



## **TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**

### **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 las disposiciones de su Estatuto, relativas a su organización y funcionamiento interno.

#### **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 coherente y uniforme en los Países Miembros.

El Tribunal está integrado por un número de Magistrados igual al número de Países Miembros de la Comunidad Andina y celebra dos clases de sesiones: administrativas y judiciales, las cuales a su vez pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Las deliberaciones del Tribunal en materia judicial son reservadas y se mantendrán con ese carácter hasta la emisión de la resolución definitiva.

Una vez que se ha notificado la resolución definitiva en un proceso judicial, todo lo actuado en este, salvo la información declarada confidencial y aquella declarada como reservada por el Tribunal, constituye información de carácter público, y por tanto de acceso irrestricto para cualquier persona natural o jurídica tanto el expediente como las deliberaciones que se hayan efectuado en torno al referido proceso judicial. Dichas deliberaciones podrán estar contenidas en actas, informes, memorandos, notas internas y otros, e incluyen las posiciones, votos salvados, opiniones disidentes y los votos aclaratorios o adicionales de los Magistrados.

El voto u opinión disidente o voto salvado es aquel mediante el cual un Magistrado expresa que no está de acuerdo con el sentido del fallo adoptado con el voto conforme de la mayoría.

El voto aclaratorio o concurrente sucede cuando el Magistrado está de acuerdo con el sentido del fallo y, en consecuencia, expresa su conformidad con su aprobación, pero discrepa de manera total o parcial con relación a los fundamentos.

El voto adicional es aquel mediante el cual el Magistrado que lo expresa está de acuerdo con el sentido de la providencia o sentencia, así como con sus fundamentos, pero consigna argumentos adicionales que debieron, según su criterio, ser incorporados en el fallo.

Para acceder al expediente y a las deliberaciones no se requiere mayor formalidad que la solicitud del interesado por escrito o correo electrónico.

Se publicarán en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena las sentencias notificadas, así como los autos interlocutorios notificados que, por su trascendencia, el Tribunal considere que deben ser de conocimiento público.

**Artículo 3.-** El Tribunal designará al Secretario, a los Funcionarios Internacionales 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 y técnicas, así como el régimen jurídico del personal asignado a estas, serán establecidos en el Reglamento de Personal correspondiente.

## **Capítulo II De los Magistrados**

**Artículo 4.-** El período para el ejercicio de la Magistratura es de 6 años. Este período es fijo y comienza a contarse a partir del día 15 de enero del año en que finaliza el período de sus predecesores. Si el acto de posesión ocurre luego de esa fecha, en aplicación de lo establecido en los Artículos 8 y 9 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y en los Artículos 8 y 9 de su Estatuto, 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 cumpliré 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”*.

El juramento y la toma de posesión de los Magistrados serán registrados en un acta que formará parte del archivo documental a cargo de la Secretaría 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, a partir del año 2021, será el siguiente: Magistrado de nacionalidad boliviana, colombiana, peruana y ecuatoriana, respectiva y sucesivamente. 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 del orden establecido en este artículo, cuando las circunstancias lo exijan, deberá ser aprobada con el voto unánime de los Magistrados del Tribunal.

En los casos de ausencia temporal del Presidente y cuando no sea posible aplicar el Artículo 16 del Estatuto del Tribunal, dicha función será asumida, automáticamente y por el tiempo que dure tal ausencia, por el Magistrado de mayor antigüedad, y en defecto de ello, asumirá la Presidencia el Magistrado que se encuentre presente en la sede del Tribunal.

**Artículo 7.-** El Presidente ejercerá las atribuciones y funciones inherentes al cargo. 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:

- a) Velar por la observancia del ordenamiento jurídico comunitario andino, así como por las normas reglamentarias y administrativas que expida el Tribunal.
- b) Coordinar la consecución de los objetivos mediante la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades que apruebe el Tribunal.
- c) Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Tribunal, el cual deberá ser puesto oportunamente a consideración y aprobación del Tribunal.
- d) Enviar o llevar a la Comisión, con anticipación no menor de 30 días al último período ordinario de sesiones de cada año, el proyecto de presupuesto anual del Tribunal.
- e) Ejecutar el presupuesto anual del Tribunal, bajo la supervisión de este.
- f) Suscribir los contratos, convenios y demás actos que resuelva celebrar el

Tribunal.

- g) Distribuir por sorteo entre todos los Magistrados la sustanciación de los procesos judiciales y arbitrales, así como de las solicitudes de interpretación prejudicial que sean sometidas al Tribunal, utilizando al efecto las modalidades que este determine.
- h) Velar por que las causas sometidas al Tribunal sean sustanciadas y decididas oportunamente.
- i) Disponer la convocatoria de los Magistrados a las sesiones judiciales y administrativas, y fijar la fecha y hora de su realización.
- j) Elaborar y someter a la aprobación del Tribunal el orden del día correspondiente a cada sesión.
- k) Dirigir los debates en las sesiones y audiencias que celebre el Tribunal. En los debates, velar por su desarrollo ordenado, por la igualdad de trato a los Magistrados y por el respeto de su derecho al uso de la palabra.
- l) 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.
- m) Suscribir, junto con el Secretario, las actas de las sesiones y audiencias que se celebren, una vez que hayan sido aprobadas.
- n) Suscribir, junto con el Secretario, los autos interlocutorios que no pongan fin al proceso.
- o) Redactar, someter a la consideración del Pleno, de ser el caso, y suscribir la correspondencia oficial del Tribunal, así como informar a este acerca de la correspondencia recibida y contestada.
- p) Suscribir, junto con el Jefe Administrativo y Financiero, los instrumentos destinados a abrir, movilizar y cerrar cuentas y depósitos del Tribunal en los bancos e instituciones financieras.
- q) Elaborar y someter a la aprobación del Tribunal el proyecto de Informe Anual que deberá presentarse ante los órganos del Sistema Andino de Integración.
- r) Coordinar acciones a fin de promover la difusión y el perfeccionamiento del derecho comunitario, así como su aplicación uniforme.
- s) Autorizar la expedición por Secretaría, a costa de las partes o de los terceros interesados que las soliciten, de copias certificadas de los documentos de carácter público que obren en los expedientes de las causas sometidas al Tribunal.
- t) Velar por el mantenimiento de la disciplina en el Tribunal e imponer sanciones, previa investigación correspondiente, a los funcionarios o empleados que la infrinjan.
- u) Tramitar o autorizar, según el Reglamento de Personal, las solicitudes de licencias de los Magistrados, funcionarios internacionales y empleados locales.
- v) Designar al funcionario que ejercerá el cargo de Secretario, en caso de ausencia temporal de este.
- w) Delegar en el Secretario y el Jefe Administrativo y Financiero asuntos de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 del Estatuto del Tribunal.

- x) Coordinar con los Magistrados la realización de las sesiones judiciales y administrativas por vía telemática o presencial.
- y) 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 comprobada probidad, solvencia académica 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 entre los postulantes de aquellos Países Miembros cuyos nacionales no lo hayan aún desempeñado en el ciclo de rotación que corresponda. En consecuencia, en cada selección se excluirá a los nacionales de los países que hayan detentado la Secretaría hasta concluir el ciclo de rotación.

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:

- a) Dirigir, bajo la autoridad del Presidente, la Secretaría del Tribunal.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Mantener abierta al público la oficina de la Secretaría en días laborables, en horario de 8:00 a 17:00, en jornada continua.
- e) Organizar y llevar a cabo, por disposición del Presidente, el sorteo público para la sustanciación de los procesos judiciales y arbitrales, así como de las solicitudes de interpretación prejudicial que sean sometidas al Tribunal; y, encargarse de la publicación de las Actas de sorteo en la página web del Tribunal.
- f) Por disposición del Presidente, convocar a los Magistrados a las sesiones del Tribunal, sean estas judiciales o administrativas, y asistir a ellas, salvo que, en

- algún caso, el Tribunal lo exima de este deber. En la convocatoria deberá adjuntar los documentos correspondientes.
- g) 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.
  - h) 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.
  - i) Mantener estricta reserva en torno a las deliberaciones del Tribunal, así como sobre sus decisiones mientras no hayan sido notificadas, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 del presente Reglamento.
  - j) 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.
  - k) Suscribir junto con el Presidente o con los Magistrados, según el caso, las sentencias y autos del Tribunal. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, certificará en la providencia judicial la aprobación de esta por los Magistrados correspondientes.
  - l) Dar fe pública de los actos procesales que se celebren en su presencia. 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.
  - m) Velar por la publicación, en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena, de las sentencias del Tribunal y de las demás providencias que este disponga.
  - n) 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. También es responsable de actualizar la página web del Tribunal y de manejar las redes sociales que se utilice para la difusión de las actividades del Tribunal.
  - o) 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.
  - p) Llevar el registro físico y digital de causas o procesos, 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 del Tribunal.
  - q) Llevar a cabo la elaboración de estudios, la realización de trabajos y la redacción de documentos que le encomienden el Tribunal o el Presidente.
  - r) Llevar el archivo de las hojas de vida y de las actas de elección, juramento y toma de posesión de los Magistrados del Tribunal, así como de las actas de elección y aceptación del cargo por parte de los suplentes.
  - s) Velar por la disciplina en la Secretaría del Tribunal, cuidando que el personal cumpla a cabalidad con sus deberes.
  - t) Rendir informes periódicos al Tribunal sobre los asuntos judiciales en curso y poner en su conocimiento las deficiencias o irregularidades que observe.
  - u) Ejercer las funciones auxiliares que fueren necesarias en el trámite de las causas sometidas al Tribunal.
  - v) Recibir y entregar bajo inventario, al iniciar y finalizar sus funciones, los

expedientes, archivos, sellos y demás bienes que se encuentren a cargo de la Secretaría del Tribunal.

- w) Coordinar, participar y apoyar en el proceso de análisis y revisión de los proyectos de providencias judiciales.
- x) Las demás que le asigne el Estatuto, este Reglamento y el Tribunal en pleno; o las que le delegue el Presidente del Tribunal en materia administrativa vinculada a lo establecido en el Artículo 28 del Estatuto del Tribunal.

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 este 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, recurso 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 incidental o 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 escritos de demanda y de contestación a la misma, enviados por correo electrónico se considerarán legalmente presentados en la fecha de su envío, sin perjuicio de que los originales sean remitidos físicamente dentro de los 3 días siguientes, salvo que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pudieran ser presentados físicamente. Los demás escritos podrán ser enviados por 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 lo 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 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 les 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 decidir todas las cuestiones relativas a las acciones, solicitudes y recursos sometidos a su conocimiento, a los actos procesales y a los procedimientos judiciales en curso, de manera general o específica, así como a la ejecución o al desacato de las decisiones que expida.

**Artículo 17.-** El Tribunal celebrará sesiones judiciales ordinarias y extraordinarias. Las sesiones judiciales ordinarias se realizarán de acuerdo con el cronograma que será coordinado por la Presidencia con las demás Magistraturas. Las sesiones



extraordinarias podrán ser convocadas a iniciativa del Presidente o por pedido de al menos tres de los Magistrados.

Las sesiones del Tribunal se celebrarán de manera presencial o por medios telemáticos, tales como videoconferencia, correo electrónico u otros, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria.

En caso de licencia o permiso por solicitud propia, la participación de los Magistrados en una sesión se entenderá como una renuncia parcial a la referida licencia o permiso. En caso de licencia por enfermedad que no implique incapacidad absoluta, los Magistrados podrán intervenir válidamente en las sesiones del Tribunal.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación. El orden del día y el proyecto de acta correspondiente a la sesión anterior se distribuirán con la convocatoria, pero las ponencias, proyectos o informes deberán ser puestos a disposición de los Magistrados con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

El orden del día estará integrado principalmente por las ponencias, proyectos o informes de los Magistrados, recibidas en la Secretaría del Tribunal hasta 3 días hábiles antes de la respectiva sesión, salvo que si la mayoría lo acuerda, de manera excepcional y justificada, el Tribunal agregue en el orden del día una ponencia, proyecto o informe registrado y distribuido después. El Secretario deberá organizar el orden del día según el orden cronológico en que hayan sido recibidas las ponencias, proyectos o informes, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo final del artículo 18.

En las sesiones extraordinarias, así como en las sesiones ordinarias virtuales, 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. De no darse ninguno de los dos supuestos antes mencionados, es obligación del Magistrado votar, salvo los supuestos de abstención o inhibición previstos en la normativa aplicable.

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 5 horas por sesión. Sin embargo, podrá declararse en sesión permanente cuando así lo decida la mayoría de los Magistrados, así como en los casos en los que se decida sesionar por medios telemáticos, tales

como videoconferencia, correo electrónico u otros, caso en el cual se consignará la fecha en que se reciban los votos correspondientes, que serán anexados al Acta.

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 presenciales o virtuales y dirigirá los debates de la forma prevista en el artículo 7, literal k), de este Reglamento. Ante la imposibilidad de este, de dirigir la sesión, el Tribunal se regirá por lo dispuesto en el Artículo 6 del presente Reglamento, en lo que sea aplicable.

**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 este, con o sin modificaciones, someterá el proyecto de acta correspondiente a una sesión anterior, el cual se tendrá por aprobado si ninguno de los Magistrados propone que se modifique algún punto. Si hay observación y es acogida por la mayoría, el Secretario la incorporará al acta y esta se tendrá por aprobada con la modificación.

Sometida a deliberación una ponencia o proyecto corresponderá el derecho de palabra al Magistrado Sustanciador, quien hará la presentación respectiva 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 o proyecto.

Finalizada la intervención del Sustanciador, 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 Sustanciador 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. En caso de 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 o proyecto presentado, el Presidente someterá a votación las

modificaciones propuestas: si estas son acogidas por la mayoría, se votará la ponencia o proyecto con las modificaciones aprobadas. De ser necesario se someterá a votación primero la parte decisoria y, luego, sus partes narrativa y considerativa.

Si la ponencia o proyecto es aprobado 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 bien los votos salvados, disidentes, aclaratorios o adicionales no se incorporan a la Sentencia o Auto de que se trate, se indicará en la respectiva providencia judicial únicamente el sentido del voto del Magistrado, así como los informes, notas internas o memorandos en los que consta dicho voto, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 del presente Reglamento.

Si la mayoría no aprueba la ponencia o proyecto, 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 o proyecto, se seguirá el procedimiento descrito en el inciso anterior.

Cuando en un asunto judicial no exista consenso y después de la respectiva votación, no sea posible alcanzar el quórum decisorio previsto en el Artículo 32 del Estatuto del Tribunal para la adopción de autos interlocutorios o Sentencias, se convocará a uno de los primeros Magistrados suplentes para que se integre a su tramitación.

Al efecto, el Tribunal realizará anualmente y al inicio de cada gestión judicial, un sorteo público entre los primeros Magistrados suplentes de cada País Miembro, a fin de establecer el orden de intervención de cada uno de ellos en los casos previstos en el párrafo precedente.

En el supuesto de que todos los primeros Magistrados suplentes se declaren impedidos o sean recusados, se realizará un nuevo sorteo público entre los segundos Magistrados suplentes de cada País Miembro, de acuerdo con las disposiciones del párrafo anterior.

Las actas de los sorteos públicos mencionados serán publicadas en la página web institucional y constarán en el archivo documental a cargo de la Secretaría del Tribunal.

**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 acciones, recursos, demandas judiciales o arbitrales, así como de las solicitudes de interpretación prejudicial que se reciban en el Tribunal, será asignada a los Magistrados por medio de sorteos públicos.

Los sorteos para la asignación de los procesos judiciales se efectuarán de modo tal que a cada Magistrado se le asigne la sustanciación de un número de expedientes igual, al que corresponda a los demás Magistrados, sin distinción de la naturaleza de la acción, recurso, demanda judicial o arbitral.

La asignación de solicitudes de interpretación prejudicial se realizará mediante sorteos independientes, en los que se debe asegurar un reparto equilibrado de casos entre todos los Magistrados.

Cuando el Tribunal rechace, inadmita a trámite o tenga por no presentada una acción, recurso, demanda judicial o arbitral, así como una solicitud de interpretación prejudicial, y la misma sea interpuesta nuevamente ante el Tribunal, esta será asignada directamente al Magistrado sustanciador que conoció la causa en un primer momento.

Los sorteos públicos se realizarán en la Sede del Tribunal en presencia del Presidente y el Secretario. De la actuación se levantará un acta, contentiva del resultado de los sorteos, que será publicada en la página web del Tribunal.

**Artículo 24.-** Los autos listados en los literales a), b), c) y d) del presente artículo serán aprobados por el Magistrado Sustanciador, y serán firmados por él y el Secretario a fin de ser notificados inmediatamente, de ser el caso:

- a) Los autos de admisión a trámite de procesos de interpretación prejudicial.
- b) Los autos de traslado de: contestación a excepciones previas, recursos de reconsideración, alegatos, escritos, pruebas, documentos y actas de audiencia.
- c) Los autos por los que se otorga el plazo de 15 días calendario para regularizar la demanda o la contestación a la demanda por incumplimiento de uno o más requisitos de forma subsanables.
- d) La convocatoria a audiencia pública, así como la fijación y modificación de su fecha, previa coordinación sobre dicha fecha con los demás Magistrados.

El Magistrado a cargo de la sustanciación de una demanda judicial deberá presentar un proyecto de sentencia por escrito al Tribunal, una vez vencidos, según corresponda, los plazos para la consignación de los escritos de conclusiones de las partes. El proyecto de sentencia deberá contener todos los aspectos previstos en el Artículo 90 del Estatuto, incluyendo los puntos controvertidos, así como expresar si la demanda se encuentra provista o no de fundamento.

Los Magistrados, a la vista del proyecto de sentencia presentado por el Magistrado Sustanciador, deliberaran sobre la resolución de las diversas cuestiones de hecho y de derecho de la controversia. Si la mayoría apoya la orientación y la parte sustantiva del proyecto presentado, este se considerará aprobado. En caso contrario, la redacción de un nuevo proyecto será encomendada a uno de los Magistrados cuya opinión forme parte del criterio de la mayoría, salvo que el Magistrado Sustanciador acoja las observaciones de la mayoría.

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

El Magistrado a cargo de la sustanciación de una interpretación prejudicial presentará una ponencia en la que se identificarán los asuntos controvertidos, las normas y los temas o instituciones jurídicas que serán objeto de interpretación, así como las preguntas formuladas por el consultante. A continuación, se desarrollará la interpretación jurídica correspondiente y se responderán las preguntas planteadas.

### **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:

- a) Dictar reglamentaciones generales bajo la forma de Acuerdos y decisiones administrativas de efectos particulares bajo la forma de Resoluciones.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal.
- c) Definir la estructura orgánica y el personal necesario para el funcionamiento del Tribunal.
- d) 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.
- e) Designar al Secretario del Tribunal, al Jefe Administrativo y Financiero, y a los empleados locales que corresponda, sin perjuicio de la competencia de

cada Magistrado para designar a sus funcionarios internacionales y empleados de confianza de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Personal.

- f) Disponer la implementación, 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.
- g) Autorizar las solicitudes de licencias y viajes de servicio que presenten los Magistrados, funcionarios internacionales o empleados locales, de conformidad con el Reglamento de Personal.

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

- a) Planificar, formular, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de modernización y desarrollo del Tribunal.
- b) Designar al Presidente en sesión administrativa que celebre en el transcurso del mes de enero de cada año.
- c) Formular, dirigir y supervisar el plan operativo del Tribunal y evaluarlo anualmente para introducir, de ser necesario, los ajustes correspondientes.
- d) Supervisar la ejecución del presupuesto anual del Tribunal.
- e) Planificar, formular, supervisar y evaluar las políticas de contratación, selección, capacitación, remuneraciones, evaluación de desempeño, promoción, previsión social y retiro del personal de la Institución.
- f) Formular, supervisar y evaluar políticas relativas a la organización y funciones de las unidades administrativas y de los niveles jerárquicos de la Institución.
- g) Aprobar el Reglamento de Personal.
- h) Evaluar periódicamente, según los indicadores que apruebe, el desempeño institucional.
- i) 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.
- j) Autorizar la celebración de contratos o convenios, según corresponda.
- k) Aprobar la declaratoria en comisión de servicios de los Magistrados y funcionarios del Tribunal.
- l) Autorizar cuando corresponda los llamamientos a concurso para la provisión de cargos vacantes.
- m) Autorizar y contratar la realización de auditorías especializadas en el Tribunal.
- n) Conocer y decidir, en última instancia, de los procedimientos administrativos y disciplinarios que se sustancien en el Tribunal.
- o) Coordinar, por intermedio del Presidente, las relaciones con los demás órganos del Sistema Andino de Integración.
- p) Autorizar la utilización de la firma digital para los documentos tanto internos como externos relativos a la gestión administrativa del Tribunal, así como autorizar a los Magistrados y al Secretario la firma digital de las providencias judiciales, ya sean estas sentencias, autos o interpretaciones prejudiciales, junto con los respectivos oficios de notificación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad del Secretario para certificar que las providencias judiciales han sido aprobadas por los Magistrados.
- q) 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 y Financiero tienen el deber de asistir, sin derecho a voto, a las sesiones administrativas del Tribunal, salvo que este 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 se encuentren en trámite en el Tribunal, y les está prohibido conceder audiencias públicas o privadas sobre tales asuntos.

Lo establecido en el párrafo anterior no afecta el derecho de los Magistrados de ejercer docencia y otras actividades de carácter académico, como la publicación de libros, artículos, ensayos y otros, o participar como expositores, panelistas, conferencistas o moderadores en congresos, seminarios, cursos, talleres, webinars, entre otros.

**Artículo 30.-** El Tribunal tendrá un período anual de vacaciones colectivas por el lapso de 30 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 Oficial del Acuerdo de Cartagena. Dicha información también será publicada en la página web del Tribunal.

**Artículo 31.-** El período de vacaciones se divide en dos etapas; la primera de 9 días calendario a computarse desde el primer día hábil del mes de agosto; y, la segunda de 21 días calendario a computarse desde el primer día hábil de la segunda quincena del mes de diciembre.

**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 no impida o menoscabe el desarrollo y la eficiencia de la actividad jurisdiccional del Tribunal.

**Artículo 33.-** En caso de enfermedad, accidente o calamidad que no genere incapacidad absoluta, los Magistrados podrán intervenir válidamente en las sesiones del Tribunal por los medios telemáticos pertinentes.

Si la enfermedad, accidente o calamidad genera una incapacidad absoluta, el Tribunal otorgará al Magistrado licencia remunerada hasta por tres meses, pudiendo esta ser ampliada por una sola vez hasta por tres meses adicionales, por razones debidamente sustentadas en el certificado médico correspondiente.

Si al terminar la ampliación de la licencia, la incapacidad absoluta persiste, el Pleno del Tribunal convocará al Magistrado Suplente a fin de que este tome posesión del cargo.

**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 35 -** La jornada diaria de trabajo del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina es continua y se desarrolla entre las 08:00 y las 17:00, lapso en el que se incluye una hora para el almuerzo.

#### **Título IV DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 36.-** 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 2004, actualizado y editado mediante Acuerdo 02/2019.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los 29 días del mes de junio del año dos mil veinte.

\*\*\*\*\*