el orden.

**Artículo 19.-** El Presidente abrirá las sesiones y dirigirá los debates de la forma prevista en el artículo 7, numeral 11, de este Reglamento. En caso de ausencia temporal de aquél, dirigirá la sesión y los debates el Magistrado que haya ejercido la Presidencia en el año inmediatamente anterior. De faltar éste, la dirección quedará a cargo del Magistrado que el Tribunal designe.

**Artículo 20.-** Llegados el día y la hora señalados en la convocatoria, el Presidente verificará la existencia del quórum estatutario, declarará abierta la sesión y someterá a deliberación y decisión el orden del día. Una vez aprobado éste, con o sin modificaciones, someterá el proyecto de acta correspondiente a la sesión anterior, el cual se tendrá por aprobado si ninguno de los Magistrados propone que se modifique en algún punto. Si hay observación y es acogida por la mayoría, el Secretario la incorporará al acta y ésta se tendrá por aprobada con la modificación.

Sometida a deliberación una ponencia, corresponderá el derecho de palabra al Magistrado Sustanciador, quien hará la presentación de la misma y podrá añadir las explicaciones, precisiones y aclaraciones que estime necesarias. Cuando el Tribunal o el Magistrado Sustanciador lo estime conveniente, se procederá a la lectura, total o parcial, de la ponencia.

Finalizada la intervención del ponente, se abrirá el debate. Los Magistrados solicitarán la palabra y el Presidente se las concederá en el orden en que le sea solicitada. Si la mayoría lo acuerda, podrá fijarse un límite en la extensión y en el número de las intervenciones. En todo caso, los Magistrados en general, y el ponente en particular, podrán intervenir en el curso del debate para responder a las consultas y a los argumentos de los demás Magistrados, así como para proponer modificaciones al texto presentado. El Secretario podrá intervenir para prestar el servicio técnico que se le solicite.

Si la complejidad del asunto lo justifica, o si un Magistrado estima necesaria la revisión del expediente, el Tribunal podrá acordar por mayoría la suspensión del debate y su continuación en la sesión siguiente.

Finalizada la intervención del último de los Magistrados que hubiese solicitado la palabra, el Presidente consultará si algún otro desea intervenir. De no haber nuevas solicitudes, consultará si cabe declarar agotado el debate. Caso que la mayoría no exprese opinión en contrario, así lo declarará.

**Artículo 21.-** Clausurado el debate, y si no existiere consenso respecto de la ponencia presentada, el Presidente someterá a votación las modificaciones propuestas: si éstas son acogidas por la mayoría, se votará la ponencia con las modificaciones aprobadas. De ser necesario se someterá a votación primero la parte decisoria de la ponencia y, luego, sus partes narrativa y considerativa.

Si la ponencia es aprobada por mayoría, el Magistrado o los Magistrados que disientan de la decisión podrán hacerlo constar así, en términos resumidos, en el acta. Además, podrán hacer agregar, en anexo al acta, un documento explicativo de las razones de su disentimiento.

Si la mayoría no aprueba la ponencia, el Presidente asignará su reestructuración por sorteo, a uno de los Magistrados integrantes de la citada mayoría, salvo que se trate de autos interlocutorios que no pongan fin al proceso. Esta asignación descargará al nuevo ponente del siguiente asunto de la misma naturaleza que, en la próxima distribución de causas, le hubiese correspondido atender. Al Magistrado sustituido se le asignará otra causa sobre la misma materia en el siguiente sorteo.

Si, agotada la deliberación, la mayoría no aprueba tampoco la nueva ponencia, se seguirá el procedimiento descrito en el inciso anterior.

**Artículo 22.-** Las actas de las sesiones judiciales identificarán suficientemente el punto del orden del día sometido a la deliberación del Tribunal y el resultado de la decisión que se pronuncie a su respecto, sin perjuicio de la posibilidad contemplada en el artículo 21, párrafo segundo, de este Reglamento.

### **Capítulo III**

#### **De la sustanciación de las causas**

**Artículo 23.-** La sustanciación de las demandas judiciales, así como de las solicitudes de interpretación prejudicial que se reciban en el Tribunal, será asignada a los Magistrados por medio de sorteos independientes que se realizarán según la naturaleza de la acción deducida.

Los sorteos se efectuarán de modo tal que a cada Magistrado se le asigne, en cada tipo de causas, la sustanciación de un número igual al que corresponda a los demás Magistrados.

Los sorteos serán públicos y se llevarán a cabo en acto previo a la sesión judicial. De la actuación se levantará un acta, contentiva del resultado de los sorteos, que será de público conocimiento.

**Artículo 24.-** El Magistrado a cargo de la sustanciación de una demanda judicial deberá indicar por escrito al Tribunal, una vez vencidos, según corresponda, los plazos para la consignación de los escritos de conclusiones de las partes, los puntos de la controversia que deberán constituir objeto de la sentencia del Tribunal, así como las razones que deberán fundamentar la decisión en torno a cada uno de tales puntos, y opinar sobre si la demanda se encuentra provista o no de fundamento.

Los Magistrados deliberarán, con carácter provisional y a la vista del informe presentado por el Magistrado Sustanciador, en torno a la resolución de las diversas cuestiones de hecho y de derecho de la controversia. Si la mayoría

apoya, al menos en lo sustancial, la orientación que dicho Magistrado proponga para la elaboración del proyecto de sentencia, el Presidente lo encargará de su redacción; en caso contrario, la redacción del proyecto será encomendada a uno de los Magistrados cuya opinión forme parte del criterio de la mayoría, salvo que el Magistrado Sustanciador acoja las orientaciones de la mayoría, caso en el cual continuará como redactor del proyecto.

Finalizada la deliberación, el Magistrado Ponente radicará el proyecto de sentencia, en su oportunidad, en la Secretaría del Tribunal, para ser distribuido a los demás Magistrados, y el mismo formará parte del orden del día de la siguiente sesión judicial.

En la deliberación sobre el proyecto en referencia se seguirán las disposiciones previstas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento.

### **Título III**

## **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL**

### **Capítulo I**

#### **De las funciones administrativas**

**Artículo 25.-** El Tribunal se reunirá en sesiones administrativas para ejercer las potestades normativa, administrativa y disciplinaria, en el ámbito de su competencia interna. En particular, ejercerá las siguientes funciones estatutarias.

1. Dictar reglamentaciones generales bajo la forma de Acuerdos y decisiones administrativas de efectos particulares bajo la forma de Resoluciones.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal.
3. Definir la estructura orgánica y el personal necesario para el funcionamiento del Tribunal.
4. Adoptar un Reglamento de Personal en el que establecerá los procedimientos de selección, modalidades de contratación, categorías y períodos, así como los derechos y obligaciones y el régimen disciplinario de sus funcionarios y empleados.
5. Designar al Secretario del Tribunal y al personal administrativo, técnico y de servicios que fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones.

6. Disponer la implantación, en tanto sea posible, de los medios tecnológicos que hagan confiable, rápido, eficaz y económico el trámite de los procesos sometidos a conocimiento del Tribunal.

**Artículo 26.-** El Tribunal ejercerá además las siguientes funciones:

1. Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de modernización y desarrollo del Tribunal.
2. Designar al Presidente en sesión administrativa que celebre en el transcurso del mes de enero de cada año.
3. Formular, dirigir y supervisar el plan operativo del Tribunal y evaluarlo anualmente para introducir, de ser necesario, los ajustes correspondientes.
4. Supervisar la ejecución del presupuesto anual del Tribunal.
5. Planificar, formular, supervisar y evaluar políticas de contratación, selección, capacitación, remuneraciones, evaluación de desempeño, promoción, previsión social y retiro del personal de la Institución.
6. Formular, supervisar y evaluar políticas relativas a la organización y funciones de las unidades administrativas y de los niveles jerárquicos de la Institución.
7. Aprobar el Reglamento Orgánico.
8. Evaluar periódicamente, según los indicadores que apruebe, el desempeño institucional.
9. Autorizar la celebración de convenios, así como la apertura de cuentas y la colocación de depósitos en bancos e instituciones financieras, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Administrativo.
10. Autorizar la celebración de contratos, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Administrativo.
11. Aprobar la declaratoria en comisión de servicios de los Magistrados y funcionarios del Tribunal.
12. Autorizar cuando corresponda los llamamientos a concurso para la provisión de cargos vacantes.
13. Autorizar y contratar la realización de auditorías especializadas en el Tribunal.
14. Conocer y decidir, en última instancia, de los procedimientos administrativos y disciplinarios que se sustancien en el Tribunal.
15. Coordinar, por intermedio del Presidente, las relaciones con los demás órganos del Sistema Andino de Integración.
16. Las demás que, no atribuidas a otra autoridad, sean útiles o necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal.

## Capítulo II

### De las sesiones administrativas

**Artículo 27.-** El quórum necesario para deliberar y decidir válidamente en las sesiones administrativas es el establecido en el artículo 31 del Estatuto del Tribunal.

El Secretario y el Jefe Administrativo tienen el deber de asistir, sin derecho a voto, a las sesiones administrativas del Tribunal, salvo que éste los exima eventualmente del cumplimiento de tal deber. De considerarlo útil o necesario, el Tribunal podrá invitar a las citadas sesiones a otros funcionarios o a terceros.

El régimen de las sesiones judiciales previsto en este Reglamento será el aplicable, en la medida de lo pertinente, a las sesiones administrativas que el Tribunal celebre.

## Capítulo III

### Del régimen administrativo del personal del Tribunal

**Artículo 28.-** Los derechos y obligaciones de los Magistrados serán los previstos en el Tratado de Creación y en el Estatuto del Tribunal, así como en este Reglamento y en el Reglamento de Personal.

**Artículo 29.-** Los Magistrados deberán abstenerse de expresar, pública o privadamente, su opinión sobre los asuntos que cursen en el Tribunal, y les esté prohibido conceder audiencias públicas o privadas sobre tales asuntos.

**Artículo 30.-** El Tribunal tendrá un período anual de vacaciones colectivas por el lapso de treinta días calendario, que será publicado conjuntamente con los días no laborables previstos para el país y ciudad sede y todos aquellos dispuestos por el Gobierno del País Sede, en la Gaceta del Acuerdo de Cartagena. Dicha información también será publicada en la página web del Tribunal.<sup>2</sup>

**Artículo 31.-** El período de vacación se divide en dos etapas; la primera de 21 días calendario a computarse desde el primer día hábil de la segunda quincena

---

<sup>2</sup> Artículo modificado mediante ACUERDO del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, expedido en sesión plenaria de fecha 16 de octubre del año dos mil seis.

del mes de diciembre y la segunda de 9 días calendario a computarse desde el primer día hábil del mes de agosto.<sup>3</sup>

**Artículo 32.-** Los Magistrados tienen derecho, por razones de necesidad personal o familiar, a hacer uso de licencias, con o sin goce de sueldo, en las condiciones que establezca el Reglamento de Personal, pero procurarán que, salvo por razones imprevistas o de urgencia, el ejercicio de tal derecho y el de vacaciones no impidan o menoscaben el desarrollo y la eficiencia de la actividad jurisdiccional del Tribunal.

**Artículo 33.-** Independientemente de lo establecido en los artículos anteriores, los Magistrados tienen derecho, por razones de enfermedad, a permisos con goce de haberes por el tiempo que sea prescrito por el respectivo médico. Dichos permisos serán concedidos hasta por tres meses respecto de una misma dolencia o afectación, pudiendo ser ampliados hasta por tres meses adicionales, por razones debidamente sustentadas en el certificado médico correspondiente.

**Artículo 34.-** El Reglamento de Personal fijará, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las condiciones en las cuales los funcionarios y empleados del Tribunal tomarán sus vacaciones en el período anual de vacancia institucional colectiva establecido en el artículo 30 de este Capítulo.

**Artículo 34 A.-** La jornada laboral de trabajo para el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina será continua de 08H00 a 15H30.<sup>4</sup>

## Título IV

### DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 35.-** Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Queda derogado el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena, aprobado por Resolución del 9 de mayo de 1984.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil cuatro,

---

<sup>3</sup> Artículo modificado mediante ACUERDO del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, expedido en sesión plenaria de fecha 16 de octubre del año dos mil seis.

<sup>4</sup> Artículo adicionado mediante ACUERDO del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, expedido en sesión plenaria de fecha 02 de febrero del año dos mil siete.

Walter Kaune Arteaga  
Presidente

Rubén Herdoíza Mera  
Magistrado

Ricardo Vigil Toledo  
Magistrado

Guillermo Chahín Lizcano  
Magistrado

Moisés Troconis Villarreal  
Magistrado

Eduardo Almeida Jaramillo  
Secretario a.i.