

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
PROGRAMA NACIONAL DE DESBUROCRATIZACION

MANUAL DEL SUMARIANTE

CECILIA MENENDEZ - MARTHA HERMIDA

5

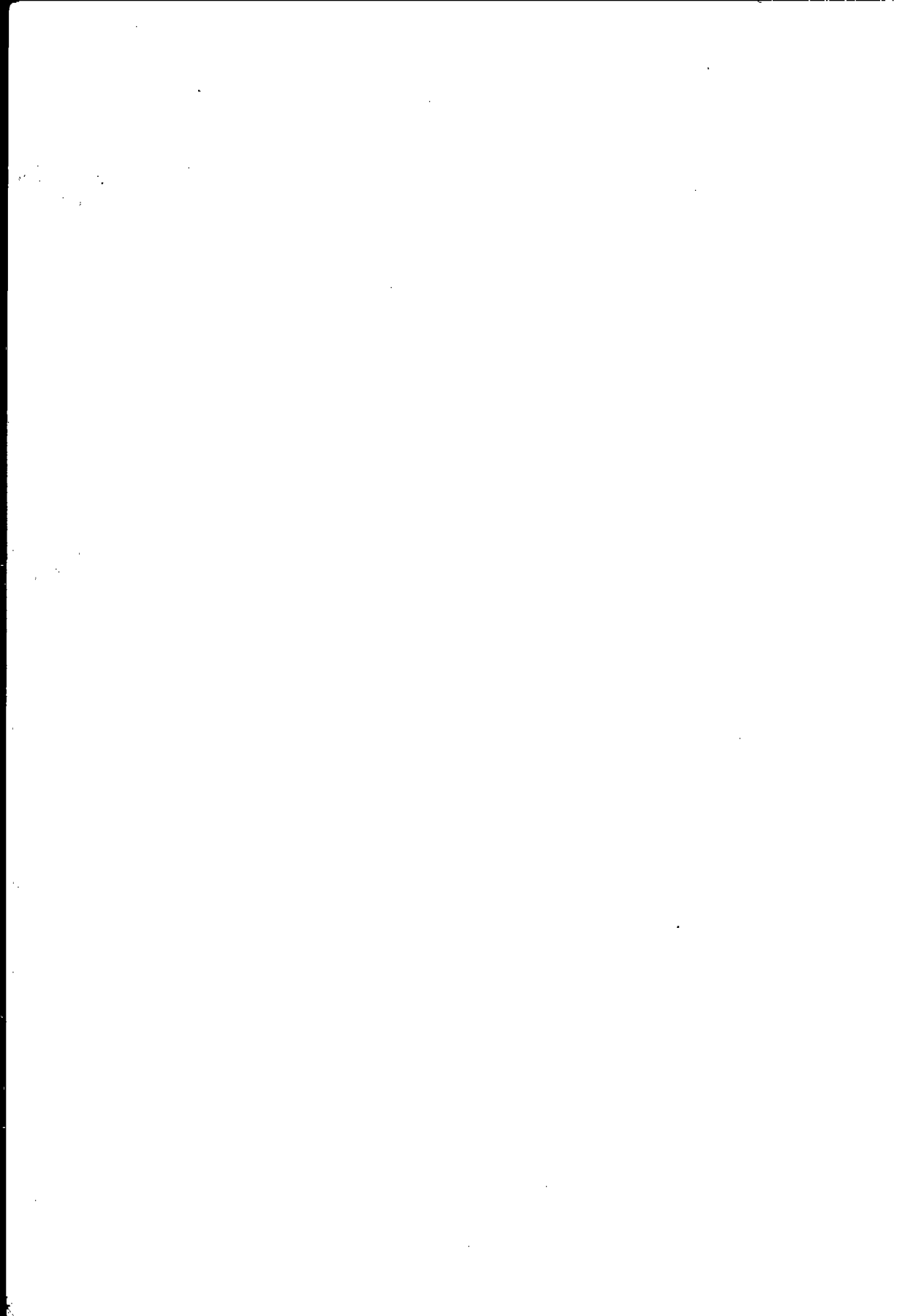
COLECCION MANUALES BUROCRATICOS



PRONADE

Vamos a hacerlo más simple

0.003
20 mb 5
c. 4



2



COLECCION MANUALES BUROCRATICOS

- TOMO 1 "EL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO"
Incluye Texto del Decreto 500/991 y Guía de Simplificación de Expedientes.
- TOMO 2 "PRINCIPALES MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS INTRODUCIDAS EN EL DECRETO 500/991"
Nubia Cuzzi y Sandra Artigas
- TOMO 3 "EL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS DEL ESTADO"
Hugo Edelman - Rafael Aparicio
- TOMO 4 "LA APACIBLE SORDIDEZ DE LA BUROCRACIA"
Douglas Simonet
- TOMO 5 "MANUAL DEL SUMARIANTE"
Cecilia Menéndez - Martha Hermida

Impreso en
GRAFISERVICE S.R.L.
25 de Mayo 736 - Tel. 91 22 48
11000 Montevideo, Uruguay

Depósito Legal N° 255.011/91

COMISION DEL PAPEL
Edición efectuada al amparo
del Art. 79 - Ley N° 13.349

**SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
PROGRAMA NACIONAL DE DESBUROCRATIZACION**

MANUAL DEL SUMARIANTE

CECILIA MENENDEZ - MARTHA HERMIDA



**COLECCION
MANUALES
BUROCRATICOS**

Trabajemos menos y mejor

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1ª edición, diciembre de 1991

© PROGRAMA NACIONAL DE DESBUROCRATIZACION
COLECCION MANUALES BUROCRATICOS

Queda permitida su reproducción, citando la fuente, a todo interesado en que la información y la capacitación llegue a mucha más gente, de acuerdo con el espíritu del art. 14 del Decreto 500/991 ("es de interés público, para el mejor cumplimiento de los servicios, el intercambio permanente y directo de datos e información..."), que busca eliminar los feudos donde la información se convierte en *fuerza ilegítima de poder en las organizaciones*.

008 110

PROLOGO

En noviembre convocamos una reunión en PRO.NA.DE. a varios técnicos de la Administración: Proc. Sylvia Rodons y Dres. Hugo Berro, Rosario Decia, Humberto Di Pascua, Elsa Gendra, Ana Ma. Gil, Antonio Guisande, Susana Lorenzo, Nicanor Sanguinet, Gustavo Terra y Susana Zarfino.

Cuando llegaron los expertos invitados les preguntamos si se conocían entre sí a lo que nos contestaron que no.

Entonces les dijimos que los habíamos invitado a ese breve Taller porque ellos se encontraban entre los principales expertos de la Administración en materia de sumarios, que cada uno tenía más de diez años de experiencia en el tema, que ya era hora que se conocieran y que, con seguridad, tenían mucho para conversar y para compartir. Lo que hicieron.

Conjuntamente invitamos al Dr. Héctor Frugone Schiavone, principal autor de los Decretos 640/973 y 500/991 , a la Dra. Cecilia Menéndez y a la experta en sumarios Martha Hermida.

De la discusión colectiva surgieron muchos aportes, se identificaron problemas, se asignaron prioridades y del trabajo posterior de Menéndez y Hermida nació este Manual.

Para que los funcionarios TRABAJEN MENOS Y MEJOR, compartiendo las experiencias y los conocimientos de otros funcionarios.

Pues así, VAMOS A HACERLO MAS SIMPLE.

Este estilo de trabajo, informal, participativo, le ha dado muchos resultados al PRO.NA.DE.; al lograr aquello tan conocido: "la unión, hace la fuerza"; al permitir aunar los esfuerzos de muchos buenos funcionarios; de aquellos que trabajan mucho y bien porque hay otros que trabajan poco y mal...

Y estos muchos buenos funcionarios que tiene el Uruguay son los autores de esta Colección Manuales Burocráticos.

Ya que la DESBUROCRATIZACION ES TAREA DE TODOS.

Cr. Alberto Sayagués
Director



I) INTRODUCCION

La Administración debe velar por el correcto funcionamiento de sus servicios exigiendo de sus agentes el fiel cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo. La existencia de una irregularidad, y aún su presunción, imponen necesariamente a aquélla la obligación de adoptar las medidas que las leyes y los reglamentos ponen a su alcance para el logro de tal fin.

En tales circunstancias, y cuando se encuentra comprometida la responsabilidad funcional del sujeto, generalmente corresponde la iniciación de los llamados procedimientos disciplinarios, los que, en un sentido amplio, comprenden la **investigación** y el **sumario administrativo**.

Pero también se denomina sumario al procedimiento especial que tiende a comprobar la existencia, no ya de responsabilidad, sino de causas físicas o psíquicas que tornen al funcionario no apto para el cumplimiento de sus tareas.

Igualmente existen situaciones en las que la evidencia objetiva de la infracción permite la prescindencia del sumario, sin perjuicio de los derechos y garantías del involucrado.

En otros casos la propia Ley atribuye a la irregularidad en el cumplimiento de las tareas un sentido específico, asimilando la situación a la de la renuncia, y estableciendo, para su debida constatación, un procedimiento particular.

El presente Manual pretende realizar un aporte en la materia, proporcionando a los funcionarios encargados de instruir los diversos procedimientos, un análisis explicativo de cada una de sus secuencias, actualizado de conformidad con las prescripciones del Decreto 500/991, así como una ejemplificación de su instrumentación, destacando, especialmente, en cada uno de los casos, las defensas y garantías que corresponden al involucrado.

En la medida en que la corrección en los procedimientos concilia el interés de la Administración en el ejercicio de sus poderes orientados a lograr el cumplimiento de los deberes de sus agentes, con el legítimo derecho de éstos a un procedimiento justo y razonable, aspiramos a lograr, con el presente trabajo, un aporte hacia una Administración más justa y eficiente.

II) PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

Denuncias e Informaciones de Urgencia

1.- La existencia de una irregularidad administrativa cometida en una determinada repartición o cuyos efectos ella experimentare particularmente puede llegar a conocimiento del Jefe de la misma a través de:

- a) su constatación personal por razón de sus funciones; o
- b) la formulación de una DENUNCIA, ya sea por parte de un funcionario como de un administrado.

La denuncia podrá ser escrita o verbal (art.178) debiendo, en ambos casos, contener los datos a que refiere el art.179.

2.- En cualquiera de las hipótesis de conocimiento de la existencia de una irregularidad, el Jefe o Encargado de la repartición DEBE:

- a) disponer la realización de una INFORMACION DE URGENCIA, en la esfera administrativa,
- b) efectuar la denuncia judicial o policial si el hecho pudiere constituir además un delito;

3.- La INFORMACION DE URGENCIA es el conjunto de procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles autores, cómplices y testigos y a evitar la dispersión de la prueba (art.180).

El Jefe o Encargado de la repartición debe tener participación activa para que los hechos lleguen, en lo posible, a conocimiento de la Superioridad lo suficientemente probados para encauzar debidamente el procedimiento disciplinario. En cumplimiento de este cometido, tomará las declaraciones testimoniales del personal directamente vinculado al hecho, agregará documentación, si la hubiere, y ocupará todo elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores averiguaciones, labrándose acta de cada una de las diligencias realizadas.

4.- Todos los antecedentes, reunidos en un expediente, deberán ser elevados formalmente al Jefe del Servicio dentro de las 48 horas. Ello no impide la comunicación informal e inmediata del hecho si la gravedad del mismo lo justifica (art.181).

III) PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

1. Conceptos

Dentro del procedimiento disciplinario se distinguen la INVESTIGACION y el SUMARIO ADMINISTRATIVO.

La investigación administrativa es el procedimiento tendiente:

- a comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos cometidos dentro del Servicio o, aún fuera de él, pero que lo afecten directamente; y
- a individualizar a los responsables de los mismos (Art. 182).

El sumario administrativo se define como el procedimiento tendiente:

- a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa; y

- a su esclarecimiento (Art.183).

A esos efectos debe tenerse presente que de acuerdo con la definición de falta administrativa proporcionada por el artículo 169 del Decreto, desde el punto de vista objetivo la falta puede constituirla tanto una acción como una omisión, y, desde el punto de vista subjetivo, la conducta del sujeto debe ser intencional o culpable.

2. Iniciación

Todo procedimiento administrativo se iniciará con resolución fundada del jefarca de la respectiva Unidad Ejecutora la que formará cabeza del proceso (Art.185). A fin de dar cabal cumplimiento al requisito de resolución fundada, deberá respetarse lo dispuesto por los artículos 123, en cuanto a la motivación de la decisión y 124, respecto de la estructura formal de las resoluciones.

En lo que dice relación con el contenido de la parte dispositiva de la Resolución, éste variará según el procedimiento disciplinario de que se trate.

- En la investigación administrativa:

- 1º se ordenará su instrucción,
- 2º se designará al funcionario instructor (Art.185).

- En los sumarios administrativos, la resolución deberá:

- 1º disponer la instrucción del sumario,
- 2º designar al funcionario instructor,
- 3º ordenar que se libren las comunicaciones pertinentes: necesariamente al Registro de Sumarios (art.185), y, aunque el decreto no lo prevea expresamente, a la Oficina de Personal. Eventualmente, en el caso de suspensión preventiva del sumariado con retención de haberes, deberá disponerse asimismo la comunicación a la Contaduría respectiva.
- 4º resolver respecto de la permanencia o no del funcionario sumariado en el desempeño de sus funciones.

La suspensión preventiva en el desempeño del cargo es preceptiva cuando el hecho que motiva el sumario se considera falta grave y llevará aparejada la retención de la mitad de los haberes. Si la causa del sumario son las inasistencias del funcionario, no es preceptiva la suspensión. (art.187 inc.1º)

La suspensión y retención de medios sueldos no podrá exceder de 6 meses. Cumplido dicho plazo -que se cuenta siempre a partir de la notificación al sumariado de la medida adoptada- el superior inmediato del sumariado deberá comunicar el vencimiento del plazo al jefarca máximo del servicio, quien dispondrá el cese de la suspensión y retención, sin perjuicio de las resultancias sumariales (arts. 187 y 188).

Igualmente el instructor sumariante puede suspender preventivamente y retener los medios sueldos a los sumariados que no lo hubie-

ran sido por la resolución inicial, (salvo que se trate de Directores Generales o Jefes de Oficina), poniéndose de inmediato, la decisión, en conocimiento del jerarca máximo del servicio (art. 192).

También podrá el instructor, en determinadas circunstancias, solicitar el cese de la medida, sin perjuicio (art. 193).

Toda vez que la resolución del Jerarca de la Unidad Ejecutora disponga la suspensión preventiva del sumariado, deberá inmediatamente someterse a resolución expresa del Ministro respectivo, el que en el mismo acto que resuelve respecto de la suspensión, se pronunciará sobre si confirma o no al instructor designado (arts. 186 inc. 1º y 187 inc. 4º).

Tanto la suspensión preventiva como su cese son, en definitiva, potestades del Ministro.

5º proponer, en su caso, la adopción de otras medidas preventivas, como por ejemplo el traslado provisorio del sumariado. Debe destacarse que toda otra medida preventiva que no sea la suspensión sólo puede ser propuesta por el Jerarca de la Unidad Ejecutora, siendo siempre el Ministro el que debe resolver al respecto.

3. Notificaciones

Una vez designado el funcionario instructor, éste se notificará de su designación y notificará:

- en las investigaciones administrativas al jefe o director de la oficina donde se practicará la investigación. (art. 191 inc. 1º);
- en los sumarios, deberá, además, notificar al sumariado (art. 191 inc. 2º).

4. Agregación de copia autenticada de la foja de servicios

Procede solamente en el caso de sumarios administrativos y deberá solicitarse por oficio a la oficina correspondiente, la que la remitirá en forma completa y actualizada a la fecha en que se pide (art. 214).

5. Instrucción propiamente dicha

5.1 La etapa instructoria tiene algunas características especiales, que estimamos conveniente destacar:

- a) es secreta (art. 210 inciso 1º), facultándose al instructor a dirigirse directamente a las distintas dependencias del Poder Ejecutivo;
- b) su trámite es preferencial y urgente (art. 210 inciso 2º) permitiéndose la habilitación de horas extraordinarias y días feriados;

- c) existe un plazo especial de **60 días corridos**, contados desde el día en que el instructor se notifica de su designación como tal, para terminar la investigación administrativa o el sumario. En casos extraordinarios, o por circunstancias imprevistas se podrá conceder prórroga prudencial de dicho plazo.

El incumplimiento de los plazos por parte del instructor será fiscalizado por:

- el superior inmediato del sumariante, en cuanto tenga intervención en el trámite;
- los órganos asesores;
- el Jерarca que resuelva respecto del fondo del asunto.

Tanto el incumplimiento del plazo como la falta de fiscalización por quien corresponda se considera omisión y deberá ser sancionada, con la anotación del hecho en el legajo personal; la reiteración del hecho y la omisión dolosa se consideran circunstancias agravantes dando mérito a la aplicación de sanciones más graves.

- d) la dirección del procedimiento estará siempre a cargo del funcionario instructor. Ello se pone especialmente de manifiesto en las audiencias de testigos y de careos, como veremos más adelante.
- e) todas las diligencias deberán instrumentarse en forma de Actas firmadas por las personas intervinientes.
- f) el instructor no podrá desprenderse del expediente por ningún motivo, sustanciando todo pedido de información o trámite por medio de oficios.
- g) el diligenciamiento de los medios probatorios deberá ser efectuado **personalmente** por el instructor, estando facultado para delegar exclusivamente diligencias de orden material, inspecciones oculares, verificación y ocupación de elementos, y las citaciones a los testigos.

5.2 De acuerdo con la naturaleza del procedimiento a realizarse se producirán distintas **diligencias** dentro de la Instrucción.

Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento disciplinario podrán acreditarse por cualquier medio lícito de prueba (art. 195).

Analizaremos en forma más detallada las diligencias más frecuentes en las investigaciones y sumarios administrativos.

5.2.1 Prueba testimonial

En principio, el instructor procederá a tomar personalmente las declaraciones a las personas vinculadas a la investigación o al sumario, indicadas en los antecedentes o las que puedan estar implicadas en los hechos denunciados (art. 197).

No obstante, el instructor podrá solicitar la declaración del testigo por pliego cerrado, en los siguientes casos:

- a) A los testigos que se encuentren en lugar distante.
El **interrogatorio por oficio** se enviará en sobre cerrado a un funcionario

responsable de la localidad donde se encuentre el testigo, para que lo interrogue (art. 204).

- b) A las personas referidas en el artículo 163 del Código General del Proceso.
- c) Excepcionalmente, cuando a su juicio así sea conveniente (art. 197 inc. 1°).
- d) Eventualmente, cuando se trate de testigos o sumariados justamente impedidos. En este caso el instructor podrá interrogar al declarante por pliego cerrado, o constituirse en el lugar donde éste se encuentre a los efectos de recabar su testimonio personalmente (art. 206).

Las **citaciones** a funcionarios o particulares para declarar en la investigación o el sumario, las hará directamente el instructor o por intermedio de las oficinas públicas respectivas. (art. 198). Serán enviadas a los lugares de trabajo y/o domicilios de los funcionarios o particulares, dejándose en el expediente constancia de recibidas (art. 199). Se podrán formular citaciones por intermedio de la Policía cuando la negativa contumaz del citado o la ignorancia de su residencia lo justifique (art. 198).

El funcionario que no concurra a declarar como lo indica la citación, sin que exprese causa justificada, será suspendido preventivamente por el funcionario instructor, en el ejercicio de las funciones de su cargo (con la retención de sueldos prevista en el inciso 2° del artículo 192), hasta tanto lo haga (art. 205).

En las citaciones deberá expresarse: lugar, día y hora de la entrevista y motivo de la misma (art. 199).

Se citará a todos los testigos necesarios para agotar los medios de comprobación de los hechos y si alguno no pudiese ser interrogado se dejará constancia de la causa de la imposibilidad. (art. 203).

Igualmente se tomará declaración a todos los que la ofrezcan, siempre que tengan relación con el sumario o la investigación (art. 196).

El **interrogatorio** se hará en forma concisa y objetiva, las preguntas no serán sugestivas, tendenciosas o capciosas, no se permitirá la lectura de apuntes o escritos, salvo que el instructor lo autorice en preguntas de cifras o fechas o en casos que lo considere justificado (art. 201).

Las declaraciones serán recogidas textualmente y en forma de acta, con el contenido que establece el art. 200. Las actas serán firmadas en cada hoja por el deponente y el instructor. Si el deponente no supiese o no pudiese firmar, firmarán el acta dos testigos de actuación o un Escribano Público (art. 202).

Los testigos no podrán recibir asistencia en sus declaraciones; en cambio el **sumariado**, al prestar declaración podrá ser asistido de su abogado (art. 201) con las facultades que prevé el art. 72, esto es, "impugnar las preguntas sugestivas, tendenciosas o capciosas, ...hacer repreguntas,solicitar las rectificaciones que considere necesarias para conservar la fidelidad y exactitud de la declaración".

Corresponde al funcionario instructor la dirección de la audiencia, en consecuencia, una vez concluido el interrogatorio y formuladas las repreguntas, si correspondiere, podrá hacer nuevas preguntas, así como en todo momento rechazar cualquier pregunta que juzgare inconducente, innecesaria, perjudicial o agravante para el testigo, así como a dar por terminado el interrogatorio (art. 72).

5.2.2 El funcionario instructor podrá asimismo disponer careos (art. 207), entre quienes hayan declarado en el curso de la instrucción, con el fin de explicar contradicciones entre sus declaraciones, para convencerse recíprocamente. Si uno de los careados fuese el sumariado, podrá concurrir asistido de su abogado a los fines y con las facultades del art. 72, tal como se prevé para la declaración del sumariado, sólo que en la instancia del careo éste podrá repreguntar a todos los careados e impugnar las preguntas en general.

Se leerán las declaraciones a los cocareados y se llamará la atención sobre las discrepancias.

El instructor podrá formular en cualquier momento del careo las preguntas que estime convenientes (art. 208).

De la ratificación o rectificación se dejará constancia, así como de las reconveniones que mutuamente se hagan los careados y de todo lo que tenga importancia para la aclaración de la verdad.

5.2.3 Prueba documental

Cuando se agregue documentación se dejará constancia en el acta respectiva y se adjuntará, previa rúbrica del instructor y de quien la ofrece, en cada una de sus hojas. Ordenará el instructor bajo su firma la agregación de toda la documentación que reciba por cualquier otra vía (art. 209).

5.2.4 Inspecciones

El instructor podrá comprobar personalmente en el lugar de los hechos todo lo que se relacione con la investigación o el sumario. Se labrará acta dejándose constancia de la inspección realizada.

5.2.5 Prueba por oficios

Toda información que se solicite a otras dependencias se hará por oficio (art. 31). Los oficios serán librados directamente por el instructor (art. 210), dejándose constancia o copia en el expediente.

6. Informe final del Instructor (art. 215)

Cuando el Instructor considere concluida la instrucción deberá realizar un informe circunstanciado de las conclusiones a que arribe dentro del plazo de diez días hábiles.

En la investigación administrativa se establecerán los hechos probados y su calificación, así como la individualización o no de los responsables del mismo. Si existiendo hechos irregulares probados no hubiere sido posible individualizar responsable alguno, corresponderá aconsejar las medidas tendientes a evitar su repetición o a mejorar el servicio.

En cualquier momento de la investigación administrativa, al individualizarse uno o más responsables, el instructor deberá dar por finalizada la instrucción y realizar el informe circunstanciado aconsejando el respectivo sumario administrativo, debiendo ser incorporadas las actuaciones realizadas como parte del sumario, prosiguiéndose el sustanciamiento del procedimiento.

Si la individualización del responsable ocurre al finalizar la instrucción, previa resolución del Jерarca del servicio decretando el sumario, se pasará directamente a la etapa de otorgamiento de vista. (art. 184 inciso final)

En los **sumarios administrativos**, el informe circunstanciado deberá además hacer expresa mención a la participación de cada uno de los funcionarios sumariados en los hechos probados, y a las circunstancias atenuantes o agravantes que existan en favor o en contra de ellos.

Con la elevación del informe circunstanciado finaliza la tarea del instructor.

7. Trámite posterior a la instrucción

Finalizada la instrucción el trámite se diferencia claramente según estemos frente a una investigación administrativa o a un sumario.

En el caso de la **investigación administrativa**, previo informe letrado el Jерarca adopta resolución.

En el caso del **sumario administrativo**, se procederá a **OTORGAR VISTA AL SUMARIADO** (art. 66 de la Constitución, art. 216 del Decreto) por un plazo de 10 días hábiles, notificándose personalmente al sumariado (art. 91) que está en esta etapa, debiéndose recabar su firma, y poniéndose el expediente de manifiesto en la oficina donde se instruyó, a los efectos de que presente prueba de sus descargos sobre los aspectos objetivos o subjetivos del caso y articule su defensa (art. 171).

El plazo será prorrogado a solicitud del sumariado por otros 10 días y por una sola vez.

Si hay más de una parte para evacuar la vista el término será común y comenzará a partir del día siguiente al de la última notificación.

El expediente en vista no podrá ser sacado de la oficina, salvo en casos excepcionales, previa solicitud escrita, con firma del letrado patrocinante, bajo su responsabilidad y dejando recibo en forma (art. 217).

El escrito de vista será presentado de conformidad con lo previsto en Capítulo II del Decreto.

Vencido el término, con la agregación de escritos o con la constancia de que no se presentaron, se pasa el expediente a **INFORME DEL ASESOR LETRADO** (art. 218).

El Asesor Letrado informará dentro del plazo de 20 días, prorrogable por diez días más.

Dicho informe deberá contener un **análisis formal** del sumario, fiscalizando el cumplimiento de los plazos y la regularidad de la instrucción, y un **análisis sustancial** respecto del fondo del asunto, aconsejando, en su caso, la sanción a adoptarse.

Existen asimismo **OTROS ASESORAMIENTOS**, discrecionales o preceptivos.

Son preceptivos:

- a) el informe del Fiscal de Gobierno cuando el instructor haya sido el Asesor Letrado Jefe;
- b) el dictamen de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando la sanción aconsejada sea la destitución.

En los demás casos, podrán solicitarse los pronunciamientos antes citados, como medida para mejor resolver.

Concluida la etapa de asesoramientos, el expediente deberá ser elevado al Jерarca para su resolución sobre el fondo, sin perjuicio de la ampliación o revisión que pueda decretarse.

8. Ampliación o revisión sumarial

La ampliación sumarial puede ser solicitada por:

- a) El sumariado, con la presentación de su escrito de descargos al evacuar la vista, toda vez que solicite el diligenciamiento de prueba ampliatoria.
- b) los asesores; o
- c) el jerarca del servicio, cuando entendieren insuficiente la instrucción.

La revisión del sumario procede en el caso en que el propio sumariado, los asesores o el Jerarca estimen que existen vicios en el procedimiento y pretendan su corrección.

Tanto la ampliación como la revisión sumarial suponen el dictado de una nueva resolución del Jerarca de la Unidad Ejecutora, en la que designará al funcionario que deberá instruirla que puede o no ser el mismo que instruyó el sumario.

El instructor sumariante realizará la ampliación o revisión, para lo cual dispondrá de un plazo de 30 días, siguiéndose, en principio, el mismo procedimiento previsto para la instrucción inicial.

No obstante, deberá tenerse presente que en esta etapa y a partir del otorgamiento de vista, ha decaído, respecto del sumariado, el carácter secreto del sumario, y por lo tanto, la unilateralidad del procedimiento, rigiendo, en consecuencia en materia probatoria las normas generales establecidas en el Decreto 500.

Especialmente, de acuerdo con lo dispuesto por el inciso 3º del art. 71, tendrá entonces, el sumariado derecho a controlar la producción de la prueba, y, concretamente, en el caso de que se trate de prueba testimonial estará facultado, de conformidad con lo previsto en el art. 72, a estar presente en la declaración de los testigos propuestos, asistido de su abogado y a formular repreguntas.

De la ampliación o de la revisión, en su caso, se hará un nuevo informe circunstanciado y se otorgará nueva vista.

Esta será a los solos efectos de evaluar las diligencias de la ampliación o revisión, sin que sea admisible la pretensión de nuevas probanzas.

Igualmente se pasarán nuevamente las actuaciones a la Asesoría Letrada para su informe y se recabarán los dictámenes discrecionales o preceptivos que correspondan.

9. Etapa decisoria

La resolución que pone fin al sumario contendrá:

- a) la exoneración de culpa del imputado o la declaración de su culpabilidad y la disposición de la consiguiente sanción disciplinaria. En este último caso debe tenerse presente lo dispuesto por el artículo 226, en el sentido de que tratándose de sumariados que se desempeñan en áreas relativas a la actividad financiera del Estado, si fueren sancionados con una suspensión, deberá conjuntamente disponerse su traslado.
- b) las comunicaciones que correspondan (Registro de Sumarios Administrativos; Oficina de Personal; Contaduría Central, en su caso).
- c) la notificación personal al sumariado (art. 221) siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 91 del Decreto.
- d) cuando hubo retención de sueldos como consecuencia de la suspensión preventiva, se resolverá respecto de la devolución o no de los haberes retenidos. Si el sumario termina con la destitución, de acuerdo con el art. 222 no se devolverán los medios sueldos retenidos.

Conviene destacar que si la sanción a recaer es la de destitución, previamente deberá solicitarse la venia del Senado cuando se trate de funcionarios inamovibles.

10. Caducidad de los procedimientos disciplinarios

La caducidad no opera respecto de las investigaciones administrativas.

El sumario, por el contrario, deberá ser **clausurado** de oficio si no existe un pronunciamiento sobre el fondo del asunto dentro del plazo de dos años (art. 223).

El plazo de dos años se cuenta a partir de la fecha de la resolución que dispuso la instrucción del sumario, computándose todas las etapas necesarias hasta la resolución final (asesoramientos preceptivos o discrecionales, intervención de otros organismos, por ejemplo, venia del Senado para el caso de las destituciones, etc.). No debe confundirse en este caso resolución final con resolución definitiva, ya que la sustanciación de los procedimientos recursivos queda fuera de dicho plazo.

El principio de caducidad no se aplica:

- a) en el caso de funcionarios sometidos, por los mismos hechos, a la justicia penal (art. 223 inc. 3º);
- b) en el caso de los sumarios por ineptitud física o mental. En relación con este tipo de sumarios, la disposición del Decreto 500 no es aplicable ya que no se trata de un procedimiento con las mismas características que el sumario administrativo regulado por el citado Reglamento.

En primer lugar, existe una notoria diferencia de naturaleza en uno y otro caso. El sumario administrativo regulado por el D. 500/991 es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la **responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de falta administrativa** (art. 169) y a su esclarecimiento. A su vez, el

artículo 169 requiere, para que exista **falta administrativa**, que haya en el acto u omisión del funcionario, **intención o culpa** que viole los deberes funcionales.

El llamado sumario por enfermedad -que se inicia ya con la constancia de las licencias por enfermedad del sumariado- es un procedimiento tendiente a determinar la ineptitud física o mental permanente del funcionario para el desempeño de tareas. En consecuencia, no existe en el caso intención o culpa del mismo, ni, por lo tanto, falta administrativa en el sentido del art. 169 del Decreto 500, ni responsabilidad del sumariado.

Por otra parte, su procedimiento se encuentra regulado por una norma de carácter legal, la que no se ve modificada por una de rango inferior, como lo es el Decreto.

- c) toda vez que el sumariado solicite expresamente que se continúe el procedimiento hasta adoptarse resolución sobre el fondo, en función del derecho a la honra y a la dignidad que le asisten.

IV) SUMARIO DE FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL

1. La coexistencia de un procedimiento disciplinario y un proceso penal respecto de un funcionario público en ocasión de un mismo hecho, puede originarse:

- En la denuncia judicial o policial formulada por el Jefe del Servicio cuando al comprobar una presunta irregularidad administrativa estime que la misma puede asimismo configurar un ilícito penal, y como consecuencia de ello se decreta su procesamiento;
- En la comunicación efectuada por las autoridades policiales o judiciales de sometimiento del funcionario a la justicia penal, y como consecuencia de lo cual se disponga el correspondiente sumario administrativo.

Esta situación presenta una serie de particularidades que conviene destacar:

- a) En todo caso de procesamiento de un funcionario la Administración apreciará las circunstancias y situación del encausado para dictar las medidas que correspondan con relación al desempeño de sus cometidos, pudiendo disponer la continuidad en el cargo, el pase provisional a otras tareas compatibles con la imputación, y asimismo la suspensión temporaria en el empleo (art. 227).
- b) El no desempeño del cargo determinará siempre la retención de haberes; de por lo menos hasta la mitad, y de hasta la totalidad de los mismos en caso de prisión decretada judicialmente. En este caso la suspensión temporaria y la privación de sueldos no tienen el límite temporario de 6 meses (art. 229).
- c) El sumario administrativo no caduca.

2. En cuanto a la **relación entre ambos procedimientos**, en principio se establece la independencia de jurisdicciones (art. 231), pudiendo la Administración "instruir sumarios y disponer las cesantías que correspondan con arreglo a derecho y mediante el procedimiento debido, sin esperar fallos judiciales en los casos claros de conducta delictiva incompatible con la calidad de funcionario público".

En consecuencia, no existen relaciones vinculantes, de carácter obligatorio, salvo el supuesto de penas de inhabilitación o suspensión dictadas por la Justicia penal.

No obstante, a veces el fallo penal debe prevalecer sobre el pronunciamiento administrativo. Por ejemplo, cuando la sentencia establece claramente que el funcionario no cometió los hechos que se le imputan y por los cuales fue sancionado administrativamente, o cuando condena al funcionario por hechos delictuosos que la Administración no sancionó. En el primer caso la Administración deberá revocar la sanción, en el segundo, imponerla.

Si el sobreseimiento por falta de pruebas o la no calificación de la conducta probada como delictiva por la Justicia competente, no atacan el fundamento de hecho del acto administrativo de destitución, éste no se verá afectado.

Del mismo modo la sentencia de condena, siempre que no imponga la pena de inhabilitación no obliga a la Administración y deberá ser apreciada en cada caso.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, existen de hecho situaciones en las cuales a la Administración le resulta prácticamente imposible adoptar resolución con prescindencia de las resultancias penales. Ello ocurre especialmente en aquellos casos de procesamiento de funcionarios por delitos ajenos a la función, donde la investigación de los hechos se torna en extremo dificultosa en sede administrativa, aconsejándose, en consecuencia, la reserva de las actuaciones a la espera de la sentencia definitiva.

V) SUMARIO POR INEPTITUD FISICA O MENTAL

1. **Concepto.**- De acuerdo al artículo 12 de la Ley 16.104 de 23.1.1990 al funcionario público que en un período de 12 meses incurra en más de **60 inasistencias**, o en un período de 36 meses en más de 120 inasistencias, justificadas o no, se le instruirá un sumario administrativo.".....

Dentro del supuesto legal precitado se incluyen las licencias por enfermedad, debidamente certificadas. En tal caso se inicia el procedimiento de sumario por ineptitud, que difiere en parte, del sumario administrativo regulado por el Decreto 500/91, por lo que estimamos conveniente analizarlo en forma separada.

El procedimiento en este caso tiene por objeto determinar la **ineptitud física o mental permanente** del funcionario para el cumplimiento de sus tareas.

2. **Iniciación.**- Se dispondrá el sumario por Resolución del jerarca máximo del Servicio, se designará instructor sumariante y se dispondrá la comunicación al Registro de Sumarios Administrativos.

Siempre que se esté ante una ineptitud física, **la suspensión preventiva al sumariado será sin retención de haberes** (inc. 2 art. 12)

3. Notificaciones.- Se realizarán las notificaciones al sumariante, el que a su vez deberá notificar al sumariado y a su Jefe.

4. Agregación.- Se tendrá en cuenta la agregación del Legajo Personal completo y actualizado a la fecha del sumario.

5. Instrucción propiamente dicha.- Se solicitará la realización de una junta médica por parte del Ministerio de Salud Pública a los efectos de que dictamine sobre la capacidad física y síquica del funcionario para continuar con el desempeño regular e integral de las tareas de su cargo.

Se labrará acta de interrogatorio al sumariado de acuerdo a lo previsto en los arts 200, 201 y 202 del Decreto 500/91, agregándose, además, las siguientes preguntas: a) Si reconoce el número de inasistencias y el período en que ellas se produjeron. b) Si fue sometido a Junta Médica y si acepta el dictámen de la misma. c) Cual fue el motivo de las inasistencias. d) Si inició trámite jubilatorio (en caso afirmativo se anotará el número que le haya correspondido).

Para el caso de no haber el sumariado iniciado el trámite jubilatorio se le entregará un oficio para que lo haga y una vez que conozca el número que le correspondió de gestión inicial se agregará al expediente sumarial la constancia respectiva. (Art. 12 Ley 16.104 inc. 3).

Si el interesado no iniciara el trámite jubilatorio en 30 días contados desde el día siguiente de entregado el oficio para el B.P.S., el Poder Ejecutivo puede resolver la retención del 50% de sus haberes. (Art. 12 inc. 4 Ley 16.104)

6. Informe final del instructor.- Se limitará a relacionar las etapas cumplidas y a dar cuenta de la calificación hecha por la Junta Médica, sin perjuicio de cualquier acto o hecho del sumariado que pueda configurar omisión.

7. Trámite posterior a la instrucción.- Se otorgará vista al sumariado y con la agregación o no de escrito de descargos, se pasará a la etapa de asesoramientos del mismo modo que en los procedimientos disciplinarios.

8. Etapa decisoria.-

a) Si se ha comprobado la ineptitud física o mental permanente del sumariado, el Poder Ejecutivo, previa venia del Senado dispondrá su destitución por tal causal.

Dicha resolución se comunicará al Banco de Previsión Social, para que "sin más trámite" proceda a documentar los servicios y, verificados más de diez años, le otorgue el anticipo mensual que prevé el inciso 5º del art. 12 de la Ley 16.104, hasta tanto se liquide su pasividad definitiva, o, en su caso, disponga el pago de la indemnización referida en el inciso final del citado artículo.

Se ha planteado la interrogante de si a los efectos de ampararse a los beneficios de la jubilación anticipada por enfermedad resulta suficiente para el funcionario su destitución por tal causal, o si, por el contrario, la misma deberá ser decretada por el organismo de Previsión Social. Entendemos que de acuerdo con el texto de la Ley resulta clara la suficiencia del procedimiento en ella establecido. Por otra parte, el texto normativo invocado para arribar a la solución contraria (Decreto 182/983 de 8 de junio de 1983), refiere exclusivamente a la hipótesis de jubilación por enfermedad solicitada por el propio interesado, sin que medie pronunciamiento previo alguno.

- b) Si del procedimiento seguido no surge comprobada la ineptitud física o mental del funcionario, se archivarán las actuaciones estándose a lo dispuesto por el art. 14 de la Ley citada.

VI) APLICACION DE SANCIONES SIN NECESIDAD DE INSTRUIR SUMARIO

En la hipótesis de existencia de una falta administrativa evidente o notoria, donde se conoce con certeza al funcionario responsable, una vez que el hecho que se le imputa como falta administrativa fuere documentado en el respectivo expediente, la Administración puede aplicar sanciones sin necesidad de sumario (Art. 18 del Dec. Ley 10.388 de 13.2.1943 y art. 171 del Decreto 500/91), sin que ello obste al derecho a la defensa del inculpado, al que deberá notificársele y dársele vista antes de que la sanción se convierta en definitiva y se anote en su legajo.

Ello ocurre en aquellas faltas que por su propia naturaleza no admiten sumario, siendo suficiente la constatación de ellas por su superior jerárquico, por ejemplo: llegadas tarde, atrasos en el cumplimiento de la labor, etc.

VII) ABANDONO DEL CARGO

1. Concepto

Este procedimiento está basado en el art. 24 del Decreto Ley 14.416 de 28 de agosto de 1975 y su reglamentación (Decreto 241/969 de 20 de mayo de 1969). De acuerdo con dichas normas la ausencia injustificada del funcionario durante 15 días continuos se considera **RENUNCIA TACITA**. Debe destacarse que en tal caso el procedimiento que se sigue no es disciplinario, y por consiguiente, no se sanciona falta alguna, sino que se presume que la conducta del funcionario expresa implícitamente su voluntad de renunciar. De confirmarse dicha presunción, luego del debido procedimiento, la resolución a recaer constituirá una aceptación de renuncia del funcionario y no una destitución, por lo que no corresponde en ningún caso, aun tratándose de funcionarios inamovibles, la venia del Senado previa.

2. Configuración

El abandono del cargo se configura por un elemento objetivo, el faltar a las tareas 15 días continuos y un elemento subjetivo, que dichas inasistencias sean sin causa justificada (art. 24 ley 14.416).

3. Procedimiento

3.1 Iniciación

Los Jefes, Directores o Encargados de Personal deberán iniciar directamente bajo su propia responsabilidad disciplinaria, el trámite de comprobación de abandono del cargo, dando cuenta que éste falta a sus tareas durante 15 días continuos, sin causa justificada.

3.2 Emplazamiento

El Jefe inmediato de la Oficina a la que pertenece el funcionario deberá emplazarlo a que comparezca dentro del término de 3 días a reanudar sus tareas o, en su defecto, exponer motivos fundados para no hacerlo. Dicho emplazamiento debe efectuarse bajo apercibimiento de considerársele renunciante en caso de no comparecer.

El mismo deberá efectuarse personalmente (art. 91 del decreto 500) en el último domicilio denunciado por el funcionario y anotado en su legajo personal (art. 97 inc. 2º).

En caso de que no surja el domicilio de dicho documento, el emplazamiento se realizará por edictos que se publicarán por tres días en el Diario Oficial, dejándose las constancias respectivas en la forma prevista por el art. 47 del Decreto 500/91.

3.3 Plazo

El emplazado tiene un plazo de 3 días a partir del siguiente al de la notificación (art. 112 Dec. 500/991) para comparecer a reanudar sus tareas y explicar los motivos de sus inasistencias. Este plazo se computa en días hábiles (art. 113) considerándose como tales a aquéllos en que funcionan las Oficinas Públicas.

Si venciera el plazo en un día feriado se extenderá hasta el día hábil inmediato siguiente (art. 114).

3.4 Actitudes del emplazado

a) No comparecencia del funcionario

Transcurrido el plazo sin que el funcionario se presente, se reintegre o exprese los impedimentos para hacerlo, quedará probado el **abandono de cargo**, debiéndose dictar resolución del P.E. declarando la exoneración del cargo por renuncia tácita de su titular.

b) Comparecencia

Si el funcionario se presenta en el plazo previsto o antes que recaiga resolución exonerativa del Poder Ejecutivo y manifiesta su interés en desempeñar sus funciones, el jerarca del servicio labrará un acta, donde se deberán expresar los días faltados, explicar las razones de las inasistencias y manifestar el interés de continuar desempeñando tareas.

El reintegro se operará el mismo día y se pondrá en conocimiento de la superioridad quien detendrá el procedimiento de abandono de cargo (ya que el titular no estaría renunciando tácitamente)

Según el caso se iniciará, **si corresponde**, un sumario por inasistencias.

VIII) ANEXOS

MODELOS DE TRAMITE

A) PROCEDIMIENTO PRELIMINAR. Denuncias e informaciones de urgencia

1. CONOCIMIENTO DE LA IRREGULARIDAD

1.1. Denuncia verbal.-

ACTA.- En la ciudad dea los días del mes dede 19... constituido en la Oficina..... comparece el Sr.....,cuyos datos personales son.....(si es funcionario público indicar cargo y repartición), a los efectos de poner en conocimiento(relación circunstanciada de la posible irregularidad); individualizando como involucrados a.....(datos personales) (o no individualizando denunciado alguno), y como testigos a..... (o no individualizando testigos), y agregando la siguiente documentación.....(o no).

FIRMA DEL DENUNCIANTE
o de persona a su ruego
frente a dos testigos.

FIRMA DEL FUNCIONARIO
QUE RECEPCIONA LA DENUNCIA

1.2.- Denuncia escrita

Con las formalidades del artículo 119 y el contenido del art. 179.

1.3.- Conocimiento personal del Jefe o Encargado del servicio

Se pasa directamente a la RESOLUCIÓN disponiendo la información de urgencia.

2. RESOLUCION INICIAL.-

VISTO: la denuncia formulada por..... o la presunta irregularidad constatada por el proveyente;

RESULTANDO: Que de acuerdo con la misma ...(relación del hecho presuntamente irregular);

CONSIDERANDO: Que corresponde disponer la iniciación de los procedimientos inmediatos tendientes a individualizar a los posibles responsables, así como a evitar la dispersión de la prueba de los hechos ocurridos;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el art.180 del Decreto 500/991,

EL JEFE O ENCARGADO DEL SERVICIO

RESUELVE

- 1º. Dispónese la instrucción de una información de urgencia en relación con los hechos a que refiere el resultando de la presente.
- 2º. Cométese su realización al funcionario (esto para el caso de que no la efectúe el propio Jefe o Encargado de la Unidad).

3. DILIGENCIAMIENTO de la Información de Urgencia.

3.1 Interrogatorios al personal directamente vinculado al hecho.

ACTA.- En la ciudad de.....a los días del mes de del año, el suscrito, constituido en, procede a dar cumplimiento a la Resolución de fs. por la cual se dispone la realización de una información de urgencia. En mérito a lo que antecede y teniendo presente al Sr., lo impongo del contenido de la misma sometiénolo al siguiente interrogatorio: P) por sus datos personales (nombre y apellidos, edad, domicilio, cargo que ocupa y funciones que desempeña).

..... P) por las generales de la Ley (si es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo del denunciante o del denunciado y si tiene interés directo o indirecto en el asunto).

..... P) por el conocimiento que tenga del hecho denunciado;

.....P) por la razón de sus dichos (la razón por la cual conoce los hechos declarados).

..... P) si tiene algo más que agregar.

..... P) si se ratifica o tiene algo para enmendar.

No habiendo lugar para más y una vez leída y de conformidad firman el Sr. NN (el interrogado), y el funcionario actuante.

3.2 Agregación de prueba documental

ACTA: Se deja constancia de la agregación de los siguientes documentos (describirlos) de fs. a fs. Firma del funcionario actuante.

3.3 Ocupación de todo otro elemento que pueda resultar útil a los fines de ulteriores investigaciones

ACTA: Se deja constancia de la aprehensión de(un objeto determinado) el que se deposita en bajo la responsabilidad del suscrito. Firma del funcionario actuante.

4. ELEVACION AL SUPERIOR

En el día de la fecha se elevan las actuaciones al... (Jerarca que corresponda). Firma del Jefe o Encargado de la Unidad.

5. RESOLUCION DEL JERARCA DEL SERVICIO.

Cuyo contenido puede ser:

- 5.1. archivo de las actuaciones.
- 5.2. decretar la iniciación de un procedimiento disciplinario:
 - investigación administrativa
 - sumario administrativo.

B) PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

1. NOTIFICACIONES A CARGO DEL INSTRUCTOR. (ART. 191)

ACTA DE CONOCIMIENTO.-

En la ciudad de a los días del mes de del año el suscrito instructor, constituido en procede a poner en conocimiento del Sr. Director de, Sr., de acuerdo al art. 191 del Decreto 500/91, la Resolución Ministerial de fs. por la que se dispone la instrucción de (una investigación administrativa o sumario administrativo al Sr.).

FIRMA DEL DIRECTOR.

FIRMA DEL INSTRUCTOR.

2. COMUNICACION

Al Registro de Sumarios de la Oficina Nacional del Servicio Civil: se efectúa en el siguiente formulario que proporciona dicho Registro.



Oficina Nacional
del
Servicio Civil

FICHA N°

COMUNICACION INICIAL DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	1er. NOMBRE	2do NOMBRE
------------------	------------------	-------------	------------

CEDULA DE IDENTIDAD	CREDENCIAL CIVICA	SEXO	FECHA DEL ACTO	
		masculino <input type="checkbox"/>		
		femenino <input type="checkbox"/>		

INCISO	U.EJEC.	ORGANISMO
--------	---------	-----------

N° DE EXPEDIENTE

FECHA NOTIF. SUMARIADO

DETALLAR LA CAUSAL DEL SUMARIO

SUMARIANTE	DIRECCION	TELEFONO
<p>.....</p> <p>Firma del Sumariante</p>		

REGISTRO GENERAL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

.....

solo y fecha de recibido

.....

Firma del Funcionario receptor

3. CITACION

Contenido: Cítase al Sr. a declarar como testigo en la Investigación Administrativa (o sumario administrativo al Sr.) decretado/a en el Expediente N°. por Resolución N°. de .. (autoridad que dispuso el procedimiento) el día a la hora en

4. ACTA DE INTERROGATORIO AL SUMARIADO

En la ciudad de a los días del mes de del año, el suscrito, constituido en, procede a dar cumplimiento a la Resolución de fs. por la cual se dispone la realización de un sumario administrativo al Sr. En mérito a lo que antecede se procede a notificarlo de la resolución mencionada, sometiéndolo al siguiente interrogatorio: P) por sus datos personales (nombre y apellidos, edad, domicilio, cargo que ocupa y funciones que desempeña).....

..... P) por las generales de la Ley. En este caso la respuesta deberá ser afirmativa por tratarse del sumariado.

..... P) Formulación de preguntas específicas respecto del hecho investigado.

..... P) por la razón de sus dichos (la razón por la cual conoce los hechos declarados).

..... P) si tiene algo más que agregar.

En este estado el Letrado patrocinante Dr. (en el caso de que el sumariado se encuentre asistido de abogado) formula las siguientes repreguntas

A continuación el instructor formula las siguientes preguntas (para el caso de que lo estime conveniente).....

No habiendo lugar para más y una vez leída y ratificada firman de conformidad el Sr. NN (el sumariado), el Dr., (en su caso, agregando timbre profesional) y el funcionario actuante.

PARA EL CASO DE QUE EXISTAN RECTIFICACIONES O ENMENDADURAS, de las mismas se dejará constancia a continuación sin modificar lo ya transcrito.

PARA EL CASO DE QUE EL ACTA DE INTERROGATORIO TENGA MAS DE UNA HOJA DEBERA FIRMARSE CADA UNA DE ELLAS POR LOS INTERVINIENTES.

5. ACTA DE INTERROGATORIO A LOS TESTIGOS

En la ciudad de a los días del mes de del año, el suscrito, constituido en, procede a dar cumplimiento a la Resolución de fs. por la cual se dispone la realización de una investigación administrativa (o de un sumario administrativo al Sr. En mérito a lo que antecede y teniendo presente al Sr.

....., lo impongo del contenido de la misma sometiénolo al siguiente interrogatorio: P) por sus datos personales (nombre y apellidos, edad, domicilio, cargo que ocupa y funciones que desempeña)

..... P) por las generales de la Ley (si es pariente por consanguinidad o afinidad, amigo íntimo o enemigo de alguna de las personas involucradas en el hecho y si tiene interés directo o indirecto en el asunto)

..... P) Formulación de preguntas específicas respecto del hecho investigado.....

..... P) por la razón de sus dichos (la razón por la cual conoce los hechos declarados)

..... P) si tiene algo más que agregar.

No habiendo lugar para más y una vez leída y ratificada firman de conformidad el Sr. NN (el interrogado), y el funcionario actuante.

PARA EL CASO DE QUE EXISTAN RECTIFICACIONES O ENMENDADURAS, de las mismas se dejará constancia a continuación sin modificar lo ya transcripto.

6. ACTA DE CAREO

En la ciudad de, a los días, del mes de, del año, el suscrito instructor constituido en, procede a realizar un careo entre y, cuyos datos filiatorios y demás generales de la Ley lucen a fs. y respectivamente.

En cuanto a lo que antecede se procede a dar lectura a las declaraciones de los careados y puestas de manifiesto las contradicciones se procede a preguntar al Sr. si se ratifica o rectifica de lo antes expresado. C) y al Sr. si se ratifica o rectifica de lo antes expresado. C)....., P) si los cocareados se mantienen en sus respectivas declaraciones, el instructor deberá formular todas las preguntas que estime pertinentes a fin de aclarar las contradicciones existentes. P) por la razón de sus dichos. P) si tienen algo más que agregar o enmendar.

FIRMA DE LOS CAREADOS.

FIRMA DEL INSTRUCTOR.

FIRMA DEL LETRADO PATROCINANTE DEL SUMARIADO, SI ESTE ES UNO DE LOS CAREADOS.

(TIMBRE PROFESIONAL).

7. INTERROGATORIO POR OFICIO DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR EL ART. 204.

Deberá librarse oficio al funcionario comisionado explicándole los motivos del interrogatorio e individualizando al testigo. Dicho oficio irá acompañado de un sobre cerrado que contendrá el interrogatorio al que será sometido el testigo, y que sólo será abierto en la audiencia de declaración. Se realizarán las preguntas una a continuación de la otra, sin dejar espacios en blanco y enumerándolas siempre se pondrán dentro de un sobre cerrado, y éste se enviará conjuntamente con una nota explicativa del contenido del sobre y de su por qué.

Las respuestas se consignarán a renglón seguido del último renglón del interrogatorio, numerándolas de forma que coincidan con el número de la pregunta y sin dejar espacios en blanco, se deberá firmar al finalizar las mismas y en cada hoja si fuera más de una.

El contenido del interrogatorio incluirá: nombre y apellidos, estado civil, nacionalidad, edad, cédula de identidad, domicilio, cargo y funciones del declarante, las generales de la Ley, y al finalizar, la razón de los dichos y si tiene algo más que agregar, enmendar y si se ratifica de lo expresado.

Deberán suscribir el acta respectiva el funcionario comisionado y el testigo.

8. INTERROGATORIO POR OFICIO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR EL ART. 163 DEL C.G.P.

El interrogatorio tiene las mismas características de los demás. La diferencia de procedimiento radica en que las respuestas las efectúa el testigo por escrito, a continuación inmediata del interrogatorio, sin presencia del instructor o funcionario alguno.

9. COMUNICACION al Registro de Sumarios, de acuerdo con el siguiente formulario.



Oficina Nacional
del
Servicio Civil

ESPACIO RESERVADO

COMUNICACION COMPLEMENTARIA DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

INCISO	U EJEC	ORGANISMO	FICHA Nº
--------	--------	-----------	----------

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	1er. NOMBRE	2do NOMBRE
------------------	------------------	-------------	------------

Nº DE EXPEDIENTE

COMPLEMENTO DE INFORMACION (Decreto 150/977 Art. 2º y Decreto 266/977 Art. 1º)

CONCLUSION DEL SUMARIO (Resolución del Organismo - Fecha y Resumen de la misma)

DIRECCION	TELEFONO	FECHA
solo oficina		Firma del representante del Organismo

REGISTRO GENERAL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

solo y fecha de recibido

Firma del Funcionario receptor

Este formulario deberá igualmente utilizarse para efectuar todas las comunicaciones previstas en los numerales 1) a 6) del art. 2º del Decreto 150/977 de 15 de marzo de 1977, en la redacción dada por el artículo 1º del Decreto 266/977, de 13 de mayo de 1977.

10. ACTA DE VISTA

En la ciudad de a los días del mes de de 19 se concede vista por el término de diez días hábiles al funcionario Sr., de acuerdo a lo establecido en el art.66 de la Constitución de la República y art. 216 del Decreto 500/91, en (oficina en la que se practica la diligencia) poniéndose de manifiesto por el término antes referido para presentar escrito de descargos.

FIRMA EL SUMARIADO.

FIRMA EL FUNCIONARIO ACTUANTE.

C) SUMARIO POR INEPTITUD FISICA O MENTAL

1. ACTA INTERROGATORIO

En la ciudad de, a los días del mes de, del año, el suscrito instructor constituido en, procede a dar cumplimiento a la Resolución Ministerial de fs., por la cual se dispone la instrucción de un sumario administrativo al Sr., de acuerdo a lo establecido en el art. 12 de la Ley 16.104 de 2/2/90. En mérito a lo que antecede, y teniéndolo presente, se procede a notificarlo y a formularle las siguientes preguntas: P) -Por sus datos personales; nombre y apellidos, edad, domicilio, cargo y función que cumple. P) -Por las generales de la ley. P) -Si reconoce haber incurrido en inasistencias en el período comprendido entre y entre P) -Cuál fue la causa de las inasistencias. P) -Si fue sometido a reconocimiento de Junta Médica. P) en caso afirmativo, si reconoce el dictamen producido por la misma (del cual se le da lectura). P) -Si ha iniciado trámites jubilatorios, en caso afirmativo que número le correspondió. P) -Por la razón de sus dichos. P) -Si tiene algo más que agregar. No habiendo lugar para más y una vez leída y ratificada firman de conformidad el Sr. NN (el sumariado), el Dr., (en su caso, agregando timbre profesional) y el funcionario actuante.

PARA EL CASO DE QUE EXISTAN RECTIFICACIONES O ENMENDADURAS, de las mismas se dejará constancia a continuación sin modificar lo ya transcripto.

PARA EL CASO DE QUE EL ACTA DE INTERROGATORIO TENGA MAS DE UNA HOJA DEBERA FIRMARSE CADA UNA DE ELLAS POR LOS INTERVINIENTES.

2. OFICIO AL B.P.S.

Fecha

Sr. Presidente del Banco de Previsión Social

Sr.....

Presente

Habiéndose decretado la instrucción de un sumario administrativo por Resolución Ministerial de fecha, al Sr. con cargo del establecimiento/oficina/repartición, de conformidad con el art. 12 de la Ley 16.104 de 2/2/90; y del cual surge que el sumariado padece de ineptitud física o síquica permanente, solicito a Ud. tenga a bien disponer la iniciación de los trámites jubilatorios pertinentes, en virtud de que el funcionario ingresó a este Ministerio en el año

Saludo atentamente

Instructor sumariante.

3. INFORME DEL INSTRUCTOR

Fecha

Sr. Director

I. Antecedentes

Por resolución Ministerial de fs. y fecha, se dispuso la realización de un sumario administrativo al Sr., y se designó instructor sumariante el suscrito.

II. Análisis

A los efectos de dar cumplimiento a la referida resolución se procedió a:

- 1- agregar el legajo personal completo y actualizado a la fecha, del sumariado.
- 2- enviar los formularios al Registro General de Sumarios, adjuntándose las copias respectivas.
- 3- solicitar la realización de Junta Médica cuyo dictamen luce a fs. ..
- 4- labrar acta de interrogatorio al involucrado, de la cual surge:
 - a)- que el Sr.... reconoce haber faltado al cumplimiento de sus obligaciones más de 60/120 días en el período de 12/36 meses.
 - b)- que las inasistencias fueron ininterrumpidas hasta la fecha.
 - c)- que con fecha se le realizó Junta Médica (fs.) que examinó al funcionario y dictaminó (transcribir el dictamen).

- d)- que inició trámite jubilatorio (Caja Civil) correspondiéndole el N°. ..., exhibiendo tarjeta que acredita dicho trámite.

III. Conclusiones

Que el Sr. ... fue declarado inepto en forma permanente y definitiva según dictamen de fs. ..., configurándose la causal de ineptitud física prevista por el art. 12 inciso 2º de la Ley 16.104 de 2/2/90. Que se cumplieron todos los extremos legales, debiéndose suspender preventivamente sin privación de sueldo al sumariado; correspondiendo a esta altura de las actuaciones sumariales otorgarle vista por el término de 10 días hábiles de acuerdo a lo establecido en el art 216 del Dec. 500/991 y art. 66 de la Constitución de la República, poniéndose el expediente de manifiesto en la Oficina para la presentación o no de escrito de descargo.

Firma Instructor

4. OTORGAMIENTO DE VISTA

Fecha

Concédese vista por el término de 10 días hábiles al Sr. ..., de acuerdo a lo establecido en el art. 216 del Dec. 500/991 de 01/12/91 y art. 66 de la Constitución de la República, poniéndose de manifiesto los obrados en la Oficina por el plazo de la misma.

Firma del notificado

Firma del funcionario

D) APLICACION DE SANCIONES SIN NECESIDAD DE INSTRUIR SUMARIO

1. RESOLUCION

VISTO: Ubicación del hecho;

RESULTANDO: Descripción y comprobación;

CONSIDERANDO: Que la notoriedad objetiva del hecho imputado al Sr. ..., hace innecesaria la instrucción de un sumario administrativo, sin perjuicio del otorgamiento de la vista correspondiente previo a adoptar resolución;

ATENTO: A lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto por los arts. 66 de la Constitución de la República, 18 del Decreto Ley 10388 de 13 de febrero de 1943 y 171 del Decreto 500/91;

EL

RESUELVE

- 1º.- Otórgase vista de las presentes actuaciones al Sr. por el plazo de diez días hábiles.
- 2º.- Cumplido, vuelvan para resolución.

E) ABANDONO DEL CARGO

1. EMPLAZAMIENTO

Lugar y fecha.

De acuerdo con lo dispuesto por el art. 24 del Decreto Ley 14.416 del 28 de agosto de 1975 y por el Decreto 241/969 de 20 de mayo de 1969, se emplaza a..... a presentarse dentro del tercer día al desempeño de sus funciones o expresar motivos fundados de sus inasistencias, bajo apercibimiento de tenerlo por renunciante al cargo.

Firma

1. INFORME

Se ha comprobado de manera clara el abandono de cargo en que incurrió el funcionario Sr., con cargo

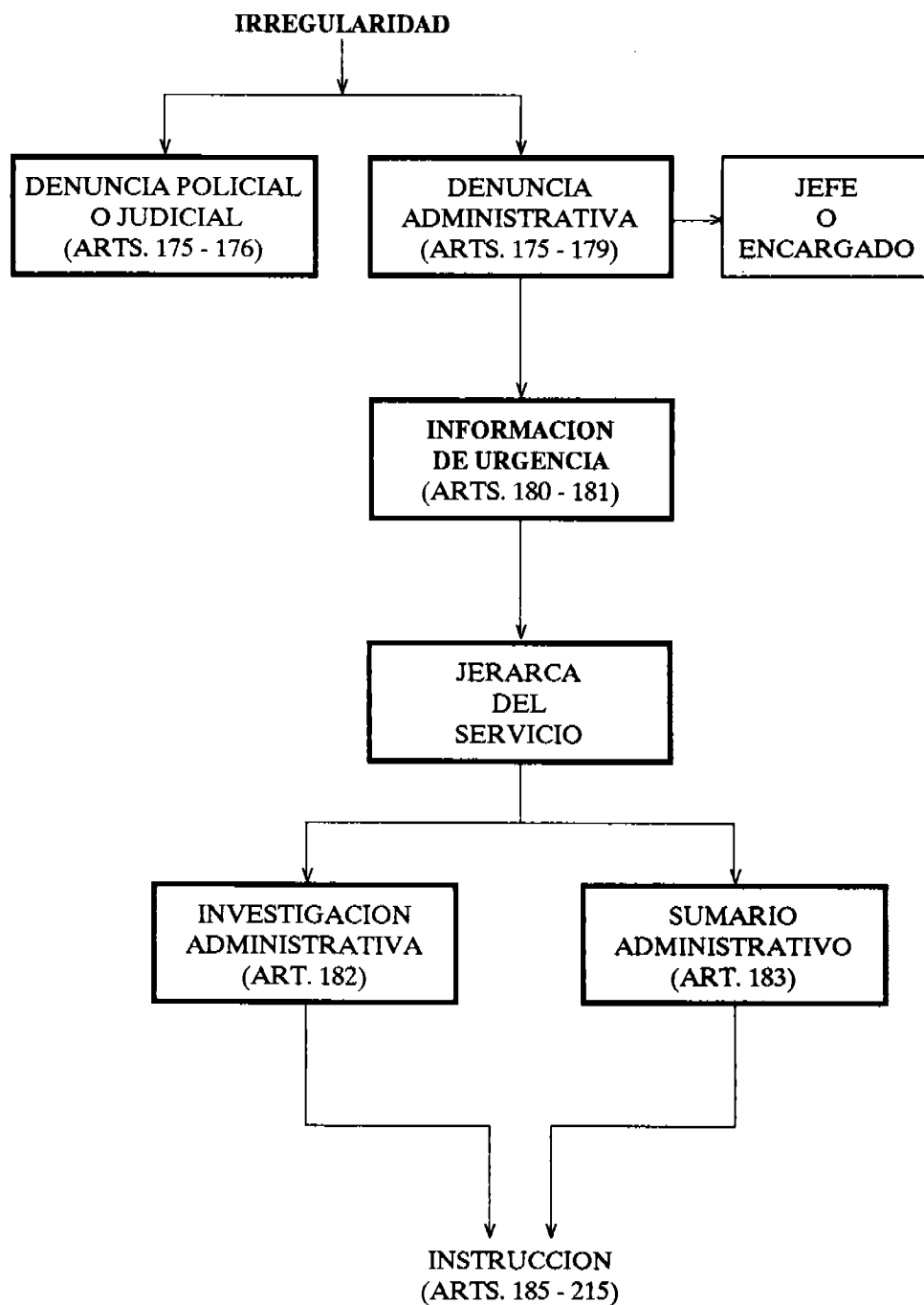
En efecto dicho funcionario falta a sus tareas ininterrumpidamente y sin justificación desde el día al día

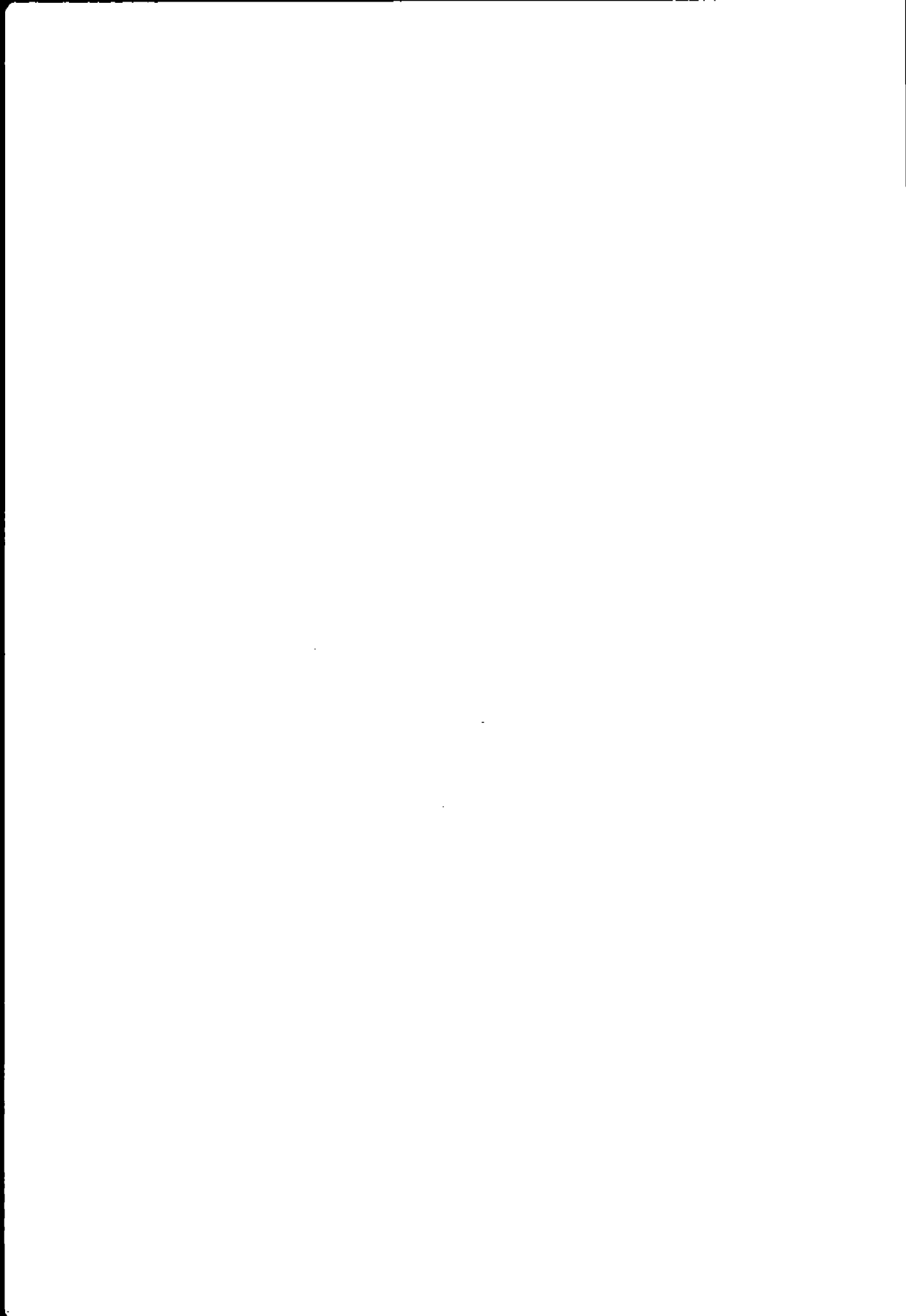
Por lo tanto se emplazó en forma en el último domicilio anotado en el legajo personal (o se efectuaron las publicaciones por edictos) según consta a fs. intimándose el reintegro a las tareas inherentes a su cargo dentro del 3er. día, bajo apercibimiento de tenérsele por renunciante, sin que lo hiciera.

En consecuencia y de acuerdo con lo dispuesto por el art. 24 del Decreto Ley 14.416 de 28 de agosto de 1975, corresponde declarar que se ha producido la renuncia tácita del Sr. a su cargo de A tales efectos se deberá propiciar la respectiva resolución del Poder Ejecutivo.

Firma del funcionario informante

I. PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

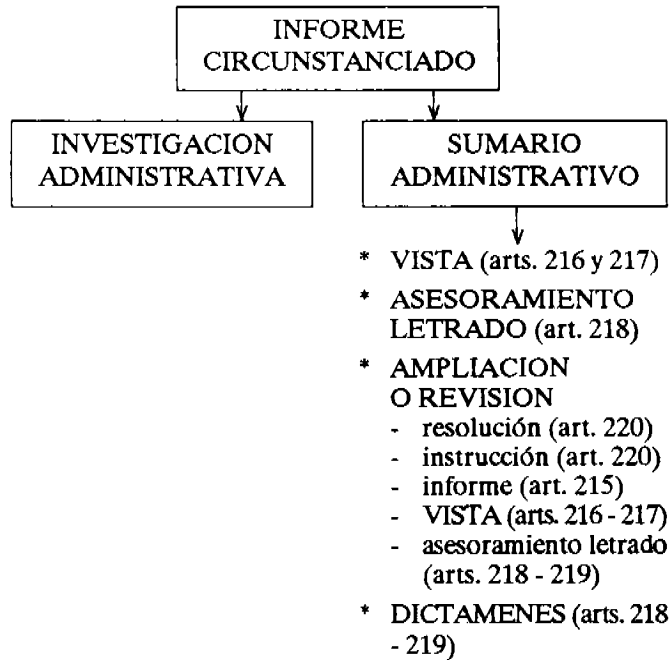




II. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

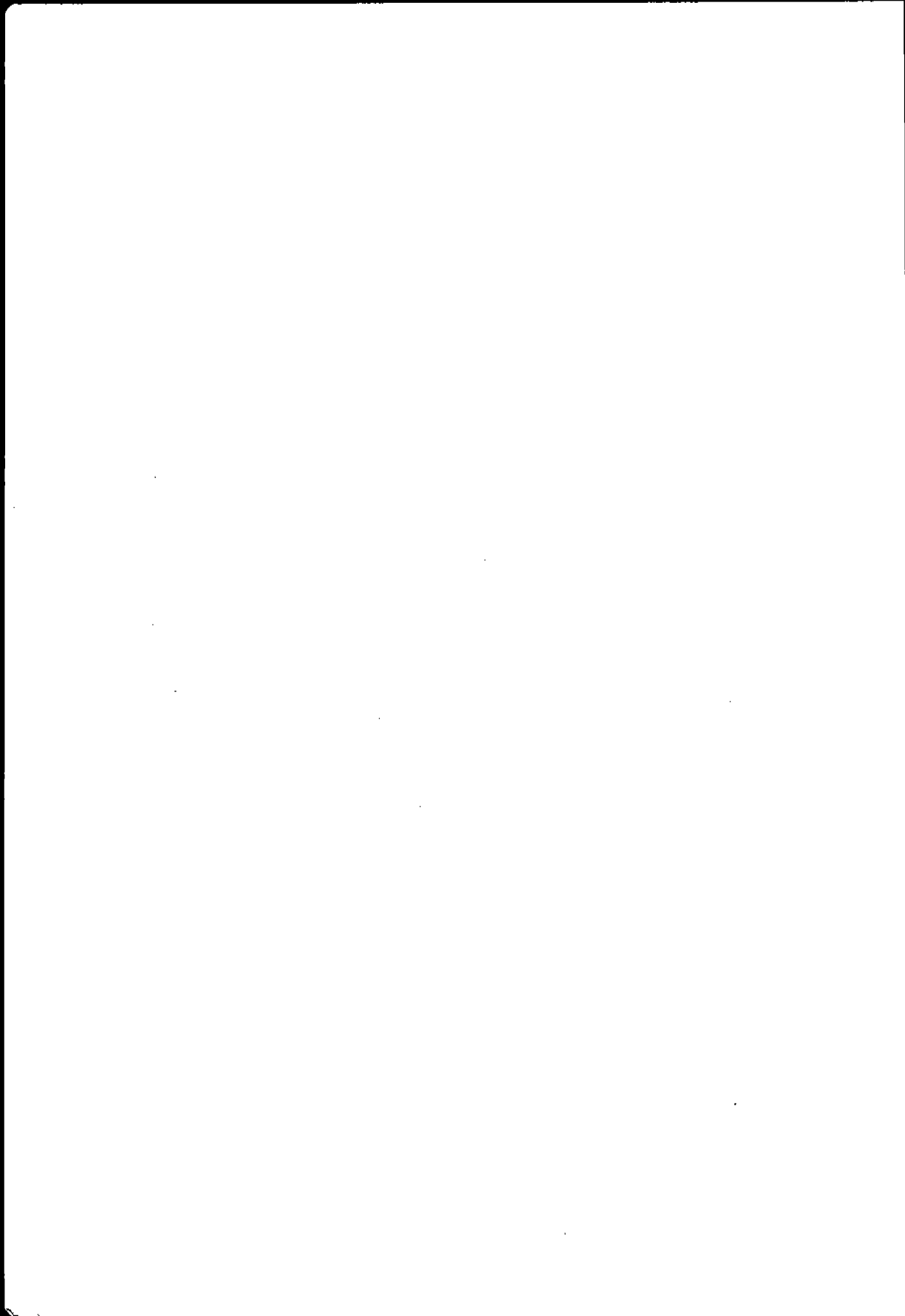
A. INSTRUCCION

- 1. INICIACION Y MEDIDAS PRECAUTORIAS**
 - * INICIACION (art. 185)
 - * MEDIDAS PRECAUTORIAS (arts. 186 a 188, 190)
 - * FUNCIONARIO INSTRUCTOR
 - designación y recepción del expediente (arts. 185 - 189)
 - potestades (arts. 192 a 198; 201; 204 a 211)
- 2. INSTRUCCION PROPIAMENTE DICHA**
 - Notificaciones (art. 191)
 - Trámite (arts. 194 a 214)
 - Derecho del sumariado: Asistencia Letrada (art. 201)
 - Plazo (art. 212)
 - Responsabilidad del instructor (arts. 213 - 218)
- 3. TRAMITES POSTERIORES A LA INSTRUCCION**



B. FASE DECISORIA

- * RESOLUCION (Arts. 220; 224 a 226)



INDICE

	Página
PROLOGO	5
I) INTRODUCCION	7
II) PROCEDIMIENTO PRELIMINAR. DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA	7
1. Constatación de la irregularidad	7
2. Resolución	8
3. Procedimiento	8
4. Elevación al Superior	8
III) PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. INVESTIGACION Y SUMARIO ADMINISTRATIVO	8
1. Conceptos	8
2. Iniciación	9
3. Notificaciones	10
4. Agregación de foja de servicios	10
5. Instrucción propiamente dicha	10
6. Informe final del instructor	13
7. Trámite posterior a la instrucción	14
8. Ampliación o revisión sumarial	15
9. Etapa decisoria	16
10. Caducidad de los procedimientos disciplinarios	16
IV) SUMARIO DE FUNCIONARIOS SOMETIDOS A LA JUSTICIA PENAL	17
1. Configuración	17
2. Relaciones entre ambos procedimientos	18
V) SUMARIO POR INEPTITUD FISICA O MENTAL	18
1. Concepto	18
2. Iniciación	18
3. Notificaciones	19
4. Agregación de la foja de servicios	19
5. Instrucción propiamente dicha	19
6. Informe final del Instructor	19
7. Trámite posterior a la instrucción	19
8. Etapa decisoria	19
VI) APLICACION DE SANCIONES SIN NECESIDAD DE INSTRUIR SUMARIO	20
VII) ABANDONO DEL CARGO	20

	Página
1. Concepto	20
2. Configuración	21
3. Procedimiento	21
VIII) ANEXOS: MODELOS DE TRAMITE	23
A) PROCEDIMIENTO PRELIMINAR. DENUNCIAS E INFORMACIONES DE URGENCIA	23
1. Conocimiento de la irregularidad:	
1.1 Denuncia verbal	23
1.2 Denuncia escrita	23
2. Resolución inicial	23
3. Diligenciamiento:	
3.1 Interrogatorio	24
3.2 Agregación de prueba documental	25
3.3 Ocupación de elementos	25
4. Elevación al Superior	25
5. Resolución del jerarca del servicio	25
B) PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. INVESTIGACION Y SUMARIO ADMINISTRATIVO	25
1. Notificaciones a cargo del instructor: Acta de conocimiento ..	25
2. Comunicación inicial al Registro de Sumarios	25
3. Citación	27
4. Acta de interrogatorio al sumariado	27
5. Acta de interrogatorio a los testigos	27
6. Acta de careo.	28
7. Interrogatorio por oficio (art. 204 del Dec. 500/91)	29
8. Interrogatorio por oficio (art. 163 del C.G.P.)	29
9. Comunicación al Registro de Sumarios	29
10. Acta de vista.	31
C) SUMARIO POR INEPTITUD FISICA O MENTAL	31
1. Acta de interrogatorio	31
2. Oficio al B.P.S.	32
3. Informe del Instructor	32
4. Otorgamiento de vista	33
D) APLICACION DE SANCIONES SIN NECESIDAD DE INSTRUIR SUMARIO	33
1. Resolución	33
E) ABANDONO DEL CARGO	34
1. Emplazamiento	34
2. Informe	34
IX) ESQUEMAS	35