

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE :

TOMÉ, 12 OCT. 2018

Nº 7558 / VISTOS:

- a) Los artículos 118º al 125º, de la Ley Nº 18.883 "Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales";
- b) La necesidad de disponer de un Reglamento del Proceso de Investigación Sumaria, con el fin de que el Investigador cumpla con los procedimientos y plazos que se establecen;
- c) Las facultades que me otorga la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado fue fijado mediante el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de fecha 9 de mayo de 2006 y sus modificaciones posteriores.

## DECRETO

1.- Apruébase el siguiente Reglamento del Proceso de Investigación Sumaria:

### REGLAMENTO DE INVESTIGACION SUMARIA

**Artículo 1 :** El (La) Director (a) informa por escrito al Alcalde de alguna situación que contraviene la normativa municipal u otra, indicando la gravedad de los hechos con el respaldo de todos los antecedentes del caso.

**Artículo 2 :** El Alcalde resuelve instruir una investigación sumaria y designa a un funcionario que actuará como Investigador, de acuerdo a la normativa vigente:

**Art. 124 Ley Nº 18.883 "Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador".**

**Artículo 3 :** El Alcalde envía instrucción junto a los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Departamento de Personal elabore el decreto alcaldicio que ordena la investigación sumaria y que nombra a un Investigador.

**Artículo 4 :** El Director de Administración y Finanzas visa el decreto alcaldicio que instruye la investigación sumaria y éste se envía junto a los antecedentes soportantes a la Secretaría Municipal.

**Artículo 5 :** El Secretario Municipal revisa el decreto alcaldicio, lo visa y lo envía al Alcalde para su firma, si así lo estimara, seguidamente, lo firma el Secretario Municipal.

**Artículo 6 :** El Secretario Municipal a través de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), envía a la Dirección de Administración y Finanzas-Departamento de Personal el decreto debidamente numerado, fechado y firmado con todos los antecedentes soportantes.

El Secretario Municipal notifica al Investigador con el objeto que inicie la investigación sumaria.

**Artículo 7 :** El Investigador procede a realizar la investigación conforme a lo establecido en el :

**Art. 124 Ley Nº 18.883** "El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que corresponda, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco días. Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de éstos.

**Artículo 8 :** Una vez terminada la investigación, el investigador deberá enviar por oficio conductor la vista formulada con el expediente completo al Alcalde para su resolución. El investigador, además, deberá enviar copia de dicho oficio al Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas para el registro y seguimiento del proceso.

**Artículo 9 :** El Alcalde resolverá en un plazo de dos días la propuesta presentada por el investigador y si sobresee, o sanciona con censura, multa o suspensión al funcionario, o dada la gravedad de los hechos instruye el sumario administrativo correspondiente. Los antecedentes de la investigación con la resolución del Alcalde se deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Departamento de Personal elabore el decreto que sanciona o sobresee la investigación conforme a los siguientes artículos de la Ley 18.883:

**Artículo 121.-** La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

**Artículo 122.-** La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos.
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

**Artículo 122 A.-** La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

**Artículo 10 :** El funcionario, en el plazo de dos días, podrá responder a dichas medidas disciplinarias mediante una reposición ante el Alcalde.

**Artículo 11 :** El Alcalde resolverá dejar sin efecto la apelación o reposición en un plazo de dos días, mediante decreto alcaldicio que deberá preparar el Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 12 :** El Alcalde una, vez resuelta la apelación, dará por terminada la investigación sumaria, remitiendo todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que a través del Departamento de Personal se notifique al (la) funcionario (a).

**Artículo 13 :** El Investigador además de presentar la vista del caso, deberá entregar recomendaciones, a fin de que estos hechos sumariados no vuelvan repetirse.

**Artículo 14 :** El Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá registrar todas las etapas de la investigación sumaria, tanto en el sistema computacional de Personal, como en la planilla Excel creada para esta materia, como así también, tendrá el resguardo del expediente con todos los antecedentes respaldatorios de cada investigación sumaria en particular.

2.- Déjese sin efecto cualquier otra normativa sobre esta materia.

3.- Se adjunta Manual de Procedimiento y Flujoograma del proceso de Investigación Sumaria, que pasa a formar parte del presente decreto alcaldicio.

4.- Procédase a hacer entrega de una copia del presente Reglamento, por parte del Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas a cada funcionario que se designa como Investigador.

**Anótese, Comuníquese y Archívese;**



**EDUARDO HENRIQUEZ SALINAS**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

EAA/EHS/JCC/RUM/mms.



**EDUARDO AGUILERA AGUILERA**  
**ALCALDE**



**Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**Proceso de Investigación Sumaria**

**Dirección de Administración y Finanzas**

**Mayo 2018**

**Ilustre Municipalidad de Tomé**

## **INTRODUCCION:**

- Dentro de la normativa vigente se establece la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales. Las faltas a dicha responsabilidad se determina según lo establecido en el Estatuto Administrativo (ley 18.883), mediante el proceso de investigación sumaria y/o sumario administrativo.
- Hoy día se realiza el proceso establecido en la ley 18.883, artículos N° 118° al N° 125°.
- Tomar como base el proceso actual determinado en el Estatuto Administrativo y precisar algunas etapas del proceso de investigación sumaria como tiempos de las etapas no precisadas en la Ley.

**Observación:** Los pasos definidos en el manual en cuestión, se presentan en dos colores, que definen si la etapa o secuencia del proceso es existente o es nueva (propuesta para mejorar proceso).



Etapa o secuencia existente



Etapa o secuencia nueva (mejoramiento proceso)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO INVESTIGACION SUMARIA.**

**(PASOS A SEGUIR Y TIEMPOS ASOCIADOS)**

| <b>PASO 1: INFORMA SITUACION IRREGULAR (Responsable: Dirección)</b>   |        |
|---|--------|
| Descripción   | Tiempo |
| <p><b>Nº 1 Se informa al Alcalde de la situación Irregular.</b></p> <p>En este punto el Directivo a cargo de la Unidad, informa al Alcalde de la situación que amerita una investigación sumaria indicando la gravedad de los hechos y adjuntando todos los antecedentes de respaldo.</p> | 5 Días |

| <b>PASO 2: INSTRUIR INVESTIGACION SUMARIA (Responsable: Alcalde)</b>   |        |
|--|--------|
| Descripción  | Tiempo |
| <p><b>Nº 2 El Alcalde resuelve instruir la Investigación Sumaria.</b></p> <p>El Alcalde resuelve instruir la Investigación Sumaria y designa a un funcionario en calidad de Investigador para que lleve la causa respectiva.</p> | 5 Días |

| <b>PASO 3: ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICO INVESTIGACION SUMARIA (Responsable: Director DAF)</b>  |        |
|--|--------|
| Descripción  | Tiempo |
| <p><b>Nº3 El Alcalde envía instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Personal elabore el decreto alcaldicio que instruye la investigación sumaria y nombra un Investigador.</b></p> | 5 Días |

| <b>PASO 4: FIRMA Y VISADO DEL DECRETO I (Responsable : Director DAF)</b>  |               |
|---|---------------|
| <b>Descripción</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Nº4 El decreto alcaldicio es visado por el Director DAF y enviado con los antecedentes soportantes a la Secretaria Municipal. | 2 Días        |

| <b>PASO 5: FIRMA Y VISADO DEL DECRETO II (Responsable : Secretario Municipal)</b>                               |               |
|---|---------------|
| <b>Descripción</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Nº5 El decreto alcaldicio es revisado por el Secretario Municipal, lo visa y lo envía al Alcalde para su firma. | 2 Días        |

| <b>PASO 6: FIRMA Y VISADO DEL DECRETO III (Responsable : Alcalde)</b>   |               |
|---|---------------|
| <b>Descripción</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Nº6 El decreto alcaldicio es firmado por el Alcalde y enviado con toda la documentación soportante al Secretario Municipal. | 2 Días        |

| <b>PASO 7: FIRMA Y VISADO DEL DECRETO IV (Responsable : Secretario Municipal)</b>   |               |
|---|---------------|
| <b>Descripción</b>  | <b>Tiempo</b> |
| Nº7 El decreto alcaldicio una vez ha sido firmado por el Alcalde, es firmado por el Secretario Municipal y a continuación es fechado y enumerado. | 2 Días        |



**PASO 8: ENVIO DEL DECRETO AL DEPTO DE PERSONAL DAF**

(Responsable : Secretario Municipal)

| Descripción  | Tiempo |
|--|--------|
| Nº8 El decreto firmado, fechado y numerado, es enviado por la Oficina de Partes al Departamento de Personal de la DAF, con todos los antecedentes soportantes. | 2 Días |

**PASO 9: NOTIFICACION AL INVESTIGADOR (Responsable : Depto. de Personal)**

| Descripción   | Tiempo |
|---|--------|
| Nº 9 El Secretario Municipal, notifica al Investigador con el objeto que comience la Investigación Sumaria. | 2 Días |

**PASO 10: REALIZACION DE LA INVESTIGACION SUMARIA (Responsable : Investigador:)**

| Descripción   | Tiempo |
|---|--------|
| Nº 10 El Investigador procede a realizar la investigación sumaria conforme a lo establecido en el artículo Nº 124 de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. | 5 Días |

| <b>PASO 11: ENVIO DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION SUMARIA AL ALCALDE</b><br>(Responsable :Investigador )   |        |
|--|--------|
| Descripción  | Tiempo |
| Nº 11 Una vez terminada la investigación, el Investigador mediante oficio conductor dará su propuesta de resolución al Alcalde, adjuntando el expediente completo de la investigación sumaria. | 2 Días |

| <b>PASO 12: ENVIO DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION SUMARIA AL DEPTO DE PERSONAL DAF</b> (Responsable :Investigador )                               |        |
|---|--------|
| Descripción   | Tiempo |
| Nº 12 En paralelo al punto anterior, se envía copia de dichos antecedentes al Departamento de Personal DAF, para el registro y seguimiento del proceso. | 2 Días |

| <b>PASO 13: RESOLUCION DEL ALCALDE</b> (Responsable :Alcalde )  |        |
|---|--------|
| Descripción   | Tiempo |
| Nº 13 El Alcalde resuelve la propuesta del Investigador, puede sobreseer, sancionar con censura, multa o suspensión, y/o iniciar un sumario administrativo. | 2 Días |

**PASO 14: ELABORACION DECRETO CON LA RESOLUCION DEL ALCALDE**

(Responsable : Depto de Personal DAF)

| Descripción  | Tiempo |
|--|--------|
| Nº 14 El Alcalde remite el expediente y todos los antecedentes respaldatorios, junto con su resolución al Departamento de Personal DAF, para la elaboración del decreto alcaldicio respectivo conforme a los artículos Nº 121,122,122-A del Estatuto Administrativo. | 2 Días |

**PASO 15: RECURSO DE REPOSICION DEL FUNCIONARIO**

(Responsable : Funcionario en Investigación Sumaria )

| Descripción  | Tiempo |
|--|--------|
| Nº 15 El funcionario bajo investigación sumaria podrá responder a las medidas disciplinarias en su contra mediante un recurso de reposición ante el Alcalde. | 2 Días |

**PASO 16 : RESOLUCION DEL ALCALDE SOBRE EL RECURSO DE REPOSICION**

(Responsable : Alcalde)

| Descripción   | Tiempo |
|---|--------|
| Nº 16 El Alcalde puede re-abrir la investigación o dejar sin efecto el recurso de reposición. | 2 Días |

**PASO 17: ALCALDE DA POR TERMINADA LA INVESTIGACION SUMARIA**

(Responsable: Alcalde)

| Descripción   | Tiempo |
|---|--------|
| Nº 17 Una vez resuelta la reposición da por terminada la investigación sumaria, estableciendo la resolución de la misma y remite todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas, para su registro y resguardo del expediente. | 2 Días |

**PASO 18: NOTIFICACION AL (LOS) FUNCIONARIO(S) INVESTIGADOS**

(Responsable: Departamento de Personal DAF)

| Descripción   | Tiempo |
|---|--------|
| Nº 18 El Departamento de Personal - DAF, notifica a los funcionarios del resultado de la investigación sumaria. | 2 Días |

**PASO 19: RECOMENDACIONES DEL INVESTIGADOR (Responsable: Investigador)**

| Descripción  | Tiempo |
|--|--------|
| Nº 19 El Investigador deberá presentar de forma anexa recomendaciones para que los hechos investigados no vuelvan a repetirse. | 2 Días |

**Conclusión:**

El seguimiento de cada uno de los pasos establecidos en el presente manual de procedimiento, permitirá estandarizar y llevar un mejor control del proceso de Investigación Sumaria.

A modo de síntesis del presente Manual de Procedimiento, se adjunta el Flujograma asociado.



RICARDO B. ULLSA MORA  
JEFE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL – DAF.



Tomé, 03 de Julio de 2018.-

RUM/gmr.

## FLUJOGRAMA PROCESO INVESTIGACION SUMARIA

| Símbolo | Nombre           | Función  |
|---------|------------------|--|
|         | Inicio / Final   | Representa el inicio y el final de un proceso  |
|         | Línea de Flujo   | Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción. |
|         | Entrada / Salida | Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida              |
|         | Proceso          | Representa cualquier tipo de operación   |
|         | Decisión         | Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso                  |

# Flujograma investigación sumaria municipal ley 18.883.

Fase

Direcciones Municipales

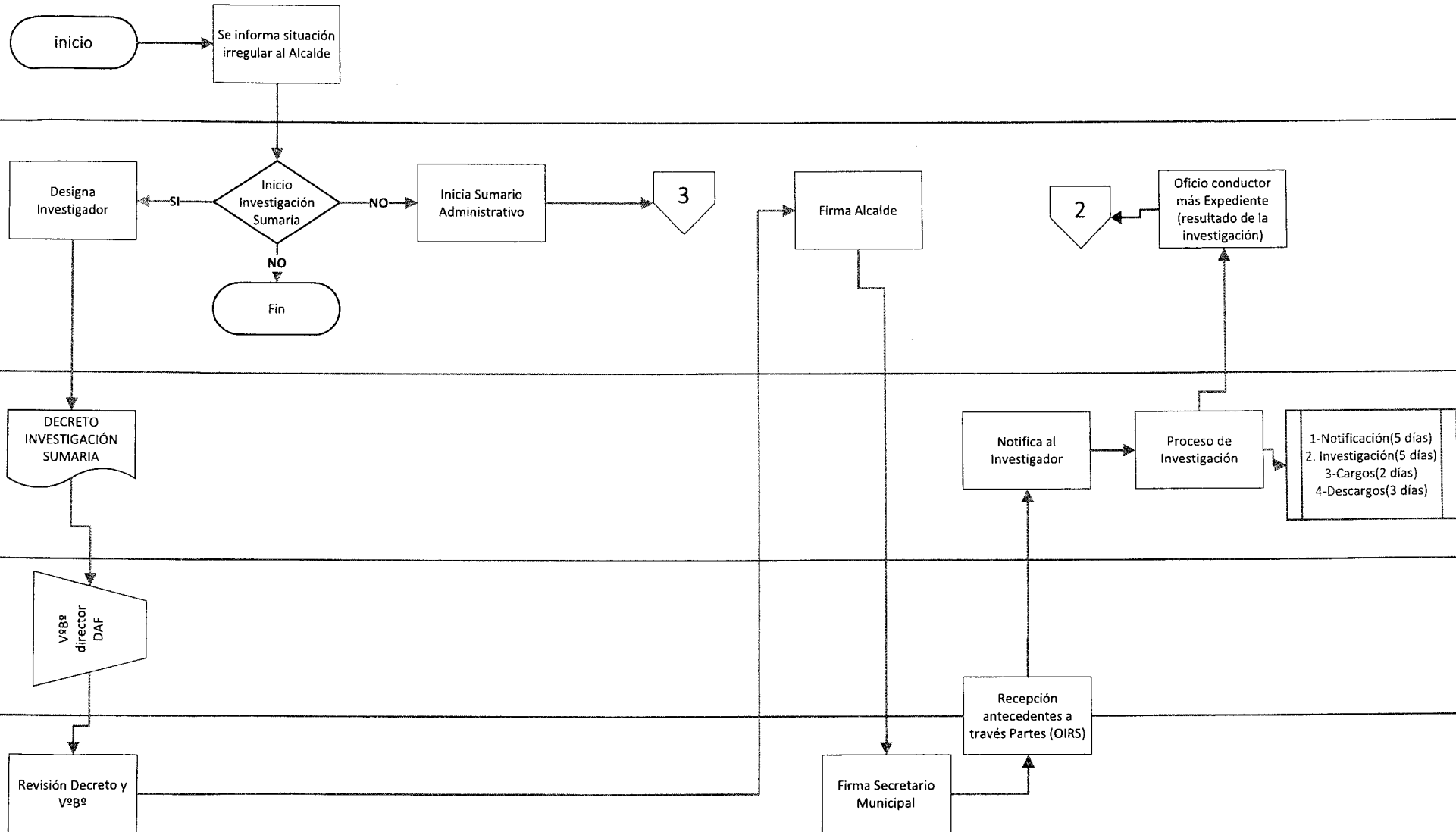
Alcalde

Depto. Personal (investigador/sumariado)

Dirección de Adm. y Finanzas

Secretaría Municipal

Remuneración





Dirección  
es  
Municipal  
es

Alcalde

Depto Personal (Investigador/  
sumariado)

Dirección  
de Adm y  
Finanzas

Secretaría  
Municipal

Remuneración  
es

