



LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE :

TOMÉ, 27 SET. 2018

Nº 7193 / VISTOS:

- a) Los artículos 125º al 143º, de la Ley Nº 18.883 "Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales";
- b) La necesidad de disponer de un Reglamento del Proceso de Sumario Administrativo, con el fin de que el Fiscal 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.

D E C R E T O

1.- Apruébase el siguiente Reglamento del Proceso de Sumario Administrativo:

REGLAMENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

- 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 un sumario administrativo y designa a un funcionario que actuará como Fiscal, conforme a los artículos Nº 125 y Nº 126, de la Ley Nº 18883.
- 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 el Sumario Administrativo y se nombra a un Fiscal, el cual estará a cargo del proceso investigativo. (Art Nº 127, Ley 18.883).
- Artículo 4** : El Director de Administración y Finanzas visa el decreto alcaldicio que instruye el Sumario Administrativo 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 Fiscal con el objeto que inicie el Sumario Administrativo.
- Artículo 7** : El Fiscal a cargo del Sumario Administrativo nombrará a un funcionario como actuario el cual obrará como Ministro de Fé de la causa (Art. Nº 128º Ley 18.883).

Artículo 8 : El Fiscal procede a realizar el sumario: "El Fiscal tendrá amplias facultades para realizar el sumario y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

Artículo 9 : El sumario administrativo deberá realizarse en el plazo de veinte días, al término de los cuales se declarará cerrado y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar, a petición del Fiscal, el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ello el Alcalde" Art.133º, Ley 18.883. Después de la primera comparecencia del sumariado ante el Fiscal, éste podrá solicitar la recusación del Fiscal y del Actuario si existiesen las condiciones descritas en el artículo Nº 133 del Estatuto Administrativo, el Actuario será recusado ante el Fiscal y el Fiscal ante la autoridad que autoriza o autorizó el sumario, teniendo un plazo de resolución de dos días para nombrar, de ser necesario, un nuevo Actuario o un nuevo Fiscal de la causa.

Artículo 10 : Una vez terminado el sumario y en el evento que el Fiscal proponga sobreseer la causa, enviará, por oficio conductor, todos los antecedentes al Alcalde para aprobar o rechazar la proposición. Si ésta es denegada se dispondrá de 5 días para completar el sumario. (Art. 135º Ley Nº 18.883). El Fiscal 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 11 : El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de cinco días para realizar sus descargos, cabe señalar que hasta la formulación de cargos el sumario será secreto. (Art 136º Ley Nº 18.883).

Artículo 12 : Una vez contestado los cargos o vencido el periodo de prueba, el Fiscal emitirá un dictamen donde propondrá la absolución o la sanción que, a su juicio, corresponda aplicar para lo cual tendrá un plazo de cinco días. (Art. 137º Ley Nº 18.883).

"Artículo 137.- Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Dicho dictamen deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al Alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados. Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida."

Artículo 13 : Una vez terminado el sumario por parte del Fiscal se deberá enviar por oficio conductor el dictamen y expediente completo del Sumario Administrativo al Alcalde para su resolución. El Fiscal 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 14 : El Alcalde resolverá en un plazo de cinco días sobre el dictamen o propuesta presentada por el Fiscal y si sobresee, o sanciona con censura, multa, suspensión o destitución del funcionario. También puede instruir nuevas diligencias o corregir vicios del procedimiento. Art. 138º Ley Nº 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 123.- La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
- c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
- d) Condena por crimen o simple delito y,

- 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 este Estatuto o leyes especiales.

Artículo 15 : En el caso de sanciones o sobreseimiento, se deberá a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Personal, elaborar el decreto que ordena el sobreseimiento o las sanciones, el funcionario podrá en el plazo de cinco días responder a dichas medidas disciplinarias, mediante una reposición ante el Alcalde.

Artículo 16 : El Alcalde resolverá re-abrir el proceso o dejar sin efecto la apelación o reposición en un plazo de cinco días, mediante decreto alcaldicio que deberá preparar el Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 17 : El Alcalde una vez resuelta la apelación dará por terminado el sumario administrativo, remitiendo todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para que a través del Departamento de Personal se notifique al funcionario (a).

Artículo 18 : El Fiscal además de presentar el dictamen del caso, deberá entregar recomendaciones a fin de que estos hechos sumariados no vuelvan repetirse.

Artículo 19 : El Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá registrar todas las etapas del Sumario Administrativo, tanto en el sistema computacional del Departamento 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 sumario administrativo en particular.

- 2.- Déjese sin efecto cualquier otra normativa sobre esta materia.
- 3.- Se adjunta Manual de Procedimiento y Flujograma del proceso de Sumario Administrativo, 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 Fiscal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;



EDUARDO HENRIQUEZ SALINAS
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

EAA/EHS/JCC/RJA/mms.



EDUARDO AGUILERA AGUILERA
ALCALDE



**Dirección de Administración Y Finanzas
Departamento de Personal**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Proceso de Sumario Administrativo

Dirección de Administración y Finanzas

Julio 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 de sumario administrativo establecido en la Ley 18.883, artículos N° 125° al N° 143°.
- Tomar como base el proceso actual determinado en el Estatuto Administrativo y precisar algunas etapas del proceso de sumario administrativo como tiempo 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 SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

(PASOS A SEGUIR Y TIEMPOS ASOCIADOS)

PASO 1: INFORMA SITUACION IRREGULAR (Responsable: Director(a) respectivo)	
Descripción	Tiempo
<p>Nº 1 Se informa al Alcalde de la situación Irregular.</p> <p>El directivo a cargo de la unidad, informa al Alcalde de la situación irregular, la cual dada la gravedad de los hechos denunciados, amerita un sumario administrativo y se adjuntan todos los antecedentes de respaldo. Puede darse el caso que se esté instruyendo una investigación sumaria y los hechos tengan mayor gravedad de lo previsto inicialmente, en dicho caso se cierra la investigación sumaria y se instruye el sumario administrativo correspondiente.</p>	5 Días

PASO 2: INSTRUIR SUMARIO ADMINISTRATIVO (Responsable: Alcalde)	
Descripción	Tiempo
<p>Nº 2 El Alcalde resuelve instruir el Sumario Administrativo.</p> <p>El Alcalde resuelve instruir un Sumario Administrativo y designa a un funcionario en calidad de Fiscal para que lleve la causa respectiva.</p>	5 Días

PASO 3 ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO SUMARIO ADMINISTRATIVO (Responsable: Director DAF)	
Descripción	Tiempo
Nº3 El Alcalde envía instrucción a la Dirección de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Personal elabore el decreto alcaldicio que instruye el Sumario Administrativo y nombra a un Fiscal.	5 Días

PASO 4 FIRMA Y VISADO DEL DECRETO I (Responsable: Director DAF)	
Descripción	Tiempo
Nº4 El decreto alcaldicio que instruye el Sumario Administrativo y nombra un Fiscal, es visado por el Director DAF y enviado con los antecedentes soportantes a la Secretaria Municipal.	2 Días

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



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

PASO 7: FIRMA Y VISADO DEL DECRETO IV (Responsable: Secretario Municipal)	
Descripción	Tiempo
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 mediante la Oficina de Partes a la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes soportantes.	2 Días



PASO 9: NOTIFICACION AL FISCAL (Responsable: Depto. de Personal)	
Descripción	Tiempo
Nº 9 El Secretario Municipal notifica al Fiscal con el objeto que comience el Sumario Administrativo.	2 Días

PASO 10: FISCAL NOMBRA UN ACTUARIO (Responsable: Fiscal)	
Descripción	Tiempo
Nº 10 El Fiscal procede a nombrar a un funcionario como Actuario, el cual obrará como Ministro de Fé de la causa, conforme a lo establecido en el artículo Nº 128 de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.	2 Días

PASO 11: NOMBRAMIENTO DE FISCAL O ACTUARIO	
(Responsable: Alcaldía o Fiscal, Fiscal y/o Actuario)	
Descripción	Tiempo
Nº 11 Conforme a lo establecido en el artículo Nº 131 de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se podrá recusar al Fiscal y/o Actuario. De ocurrir este caso, el Alcalde deberá nombrar otro Fiscal y/o el Fiscal nombrar otro Actuario.	2 Días

PASO 12: REALIZACIÓN DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (Responsable: Fiscal)

Descripción	Tiempo
Nº 12 El Fiscal procede a realizar el sumario administrativo conforme a lo establecido en el artículo Nº 133 de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. (Se podrá prorrogar el plazo del sumario administrativo hasta por 60 días, resolviendo sobre ello el Alcalde).	20 Días

PASO 13: ENVÍO DE LOS RESULTADOS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO AL ALCALDE

Descripción	Tiempo
Nº 13 Una vez terminado el sumario, el Fiscal mediante oficio conductor dará su propuesta de resolución al Alcalde, adjuntando el expediente completo del sumario administrativo.	2 Días

PASO 14: ENVÍO DE LOS RESULTADOS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DAF (Responsable: DAF)

Descripción	Tiempo
Nº 14 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

PASO 15: RESOLUCIÓN DEL ALCALDE (Responsable: Alcalde)	
Descripción	Tiempo
Nº 15 El Alcalde resuelve la propuesta del Fiscal, puede sobreseer, sancionar con censura, multa o suspensión, y/o destitución del (los) funcionario(s) sumariado(s).	5 Días

PASO 16: ELABORACIÓN DECRETO CON LA RESOLUCIÓN DEL ALCALDE (Responsable: Departamento de Personal DAF)	
Descripción	Tiempo
Nº 16 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 y 123 del Estatuto Administrativo.	2 Días

PASO 17: NOTIFICACIÓN DE LOS CARGOS AL FUNCIONARIO (Responsable: Departamento de Personal DAF)	
Descripción	Tiempo
Nº 17 El Departamento de Personal de la DAF notificará al (a los) funcionario (s) sumariado (s) de los cargos en su contra y de lo resuelto por el Alcalde a proposición del Fiscal. (Hasta este punto el sumario será secreto, artículo Nº 136 del Estatuto Administrativo).	3 Días

PASO 18: DESCARGOS DEL FUNCIONARIO (Responsable: Funcionario en Sumario Administrativo)	
Descripción	Tiempo
Nº 18 El funcionario bajo sumario administrativo podrá responder a las medidas disciplinarias en su contra mediante sus descargos ante el Alcalde.	5 Días

PASO 19: DICTAMEN DEL FISCAL (Responsable: Fiscal)	
Descripción	Tiempo
Nº 19 El Fiscal una vez terminado el sumario, contestado los cargos o vencido el periodo de prueba, donde el Fiscal conforme a lo dispuesto en el artículo Nº 137 del Estatuto Administrativo, emite un dictamen donde propone la absolución o la sanción que a su juicio corresponde aplicar.	5 Días

PASO 20: RESOLUCIÓN DEL ALCALDE (Responsable: Alcalde)	
Descripción	Tiempo
Nº 20 El Alcalde según lo estipulado en el artículo Nº 138, del Estatuto Administrativo resolverá la propuesta presentada por el Fiscal, aceptando, rechazando, modificando o revisando errores de procedimiento o instruyendo nuevas diligencias.	5 Días

PASO 21: NOTIFICACIÓN A FUNCIONARIOS SUMARIADOS DEL DICTAMEN

(Responsable: Departamento de Personal DAF)

Descripción	Tiempo
Nº 21 Se procede a notificar a los funcionarios sumariados de lo resuelto por el Alcalde.	2 Días

PASO 22: APELACIÓN O REPOSICIÓN ANTE EL ALCALDE

(Responsable: Funcionario Sumariado)

Descripción	Tiempo
Nº 22 El funcionario sumariado tendrá 5 días para responder a las sanciones en su contra mediante una reposición ante el Alcalde.	5 Días

PASO 23: RESOLUCIÓN DE LA APELACIÓN O REPOSICIÓN

(Responsable: Alcalde)

Descripción	Tiempo
Nº 23 El Alcalde resolverá si re-abre el proceso o deja sin efecto la reposición.	5 Días

PASO 24: RESOLUCIÓN DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (Responsable: Alcalde)	
Descripción	Tiempo
Nº 24 El Alcalde una vez resuelta la apelación dará por terminado el sumario administrativo y entregará su resolución, la cual será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Personal, para notificar al funcionario, Se adjuntarán todos los antecedentes respaldatorios para registro y resguardo.	5 Días

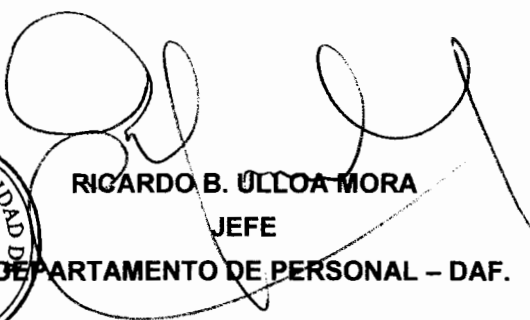
PASO 25: RECOMENDACIONES DEL FISCAL (Responsable: Fiscal)	
Descripción	Tiempo
Nº 25 El Fiscal deberá presentar de forma anexa recomendaciones para que los hechos sumariados no vuelvan a repetirse.	5 Días

PASO 26: REGISTRO DEL PROCESO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO (Responsable: Depto. de Personal DAF)	
Descripción	Tiempo
Nº 26 El Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá registrar todas las etapas del proceso del sumario administrativo, tanto en el sistema computacional del Departamento de Personal, como en la planilla excel creada para esta materia, como así el resguardo del expediente con todos los antecedentes respaldatorios de cada sumario administrativo en particular.	5 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 del Sumario Administrativo.

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



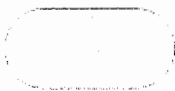
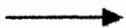



RICARDO B. ULLOA MORA
JEFE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL – DAF.



Tomé agosto de 2018.-

RUM/gmr.

**FLUJOGRAMA PROCESO
SUMARIO ADMINISTRATIVO**

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 SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Fase

Direcciones Municipales

Alcalde

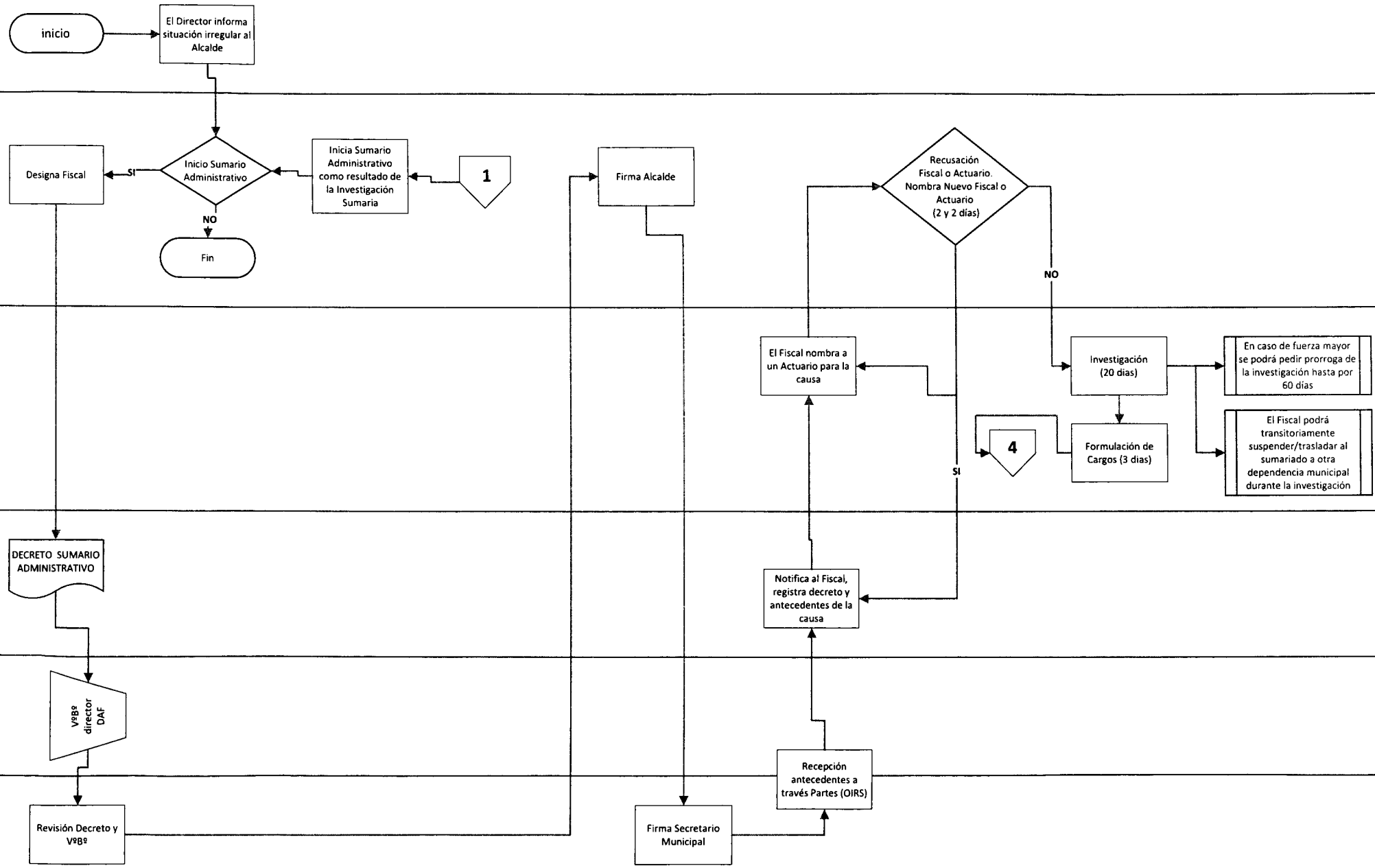
Fiscal/Actuario

Depto de Personal/sumariado

Dirección de Adm y Finanzas

Secretaría Municipal

Remuneraciones



Alcalde

Fiscal/Actuario

Depto de Personal/sumariado

Remuneración

