



VISTOS:

El Memorándum N°1217, de fecha 07 de agosto de 2017, de Jefe Departamento de Salud e Higiene Ambiental, en que remite a funcionario que indica, Manual de Investigación Sumaria, Sumario Administrativo y Breve Investigación Sumaria Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017, para tramitar decreto correspondiente; ley 19.886 y su Reglamento, artículo 63 letra i de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que el objetivo del presente Manual tiene como esencia definir los pasos que debe seguir la tramitación interna de las Investigaciones y Sumarios Administrativos que se orden practicar en Municipalidad de Ovalle, en el Departamento de Salud e Higiene Ambiental.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE Manual de Investigación Sumaria, Sumario Administrativo y Breve Investigación Sumaria Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017 singularizado en los vistos.

ANOTESE.- COMUNIQUESE Y REMITASE este Decreto y sus antecedentes a Secretaria Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de Control, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad de Transparencia Municipal- Archívese



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE



MANUAL DE INVESTIGACION SUMARIA, SUMARIO ADMINISTRATIVO Y BREVE INVESTIGACION SUMARIA

**DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE
AMBIENTAL OVALLE**

2017

Elaborado por : Sra. María Angélica Casanova Pinto
Enfermera.

Revisado por : Sra. Paola Morales Aravena
Asesora Técnica Desam.

OVALLE, ABRIL 2017

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- 2.1 Principios del Procedimiento
- 2.2 Principios de Probidad
- 2.3 Principio de Debido Proceso
- 2.4 Principio de Discreción
- 2.5 Principio de Rapidez
- 2.6 Principio de Imparcialidad
- 2.7 Principio de Legalidad
- 2.8 Principio de Pro Reo
- 2.9 Principio de Independencia de las Sanciones
- 2.10. Principio de Proporcionalidad de las Sanciones
- 2.11. Principio del Derecho a Defensa.
- 2.12. Principio de Inexcusabilidad o Desconocimiento de las Obligaciones Funcionarias

3. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- 3.1 Concepto
- 3.2 Características
- 3.3 Elementos de la responsabilidad
- 3.4 La Sanción administrativa
- 3.4 La Sanción Administrativa
- 3.5 Extinción de la Responsabilidad
- 3.6 Independencia de la Responsabilidad Administrativa

4.- PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- 4.1 Investigación Sumaria
 - 4.1.1 Concepto
 - 4.1.2 Características de la Investigación Sumaria
 - 4.1.3 Procedimiento de la Investigación Sumaria
- 4.2 El Sumario Administrativo
 - 4.2.1 concepto
 - 4.2.2 Características del Sumario Administrativo
 - 4.2.3 Procedimiento del Sumario Administrativo
 - 4.2.3.1 Etapa Indagatoria
 - 4.2.3.2 Etapa Acusatoria
 - 4.2.3.3 Etapa Decisoria

5. JURISPRUDENCIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- 5.1. Medidas Disciplinarias
- 5.2. Breve Investigación Sumaria
- 6. Anexo A: Formularios Tipo
- 6.1 Aceptación del Cargo y Decreta diligencias.
- 6.2 Designación de Actuario
- 6.3 Cierre del Sumario
- 6.4 Formulación de Cargos
- 6.5 Informe o Vista Fiscal

7. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Obligaciones Funcionarias
- Prohibiciones Funcionarias
- Investigaciones Sumaria y sumario administrativo (semejanzas/diferencias)
- 7.1 Fiscal Incompetente
- 7.2 Plazos
- 7.3 Notificaciones
 - 7.3.1 Notificaciones Personal
 - 7.3.2 Notificaciones Carta Certificada
 - 7.3.3 Tacita
- 7.4 Representación del afectado y declaración asistida por letrado
- 7.5 Medios Probatorios
- 7.6 Apreciación de la Prueba
- 7.7 Trámites esenciales al tenor del artículo 142 de la Ley N° 18.883
- 7.8 Efectos de las medidas disciplinarias.
- 7.9 Reclamo de la ilegalidad en relación con los efectos de la medida disciplinaria
- 7.10 Efectos de la aplicación de medida expulsiva en el marco de procedimientos disciplinarios cuya juridicidad es reparada por la Contraloría General
- 7.11 Interrupción de la Prescripción
- 7.12 Suspensión de la Prescripción
- 7.13 Aplicación de medida expulsiva en periodo electoral

8 Bibliografía

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual tiene por esencia definir los pasos que debe seguir la tramitación interna de las investigaciones y sumarios administrativos que se ordenen practicar en la Municipalidad de Ovalle, en el Departamento de Salud e Higiene Ambiental

Toda la normativa antes señalada, será aplicable a los procesos sumariales que se instruyan a los funcionarios de salud, ya sea de planta o contrata.

Existe la necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos, requisitos y toda aquella materia relevantes relacionadas con los procedimientos de investigación y sumarios administrativos

Además es necesario llevar un registro del control de los procesos sumariales en forma uniforme y similar el proceso para evitar errores e injusticias de todos los procesos administrativos que se realicen en el Departamento de Salud e Higiene Ambiental

Cualquier proceso sumarial debe estar basado en infracciones a las normas legales, reglamentarias o instrucciones internas vigentes.

Asimismo, podrán basarse en denuncias, tanto de jefaturas, funcionarios o particulares, sobre eventuales infracciones o faltas a las normas.

También, pueden obedecer a reclamos de autoridades, jefaturas funcionarios o particulares, respecto a la falta o mala atención en los Centros de Salud de la comuna de Ovalle

En todos los casos, se procurará que los reclamos o denuncias sean formulados responsablemente, preferentemente por escrito, sin perjuicio de aquellas de carácter reservado que reciban las jefaturas o el propio Alcalde.

La idea es que sea una herramienta útil para aquellos funcionarios que son nombrados investigadores o fiscales, y que no cuentan con los conocimientos necesarios para llevar esta obligación, asegurando así que se respeten y ponderen los principios fundamentales que rigen durante todo el procedimiento disciplinario y dando garantías al Jefe Superior del Servicio al momento de proponer un sobreseimiento o una medida disciplinaria según correspondiere.

Dando la certeza al Jefe Superior del Servicio, en este caso el Alcalde, el que podrá hacer uso de la potestad disciplinaria que en el proceso se ha respetado el marco jurídico vigente contenido en la Constitución Política del Estado en cuanto a las garantías del debido proceso; de la Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado" en cuanto a los principios básicos que regulan la administración pública y en la Ley N° 18.883 "Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" en cuanto a las normas estatutarias.

2.- PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

2.1 Principios del Procedimiento: El procedimiento administrativo estar sometido a los principios de escrituración, gratuidad, celeridad, conclusivo, abstención, formalización, Inexcusabilidad, impugnabilidad, transparencia y publicidad.

2.2 Principio de Probidad: Consiste en mantener una conducta funcionaria exenta de todo reproche y un desempeño que privilegie la satisfacción del interés público por sobre el interés privado. La conducta funcionaria intachable comprende tanto el comportamiento moral o social del funcionario, como la integridad, imparcialidad, transparencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de la función asignada al cargo. El deber de actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte. Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares sea que limiten, restrinjan, priven de ellos perturben, o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos.

2.3 Principio del Debido Proceso: Es el racional y justo procedimiento que debe existir como base de toda resolución de la autoridad que resuelva una controversia o imponga una sanción. Se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el afectado sea notificado y oído
- b) Que exista la posibilidad de presentar, producir y ponderar medios probatorios.
- c) Que la resolución sea oportuna.
- d) Que el órgano que la dicte sea imparcial
- e) Que la decisión sea susceptible de revisión.

2.4 Principio de Discreción: Es la forma en que se debe actuar durante la instrucción de un sumario o investigación, debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial que redunde en un mayor grado de sensatez para formarse juicios, y de tacto para hablar y obrar, de esta manera, el proceso tendrá el carácter reservado que permitirá el desarrollo reflexivo de una serie de actuaciones que le son esenciales.

2.5 Principio de Rapidez: En el sentido de las diligencias que se deban solicitar pues la lentitud en el accionar posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores de las medidas que se insinúan, como también sus efectos ejemplificadores, todo lo cual debe tenerse presente a fin de resolver con oportunidad la situación incierta que afecta al inculpado, la que no es recomendable mantener indefinidamente.

2.6 Principio de Imparcialidad: Es el deber de actuar ecuánime, de tal modo que el dictamen final represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. Además es necesario tener presente a parte de los principios enunciados con anterioridad que la concisión y la precisión en la redacción de los cargos y la vista del fiscal o investigador según sea el caso, deberá ser tal que facilite la labor de comprensión que el asunto requiere por parte de todos los que deben intervenir en el proceso y en su resolución y, en general, porque toda actuación que se atenga a estos conceptos permitirá mantener el prestigio y la efectividad de este tipo de diligencias en este tipo de materia extremadamente delicadas y complejas.

2.7 Principio de Legalidad: Las sanciones administrativas solo pueden aplicarse en conformidad con los preceptos legales que las establecen y por las causales y autoridades que en ellos se contemplan. Por lo tanto, no pueden aplicarse otras sanciones administrativas que las expresamente contempladas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que las enumera taxativamente debiendo respetarse en forma estricta los procedimientos existentes para imponerlas

2.8 Principio de Pro Reo: Deben aplicarse las medidas establecidas en la ley vigente al momento de cometerse la infracción, pero puede aplicarse una ley posterior a la infracción cuando esta última contiene una sanción más benigna.

2.9 Principio de Independencia de las Sanciones: La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal, pues cada una de estas opera en un ámbito diferente. Por lo tanto la condena, el sobreseimiento, la absolución judicial y otras resoluciones en materia penal no inciden en el proceso disciplinario administrativo incoado en razón de los mismos hechos.

2.10 Principio de Proporcionalidad de las sanciones: La administración, al ejercer su potestad sancionadora, debe atenerse al mérito del proceso e imponer una sanción que se ajuste a la gravedad del ilícito cometido, fundamentado su decisión en la resolución que aplica la sanción.

2.11 Principio del Derecho a Defensa. El derecho que tienen los funcionarios a requerir la intervención de un abogado, al responder ante cargos que se le formulen, a que los cargos le sean notificados y a presentar pruebas que los desvirtúen. Además ningún funcionario puede ser sancionado por hechos que no hayan sido materia de cargos (legalidad del juzgamiento). Toda medida disciplinaria debe también ser notificada al afectado, para que pueda interponer los recursos que estime pertinente.

2.12 Principio de Inexcusabilidad o desconocimiento de las obligaciones funcionarias: No puede acogerse como eximente de responsabilidad administrativa el desconocimiento de las normas vigentes que sancionan el incumplimiento de sus obligaciones, artículo 8 código civil nadie puede alegar desconocimiento de la Ley después que esta haya sido publicada en el diario oficial.

3. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

3.1 Concepto:

Responsabilidad administrativa es aquella a que está obligado todo funcionario público, en el desempeño de su cargo, ejercida por la autoridad administrativa. Cabe hacer presente que el funcionario público también se encuentra afecto a responsabilidad civil (con ella se pretende el perjuicio causado y la consiguiente indemnización del daño causado, materias de competencia de un Juzgado Civil) y penal (da origen a responsabilidad penal toda acción u omisión que se encuentra tipificada en la legislación del ramo, como hecho constitutivo de delito, materia de competencia de un Tribunal Penal. En los procesos penales también, se puede ejercer la acción civil, demandando la indemnización oportunamente), las cuales son independientes de la responsabilidad administrativa y corresponde se ejerzan ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Como resultado del procedimiento disciplinario, se deberá establecer las responsabilidades del funcionario infractor y, pese a que la responsabilidad administrativa es personal, también se debe determinar las responsabilidades administrativas que le corresponden a los superiores del infractor, por negligencia en las funciones de dirección, control y supervigilancia que deben ejercer por sobre las actuaciones de sus subordinados.

Se hace efectiva a través de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según proceda.

3.2 Características:

- a) Se origina en una falta administrativa. Se produce cuando se infringe o contraviene una obligación o deber funcionario.
- b) Da lugar a la imposición de una sanción administrativa.
- c) Se hace efectiva a través de un procedimiento administrativo.
- d) Es independiente de otras responsabilidades.
- e) Es una forma de control de los actos de la administración.

3.3 Elementos de la responsabilidad:

Se entiende por elementos, las partes o fundamentos que dan origen a una cosa y, por lo tanto, los de la responsabilidad están referidos a aquellas causas capaces de darle existencia. En la responsabilidad se encuentran dos clases de elementos:

- a) **Elementos Objetivos:** Los atinentes al hecho y sus circunstancias sin atender al espíritu o conciencia del sujeto, como sucede con:
- a. La conducta o comportamiento de un ser humano, que puede traducirse en una acción u omisión.
 - b. La contravención formal de una norma, producida precisamente por la acción u omisión.
 - c. La oposición de la conducta o comportamiento que configura una contravención formal de una norma, al ordenamiento jurídico.
- b) **Elemento Subjetivo:** Dice relación directa con el espíritu u conciencia del sujeto. Está conformada por la culpabilidad, que implica que el sujeto activo de la acción u omisión haya actuado con intención de procurar alguna consecuencia determinada en mayor o menor grado o sea, con dolo: o que a lo menos no haya tenido el cuidado o diligencia necesaria para evitar que aquella consecuencia se originare esto es, con culpa.

3.4 La Sanción Administrativa

Es la que deriva del ejercicio de la potestad disciplinaria, requiere que sea establecida por una norma y se impone a través de un acto administrativo reglado. Las sanciones que pueden aplicarse por ejercicio de la acción administrativa son:

- a) **Censura:** Amonestación por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación que corresponda.
- b) **Multa:** No puede ser inferior a un 5% ni superior al 20% de la remuneración mensual. Esta, pese a que la ley no lo dice expresamente, sólo puede aplicarse desde el día en que se notifica al funcionario la resolución tramitada por la Contraloría General de la República, ello porque la notificación de la resolución que la aplica, pese a la presunción de legalidad que la ampara, puede ser objeto de reparo por dicho Organismo de control, en especial si hay un requerimiento del afectado ante la Contraloría para que ésta revise la legalidad del procedimiento y razonabilidad de la sanción aplicada.

Además, del elemento pecuniario, la multa también conlleva un efecto en las calificaciones, lo cual depende del porcentaje de multa aplicado. Así, si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual, la anotación de demérito será por dos puntos; si excede el 10% y no supera el 15% de la remuneración mensual, la anotación será de 3 puntos; y, si es superior al 15% de la remuneración mensual, la anotación será de 4 puntos.

Sin perjuicio de lo anterior el funcionario mantendrá en todo caso la obligación de servir el cargo.

- c) **Suspensión del empleo:** Desde 30 días a 3 meses, en este caso, también hay privación de la remuneración con goce de 50% a 70% de la remuneración y, una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente.

La aplicación de una u otra medida dependerá de la gravedad de la falta cometida, la que debe ser ponderada considerando las circunstancias atenuantes y agravantes de responsabilidad que consten en el sumario.

Si perjuicio de lo anterior el funcionario estará facultado para hacer uso de las prerrogativas y derechos inherentes a su cargo.

- d) **Destitución:** Es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario esta medida procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

La destitución se aplicara en los siguientes casos:

- a. Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada, según lo establece el artículo 69 inciso final de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
- b. Infringir las disposiciones de las letras I, J, K del artículo 82 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- c. Infringir lo dispuesto en la letra L del artículo 82 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- d. Condena por crimen o simple delito.
- e. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- f. En los demás casos contemplados en el estatutos y leyes especiales.

3.5 Extinción de la Responsabilidad:

La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue por:

- a) Por muerte del funcionario.
- b) Por haber cesado en las funciones. No obstante el derecho del funcionario a renunciar al cargo, tal renuncia puede ser retenida, vale decir, no darle curso, por el lapso de un mes, cuando la persona esté siendo sometida a un sumario administrativo y, los antecedentes del caso hagan presumir que producto de tal investigación se le puede llegar a destituir.

En todo caso, si el funcionario está involucrado en un sumario administrativo, ello no obsta a la continuación del sumario hasta su término y, en el evento de sancionarse se deberá dejar constancia en la hoja de vida de la sanción aplicada.

- c) Por cumplimiento de la sanción.
- d) Por prescripción de la acción administrativa. La acción disciplinaria prescribe en el plazo de cuatro años contados desde el día en que se hubiere incurrido en la acción u omisión que da origen a la infracción.

Sin embargo, tratándose de infracciones constitutivas de delito (delito, es toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley Penal), la acción disciplinaria prescribirá de igual forma que la acción penal.

La prescripción de la acción disciplinaria como toda prescripción, se puede interrumpir y también se suspende. Se interrumpe la prescripción, cuando el funcionario incurre en una nueva falta y, se suspende desde el momento que se notifica la formulación de cargos, sea en una investigación sumaria o un sumario administrativo. La suspensión que se produce con dicha notificación sólo dura por dos períodos clasificatorios, es decir, si transcurridos dos calificaciones sin que se haya sancionado, el plazo continúa corriendo desde la notificación de la última calificación.

En cuanto a la oportunidad para hacer valer en el proceso, la extinción de la responsabilidad administrativa, el Estatuto Administrativo no contempla plazo para ello por lo que de acuerdo con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, puede ejercerse tal derecho en cualquier instancia mientras no esté terminado, pero siempre debe invocarse, no puede declararse de oficio.

3.6 INDEPENDENCIA DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad penal y civil, de forma que un mismo hecho puede generar una, o todas ellas lo que se denomina independencia de responsabilidades (dictamen 16517 – 2009 CGR).

Lo anterior deriva de la finalidad que persigue los distintos tipos de responsabilidad. La penal proviene de una comisión de un delito o cuasidelito, es decir de toda acción u omisión voluntaria o culpable penada por la ley; La civil alcanza toda persona que con su actuación cause un daño o perjuicio al patrimonio fiscal y obliga a resarcir el perjuicio, a través de la correspondiente indemnización. Por regla general, se hace solicita a la justicia ordinaria pero en el caso del funcionario público puede hacerse efectiva además en el juicio de cuentas.

La responsabilidad administrativa por su parte se encuentra restringida a los funcionarios afectos a las normas estatutarias y no es de carácter general como las anteriores.

La independencia aludida está consagrada en el artículo 120 de la ley N° 183883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" que señala: "La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos preparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos".

Esta regla general tiene una sola excepción: cuando la sanción administrativa consista en destitución y en el proceso criminal el funcionario hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados en este particular caso, el funcionario debe ser reincorporado. En los demás casos el afectado puede pedir la reapertura del sumario y si en esta también se le absuelve procede la reincorporación.

Si en los casos anteriores no fuere posible llevar a efecto la reincorporación, dentro del plazo de 6 meses desde la absolución, el empleado tiene derecho a exigir una indemnización consistente en el pago de las remuneraciones que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado, hasta un tope de tres años.

4. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

La sanción siempre debe imponerse a través de un procedimiento administrativo que se traduce en un sumario administrativo o una investigación sumaria.

En todo caso, conviene recalcar que ambos procedimientos son en esencia similares, son disciplinarios, se desarrollan tres etapas indagatoria, acusatoria, decisoria, son formales, son escritos, se sancionan mediante un decreto, rigen desde el día siguiente al de la notificación del decreto correspondiente.

La diferencia que existe entre ambos dicen relación con la gravedad de los hechos, con los plazos, con los actores que participan en los procesos y con la aplicación de sanciones y concurrencia o no de actuario, que encuentran su razón de ser en las circunstancias de que en general la investigación sumaria, a diferencia del sumario administrativo, está reservada a hechos de menor gravedad.

4.1 INVESTIGACION SUMARIA

4.1.1 Concepto.

Procedimiento disciplinario, administrativo, reglado, que puede ser verbal bajo la responsabilidad de un investigador, dirigido a investigar hechos de menor gravedad y establecer una medida disciplinaria en un plazo breve.

4.1.2 Características de la Investigación Sumaria:

- a) Se ordena mediante Decreto Alcaldicio
- b) Sólo lo puede ordenar el Jefe Superior del Servicio, en este caso el Alcalde.
- c) Los hechos denunciados tienen que ser susceptibles de ser sancionados.
- d) El funcionario municipal adquiere la calidad de investigador, el que necesariamente debe ser de igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.
- e) No se designa actuario.
- f) Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente.
- g) Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual debe dejarse constancia.
- h) El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta ha sido despachada.
- i) El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmaran los que hayan declarado.
- j) Se agregarán los documentos probatorios que corresponda.
- k) La Investigación no puede exceder de un plazo de cinco días.

4.1.3 Procedimiento de la Investigación Sumaria:

De todo lo actuado se levantara acta general que firmaran las partes que hayan participado en la diligencia o hayan declarado, vencido el plazo de la investigación, se formularan cargos si procediere, debiendo el afectado contestarlos en el plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de notificación de aquellos.

En el evento que, el inculpado solicitare rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento el investigador fijara un plazo para rendirla el que no podrá exceder de tres días hábiles.

Vencido el probatorio, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles para emitir su informe o vista 124 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

El Informe o Vista deberá contener:

- a) La individualización del o los inculpados.
- b) La relación de los hechos investigados y la forma de cómo se ha llegado a comprobarlos.
- c) La participación y grado de culpabilidad que le hubiere correspondido a los sumariados.
- d) La anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes.
- e) La proposición al Alcalde de la sanciones que estimare procedente aplicar o del absolución de uno o más de los inculpados.

Conocido el informe o vista el Alcalde dictara el decreto correspondiente en el plazo de dos días hábiles.

Contra el decreto del Alcalde que sancione a algún inculpado procede el recurso de Reposición que deberá deducirse en el plazo de dos días hábiles de notificado el decreto, el Alcalde deberá pronunciarse en igual plazo contados desde la interposición del recurso.

4.1.4 Sanciones:

Proceden todas las sanciones aplicables con excepción de la destitución. Como contra, excepción se puede aplicar la destitución cuando la ley expresamente lo dispone, como en el caso del artículo 69 inciso final del estatuto "Los atrasados y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con la destitución previa investigación sumaria".

4.2 El Sumario Administrativo:

4.2.1 Concepto:

Procedimiento disciplinario administrativo reglado, bajo la responsabilidad de un fiscal, dirigido a investigar y establecer si el reproche realizado en la formulación de cargos por la conducta funcionaria, es constitutivo de infracción imputable y qué medida disciplinaria corresponde aplicar.

El Sumario Administrativo será instruido por el Alcalde en los siguientes casos:

- a) Cuando tome conocimiento de hechos denunciados que sean graves.
- b) Cuando el investigador le informa que los hechos investigados revisten una mayor gravedad solicitando se eleve a Sumario Administrativo la investigación sumaria.
- c) Excepcionalmente la Contraloría General de la República por ley deberá llevar a cabo los sumarios en dos situaciones:
 - a. Le 19.884 artículo 28 "Sobre el Control limite transparencia Gasto Electoral"
 - b. Decreto Ley 799 artículo 11 "Regula el uso y circulación de vehículos estatales."

4.2.2 Características del Sumario Administrativo:

- a) Se ordena mediante Decreto Alcaldicio.
- b) Sólo lo puede ser ordenado por el Jefe Superior del Servicio en este caso el Alcalde.
- c) Los hechos denunciados tienen que ser graves.
- d) El Investigador adquiere la calidad de Fiscal, el que necesariamente debe ser funcionario que aparezca involucrado en los hechos.
- e) Debe designar actuario el que debe ser funcionario de la municipalidad y tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.
- f) El sumario deberá llevarse foliado en leras y números.
- g) Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.
- h) Las notificaciones deben hacerse personalmente, si el funcionario no es habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En cambios casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.
- i) Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones.
- j) Si no es posible notificar al funcionario personalmente se harán por carta certificadas al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con esta información, en la oficina del afectado, y se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.
- k) La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de veinte días y de existir diligencias pendientes podrá prorrogarse hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el Alcalde.

4.2.3 Procedimiento del Sumario Administrativo:

Todo Sumario Administrativo cuenta con tres etapas indagatoria, acusatoria, decisoria:

4.2.3.1. Etapa Indagatoria:

Es aquella que tiene por objeto verificar la existencia de la infracción o hechos denunciados, la individualización de él o los presuntos inculpados y su grado de participación, y abarca el período que va desde la aceptación formal del cargo hasta el cierre de la investigación.

Una de las primeras diligencias que se practican es la declaración del inculpado ante la Fiscalía. Es importante señalar que la primera pregunta que debe hacer el Fiscal es sobre si el inculpado tiene alguna implicancia o recusación en contra del fiscal o el actuario.

Entendiéndose como implicancia "Todas aquellas circunstancias que restan imparcialidad, por encontrarse el Fiscal o el Actuario de alguna manera involucrado en los hechos, o haber adelantado juicio respecto de los hechos investigados y la responsabilidad del inculpado".

Se entiende por Recusación "la inhabilidad que se funda en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés directo o indirecto en los hechos.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y
- c) Tener parentesco por consanguinidad hasta el tercer grado (sobrino) y afinidad hasta el segundo (cuñado), inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Los funcionarios llamados a declarar pueden hacer valer estas inhabilidades (implicancia-Recusación) al momento de la declaración, o bien después del segundo día, ante el Jefe Superior de servicio el que tendrá un plazo es de dos días para resolver, aceptada la recusación el recusado (Fiscal o Actuario) debe dejar de intervenir inmediatamente en el proceso, excepto en aquellas diligencias que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. Se deberá designar un nuevo fiscal o actuario según corresponda.

No existiendo implicancia ni recusación formulada contra el Fiscal o el actuario se procede a tomar la primera declaración en que el funcionario debe declarar sobre los hechos y aportar todos los antecedentes que sean necesarios para esclarecerlos. En caso de haber transcurrido un tiempo considerable y la persona no se recuerde con certeza de los hechos que se le imputan, debe simplemente hacer ver al Fiscal lo que se recuerda, de aquello que está seguro y/o que pueda probar en caso de involucrar a otras personas, nadie está obligado a más de lo que puede por lo que si hay algo que no recuerda, hay que limitarse a decir no recuerdo.

En general en esta etapa el Fiscal puede realizar diligencias tendientes a establecer los hechos y las responsabilidades que de ellos deriven tales como:

- **Medidas Preventivas:** Durante el desarrollo del sumario, el fiscal está facultado para suspender de sus funciones al funcionario que aparezca involucrado o, bien, destinario a otras dependencias dentro de la Municipalidad. Esta medida tiene carácter transitorio y termina al dictarse el sobreseimiento o la resolución del Fiscal, circunstancia que en todo caso debe notificarse al inculpado personalmente.

Siendo la medida prorrogada la suspensión preventiva, el inculpado será privado del 50% de su remuneración. En el evento que al término del sumario administrativo sea absuelto o se le aplique una medida disciplinaria distinta de la destitución, tendrá derecho a que se le pague retroactivamente aquella parte de la remuneración de que fuera privado.

- **Instrumentos o documentos:** Los instrumentos o documentos pueden ser público o privados.
- **Prueba Testimonial:** En general, está constituida por las declaraciones que puede hacer una persona respecto de hechos que están en su conocimiento. Dichas declaraciones pueden emanar de funcionarios, que están obligados a prestar declaraciones o de particulares que comparezcan voluntariamente.

Cuando la declaración proviene de una persona que puede incurrir en responsabilidad como consecuencia de la misma por referirse a hechos en que participó, recibe el nombre genérico de confesión.

A su vez, cuando se recibe declaración de dos o más personas en forma conjunta, con el objeto de aclarar un punto oscuro o contradictorio, se está en presencia de un careo.

Cuando la declaración está destinada a confirmar una denuncia o una declaración anterior de la misma persona, recibe el nombre de ratificación.

Por otra parte, corresponde señalar que las declaraciones deben cumplir con algunos requisitos mínimos tales como:

- a) Fecha, lugar e individualización del declarante.
- b) Firma del declarante, del fiscal y del actuario que la recibe.

- **Inspección ocular del Fiscal:** Consiste en el desplazamiento que hace el fiscal para observar personalmente determinados hechos o antecedentes. Este medio de prueba se materializa en un acta en que debe indicar el lugar y la fecha en que se practica como asimismo, el resultado de la diligencia. Debe ser firmada por el fiscal, el actuario como ministro de fe y el o los funcionarios que participe.

- **Inspección ocular del Fiscal:** Consiste en el desplazamiento que hace el fiscal, para observar personalmente determinados hechos o antecedentes. Este medio de prueba se materializa en un acta en que debe indicar el lugar y la fecha en que se practica como asimismo, el resultado de la diligencia. Debe ser firmada por el fiscal, el actuario como ministro de fe y el o los funcionarios que participen.

- **Informe de peritos:** Son los que se evacuan por personas o entidades que tienen una determinada especialidad en una ciencia o arte y que pueden servir para la determinación de los hechos o la participación en los mismos.

- **Alcance sobre los medios probatorios:** La enunciación que se ha hecho de tales medios no es en caso alguno carácter taxativo, especialmente si se considera que puede revestir diversas modalidades.

Además, debe señalarse que no existen reglas fijas en cuanto al mérito probatorio de cada uno de los medios a que se ha hecho referencia, por lo cual, en principio existe cierta discrecionalidad para su apreciación.

Sin embargo, si alguno de los medios de prueba es suficiente para acreditar un hecho de manera irrefutable, que no es desvirtuado por otras, necesariamente se le deberá dar un valor probatorio absoluto.

Una vez terminada la investigación, se dictara la resolución que declarará cerrado el Sumario administrativo y el Fiscal procederá a redactar los cargos o proponer el sobreseimiento, la ley no señala plazo alguno para que el fiscal formule el cierre. Sin embargo, se desprende del artículo 133 de la ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" que ella se efectuará "al término" de la investigación de los hechos, es decir, debe formularse inmediatamente después que el instructor agotó la investigación.

A partir de este trámite, el fiscal tendrá una de las siguientes opciones, según el mérito de los antecedentes recabados en el proceso: sobreseer de responsabilidad sino se comprueba responsabilidad o participación del inculpado, o bien cuando no se acredite una infracción administrativa propiamente tal, o bien formular cargos en contra de él o los inculpados.

4.2.3.2 Etapa Acusatoria:

La etapa acusatoria es la parte del sumario en la cual ya agotada la investigación, se procede a representar formalmente, mediante los cargos respectivos, la conducta del funcionario que se estima configure alguna infracción administrativa y se reciben, además las defensas y alegaciones del inculpado, contenidas en su escrito de descargos, para evacuar, posteriormente la vista del fiscal.

Dicha etapa, por lo tanto, comienza con la formulación de los cargos y termina con la Vista del Fiscal.

- **Formulación de Cargos:** Los cargos constituyen, como se señaló, la presentación formal que merece una conducta de un funcionario municipal determinado, por haberse configurado una infracción de carácter administrativo. Dicha representación debe materializarse en una descripción objetiva de la conducta respectiva.
- **Descargos:** Los descargos están configurados por el escrito en que el funcionario afectado hace alegaciones o defensas que tienen, generalmente, a desvirtuar o a aminorar la gravedad de la conducta que se le representa.

El referido escrito debe ser presentado en el plazo que se indique, el que no puede ser superior a cinco (5) días, salvo que sea prorrogado.

En todo caso, dicho plazo no puede exceder 10 días y la prórroga sólo se puede extender por cinco días más siempre que se haya solicitado antes de vencido el primer plazo.

En el escrito de descargos, el afectado puede acompañar todos los antecedentes que estime convenientes a su defensa y, además, puede solicitar diligencias probatorias.

La rendición de pruebas es un derecho que el legislador ha establecido a favor del inculpado para su debida defensa, el Fiscal solo podrá fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias.

El Fiscal sólo está obligado a acoger las diligencias aludidas, en cuanto ellas sean conducentes al esclarecimiento de los hechos y siempre que se realicen en el más breve plazo.

Sin perjuicio de lo anterior, el fiscal puede disponer de oficio y como medidas para mejor resolver, la práctica de determinadas diligencias

- **Término Probatorio:** Es aquel espacio de tiempo dentro del sumario administrativo que está destinado a que el o los inculpados rindan las pruebas necesarias que sirvan de fundamento a sus descargos.

Los artículos 136 y 143 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" señalan la obligación del Fiscal de abrir un término probatorio para estos efectos, el que no podrá exceder de 20 días hábiles.

- **Vista Fiscal:** Contestados los cargos o vencido los términos probatorios, en su caso, dentro del plazo de cinco días, el Fiscal emitirá una resolución en la que propondrá la absolución o bien, una medida disciplinaria. Tratándose de la medida de destitución, esta solo puede ser aplicada por la autoridad que hace el nombramiento, vale decir el Alcalde.

Adicionalmente, si la autoridad correspondiente estima que el sumario no está afinado, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o bien que se corrija algún vicio que haya detectado en el procedimiento, fijando al Fiscal un plazo para realizar las diligencias ordenadas. Si producto de estas nuevas diligencias se formulan nuevos cargos, el sumariado tendrá un plazo de 3 días para hacer las observaciones que estime pertinentes.

El Informe o Vista deberá contener:

- a) La individualización de el o los inculpados
- b) La relación de los hechos investigados y la forma de cómo se ha llegado a comprobarlos
- c) La participación y grado de culpabilidad que le hubiere correspondido a los sumariados.
- d) La anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes.
- e) La proposición al Alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o la absolución de uno o más de los inculpados.
- f) En el caso que los hechos investigados y acreditados en el Sumario Administrativo pudieran constituir delito, la resolución debe contener además la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria.

4.2.3.3 Etapa Decisoria:

El Alcalde deberá resolver dentro del plazo de cinco días, mediante decreto, la aplicación de alguna medida disciplinaria para el o los inculcados y/o la absolución de ellos.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos artículo 138 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

En contra de la resolución que ordena la medida disciplinaria proceden los recursos de reposición y de apelación. En la práctica se presentan en forma conjunta en un solo escrito, toda vez quien ordena la medida es el Jefe Superior del Servicio, en este caso el Alcalde no existiendo Superior Jerárquico al cual apelar.

El plazo para interponer los recursos es de 5 días, sin posibilidad de prórroga y, deben interponerse en conjunto en subsidio de la reposición, fundados, debiendo ser fallados en plazo de 5 días siguientes.

Acogida la apelación o propuesta la aplicación efectiva de una medida disciplinaria distinta, se devolverá la resolución correspondiente con el sumario, a fin de que se dicte en el plazo de cinco días hábiles el acto administrativo que proceda.

La resolución que afina legalmente el proceso sumarial debe ser registrada ante la Contraloría General de la República.

5. JURISPRUDENCIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

5.1 Medidas Disciplinarias:

Tratándose de reclamos acerca del procedimiento propiamente tal o de las medidas disciplinarias aplicadas, este órgano ha manifestado mediante sus dictámenes que le corresponde velar por que se respeten las normas legales y constitucionales, en particular en términos de analizar y pronunciarse si la garantía constitucional del debido proceso ha sido suficientemente resguardada.

Si del examen de los antecedentes sumariales se aprecia alguna infracción deberá efectuar las observaciones que correspondan.

5.2 Breve Investigación Sumaria:

Si bien el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales regula dos procedimientos disciplinarios que son la investigación sumaria y el sumario administrativo. La Contraloría General de la República a través de su jurisprudencia y con el objeto de asegurar el principio del debido proceso ha creado la figura de la "Breve Investigación Sumaria" la que se entiende como un requisito previo y adicional en el caso de tratarse de desvinculación de los trabajadores de las Municipalidades que se rigen por el código del trabajo. Toda vez que, pudiendo desvincularlo por la sola concurrencia de una de las causales del artículo 160 del código del trabajo la Contraloría ha estimado que corresponde realizar una breve investigación sumaria, directriz que se encuentra contenida en los siguientes dictámenes N° 46.220 y 65.116, de 2010, entre otros, informó que "tratándose de servidores del Estado sujetos al Código del trabajo, la concurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 160 de dicho texto legal, invocadas para poner término a la relación laboral, requiere que las mismas sean establecidas a través de una breve investigación sumaria, la que si bien no es necesario que se sujete a reglas rígidas de tramitación, deberá observar el derecho fundamental a un debido proceso, vale decir, efectuar una indagación destinada a establecer la ocurrencia de los hechos imputados al servidor y la participación que en ellos le cabe a éste, quien debe ser oído, dándosele la posibilidad de defenderse".

6. ANEXO A: FORMULARIOS TIPO.

6.1 Aceptación del Cargo y Decreta Diligencias:

En Santiago, a ___ de ___ de 20___, declaro que he sido notificado del Decreto N° ___ de 20___, en que se me designa como investigador en la breve investigación sumaria en contra del vigilante privado, don _____, según hechos denunciados en memorándum N° ___ de 20___ del Jefe de Seguridad.

En este acto se resuelve:

- Se cite a prestar declaración indagatoria al inculpado _____ a la primera audiencia, según disponibilidad del servicio.
- Se cite a prestar declaración indagatoria a don _____ a la primera audiencia, según disponibilidad del servicio.
- Requierase la carpeta del funcionario al Departamento de Personal

INVESTIGADOR

6.2 Designación de Actuario:

En Ovalle, a ____ de _____ de 20 ____, mediante Decreto N° ____ de 20 ____, se me designa como Fiscal en Sumario Administrativo, en dicha calidad, vengo en este acto a nombrar Actuario(a) al Señor(a) _____, con el fin que realice las notificaciones, en el transcurso de esta investigación, quien firma junto a mí en señal de aceptación.

ACTUARIO

FISCAL

6.3 Cierre del Sumario:

Ovalle, ____ de _____ de 20 ____.

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 133, inciso tercero, de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; y teniendo presente que se encuentra agotada la investigación.

RESUELVO:

1. Declarase cerrado el presente sumario administrativo.
2. Procédase a la formulación de cargos, si hubiese lugar a ello.

ACTUARIO

FISCAL

6.4 Formulación de Cargos:

Ovalle, ____ de _____ de 20____.

En el sumario administrativo que instruyo en cumplimiento del Decreto N° ____, de 20____, se ha resuelto formular a usted, el(los) siguientes(s) cargo(s):

CARGO 1: _____

CARGO 2: _____

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 18.883, Usted dispone de 5 días hábiles para hacer sus descargos, a los que podrá acompañar todos aquellos antecedentes o medios de prueba que estime puedan servir en su defensa.

Asimismo, a contar de esta fecha, tendrá acceso al conocimiento del proceso administrativo, personalmente o por medio de un abogado que designe para ello.

ACTURARIO

FISCAL

6.5 INFORME O VISTA FISCAL:

Ovalle, ____ de _____ de 20 ____.

VISTO:

La resolución de fojas uno, por la que se ordena instruir sumario administrativo en _____.

Los antecedentes acumulados en el curso del proceso, y la Resolución de fojas _____ que declara cerrado el período indagatorio.

CONSIDERANDO:

- I. Que en el presente sumario se han establecido los siguientes hechos _____
- II. Que en relación con los hechos expuestos, se formuló el cargo de fojas _____, al funcionario señor _____ quien en su escrito de descargos de fojas _____, expresa en síntesis lo siguiente _____.
- III. Que sobre la defensa del funcionario afectado, procede tener presente que _____.
- IV. Que, en consecuencia y con el mérito de lo expuesto, corresponde mantener en todas sus partes el cargo de fojas....., formulario a don _____.
- V. Que, además, y para ponderar debidamente la responsabilidad del mencionado funcionario, cabe señalar _____ que concurre a su favor la circunstancia de _____ que su actuación se encuentra agravada por _____.
- VI. Que, finalmente, debe dejarse constancia que también le afectaría responsabilidad civil por concepto de _____ por una suma que asciende, a lo menos, a \$ _____ según antecedentes que obran en el expediente.

SE CONCLUYE:

1. Que en el presente sumario se encuentra debidamente acreditada la responsabilidad administrativa del funcionaria Señor _____ por _____.
2. Qué, además, a dicho funcionario le afectaría responsabilidad civil por la cantidad de \$ _____ la que debe hacerse efectiva en la forma que legalmente corresponda.
3. Que, finalmente y, en cuanto a la posible responsabilidad penal del inculpado, procede dejar constancia que los hechos que revisten caracteres de delitos fueron denunciados en su oportunidad a la justicia ordinaria, como consta a fojas _____.

Elévese el expediente al Señor Alcalde para su resolución.

ACTUARIO

FISCAL

7. ASPECTOS A CONSIDERAR

Obligaciones Funcionarias



Prohibiciones Funcionarias
Art. 84 Estatuto Adm.



INVESTIGACIÓN SUMARIA SEMEJANZAS	SUMARIO ADMINISTRATIVO DIFERENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambos son procedimientos disciplinarios. 2. Ambos deben articularse en una etapa instructiva, acusatoria, impugnatoria y de ejecución; 3. Ambos se llevan formalizadamente a través de expedientes, foliados correlativamente que incorpora sucesivamente todos los documentos del proceso. 4. Ambos deben abrir, en su caso, una etapa acusatoria: formulación de los cargos y recepción de los correspondientes descargos; 5. En ambos debe dictarse una resolución terminal del procedimiento, resolviendo el sobreseimiento, la absolución o la sanción, la que será controlada en su legalidad por la Contraloría General; y 6. En ambos la medida disciplinaria rige desde el día siguiente al de la notificación del decreto o resolución totalmente tramitado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La investigación procede cuando los hechos infraccionales no reviste suficiente gravedad. El sumario procede por hechos graves; 2. La investigación consiste en un procedimiento concentrado, breve; del sumario es de lato conocimiento; 3. La investigación está a cargo sólo de un investigador. El sumario es tramitado por un Fiscal pudiendo contar con apoyo de un actuario. 4. La investigación prevé que se levante una sola Acta General. El sumario es un procedimiento escrito articulado en fases: indagatoria, acusatoria y decisoria. 5. Los plazos varían sustancialmente; y 6. En la investigación sólo podrán aplicarse hasta la medida disciplinaria de suspensión del empleo.

7.1 Fiscal incompetente: Ello no es causa suficiente, per se, para afectar la legalidad del procedimiento, si los inculpados han dispuesto de todas las posibilidades de defensa y el fiscal ha actuado con la debida imparcialidad, de manera que de los antecedentes fluya que la designación de otro fiscal no hubiera significado un resultado distinto al que arrojó la investigación de que se trate (Dictamen N° 30.977/97).

7.2 Plazos: Los plazos son de días hábiles (art. 143 de la Ley N° 18.883) los plazos que contempla el Título V de la Ley N° 18.883, no poseen el carácter de esenciales y, por ende las actuaciones no serán privadas de validez cuando se excedan.

7.3 Notificaciones:

7.3.1 Personal: en su domicilio o en su lugar de trabajo.

7.3.2 Carta Certificada: cuando el funcionario no fuere habido por 2 días consecutivos, de lo que deberá dejarse constancia en el expediente. El funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días del despacho de la carta (Diferente a lo previsto en el art. 46 de la Ley N° 19.880),

7.3.3 Tácita: por aplicación supletoria del art. 47 de la ley N° 19.880. Se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad (Dictámenes N° 24.352/10 y 40.671/13).

7.4 Representación del afectado y declaración asistido por letrado: El mandato debe estar constituido por medio de escritura pública o documento privado suscrito ante notario, conforme lo prescrito en el artículo 22 de la ley N° 19.880 (Dictamen N° 79.238/10). El funcionario llamado a declarar durante la etapa indagatoria de un procedimiento disciplinario, tiene derecho a comparecer asistido por su abogado (Dictamen N° 24.733/11).

7.5 Medios probatorios: Los procedimientos disciplinarios son procesos reglados en la ley N° 18.883, por lo que respecto de éstos, ante la inexistencia o falta de claridad de una regulación especial que rija una materia, como sucede con la prueba, corresponde aplicar el artículo 35 de la ley N° 19.880, en carácter de supletoria, según el cual, los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho (Dictamen N° 65.157/09).

7.6 Apreciación de la prueba: En materia procedimental administrativa no existe un sistema de prueba legal trazada, como ocurre en el procedimiento civil, descansando exclusivamente en la autoridad que ejerce la potestad disciplinaria la ponderación de los medios de convicción que consten en la correspondiente carpeta administrativa, sin que la ley preestablezca el valor probatorio de éstos. Por aplicación supletoria del artículo 35 de la Ley N° 19.880, la prueba se apreciará en conciencia, significando aquello que la autoridad puede llegar con entera libertad y en forma privativa al convencimiento y decisión más conforme con su íntima y libre opinión (Dictamen N° 51.674/11).

7.7 Trámites esenciales al tenor del artículo 142 de la ley N° 18.883: Son trámites esenciales de un sumario administrativo aquellos cuya omisión implica la privación de la facultad que tiene el afectado de defenderse oportunamente, como ocurre con la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos, la notificación legal ya sea de los cargos o de la sanción que se pretende aplicar (Dictámenes N°s. 2680/99 y 21046/05).

7.8 Efectos de las medidas disciplinarias: De conformidad con lo establecido en el artículo 51, inciso segundo, de la ley N° 19.880, la sanción aplicada rige a contar de la fecha de la notificación del correspondiente acto terminal, época en la que comienza a generar sus efectos y, por ende, hasta la cual corresponde la percepción de las respectivas remuneraciones (Dictamen N° 8.225/09). Los efectos del decreto que afina el procedimiento disciplinario no se ven supeditados al trámite de registro en la Contraloría General.

7.9 Reclamo de ilegalidad en relación con los efectos de la medida disciplinaria: El reclamo de ilegalidad ante la Contraloría General no suspende los efectos de la medida disciplinaria (Dictámenes N°s. 46.174/07 y 56.116/10).

7.10 Efectos de la aplicación de medidas expulsivas en el marco de procedimientos disciplinarios cuya juridicidad es reparada por la Contraloría General: En caso de reabrirse un procedimiento sumarial, debe estarse a su término, para que una vez acontecido aquello y sólo en el caso de disponerse finalmente una medida disciplinaria diversa de la destitución, procede la reincorporación del afectado y el pago de las remuneraciones durante el tiempo en que se encontró desvinculado de su cargo por aplicación de la medida expulsiva (Dictámenes N°s. 42.851/07 y 6.001/11).

7.11 Interrupción de la Prescripción: Artículo 155, de la ley N° 18.883: "La prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en falta administrativa". Solo una vez afinado el proceso disciplinario instruido con motivo de una nueva falta cometida por el mismo servidor y en el que se le aplique una medida disciplinaria, el plazo de prescripción se entenderá interrumpido a contar del día en que ocurrieron los hechos materia de esta nueva infracción (Dictámenes N°s. 6.926/01 y 29.991/10).

7.12 Suspensión de la Prescripción: Art. 155, de la ley N° 18.883: La prescripción de la acción disciplinaria se suspende desde que se formulan cargos. Si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de prescripción como si no se hubiese suspendido (ver dictamen 17.865/95), "Calificaciones": se considera el 31 de diciembre del año pertinente, se suma el tiempo anterior a la suspensión con el tiempo posterior al hecho que determina que el plazo siga corriendo.

7.13 Aplicación de medida expulsiva en período electoral: Los artículos 156 y 157 de la ley N° 10.336, establecen en síntesis, que desde treinta días antes del acto electoral – y hasta 60 días después, tratándose de elecciones presidenciales- las medidas disciplinarias expulsivas a que están sujetos los funcionarios públicos, sólo podrán decretarse previo sumario instruido por la Contraloría General, limitación que también afecta al personal regido por el Código del Trabajo cuando se le aplican las causales contempladas en los artículos 160 y 161 (instrucciones N°s. 15.000/12 y 48.097/09).