

# Manual DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO

CONFORME A LA LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Y DEMÁS NORMAS VIGENTES

>>> Camino a seguir en el proceso de la legalidad sumarial



## **FICHA TÉCNICA**

- © Manual del procedimiento sumarial administrativo
- © Enrique Sosa Arrúa
- © INECIP PY.

**EDICIÓN** Proyecto Protección al Denunciante del INECIP PY,  
en coordinación con la Secretaría de la Función Pública

Participación especial para la elaboración de este Manual:  
Asesores Jurídicos y Directores de entidades públicas del país

**DISEÑO** Ana Bernard

**IMPRESIÓN** AGR Impresiones

Junio de 2006 • Asunción, Paraguay

"ESTE MANUAL ES POSIBLE GRACIAS AL APOYO GENEROSO DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO INTERNACIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (USAID). EL CONTENIDO DEL MISMO ES RESPONSABILIDAD DEL AUTOR O AUTORES DEL PROYECTO PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DEL INECIP PARAGUAY Y NO REFLEJA NECESARIAMENTE LA OPINIÓN DE USAID NI LA DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS".

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>PRIMERA PARTE: CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SUMARIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>1. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS</b>	<b>17</b>
a. Concepto de Sumario Administrativo	17
b. Principios que rigen los Sumarios Administrativos	18
<b>2. NORMATIVA REFERENTE AL SUMARIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>21</b>
a. Constitución	21
b. Ley N° 1626/00 de la Función Pública	22
c. Decreto N° 17781 del 9 de Julio de 2002: «Por el cual se reglamenta el capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública»	23
d. Decreto N° 7107 del 6 de Febrero de 2006: «Por el cual se amplía el Decreto N° 17781/02 y se establece previsiones de Recursos para gastos en el diligenciamiento del proceso de instrucción sumarial»	23
e. Código Procesal Civil en cuanto a causales de recusaciones e inhabilitaciones	24
f. Código Procesal Civil en lo que se refiere a las reglas de los juicios de menor cuantía	24
<b>3. ÓRGANOS INTERVINIENTES EN EL SUMARIO ADMINISTRATIVO.     FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>25</b>
a. La Máxima Autoridad de la cual depende el funcionario	25
b. La Secretaría de la Función Pública	26
c. El Juez Instructor	26
<b>4. ACTOS PROCESALES. DURACIÓN DEL SUMARIO. PLAZOS     NOTIFICACIONES. INCIDENTES Y EXCEPCIONES</b>	<b>28</b>
a. Duración del sumario	28
b. Notificaciones. Forma y lugar	29
c. Incidentes y excepciones	30

**SEGUNDA PARTE: ACTUACIONES PREVIAS AL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

1.	<b>CONOCIMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. LAS ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES Y JEFES</b>	<b>33</b>
2.	<b>ESTUDIO DEL CASO. ACTUACIONES PRELIMINARES DEL ASESOR JURÍDICO</b>	<b>36</b>
3.	<b>DICTAMEN DEL ASESOR JURÍDICO</b>	<b>38</b>
4.	<b>PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA PENAL, SI LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS CONSTITUYEN HECHOS PUNIBLES DE ACCIÓN PENAL PÚBLICA</b>	<b>41</b>

**TERCERA PARTE: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL**

1.	<b>SITUACIONES A DISTINGUIR</b>	<b>45</b>
1.1	<b><u>SITUACIÓN A:</u> Casos en los cuales las faltas imputadas NO CONSTITUYEN hechos punibles de acción penal pública</b>	
1.2	<b><u>SITUACIÓN B:</u> Casos en los cuales las faltas imputadas CONSTITUYEN hechos punibles de acción penal pública</b>	
1.1	<b><u>SITUACIÓN A:</u></b>	<b>45</b>
a.	Resolución de instrucción del sumario	<b>45</b>
b.	Nota a la Secretaría de la Función Pública remitida por la Máxima Autoridad del organismo, solicitando designación de Juez Instructor	<b>47</b>
c.	Designación del Juez Instructor a cargo de la Secretaría de la Función Pública	<b>47</b>
d.	Asunción al cargo del Juez Instructor	<b>48</b>
e.	Primera providencia del Juez Instructor y traslado de la demanda	<b>48</b>
f.	Contestación del traslado	<b>49</b>
g.	Periodo probatorio	<b>50</b>
h.	Alegatos y providencia de autos para resolver	<b>51</b>

# ÍNDICE

i.	Resolución conclusiva del Juez Instructor	51
j.	Aplicación de la sanción a cargo de la Máxima Autoridad	54
<b>1.2</b>	<b>SITUACIÓN B:</b>	<b>55</b>
a.	Preparación y presentación de la denuncia penal	55
b.	Resolución de instrucción del sumario	55
c.	Nota a la Secretaría de la Función Pública remitida por la Máxima Autoridad del organismo o entidad, solicitando designación de Juez Instructor	55
d.	Designación del Juez Instructor a cargo de la Secretaría de la Función Pública y comunicación a la Máxima Autoridad de la Institución de la cual depende el Juez Instructor	56
e.	Asunción al cargo del Juez Instructor	56
f.	Primera resolución del Juez Instructor. Suspensión del Sumario	56
g.	Resolución de suspensión del funcionario sumariado	57

## CUARTA PARTE: ANEXOS

<b>ANEXO 1.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO 2.</b>	<b>ESQUEMA DE LAS FUNCIONES DE CADA ÓRGANO INTERVINIENTE EN LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO 3.</b>	<b>ETAPAS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO 4.</b>	<b>MODELOS</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 5.</b>	<b>DECRETOS</b>	<b>79</b>
<b>ANEXO 6.</b>	<b>FUENTES CONSULTADAS</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO 7.</b>	<b>DIRECTORIO DE PÁGINAS WEB</b>	<b>88</b>

## **INECIP Paraguay**

El Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales (INECIP PY), es una organización no gubernamental, sin fines de lucro, integrada por abogados, jueces, fiscales y otros profesionales de las ciencias sociales. Empezó a trabajar en 1994, con la intención de mejorar el sistema paraguayo de administración de justicia.

Tiene como misión incidir en el fortalecimiento de un sistema de administración de Justicia propio del Estado Social y Democrático de Derecho, desarrollar propuestas que permitan racionalizar la violencia estatal y social a través de la resolución alternativa de conflictos y fortalecer la participación y capacidad de propuesta de la Sociedad Civil en el desarrollo de políticas y control de los actos de gobierno.

Los miembros, funcionarios y asociados al INECIP PY. sostienen su fe en los derechos humanos y la igualdad de los derechos de hombres y mujeres.

El Proyecto de Protección al Denunciante de Hechos de Corrupción del INECIP PY., tiene por objetivo lograr mecanismos eficaces de protección a los denunciantes en los procesos de investigación llevados adelante en instituciones públicas, por lo que en este marco se ha realizado el presente manual, de manera a colaborar con el trabajo que se encuentra desarrollando la Secretaría de la Función Pública.

El Proyecto ha contado con la colaboración de la Secretaría de la Función Pública para la coordinación de los talleres que fueron necesarios para la elaboración de este manual. Se resalta el trabajo realizado por el Ministro Secretario Dr. Carlos M. Goiburú y de la Dra. Lourdes Santander, así como de todo el equipo humano que compone la Secretaría de la Función Pública en la concreción de este trabajo.

**Andrea Cid**  
**Directora**  
**Proyecto Protección al Denunciante**



# PRÓLOGO

Una mejor gestión o eficiencia de los funcionarios del Estado, es una cuestión que preocupa cada vez más a quienes dirigen los gobiernos, y a constituido un reclamo constante de la ciudadanía.

La oferta de ideas, sistemas y estrategias para mejorar la administración pública ha aumentado significativamente.

La mayoría de las iniciativas de reformas en América no han sido metódicas o constituyeron decisiones circunstanciales para cumplir con la comunidad internacional.

Estos esfuerzos tuvieron efecto relativo en el nivel de eficiencia de los Estados y en la lucha contra los ilícitos sistemáticos como el cohecho, el soborno y el tráfico de influencias, hechos que debilitan las instituciones e impiden el crecimiento económico de los países.

Las reformas legales, reestructuraciones administrativas y la aplicación de tecnologías han sido importantes, pero no suficientes para producir los cambios reclamados.

La esencia del cambio busquemos en el hombre, reivindicando aquel ideal de ciudadano que asumiendo ser parte de la nación, obra rectamente conforme a los valores y principios que nacen de sus raíces y de sus creencias

*«El verdadero cambio, decía un consultor, es aquel que consigue penetrar en las mentes de los individuos y trasladarse a sus conductas».*

Conseguir este cambio debe ser un objetivo prioritario de la función pública y quizás el principal desafío de nuestro país.

Esta primordialidad institucional exige recursos, incentivos y persistencia. Su éxito depende de que forme parte de la agenda política y de que la educación y capacitación en valores del ciudadano, sea la esencia sinérgica del proyecto país eficiente.

En este objetivo, las naciones adoptan una constitución para armonizar y organizar sus vidas. En la medida que se respete a esa legalidad primera, se internalicen los valores éticos y se trasladen a los actos de la vida, crece el nivel de confianza, crece la economía, y se vuelve efectiva la lucha contra la pobreza.

De encuentros varios de formación nace este instructivo procesal que servirá de herramienta a las instituciones públicas, para orientar las acciones de investigación, combatir las acciones no lícitas en la función pública y agilizar los procesos.

El documento fue elaborado por la **Secretaría de la Función Pública** dependiente de la Presidencia de la República, en coordinación con el **INECIP PY.** y con la cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (**USAID-PY**), en el marco del proyecto de Protección al Denunciante, agradeciendo el aporte y apoyo recibido.

El Manual es así un compendio de experiencias compartidas por profesionales abogados con especialización en el Derecho Administrativo y está dirigido a todas las personas que colaboran en la búsqueda del respeto a la ley fundamental de la República, entendiendo que la legalidad es el mejor camino hacia el bien común.

En esta tesitura, nuestro objetivo es que este instructivo sumarial constituya un aporte a la construcción del respeto a la legalidad constitucional y al proceso de mejorar la administración pública.

Paraguay ha avanzado, varias iniciativas están en proceso, el camino por recorrer es largo y el mismo requiere de constancia, compromiso y acuerdos políticos sólidos, para pensar con optimismo en el bienestar de la gente.

**Carlos Miguel Goiburú**  
**MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**de la Presidencia de la República**





Presidencia de la República

Despacho del

Ministro-Secretario Ejecutivo de la Secretaría de la Función Pública  
RESOLUCIÓN SFP N° 612/06

**"QUE APRUEBA EL MANUAL DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO"**

Asunción, 07 de diciembre de 2006

**VISTO:** El "Manual del Procedimiento Sumarial Administrativo"; y

**CONSIDERANDO:** Que el proceso democrático tiene como condición indispensable para el desarrollo, la vigencia efectiva de las normas que ordenan y disciplinan el ejercicio de las funciones públicas,

Que el combate efectivo contra las irregularidades o ilegalidades, pasa por el conocimiento y ejercicio uniforme de las normas del debido proceso administrativo.

Que la Secretaría de la Función Pública en su misión tiene el espíritu de fortalecer el concepto de respeto a la Ley y combatir toda forma de ilegalidad en el ejercicio de las funciones públicas.

Que el documento referido es un instructivo de principios, normas y experiencias, que fue resultado del encuentro de abogados de la Administración Pública, que permitirá unificar y agilizar la acción procedimental de los abogados y funcionarios del Estado.

Que la socialización del Manual permitirá generar conciencia sobre la necesidad de fortalecer el compromiso de los abogados, funcionarios y ciudadanos en general, en la lucha por la vigencia de la legitimidad.

Que en este sentido la Dirección Jurídica de la Secretaría de la Función Pública por Dictamen N° 472 de fecha 24 de noviembre de 2006, recomienda la aprobación y utilización del Manual del Procedimiento Sumarial Administrativo.

**POR TANTO:** en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley;

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA  
RESUELVE:**

**Art.1°:** Aprobar el "MANUAL DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO", elaborado por la Secretaría de la Función Pública y el INECIP-PY, con la Cooperación de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional USAID-PY, en el marco del proyecto de protección al denunciante de hechos de corrupción pública.

**Art.2°:** Autorizar la distribución y difusión del Manual del Procedimiento Sumarial Administrativo a los organismos y entidades del Estado, recomendando la utilización del mismo en el marco actual normativo.

**Art. 3°:** Comunicar a quienes corresponda y archivar.



**CARLOS MIGUEL GOIBURÚ**  
Ministro Secretario Ejecutivo

# PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objetivo unificar los criterios de actuación de los funcionarios y autoridades intervinientes en los procedimientos sumariales instruidos en virtud de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. Está dirigido a profesionales abogados, directores y técnicos del área de Recursos Humanos, autoridades de la administración pública y funcionarios en general, que intervienen en los mencionados sumarios, así como en las investigaciones administrativas previas.

El documento recoge las experiencias, propuestas y sugerencias desarrolladas en el Curso de entrenamiento especializado en lucha contra la corrupción estatal e investigación administrativa, dirigido a Asesores Jurídicos de entidades y organismos públicos, organizado por la Secretaría de la Función Pública y el INECIP Paraguay con el apoyo de USAID, entre los meses de mayo y junio del 2006 en el marco del Proyecto de Protección a Denunciantes de hechos de corrupción.

El Manual comprende las siguientes partes:

## **I. PRIMERA PARTE:**

Trata sobre consideraciones generales relativas al procedimiento sumarial incluyendo el concepto del sumario administrativo<sup>1</sup>, los principios aplicables, el marco jurídico vigente, los órganos competentes y una breve explicación de temas como la duración, las notificaciones y los incidentes y excepciones.

---

<sup>1</sup> Las expresiones «procedimiento sumarial», «sumario administrativo», «procedimiento del sumario», «instrucción sumaria», «procedimiento de instrucción sumaria y «el sumario» en este manual se entienden en un mismo sentido o alcance.

**II. SEGUNDA PARTE:**

Se refiere a las actuaciones que se desarrollan en la fase previa al sumario administrativo hasta el dictamen del asesor jurídico por el cual se recomienda la instrucción del sumario. En esta parte se enfatizan las responsabilidades de las autoridades, jefes y directores que tienen conocimiento de irregularidades que se presentan en sus dependencias, así como de los asesores y directores jurídicos encargados de preparar los dictámenes correspondientes.

**III. TERCERA PARTE:**

Desarrolla las etapas del procedimiento del sumario, desde su inicio con la resolución de instrucción del sumario, hasta la resolución de la máxima autoridad. En la descripción de las etapas del Sumario se distinguen los casos en los cuales las faltas administrativas constituyen hechos punibles de acción penal pública de aquellos en los cuales no se presentan estas circunstancias.

**IV. CUARTA PARTE:**

Finalmente, se exponen en anexos un glosario de los términos utilizados en el Manual, modelos de dictámenes y resoluciones, y cuadros esquemáticos de procedimientos, así como de las funciones de cada órgano interviniente en el Sumario.

**Enrique Sosa Arrúa**  
**Autor**



PRIMERA  
PARTE

---

# CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

---



## CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

### **a.** CONCEPTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

Los funcionarios públicos se encuentran sujetos a un régimen disciplinario que tiene por objeto velar el adecuado funcionamiento de las instituciones públicas. En virtud de este régimen disciplinario, los funcionarios pueden ser sancionados por la comisión de faltas, con sanciones leves como el simple apercibimiento, hasta sanciones graves que pueden llegar a la destitución del funcionario en el cargo. Estas sanciones son administrativas y no de carácter judicial, pues son determinadas y aplicadas por órganos de la administración pública y no por órganos del Poder Judicial en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

No obstante el carácter administrativo de las sanciones, el ejercicio de esa potestad disciplinaria se encuentra sometida a reglas y procedimientos de observancia ineludible. En efecto, las autoridades administrativas no pueden imponer ni aplicar las sanciones a su libre voluntad, sino por el contrario, deben cumplir con las normas de procedimiento que se establezcan en el ordenamiento jurídico y por medio del órgano competente.

Ese procedimiento administrativo, que tiene por objeto determinar las responsabilidades del funcionario público por la comisión de hechos tipificados como faltas administrativas graves en el ejercicio de sus funciones públicas, es denominado sumario administrativo.

## b. PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Los sumarios administrativos, al igual que los procesos judiciales de investigación de hechos punibles, se encuentran sometidos a determinados principios que tienen por objeto garantizar los derechos de los funcionarios sumariados.

LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES SON LOS SIGUIENTES:

### \* PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Tratándose de una actividad de la administración, rige el principio de legalidad que obliga a los órganos de la administración a ajustar sus actos a las autorizaciones previstas en el ordenamiento jurídico.

En materia sancionadora, el principio de legalidad se pone de manifiesto en:

- (a) la prohibición de sancionar a una persona sin un procedimiento previo fundado en una ley anterior al hecho del proceso;
- (b) la legalidad de las faltas y de las sanciones, las cuales deben estar previstas expresamente en la ley con anterioridad a la sanción (*nullum crimen, nulla poena sine lege praevia*);
- (c) la necesidad de un proceso previo para aplicar la sanción (*nulla poena sine iudicio*); y
- (d) la obligación de ajustarse a las normas de procedimiento y de competencia previstas para el efecto.

### \* PRINCIPIO DE LA PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Este principio otorga al funcionario sumariado el *status* de inocencia hasta que una sentencia disponga lo contrario. Implica que el funcionario sumariado debe recibir ese tratamiento hasta que se defina su situación de culpabilidad o no, y que no está obligado a probar su inocencia.

La carga de la prueba corresponde, por tanto, a la administración, lo cual conlleva la obligación del abogado de la institución que instruye el sumario, de reunir los elementos necesarios que sustenten la instrucción del mismo, así como la obligación del Juez Instructor de realizar las diligencias pertinentes, incluso de oficio, para fundamentar una eventual sanción. En la Constitución, este principio encabeza los derechos procesales del artículo 17.

### PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

El procedimiento administrativo no puede ser sustanciado inaudita parte sino con la participación del funcionario sumariado, garantizando el debido proceso y la inviolabilidad de la defensa.

En ese sentido, se le debe reconocer al funcionario sumariado el derecho a la presunción de inocencia, a defenderse por sí mismo, o a ser asistido por defensores de su elección; a recibir comunicación previa y detallada de la imputación, así como a disponer de copias, medios y plazos para la preparación de su defensa; a ofrecer, practicar, controlar e impugnar pruebas; a acceder, por sí o por intermedio de su defensor, a las actuaciones procesales; a no declarar contra sí mismo, etc.

### PRINCIPIO DE LA VERDAD MATERIAL

A diferencia del proceso civil, en el cual prevalece el impulso de las partes (principio dispositivo), en el procedimiento administrativo predomina el impulso de oficio y la investigación de la verdad material. El Juez Instructor está obligado a efectuar todas las diligencias y actuaciones probatorias para el esclarecimiento de la cuestión planteada, más allá de la actividad de las partes. Por ejemplo, el Juez Instructor puede disponer el libramiento de oficios para obtener informes ampliatorios o realizar inspecciones, aun cuando las partes no lo hayan solicitado.

### PRINCIPIO DE CONGRUENCIA

La sanción no sólo debe guardar relación con la norma infringida, sino también con los cargos (faltas e irregularidades) que se le formulen al funcionario sumariado, con las constancias del expediente y con las pruebas diligenciadas. Vale decir, la sanción debe fundarse en valoraciones y méritos extraídos del sumario dentro del debido proceso, estando vedada la invocación de informes, elementos y pruebas que no fueron aportados al expediente, sin posibilidad de control del inculpado.





## PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD Y RAZONABILIDAD

Este principio implica que la sanción debe guardar relación y proporción con la infracción cometida. Emerge de la obligación de las autoridades administrativas de actuar dentro de un marco de razonabilidad, teniendo presente los fines y motivos que la ley busca con el régimen disciplinario. Conlleva de ese modo, una limitación a la discrecionalidad administrativa en la aplicación de sanciones, atribución que queda moderada en función de las circunstancias objetivas y subjetivas atenuantes y agravantes apreciadas en los hechos investigados.

# 2

## NORMATIVA REFERENTE AL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Las normas jurídicas que regulan los sumarios administrativos se encuentran previstas en la Constitución, en la Ley N° 1626/00 de la Función Pública y en los Decretos Reglamentarios N° 17781/02 y N° 7107/06. Además, supletoriamente rigen las reglas de los juicios de menor cuantía del Código Procesal Civil.

### **a.** CONSTITUCIÓN

Son aplicables a los sumarios administrativos los derechos establecidos en el artículo 17 de la Constitución que dispone:

En el proceso penal, o en cualquier otro del cual pudiera derivarse pena o sanción, toda persona tiene derecho a:

- 1) que sea presumida su inocencia;
- 2) que se le juzgue en juicio público, salvo los casos contemplados por el magistrado para salvaguardar otros derechos;
- 3) que no se le condene sin juicio previo fundado en una ley anterior al hecho del proceso, ni que se le juzgue por tribunales especiales;
- 4) que no se le juzgue más de una vez por el mismo hecho. No se pueden reabrir procesos fenecidos, salvo la revisión favorable de sentencias penales establecidas en los casos previstos por la ley procesal;
- 5) que se defienda por sí misma o sea asistida por defensores de su elección;
- 6) que el Estado le provea de un defensor gratuito, en caso de no disponer de medios económicos para solventarlo;

- 7) la comunicación previa y detallada de la imputación, así como a disponer de copias, medios y plazos indispensables para la preparación de su defensa en libre comunicación;
- 8) que ofrezca, practique, controle e impugne pruebas;
- 9) que no se le opongan pruebas obtenidas o actuaciones producidas en violación de las normas jurídicas;
- 10) el acceso, por sí o por intermedio de su defensor, a las actuaciones procesales, las cuales en ningún caso podrán ser secretas para ellos. El sumario no se prolongará más allá del plazo establecido por la ley, y
- 11) a la indemnización por el Estado en caso de condena por error judicial.

Asimismo, son aplicables las restricciones de la declaración establecidas en el artículo 18 de la Constitución, que en su parte pertinente prescribe: «Nadie puede ser obligado a declarar contra sí mismo, contra su cónyuge o contra la persona con quien está unido de hecho, ni contra sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive».

## **b. LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

La Ley N° 1626/00, entre otros aspectos, contiene disposiciones sobre:

- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público (Arts. 49 al 63).
- La creación, organización y funciones de la Secretaría de la Función Pública (Arts. 93 al 102).
- El régimen disciplinario, la calificación de faltas y graduación de sanciones administrativas aplicables (Arts. 64 al 72).
- Las reglas que rigen el sumario administrativo (Arts. 73 al 85).
- La prescripción de la facultad de la administración para aplicar las sanciones (Art. 83).

## **C. DECRETO N° 17781 DEL 9 DE JULIO DE 2002: «POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO DE LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCION PÚBLICA»**

---

El Decreto N° 17781, entre otros aspectos, reglamenta:

- Los requisitos y el contenido de las denuncias (Art. 7).
- Las reglas de procedimiento del sumario (Arts. 6, 9).
- Los requisitos y contenido de la resolución del Juez Instructor (Arts. 10 y 11).
- La forma del cómputo del plazo de duración de los sumarios (Art. 16).
- El plazo para que el abogado designado como Juez Instructor asuma el cargo (Art. 16).
- El lugar y la forma de notificaciones (Art. 19).
- La obligación de la institución pública de habilitar una sala con los implementos y maquinarias necesarios para que los Jueces Sumariantes puedan fijar la sede del Juzgado (Art. 20).

## **d. DECRETO N° 7107 DEL 6 DE FEBRERO DE 2006: «POR EL CUAL SE AMPLÍA EL DECRETO N° 17781/02 Y SE ESTABLECE PREVISIONES DE RECURSOS PARA GASTOS EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL»**

---

El Decreto N° 7107 reglamenta los siguientes aspectos:

- La obligación de las instituciones que disponen las instrucciones de sumarios, de prever los recursos financieros requeridos para cubrir los gastos que demanden dichos sumarios (Art. 2).

- El monto que la administración sumariante debe entregar al Juez Instructor (Art. 3).
- El monto que la administración sumariante debe entregar al Secretario del Sumario (Art. 4).
- La obligación del Juez Instructor de cargar con los gastos de traslado, copia y movilidad del Ujier Notificador (Art. 5).
- La obligación de la administración sumariante de cubrir los gastos de viático y movilidad que requiera su abogado designado para actuar en el sumario (Art. 7).

## **e. CÓDIGO PROCESAL CIVIL EN CUANTO A CAUSALES DE RECUSACIONES E INHIBICIONES**

---

En el artículo 4° del Decreto N° 17781/02, se señala que las causales de recusaciones e inhabilitaciones son las previstas en los artículos 20 y 21 del Código Procesal Civil (CPC). También se remite al artículo 24 del CPC para referirse a las recusaciones sin expresión de causa.

## **f. CÓDIGO PROCESAL CIVIL EN LO QUE SE REFIERE A LAS REGLAS DE LOS JUICIOS DE MENOR CUANTÍA**

---

De acuerdo al artículo 85 de la Ley N° 1626/00, son aplicables supletoriamente a los sumarios administrativos las reglas de los juicios de menor cuantía, las cuales se hallan establecidas en los artículos 686 al 688 y concordantes del Código Procesal Civil.

# 3

## ÓRGANOS INTERVINIENTES EN EL SUMARIO ADMINISTRATIVO. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### **a.** LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA CUAL DEPENDE EL FUNCIONARIO

---

La máxima autoridad de la cual depende el funcionario es la responsable de:

- Dictar la resolución de instrucción del sumario en base a los antecedentes y elementos probatorios reunidos (Art. 1, Dto. N° 17781/02).
- Solicitar la designación del Juez Instructor a la Secretaría de la Función Pública (Art. 74 de la Ley N° 1626/00, Art. 1 del Dto. N° 17781/02).
- Abonar al Juez Instructor designado por la Secretaría de la Función Pública, la suma de 30 jornales mínimos para cubrir los gastos que demande el sumario (Art. 2 y 3 del Dto. N° 7107/06).
- Habilitar en el local de la institución, una sala con los implementos y equipos necesarios que garanticen y faciliten la tarea del Juez Instructor (Art. 20, Dto. N° 17781/02).
- Actuar como parte actora en el sumario. Esta función es atribuida por la máxima autoridad al Asesor Jurídico, que designe en la resolución de instrucción del sumario (Art. 74 de la Ley N° 1626/00, y Art. 5 del Dto. N° 17781/02).
- Cubrir los gastos de movilidad y viáticos que requiera el abogado designado para intervenir en representación de la administración en el sumario (Art. 7 del Dto. N° 7107/06).
- Aplicar la sanción (Art. 77 de la Ley N° 1626/00).

## **b.** LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Secretaría de la Función Pública es un órgano dependiente del Poder Ejecutivo.  
Le corresponde:

- Organizar el registro de abogados integrantes del plantel de funcionarios de las instituciones públicas (Art. 100, Ley N° 1626/00).
- Designar por sorteo al Juez Instructor, del registro de abogados mencionado, para la conducción del sumario. El Juez Instructor no debe depender de la máxima autoridad que resolvió la instrucción del sumario (Arts. 74 y 100 de la Ley N° 1626/00).
- Resolver las recusaciones planteadas contra el Juez Instructor (Art. 100, Ley N° 1626/00).
- Conceder las prórrogas para la sustanciación del sumario (Art. 78 de la Ley N° 1626/00, Art. 12 del Dto. N° 17781/02).

## **C.** EL JUEZ INSTRUCTOR

El Juez Instructor es el funcionario público designado por la Secretaría de la Función Pública, por sorteo, para la conducción del sumario. Debe integrar el registro de abogados del sector público».

Le corresponde:

- Asumir el cargo de Juez dentro del plazo de 48 horas de su notificación (Art. 16 del Dto. N° 17781/02).
- Realizar las diligencias y actuaciones del sumario dentro del plazo legal.
- Designar al Secretario de Actuación y al Ujier Notificador (Art. 9, inc. a) del Dto. N° 17781/02).
- Entregar al Secretario de Actuación el monto establecido en el artículo 4 del Dto. N° 7107/06 (equivalente al 20% del monto que corresponde al Juez Instructor).

- Cargar con los gastos de traslado, copia y movilidad del Ujier Notificador (Art. 5 del Dto. N° 7107/06).
- Decidir las excepciones e incidentes que se planteen (Art. 76 de la Ley N° 1626/00 y Art. 11, inc. a) del Dto. N° 17781/02).
- Dictar resolución conclusiva dentro del plazo establecido<sup>2</sup>, expidiéndose sobre:
  - las excepciones e incidentes que se planteen (Art. 76 de la Ley N° 1626/00 y Art. 11, inc. a) del Dto. N° 17781/02);
  - la culpabilidad o inocencia del funcionario sumariado (Art. 11, incs. b) y c) del Dto. N° 17781/02). En caso de encontrar responsable al funcionario sumariado, debe recomendar la aplicación de la sanción que corresponda (Art. 11 b) del Dto. N° 17781/02).

---

<sup>2</sup> 60 días hábiles de su inicio.



# 4

## ACTOS PROCESALES. DURACIÓN DEL SUMARIO. PLAZOS. NOTIFICACIONES. INCIDENTES Y EXCEPCIONES

### **a.** DURACIÓN DEL SUMARIO

El sumario debe concluir con la resolución del Juez Instructor dentro de los sesenta días hábiles de su inicio (Art. 76 de la Ley N° 1626/00). El plazo de 60 días hábiles debe computarse desde la fecha en que el Juez Instructor dicta la primera providencia de traslado de la demanda y de los documentos agregados (Art. 16 de la Ley N° 1626/00).

El Juez Instructor puede solicitar a la Secretaría de la Función Pública una prórroga del plazo para dictar resolución. La concesión de la prórroga debe resolverse dentro de los cinco días corridos de haberse solicitado. Este aplazamiento no puede ser superior a veinte días corridos y se concederá por una sola vez (Art. 78 de la Ley N° 1626/00).

En caso de que el Juez Instructor no emitiera su resolución dentro del plazo, incurrirá en incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley, haciéndose pasible de las sanciones en ella establecidas, para las faltas graves (Art. 12 del Decreto N° 17781/02).

Transcurrido el plazo para resolver, sin que hubiese pronunciamiento del Juez Instructor, se considerará automáticamente concluida la causa sin que afecte la honorabilidad del funcionario (Art. 78 de la Ley N° 1626/00).

## **b.** NOTIFICACIONES. FORMA Y LUGAR

Deben notificarse **en forma personal** o **por cédula** el traslado de la demanda, la apertura del periodo probatorio, la citación de testigos, la resolución conclusiva del Juez Instructor que recomiende el sobreseimiento o determine la responsabilidad del funcionario sumariado y todas las demás resoluciones a las cuales hace referencia el artículo 133 del Código Procesal Civil, aplicable por imperio del artículo 85 de la Ley de la Función Pública.

De acuerdo al artículo 19 del Decreto N° 17781/02, las notificaciones personales o por cédula también pueden ser realizadas por telegrama colacionado, con constancia de recepción o cargo del notificado.

El artículo precedente dispone que la notificación debe practicarse en la sede de las funciones. No obstante, existen casos en los cuales será necesario realizar las notificaciones también en el domicilio real del funcionario. Por ejemplo, cuando el mismo es sumariado por la falta grave de «abandono del cargo» (Art. 68, inciso b) de la Ley N° 1626/00), sobre todo cuando el funcionario ya no concurre a la sede de sus funciones.

En los casos en que el funcionario constituya domicilio procesal en un lugar distinto a la sede de sus funciones, es recomendable practicar las notificaciones además en dichos domicilios constituidos. Este criterio emerge del artículo 17, inciso 5) de la Constitución que reconoce al sumariado el derecho de ser asistido por defensores de su elección y de la amplitud de interpretación que debe tener el derecho a la defensa.

Las notificaciones deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 135 del Código Procesal Civil y deben ser practicadas por los ujieres notificadores. Los gastos de traslado, copia y movilidad del Ujier Notificador, deben ser cubiertos por el Juez Instructor, conforme lo dispone el artículo 5 del Decreto N° 7107/06.

## C. INCIDENTES Y EXCEPCIONES

---

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley N° 1626/00 y al artículo 11 inc. a) del Decreto N° 17781/02, las excepciones y los incidentes presentados durante el procedimiento sumarial, serán resueltos al momento de dictarse la resolución del Juez Instructor que determine la responsabilidad o el sobreseimiento del funcionario sumariado.

Conforme con lo establecido en el artículo 85 de la Ley N° 1626/00, para la tramitación de los incidentes y excepciones son aplicables supletoriamente las reglas de los juicios de menor cuantía del Código Procesal Civil.



---

SEGUNDA  
PARTE

# ACTUACIONES PREVIAS AL SUMARIO ADMINISTRATIVO

---



## CONOCIMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. LAS ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES Y JEFES

El sumario administrativo es instruido ante la supuesta existencia de una irregularidad administrativa.

Estas irregularidades administrativas pueden detectarse a través de diversos medios. Por ejemplo, se puede tomar conocimiento de una irregularidad por:

- (I) denuncias presentadas por la ciudadanía, ya sea a través de las mesas de entradas o por medio de buzones de quejas o sugerencias, correos electrónicos u otros medios;
- (II) denuncias publicadas o difundidas por los medios de prensa;
- (III) por actuaciones ordenadas por los directores, jefes o autoridades;
- (IV) por auditorías realizadas por la Contraloría General de la República;
- (V) por las auditorías internas de la institución;
- (VI) denuncias presentadas por otros funcionarios o autoridades; etc.

El conocimiento de una irregularidad exige a los jefes, directores y autoridades, actuar dentro de la debida diligencia y adoptar las medidas que sean pertinentes y necesarias en el marco de sus atribuciones. Esta exigencia emerge de la obligación que tiene toda autoridad, jefe o director de supervisar y controlar al personal bajo su dependencia, así como de cuidar adecuadamente los recursos públicos que se encuentran bajo su responsabilidad.

Por tanto, cuando tienen conocimiento de una irregularidad en su dependencia, no pueden limitarse a comunicar el hecho a la asesoría jurídica o a la autoridad superior, como si se tratara de un asunto que no les incumbe. Es preciso que realicen oportunamente todas las investigaciones y actuaciones que les correspondan de acuerdo a las funciones que desempeñan, respetando obviamente la adecuada coordinación con otras oficinas que pueden intervenir, asumir o colaborar con la investigación.

En muchas situaciones, estas actuaciones deben ser realizadas en forma inmediata, precisamente con el fin de evitar daños al patrimonio público o para obtener datos cruciales sobre un hecho determinado. Por ejemplo, un jefe o director puede ordenar la recopilación y revisión de documentos o expedientes, solicitar informes ampliatorios, verificar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo, entre otras actuaciones.

Por otra parte, es pertinente apuntar que no toda irregularidad administrativa es susceptible de originar la inmediata instrucción del sumario. El sumario sólo es obligatorio, una vez que se encuentren individualizados los presuntos responsables de una falta administrativa y para aplicar una sanción disciplinaria o administrativa. Vale decir, si no se han individualizado a los funcionarios presuntos responsables de las irregularidades, no es necesaria la instrucción de un sumario «innominado» en averiguación de los hechos; cabrán, en todo caso, otras alternativas tales como la realización de auditorías especiales u otras actuaciones administrativas para profundizar la investigación y contar con mayores elementos de juicio, o eventualmente, una denuncia penal, si las irregularidades constituyen hechos punibles. Si en el transcurso – o con posterioridad – a las medidas implementadas, existen elementos que permitan individualizar a los presuntos responsables de posibles faltas administrativas, entonces corresponderá seguir el procedimiento del sumario administrativo, para determinar la responsabilidad disciplinaria del funcionario involucrado.

## SISTEMAS DE DENUNCIAS Y MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Los sistemas de denuncias y los mecanismos de protección a los denunciantes – incluyendo entre éstos a los particulares y a los funcionarios públicos – son fundamentales para prevenir y detectar los hechos de corrupción en las instituciones públicas. Estos sistemas pueden comprender mecanismos adecuados de recepción y seguimiento de denuncias, sistemas de protección de la identidad de los denunciantes (confidencialidad de las denuncias), así como la reducción de las formalidades excesivas que pueden dificultar la presentación de denuncias, entre otras medidas.

La implementación de estos sistemas de protección de funcionarios y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe los hechos de corrupción, constituye un compromiso que ha asumido explícitamente la República del Paraguay, al ratificar la Convención Interamericana contra la Corrupción por Ley N° 977/96. En efecto, el artículo III, inciso 8) de esa convención dispone que: «...los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer:...8) Sistemas para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad, de conformidad con su Constitución y los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico interno».

A modo de referencia sobre la aplicabilidad de estos mecanismos, puede mencionarse el Programa de protección al denunciante de corrupción en las contrataciones públicas, implementado por la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda.

[www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py)



# 2

## ESTUDIO DEL CASO. ACTUACIONES PRELIMINARES DEL ASESOR JURÍDICO

Para determinar la procedencia del sumario administrativo, es preciso formular un dictamen jurídico. Por ende, cualquier actuación o investigación de una falta administrativa atribuible a un funcionario, debe pasar por la asesoría jurídica con anterioridad a la resolución de instrucción del sumario.

En el proceso de elaboración del dictamen, el Asesor Jurídico<sup>3</sup> que estudia el expediente puede requerir la realización de actuaciones preliminares, para fundamentar adecuadamente su opinión jurídica y reunir los elementos necesarios a fin de culminar con éxito el sumario administrativo.



En este estudio preliminar, el Asesor Jurídico tiene la responsabilidad de:

- Identificar a los posibles responsables.
- Realizar una adecuada descripción de los hechos.
- Individualizar la falta cometida.
- Preparar los fundamentos de la imputación.
- Reunir los elementos probatorios.

Es posible - y ciertamente frecuente - que los expedientes remitidos al Asesor Jurídico, no reúnan detalladamente todos estos elementos. Por ejemplo, algunos escritos no individualizan a los funcionarios supuestamente responsables de las posibles irregularidades, no describen los hechos con precisión, o no acompañan los elementos probatorios o que algunos escritos no contengan la identificación de los denunciantes (como por ejemplo, reclamos presentados a través de buzones de quejas y sugerencias o a través de correos electrónicos).

---

<sup>3</sup> Director o profesional abogado de la asesoría jurídica responsable del estudio del expediente.

Dichas omisiones no deben constituirse en motivos o pretextos para desechar de plano una investigación, ni siquiera en los casos de escritos que no identifiquen con claridad al denunciante. En efecto, un escrito sin identificación del denunciante puede contener una descripción detallada de los hechos y datos que hagan presumir la verosimilitud de la existencia de una irregularidad. Ciertamente, dichos escritos o los expedientes incompletos no pueden constituirse en el único fundamento de la instrucción del sumario, pero pueden justificar una investigación preliminar de la auditoría de la institución o de la propia asesoría jurídica, en cuyo caso, debe considerarse que el expediente es iniciado de oficio.

Por lo tanto, ante la falta de elementos para proceder a la instrucción del sumario, lo que corresponde es la realización de actuaciones o investigaciones preliminares, mediante las cuales el asesor jurídico recabe los datos que permitan reunir los elementos de juicio, a fin de justificar la posterior instrucción de un sumario de oficio.



Las actuaciones o investigaciones preliminares pueden consistir por ejemplo en:

- Solicitar informes ampliatorios a la dependencia que remitió el expediente.
- Solicitar informes complementarios a la dependencia en la cual presta el servicio el funcionario.
- Solicitar actuaciones determinadas a la unidad de auditoría institucional.
- Cualquier otra actuación tendiente a recabar los datos que permitan individualizar claramente a los posibles responsables de las faltas, o describir adecuadamente los hechos irregulares.

# 3

## DICTAMEN DEL ASESOR JURÍDICO

Una vez reunidos los elementos suficientes para la instrucción del sumario, el Director y/o Asesor Jurídico, emite el dictamen que corresponda según el caso, el cual debe estar suficientemente fundado y de corresponder la imputación a un funcionario, debe reunir los elementos de juicio necesarios para justificarla.

Pueden darse las siguientes alternativas:

- \* Se encuentran indicios de la comisión de faltas graves, pero dichas faltas no constituyen hechos punibles de acción penal pública.

En este caso, el dictamen debe contener:

- Los datos que sirvan para identificar al supuesto autor y las dependencias donde presta sus servicios.
- La descripción precisa y detallada de los hechos y la indicación de la falta grave que se atribuye al funcionario investigado, individualizando el artículo y el inciso de la ley aplicables.
- La fundamentación de los cargos que se le imputan al funcionario, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan.
- Todas las circunstancias que puedan conducir a la comprobación de la falta, acompañando las pruebas instrumentales si se hallaren en su poder, o en su defecto, individualizarlas indicando su contenido, el lugar, archivo, oficina pública o persona en cuyo poder se encuentren.
- Un detalle de todas las demás pruebas que demuestren la veracidad de lo denunciado.
- La recomendación de instrucción del sumario al funcionario involucrado.

- La recomendación de solicitar a la Secretaría de la Función Pública la designación del Juez Instructor.
- La recomendación de designar un Abogado Asesor de la Institución para que lo represente en el Sumario dispuesto, a los efectos de cumplir con la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte de la Ley N° 1626/00.



Las faltas administrativas detectadas constituyen, a la vez, hechos punibles de acción penal pública.

En este caso, el dictamen debe contener:

- Los datos que sirvan para identificar al supuesto autor y las dependencias donde presta sus servicios.
- La descripción precisa y detallada de los hechos y la indicación de la falta grave que se atribuye al funcionario investigado, individualizando el artículo y el inciso de la ley aplicables.
- La individualización del hecho punible que se le atribuye al supuesto autor, que justifique la presentación de una denuncia ante el Ministerio Público.
- La fundamentación de la imputación, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan.
- Todas las circunstancias que puedan conducir a la comprobación de la falta, acompañando las pruebas instrumentales si se hallaren en su poder, o en su defecto, individualizarlas indicando su contenido, el lugar, archivo, oficina pública o persona en cuyo poder se encuentren.
- Un detalle de todas las demás pruebas que demuestren la veracidad de lo denunciado.
- La recomendación de instrucción del sumario y de elevar la denuncia penal correspondiente al Ministerio Público.
- La recomendación de solicitar a la Secretaría de la Función Pública la designación del Juez Instructor.
- Que se solicite al Juez Instructor la suspensión del sumario hasta tanto se dicte sentencia en sede penal.

- La recomendación de suspender al funcionario sumariado con goce de sueldo, hasta tanto se dicte auto de prisión o equivalente, una vez suspendido el sumario.
- La recomendación de designar un Abogado Asesor de la Institución, para que lo represente en el Sumario dispuesto, a los efectos de cumplir con la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte de la Ley N° 1626/00.



No existen elementos para el inicio del sumario.

En estos casos, agotadas las investigaciones, puede llegarse a la conclusión anticipada de la inexistencia de una falta grave que justifique la instrucción del sumario. En estos casos, se formula el dictamen elevando dicha conclusión a la máxima autoridad.

# 4

## PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DENUNCIA PENAL, SI LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS CONSTITUYEN HECHOS PUNIBLES DE ACCIÓN PENAL PÚBLICA

Tratándose de hechos punibles de acción penal pública, el Asesor Jurídico de la administración debe preparar la denuncia penal para presentarla al Ministerio Público. La presentación de la denuncia penal es obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 286, inciso 1) del Código Procesal Penal.

Es importante apuntar que no basta la mera remisión del expediente administrativo al Ministerio Público, la denuncia debe ser preparada **conforme con los requisitos establecidos** en el artículo 285 del Código Procesal Penal.

La presentación de la denuncia no implica el fin de las actuaciones administrativas, debe haber una coordinación y cooperación de la Administración con el Ministerio Público y un seguimiento de la denuncia. Esta cooperación puede brindarse aportando al Ministerio Público nuevos datos o elementos que contribuyan a la investigación.

### **Artículo 285. FORMA Y CONTENIDO.**

La denuncia podrá presentarse en forma escrita o verbal, personalmente o por mandatario. Cuando sea verbal se extenderá un acta; en la denuncia por mandato será necesario un poder especial.

En ambos casos, el funcionario que la reciba comprobará y dejará constancia de la identidad y domicilio del denunciante. La denuncia contendrá, en lo posible, el relato circunstanciado del hecho, con indicación de los autores y partícipes, perjudicados, testigos y demás elementos probatorios que puedan conducir a su comprobación y calificación legal.

**Artículo 286. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.**

Tendrán obligación de denunciar los hechos punibles de acción pública:

- 1) los funcionarios y empleados públicos que conozcan el hecho en ejercicio de sus funciones;
- 2) los médicos, farmacéuticos, enfermeros, y demás personas que ejerzan cualquier rama de las ciencias médicas, siempre que conozcan el hecho en el ejercicio de su profesión u oficio y que éste no le haya sido confiado bajo secreto profesional; y,
- 3) las personas que por disposición de la ley, de la autoridad, o por algún acto jurídico, tengan a su cargo el manejo, la administración, el cuidado o control de bienes o intereses de una institución, entidad o persona, respecto de los hechos punibles cometidos en perjuicio de éste o de la masa o patrimonio puesto bajo su cargo o control, siempre que conozcan del hecho por el ejercicio de sus funciones.

En todos estos casos, la denuncia dejará de ser obligatoria si razonablemente arriesga la persecución penal propia, del cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o por adopción, o segundo de afinidad, o cuando los hechos fueron conocidos bajo secreto profesional.



TERCERA  
PARTE

---

# ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SUMARIAL

---





## SITUACIONES A DISTINGUIR

**1.1 SITUACIÓN A:** Casos en los cuales las faltas imputadas **NO CONSTITUYEN** hechos punibles de acción penal pública.

**1.2 SITUACIÓN B:** Casos en los cuales las faltas imputadas **CONSTITUYEN** hechos punibles de acción penal pública.

### **1.1 SITUACIÓN A:** **El Sumario Administrativo**

Las faltas imputadas no constituyen hechos punibles de acción penal pública.

## **a. RESOLUCIÓN DE INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO**

Esta resolución es dictada por la máxima autoridad de la institución (Art. 1, Dto. N° 17781/02).

La resolución debe estar fundada en forma clara y precisa, en base a los antecedentes recibidos y al dictamen de la asesoría jurídica de la institución. Debe contener:



#### **EL VISTO:**

- Los antecedentes y el dictamen jurídico.

**EL CONSIDERANDO:**

- Los datos que sirvan para identificar al supuesto autor y las dependencias donde presta sus servicios.
- La descripción precisa y detallada de los hechos, y la indicación de la falta grave que se atribuye al funcionario sumariado, individualizando el artículo y el inciso de la ley aplicables.
- La fundamentación de los cargos que se le imputan al funcionario sumariado, con la expresión de los elementos de convicción que la motivan y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Todas las circunstancias que puedan conducir a la comprobación de la falta.

**LA PARTE RESOLUTIVA:**

- Debe disponer la instrucción del sumario a los supuestos autores (individualizando a los mismos), para la comprobación de los hechos señalados en el considerando de la resolución.
- Debe disponer la comunicación a la Secretaría de la Función Pública a fin de que designe Juez Instructor. Al oficio o nota deberá adjuntarse la resolución de instrucción del sumario.
- Debe designar al abogado asesor de la institución como representante en el sumario, para que cumpla con la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte de la Ley N° 1626/00.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto N° 7107/06, debe disponer el pago al Juez Instructor que resulte designado, para cubrir los gastos que demanden el trámite y procedimiento de instrucción sumaria. El monto a entregarse al Juez Instructor y el objeto del gasto a imputarse se encuentran indicados en dicho decreto.

## **b. NOTA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO, SOLICITANDO DESIGNACIÓN DE JUEZ INSTRUCTOR**

---

- La máxima autoridad, solicita a la Secretaría de la Función Pública la designación de un Juez Instructor, acompañando copia de la resolución por la cual se dispone la instrucción del sumario administrativo, con el escrito de acusación, los antecedentes del expediente y las demás pruebas documentales (Art. 74 de la Ley N° 1626/00, Art. 1 del Dto. N° 17781/02).

## **C. DESIGNACIÓN DEL JUEZ INSTRUCTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN DE LA CUAL DEPENDE EL JUEZ SUMARIANTE**

---

- La Secretaría de la Función Pública designa por sorteo, del registro de abogados del sector público, al Juez Instructor, para la conducción del sumario (Arts. 74 y 100 de la Ley N° 1626/00).
- De acuerdo al artículo 18 del Decreto N° 17781/02 debe tenerse en cuenta la localización geográfica en que los profesionales prestan servicios así como sectores afines en sus funciones, a fin de evitar gastos innecesarios al Estado.
- Además debe considerarse que el Juez no puede estar en relación de dependencia con la máxima autoridad que dispuso la instrucción del sumario (Art. 100 de la Ley N° 1626/00).
- Ni la ley, ni el Decreto Reglamentario prevén un plazo para que la Secretaría de la Función Pública designe al Juez Instructor. No obstante, debe entenderse que la designación debe ser realizada en un plazo razonable.

## **d. ASUNCIÓN AL CARGO DEL JUEZ INSTRUCTOR**

- El Juez Instructor debe asumir el cargo dentro de las 48 horas de recibida la notificación de su designación por la Secretaría de la Función Pública. Si no asume el cargo en dicho plazo, incurrirá en la falta de incumplimiento de sus obligaciones debiendo ser objeto de un sumario administrativo. (Art. 16, Decreto N° 17781/02).
- Las recusaciones deben ser resueltas por el Secretario de la Función Pública (Art.100, Ley 1626/00).
- Las causales de recusación e inhabilitación son las previstas en los artículos 20 y 21 del Código Procesal Civil (Art. 4 del Decreto N° 17781/02).
- No se admiten recusaciones sin expresión de causa, salvo que se formulen al inicio del sumario y en las condiciones previstas en el artículo 24 del Código Procesal Civil (Art. 4 del Decreto N° 17781/02).
- En caso de inhabilitación, el Juez Instructor debe manifestar circunstanciadamente las causas que lo motivan a inhibirse. En caso contrario, debe rechazarse la misma (Art. 4 del Decreto N° 17781/02).

## **e. PRIMERA PROVIDENCIA DEL JUEZ INSTRUCTOR Y TRASLADO DE LA DEMANDA**



Como política de gestión, desde la Secretaría de la Función Pública, se establece que la primera providencia del Juez Instructor deberá ser dictada en el plazo máximo de seis días hábiles, contados desde el día siguiente de haber asumido el cargo.



La primera providencia del Juez Instructor debe contener:

- El traslado de la resolución del sumario, sus antecedentes y todos los otros documentos del expediente al funcionario sumariado, para que lo conteste dentro del plazo de seis días hábiles, de conformidad a lo que establece el artículo 686 del Código Procesal Civil (Art. 9, inc. a) del Decreto N° 17781/02).
- Los derechos que asisten al supuesto autor, en virtud de los artículos 17 y 18 de la Constitución.
- La designación de un secretario (Art. 9, inc. a) del Decreto N° 17781/02).
- La constitución del asiento del juzgado (Art. 9, inc. a) del Decreto N° 17781/02).
- Los días de notificación en secretaría (Art. 9, inc. a) del Decreto N° 17781/02).



La notificación de la providencia de traslado de la demanda, se realizará en el lugar donde el sumariado cumple sus funciones (Art. 19 del Decreto N° 17781/02). Si la falta imputada es abandono del cargo (Art. 68 inc. b) de la Ley N° 1626/00) o el funcionario ya no asiste a su lugar de trabajo, la notificación debe hacerse además en el domicilio real del funcionario.



La notificación debe realizarse personalmente o por cédula. Igualmente se admite la notificación por telegrama colacionado, con la constancia de recepción o cargo de notificado (Art. 19 del Dto. N° 17781/02). Con la notificación se deberán acompañar las copias para el traslado con todas las actuaciones del expediente, incluyendo la resolución de instrucción del sumario en la cual consten los cargos que se le imputan al funcionario.

## **f.**

### **CONTESTACIÓN DEL TRASLADO**



El funcionario sumariado debe contestar el traslado dentro del plazo de 6 días hábiles, si no lo hiciera, se da por decaído el derecho de contestarlo (Art. 9, inc. a) del Decreto N° 17781/02).



Con la contestación del traslado, el funcionario sumariado debe agregar la prueba instrumental y ofrecer las demás pruebas que tuviere (Art. 686, inc. a) del Código Procesal Civil).

## **g. PERIODO PROBATORIO**

- \* Si hubieren hechos que probar, el Juez dicta la providencia que dispone la apertura a prueba para la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas. El período probatorio es abierto para la producción de las pruebas (Art. 686, inc. d) del Código Procesal Civil y Art. 9 inc. d) del Decreto N° 17781/02).
- \* Las partes no pueden ofrecer nuevas pruebas, salvo sobre hechos nuevos que tuvieren relación con la cuestión que se ventila, aplicando para ello, en forma supletoria, las reglas de los juicios de menor cuantía establecidas en el Código Procesal Civil.
- \* No obstante, el Juez Instructor tiene la atribución, aun sin requerimiento de parte, de ordenar todas aquellas diligencias tendientes a llegar a la verdad real de los hechos investigados, de conformidad con el artículo 18 del Código Procesal Civil.
- \* Cabe recordar, que en el procedimiento administrativo rige el principio de la verdad material y predomina el impulso de oficio. El Juez Instructor está obligado a efectuar todas las diligencias y actuaciones probatorias para el esclarecimiento de la cuestión planteada, más allá de la actividad de las partes.
- \* La providencia debe ser notificada por cédula a las partes (Art. 133 inc. b) del Código Procesal Civil).
- \* El plazo del periodo probatorio es de 20 días hábiles, computándose desde el día siguiente hábil de la notificación de la providencia de apertura a prueba (Art. 9, inc. d) del Decreto N° 17781/02).
- \* Son admisibles todos los medios de prueba, salvo la prueba confesoria. Esta prueba no es admisible porque el funcionario sumariado no puede ser obligado a declarar contra sí mismo en virtud de la garantía establecida en el artículo 18 de la Constitución.

- \* Los testigos no pueden exceder de tres personas por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el artículo 318 del Código Procesal Civil (Art. 9, inc. e) del Decreto N° 17781/02). Deben ser notificados por cédula con antelación de dos días por lo menos, acorde con lo establecido en el artículo 321 del Código Procesal Civil. Para los interrogatorios deben cumplirse las reglas de los artículos 327 (juramento o promesa de decir verdad), 328 (interrogatorio preliminar) y 329 (forma de las preguntas) del Código Procesal Civil.
- \* Una vez vencido el plazo del periodo probatorio, el Juez Instructor debe disponer el cierre de dicho periodo, previo informe del actuario (Art. 9, inc. g) del Decreto N° 17781/02).

## **h. ALEGATOS Y PROVIDENCIA DE AUTOS PARA RESOLVER**

---

- \* Cerrado el periodo probatorio, las partes podrán presentar sus respectivos alegatos en el plazo de tres días hábiles, que se computan individualmente (Art. 9 inc. g) del Decreto N° 17781/02).
- \* Una vez cerrado el periodo probatorio y presentados los alegatos o vencido el plazo para su presentación, el Juez Instructor dictará la providencia de autos para resolver, previo informe del actuario (Art. 9, inc. h) del Decreto N° 17781/02).

## **i. RESOLUCIÓN CONCLUSIVA DEL JUEZ INSTRUCTOR**

---

- \* El Juez Instructor deberá dictar su resolución conclusiva en el plazo de 15 días hábiles, computados desde el día siguiente hábil de dictada la providencia de autos para resolver (Art. 9, inc. h) del Decreto N° 17781/02).



Este plazo establecido en el Decreto para dictar resolución NO debe superar el plazo de 60 días hábiles de duración del sumario establecido en el artículo 76 de la Ley N° 1626/00, plazo que se computa desde la primera providencia del traslado de la demanda.

Si el Juez necesita de más tiempo para dictar la resolución, debe solicitar una prórroga a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los plazos y el procedimiento establecidos en el artículo 78 de la Ley N° 1626/00.



### **LA RESOLUCIÓN CONCLUSIVA DEL JUEZ INSTRUCTOR<sup>4</sup> DEBE CONTENER:**

#### **EL VISTO:**

- Los antecedentes, la resolución de instrucción del sumario, las actuaciones del sumario.

#### **EL CONSIDERANDO:**

- La relación y consideración de las cuestiones de hecho y de derecho que constituyen el objeto del sumario.
- Los fundamentos de hecho y de derecho que motivan las decisiones adoptadas en la resolución.

#### **LA PARTE RESOLUTIVA:**

- Un pronunciamiento sobre las excepciones o incidentes interpuestos por las partes (Art. 11, inc. a) del Dto. N° 17781/02).
- Un pronunciamiento sobre la comprobación de los hechos investigados y sobre la culpabilidad o inocencia del funcionario sumariado (Art. 11, incs. b) y c) del Dto. N° 17781/02).
- Si sobresee al funcionario sumariado, debe dejar expresa constancia de que el sumario no afecta su honorabilidad (Art. 11, inc. c) del Dto. N° 17781/02).
- Si declara la responsabilidad del funcionario sumariado de la comisión de la falta que se le imputó, debe indicar los artículos e incisos aplicables de la Ley N° 1626/00. Además, debe recomendar la sanción que corresponda, indicando también el artículo e inciso correspondiente de la citada ley (Art. 11, inc. b) del Dto. N° 17781/02).

---

<sup>4</sup> Acerca del carácter de la resolución del Juez Instructor (si es una decisión definitiva recurrible ante el Tribunal de Cuentas, si la Máxima Autoridad puede apartarse o no de la misma).

Cabe traer a colación la interpretación que la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia hizo en el expediente caratulado: «Dirección General de Aduanas c/ S.D. N° 06/02 de fecha 30 de octubre de 2002, dictada por el Juez Instructor de la Función Pública» (A.I. N° 162 del 16 de agosto de 2005).

En este caso, la Dirección General de Aduanas había demandado (ante el Tribunal de Cuentas) la revocación de la Sentencia Definitiva dictada por el Juez Instructor designado por la Secretaría de la Función Pública. El sumario había concluido con el sobreseimiento del funcionario imputado por no haberse dictado resolución dentro del plazo legal de 60 días.

En el juicio, inicialmente el Tribunal de Cuentas, Primera Sala había corrido traslado de la demanda a la Secretaría de la Función Pública, pero luego, el mismo Tribunal de Cuentas resuelve anular de oficio todo lo actuado y rechaza in limine litis la demanda.

Ante la apelación planteada por la Dirección General de Aduanas contra la decisión del Tribunal de Cuentas, la Sala Penal de la Corte Suprema resuelve no hacer lugar a dicho recurso, fundado en lo siguiente:

- La Sentencia emanada del Juez Instructor no reúne los requisitos de definitividad para que la misma sea recurrible directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- La Administración (Poder Ejecutivo) puede apartarse de la Sentencia del Juez Instructor, dictando otra distinta considerando la facultad que tiene el superior de revocar, suspender o corregir los actos del inferior, sin dar lugar a agravio. No hay agravio, no hay conflicto, en tanto la administración no dice su última palabra por medio de la autoridad a quien compete decirla en el orden jerárquico correspondiente.

## j. APLICACIÓN DE LA SANCIÓN A CARGO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

---

- \* La decisión definitiva sobre la sanción aplicable, compete a la máxima autoridad de la cual depende el funcionario sumariado (Art. 71 de la Ley N° 1626/00). La sanción debe ser aplicada por la máxima autoridad dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, computados desde el día siguiente hábil de la recepción de la notificación de la resolución conclusiva del Juez Instructor (Art. 77 de la Ley N° 1626/00).
- \* La máxima autoridad se encuentra obligada – en cualquier caso – a dictar una resolución fundada en las actuaciones del sumario (principio de congruencia), respetar los principios de legalidad y de proporcionalidad en la aplicación de la sanción. Es decir, **no puede apartarse de las normas jurídicas que rigen el caso, y está obligada a considerar solamente las actuaciones extraídas del sumario en el marco del debido proceso**, estando vedada la invocación de informes, elementos y pruebas que no fueron aportados al expediente.
- \* La resolución que dispone una sanción, no se debe limitar a un mero relato de las constancias del expediente, ni a la decisión adoptada. **Debe contener una relación de las cuestiones de hecho y de derecho que constituyen el objeto del sumario**, el análisis de las argumentaciones, un examen y valoración de las pruebas y diligencias y principalmente, los fundamentos de hecho y derecho que motivan la decisión, citando expresa y precisamente la norma infringida, así como la sanción legal aplicada.

## **1.2 SITUACIÓN B: El Sumario Administrativo**

**Existencia de hechos punibles de acción penal pública.**

### **a. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA PENAL**

---

- \* El Asesor Jurídico del organismo o entidad prepara la denuncia penal, conforme con los requisitos establecidos en el artículo 285 del Código Procesal Penal.

La presentación de la denuncia es obligatoria, conforme lo establece el artículo 286 inciso 1) del Código Procesal Penal, ante el Ministerio Público.

### **b. RESOLUCIÓN DE INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO**

---

- \* Ídem 1.1 a.

### **c. NOTA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA REMITIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO O ENTIDAD, SOLICITANDO DESIGNACIÓN DE JUEZ INSTRUCTOR**

---

- \* Ídem 1.1 b.

## d. DESIGNACIÓN DEL JUEZ INSTRUCTOR A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

---

- \* Ídem 1.1 c.

## e. ASUNCIÓN AL CARGO DEL JUEZ INSTRUCTOR

---

- \* Ídem 1.1 d.

## f. PRIMERA RESOLUCIÓN DEL JUEZ INSTRUCTOR. SUSPENSIÓN DEL SUMARIO

---

- \* Una vez recibido el expediente con la resolución de instrucción del sumario, el Juez Instructor debe limitarse a verificar la verosimilitud de la acusación y de comprobarse dicho presupuesto, debe suspender el sumario administrativo (Art. 79 de la Ley N° 1626/00).
- \* El sumario administrativo estará supeditado al proceso judicial, prolongándose la suspensión en el cargo hasta que se dicte sentencia penal (Art. 79, segundo párrafo, de la Ley N° 1626/00).
- \* Si la sentencia judicial absolviese al encausado, el mismo deberá ser repuesto en el cargo (Art. 79, segundo párrafo, de la Ley N° 1626/00).
- \* Si la sentencia judicial lo condenase, se procederá a su inmediata destitución (Art. 79, segundo párrafo, de la Ley N° 1626/00).

«LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA QUEDA SUSPENDIDA AL EXISTIR UN PROCESO PENAL».

## **g. RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN DEL FUNCIONARIO SUMARIADO**

---

- \* Una vez dictada la suspensión del sumario, la autoridad administrativa de la cual depende el funcionario sumariado, lo suspenderá en el cargo (Art. 79, primer párrafo, de la Ley N° 1626/00).
- \* La suspensión se efectúa con goce de sueldo, hasta tanto se dicte auto de prisión preventiva o equivalente (Art. 79, primer párrafo, de la Ley N° 1626/00).

---

# IV

CUARTA  
PARTE

---

# ANEXOS





# ANEXO 1

## GLOSARIO

### **Denuncia:**

En el presente manual, el término «denuncia» se utiliza en sentido amplio y comprende a cualquier acto por el cual se pone a conocimiento de la autoridad de un organismo o entidad pública la comisión de hechos irregulares, sean o no de carácter penal.

Estas denuncias pueden justificar la instrucción de un sumario por las faltas tipificadas en la Ley De la Función Pública, o pueden constituirse en elementos que motiven el inicio de una investigación de oficio por parte de la autoridad del organismo o entidad. Para hacer referencia específica a la denuncia por hechos punibles previstos en la legislación penal, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Procesal Penal, este manual utilizará el término «denuncia penal».

### **Denunciante:**

Se utiliza el término «denunciante» en sentido amplio, para referirse a cualquier persona particular o funcionario que presenta una denuncia, sea o no de carácter penal.

### **Protección al denunciante:**

Son los mecanismos que pueden implementar las autoridades públicas para evitar las represalias o amenazas contra el denunciante. Incluyen sistemas de protección de la identidad, así como la reducción de las formalidades que pueden dificultar la presentación de denuncias.

### **Actuaciones o investigaciones preliminares del Director Jurídico y/o Asesor Jurídico:**

Son las diligencias que realiza el Director Jurídico o el profesional abogado de la asesoría jurídica del organismo o entidad, con anterioridad a la instrucción del sumario. Tienen por objeto individualizar al funcionario a ser sumariado y reunir los elementos preliminares para sustentar los cargos por la comisión de faltas graves previstas en la Ley de la Función Pública.

**Máxima autoridad competente:**

Es la máxima autoridad del organismo o entidad de la cual depende el funcionario sumariado. En este manual también es denominada «administración competente» o «administración sumariante». Le corresponde resolver la instrucción del sumario y dictar la resolución final por cual aplica la sanción correspondiente en base a las actuaciones del sumario. La Ley N° 1626/00 la considera también como parte actora.

**Abogado Asesor de la Institución:**

Es el representante de la máxima autoridad que ordena el sumario administrativo. El mismo es designado a los efectos de cumplir la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte, de la Ley N° 1626/00.

**Funcionario sumariado o encausado:**

Es el funcionario público dependiente de la máxima autoridad, contra el cual se formulan cargos en la Resolución de Instrucción del Sumario. La Ley de la Función Pública lo considera como parte demandada.

**Juez Instructor o Sumariante:** Es el funcionario público designado por la Secretaría de la Función Pública para realizar las diligencias del sumario.

**Resolución conclusiva del Juez Instructor:**

Es la resolución del sumario dictada por el Juez Instructor, por la cual se expide sobre el hecho investigado, las probanzas del caso, y sobre la responsabilidad o el sobreseimiento del funcionario sumariado.

**Decisión definitiva de la Máxima Autoridad:**

Es la resolución dictada por la máxima autoridad del organismo o entidad de la cual depende el funcionario sumariado, por la cual se aplica la sanción. Debe ser dictada dentro del plazo máximo de cinco días de recibida la notificación de la resolución definitiva del Juez Instructor.

# ANEXO 2

## ESQUEMA DE LAS FUNCIONES

### DE CADA ÓRGANO ADMINISTRATIVO INTERVINIENTE EN LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO ADMINISTRATIVO INTERVINIENTE	FUNCIONES
<b>Autoridad administrativa</b> (de la cual depende el funcionario)	* Dictar la resolución de instrucción del sumario. La resolución debe estar suscripta por la máxima autoridad de la administración de la cual depende el funcionario.
	* Solicitar la designación del Juez Instructor.
	* Abonar al Juez Instructor designado por la Secretaría de la Función Pública los montos establecidos en el Decreto N° 7107/06, para cubrir los gastos que demanda el sumario.
	* Habilitar en el local de la institución, una sala con los implementos y equipos necesarios que garanticen y faciliten la tarea del Juez Instructor.
	* Actuar como parte actora en el sumario. Esta función corresponde al Asesor Jurídico designado por la máxima autoridad de la institución.
	* Cubrir los gastos de movilidad y viáticos que requiera el abogado designado para intervenir en representación de la administración en el sumario.
	* Dictar la decisión definitiva, aplicando la sanción en su caso.

**Secretaría de la  
Función Pública**

- \* Organizar el registro de abogados integrantes del plantel de funcionarios de los organismos y las entidades del Estado.
- \* Designar al Juez Instructor por sorteo del registro de abogados, para la conducción del sumario mencionado.
- \* Resolver las recusaciones planteadas contra el Juez Instructor.

**Juez Instructor**

- \* Asumir el cargo de Juez dentro del plazo de 48 horas de su notificación.
- \* Realizar las diligencias y actuaciones del sumario dentro del plazo legal.
- \* Cargar con los gastos de traslado, copia y movilidad del Ujjer Notificador.
- \* Decidir las excepciones e incidentes que se planteen.
- \* Dictar una resolución conclusiva, determinando la responsabilidad del funcionario sumariado.
- \* Recomendar la aplicación de la sanción que corresponda, en caso que se hayan determinado su responsabilidad.

# ANEXO 3

## ETAPAS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

### A. CASOS EN LOS CUALES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS IMPUTADAS AL FUNCIONARIO «NO CONSTITUYEN» HECHOS PUNIBLES DE ACCIÓN PENAL PÚBLICA

#### 1. ETAPA PREVIA

1. Asesor Jurídico recibe el expediente para el examen, estudia el caso, recaba elementos probatorios y emite dictamen.

2. Asesor Jurídico remite dictamen recomendando:

\* se dicte resolución instruyendo el sumario;

\* se remitan las actuaciones a la Secretaría de la Función Pública para la designación de Juez Instructor.

#### 2. INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO

1. Resolución de la máxima autoridad dispone la instrucción del sumario.

2. Nota de la máxima autoridad remitiendo la resolución y el expediente a la Secretaría de la Función Pública para la designación del Juez Instructor.

#### 3. DESIGNACIÓN DEL JUEZ INSTRUCTOR

1. Secretaría de la Función Pública designa Juez Instructor.

2. Secretaría de la Función Pública comunica designación al Juez Instructor y a la institución que resolvió la instrucción del sumario.



#### 4. SUSTANCIACIÓN DEL SUMARIO

1. Juez Instructor recibe el expediente y dicta la providencia de traslado de la demanda al sumariado.
2. Notificación de la providencia con los antecedentes al funcionario sumariado.
3. Contestación del traslado por parte del funcionario.
4. Apertura del periodo probatorio.
5. Sustanciación de las pruebas ofrecidas.
6. Cierre del periodo probatorio.
7. Recepción de los alegatos.
8. Autos para resolver.

#### 5. RESOLUCIÓN DEL JUEZ DEL SUMARIO

1. Juez Instructor dicta resolución que contiene:
  - \* un pronunciamiento sobre los incidentes y excepciones;
  - \* un pronunciamiento sobre la responsabilidad del funcionario;
  - \* si no es responsable declara su sobreseimiento;
  - \* si es responsable se recomendará la aplicación de la sanción.

#### 6. APLICACIÓN DEL LA SANCIÓN

1. Máxima Autoridad de la administración recibe el expediente y adopta la decisión definitiva, aplicando la sanción si se determina la responsabilidad del funcionario.

## **B. CASOS EN LOS CUALES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS IMPUTADAS AL FUNCIONARIO «CONSTITUYEN» HECHOS PUNIBLES DE ACCIÓN PENAL PÚBLICA**

### **1. ETAPA PREVIA**

1. Asesor Jurídico recibe el expediente para el examen, estudia el caso, recaba elementos probatorios y emite dictamen.

2. Asesor Jurídico remite dictamen recomendando:

\* que se dicte resolución disponiendo la instrucción del sumario y se remita la resolución a la Secretaría de la Función Pública para la designación del Juez Instructor;

\* que una vez designado el Juez Instructor se solicite al mismo que disponga la suspensión del sumario hasta tanto se dicte sentencia en el proceso penal;

\* que se remita el expediente con la correspondiente denuncia al Ministerio Público.

3. Se presenta denuncia penal al Ministerio Público.

### **2. INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO**

1. Resolución de la máxima autoridad dispone la instrucción del sumario (si se ha individualizado al sumariado).

2. Nota de la máxima autoridad remitiendo la resolución y el expediente a la Secretaría de la Función Pública para la designación del Juez Instructor.



### 3. DESIGNACION DEL JUEZ INSTRUCTOR

1. Secretaría de la Función Pública designa Juez Instructor.
2. Secretaría de la Función Pública comunica designación al Juez Instructor y a la máxima autoridad.

### 4. RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN DEL SUMARIO

1. Juez Instructor recibe el expediente, verifica la verosimilitud de la acusación y resuelve suspender el sumario hasta tanto se dicte sentencia en el proceso penal.

### 5. RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN DEL FUNCIONARIO

1. Máxima autoridad de la cual depende el funcionario dicta resolución disponiendo las suspensión del funcionario con goce de sueldo hasta tanto se dicte auto de prisión preventiva o equivalente.



# ANEXO 4

## MODELOS

### MODELO DE DICTAMEN DE ASESORÍA JURÍDICA SOLICITANDO LA INSTRUCCIÓN DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

(Ciudad), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

**Dictamen N°** \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_ (Nombre y cargo del titular del Órgano o Entidad)

**Ref.: Expediente N°** \_\_\_\_\_.

Me dirijo a usted con relación al expediente N° \_\_\_\_\_ con el objeto de elevar el presente dictamen por el cual se recomienda la instrucción de un sumario administrativo al funcionario \_\_\_\_\_, dependiente de \_\_\_\_\_ (individualizar el nombre y apellido del funcionario y la dependencia donde presta sus funciones), por los siguientes fundamentos que paso a exponer:

De acuerdo al informe (o denuncia) de \_\_\_\_\_ y a los antecedentes obrantes en el expediente de referencia, el Sr. \_\_\_\_\_, funcionario de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, (descripción precisa y detallada de los hechos, fecha, lugar de comisión del hecho, etc.).

A partir de esta circunstancia, se dispuso la realización de las siguientes actuaciones y diligencias preliminares para (individualizar a los responsables, describir adecuadamente los hechos, y reunir mayores elementos que sustenten este dictamen): \_\_\_\_\_ (descripción de las diligencias realizadas).

(las diligencias pueden consistir en: (I) solicitar informes ampliatorios a la dependencia que remitió el expediente; (II) solicitar informes complementarios a la dependencia en la cual presta el servicio el funcionario; (III) solicitar actuaciones determinadas a la unidad de auditoría insti-

tucional; o (IV) cualquier otra actuación tendiente a recabar los datos que permitan individualizar claramente a los posibles responsables de las faltas, o describir adecuadamente los hechos irregulares).

La conducta atribuible al funcionario, Sr. \_\_\_\_\_ descrita en el presente dictamen se encuentra incurso en el Artículo 68 inciso inciso \_\_\_\_\_ de la Ley 1626/00 y está calificada como falta grave, pasible de las sanciones establecidas en el artículo 69 de la Ley N° 1626/00.

Se acompañan las siguientes pruebas documentales \_\_\_\_\_ (detalle de los documentos que se acompañan como prueba documental).

Se ofrecen además las siguientes pruebas: (detalle de las demás pruebas ofrecidas, testigos, etc.)

Por tanto, corresponde cuanto sigue:

1. Se instruya un sumario administrativo al funcionario \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, por la comisión de la falta grave prevista en el artículo 68, inciso \_\_\_\_\_ de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública, pasible de las sanciones establecidas en el artículo 69 de la misma norma legal;
2. Se solicite a la Secretaría de la Función Pública la designación de un Juez Instructor.
3. Se nombre a un asesor legal para que actúe en representación del \_\_\_\_\_ (organismo/entidad) en el referido sumario administrativo al funcionario \_\_\_\_\_, a los efectos de cumplir con la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte de la Ley N° 1626/00

Es mi dictamen.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Asesor)

**MODELO DE RESOLUCIÓN DE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO  
(OBS.: NO ES APLICABLE A LOS CASOS EN LOS CUALES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS  
IMPUTADAS AL FUNCIONARIO CONSTITUYEN HECHOS PUNIBLES DE ACCIÓN PENAL  
PÚBLICA)**

**RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_**

POR LA CUAL SE DISPONE LA INSTRUCCIÓN  
DE SUMARIO ADMINISTRATIVO A \_\_\_\_\_,  
FUNCIONARIO DE \_\_\_\_\_ (ÓRGANO O ENTIDAD)

(Ciudad), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

VISTO:

El expediente N° \_\_\_\_\_, y el dictamen N° \_\_\_\_\_ de la Asesoría Jurídica por el cual se recomienda la instrucción del sumario administrativo al Sr. \_\_\_\_\_, que desempeña sus funciones en \_\_\_\_\_, por la comisión de la falta grave tipificada en el artículo 68 inciso \_\_\_\_ de la Ley de la Función Pública.

CONSIDERANDO:

Que, el dictamen N° \_\_\_\_\_ de la Asesoría Jurídica recomienda la instrucción de un sumario administrativo al funcionario \_\_\_\_\_, que desempeña sus funciones en \_\_\_\_\_ por los siguientes fundamentos:

De acuerdo al informe (o denuncia) de \_\_\_\_\_ y a los antecedentes obrantes en el expediente de referencia, el funcionario Sr. \_\_\_\_\_, (descripción precisa y detallada de los hechos, fecha, lugar de comisión del hecho, etc.).

A partir de esta circunstancia, se dispuso la realización de las siguientes actuaciones y diligencias preliminares: \_\_\_\_\_ (descripción de las diligencias preliminares realizadas).

Que, la conducta atribuible al funcionario, Sr. \_\_\_\_\_ descripta precedentemente se encuentra incurso en el artículo 68 inciso \_\_\_\_\_ de la Ley 1626/00 y está calificada como falta grave, pasible de las sanciones establecidas en el artículo 69 de la Ley N° 1626/00.

Que, constituyen pruebas de los cargos imputados al funcionario \_\_\_\_\_ las siguientes: pruebas documentales \_\_\_\_\_ (detalle de los documentos que se acompañan como prueba documental); pruebas testificales \_\_\_\_\_; otras pruebas \_\_\_\_\_ (detalle de las demás pruebas ofrecidas).

Que, de acuerdo al artículo 1 del Decreto N° 17781/2002, corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, disponer la instrucción del Sumario Administrativo, de oficio o por denuncia de parte, y solicitar por nota a la Secretaría de la Función Pública, acompañando la Resolución y antecedentes del hecho, la designación de un Juez Sumariante, con facultad de nombrar Secretario de Actuación y de fijar sala de audiencia y público despacho conforme a los artículos 74 y 100 de la Ley N° 1626/2000.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

El \_\_\_\_\_ (máxima autoridad del organismo o entidad)

#### RESUELVE:

1. DISPONER la instrucción de sumario administrativo al señor \_\_\_\_\_, funcionario de \_\_\_\_\_ por la supuesta comisión de la falta grave prevista en el artículo 68, inciso \_\_\_\_\_, de la Ley 1626/00 de la Función Pública, pasible de las sanciones establecidas en el artículo 69 de la misma ley.
2. DESIGNAR al Asesor Jurídico, Abogado \_\_\_\_\_, para que actúe en representación del \_\_\_\_\_ (organismo/entidad) en el presente sumario administrativo al funcionario \_\_\_\_\_, a los efectos de cumplir con la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte de la Ley N° 1626/00.

3. REMITIR los antecedentes y documentos del caso a la Secretaría de la Función Pública, y solicitar a la misma la designación de un Juez Instructor, que tenga a su cargo la sustanciación del sumario y las facultades para nombrar Secretario de Actuación y de fijar sala de audiencias y público despacho.
  
4. DISPONER el pago de la suma \_\_\_\_\_ (montos establecidos en el Decreto N° 7107/2006) al Juez Sumariante que resulte designado por la Secretaría de la Función Pública para cubrir los gastos que demande el sumario, monto que deberá ser imputado en el objeto del gasto 915 «Gastos judiciales» del presupuesto del \_\_\_\_\_ (organismo o entidad). Este pago deberá ser efectivizado por \_\_\_\_\_ (dependencia de la institución que se encarga del pago). (La inclusión de este apartado en la resolución de instrucción es establecida en el artículo 2 del Decreto N° 7107/2006).
  
5. COMUNICAR a quienes corresponda y archivar.

\_\_\_\_\_  
Firmas de la máxima autoridad del organismo o entidad y del Secretario General.

## MODELO DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE JUEZ INSTRUCTOR

(Ciudad), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Señor

\_\_\_\_\_  
Secretario de la Función Pública

Secretaría de la Función Pública  
PRESENTE

Me dirijo a usted, en virtud a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública y en el artículo 1 del Decreto N° 17781/02, a fin de solicitar el nombramiento de un Juez Instructor para entender en el sumario administrativo instruido al funcionario de este \_\_\_\_\_ (organismo/entidad), según Resolución de Instrucción N° \_\_\_\_\_.

Se acompañan a la presente solicitud los siguientes documentos:

1. Expediente N° \_\_\_\_\_, caratulado \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ fojas.
2. Copia de la resolución N° \_\_\_\_\_ que resuelve la instrucción de un sumario administrativo al funcionario \_\_\_\_\_.
3. Escrito de acusación del asesor legal designado para representar a este \_\_\_\_\_ (organismo/entidad).
4. Copias para traslado de \_\_\_\_\_ fojas.

Sin otro particular y en espera de una rápida atención a esta solicitud, lo saludo muy atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firmas del titular del organismo/entidad y del Secretario General.

## MODELO DE PROVIDENCIA DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

(Ciudad), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Providencia

Nómbrese Secretario del Juzgado a \_\_\_\_\_ y Ujier Notificador a \_\_\_\_\_.  
Constitúyase como asiento del Juzgado de Instrucción \_\_\_\_\_ (individualizar domicilio). Téngase por iniciado el presente Sumario Administrativo instruido al funcionario Sr. \_\_\_\_\_, por Resolución N° \_\_\_\_\_, dictada por el Sr. \_\_\_\_\_ (Nombre y cargo de la máxima autoridad del organismo o entidad que instruye el sumario). Córrese traslado al Sr \_\_\_\_\_ (funcionario sumariado) de la Resolución N° \_\_\_\_\_ (de instrucción del sumario) y de todos los documentos agregados que conforman el expediente del presente sumario para que lo conteste y ejerza su defensa dentro del plazo de seis (6) días hábiles. Adviértase al funcionario sumariado que tiene derecho a defenderse por sí mismo o ser asistido por defensores de su elección; a la comunicación previa y detallada de la imputación, así como a disponer de copias, medios y plazos indispensables para la preparación de su defensa en libre comunicación; a ofrecer, practicar, controlar e impugnar pruebas; a que no se le opongan pruebas o actuaciones producidas en violación de las normas jurídicas; a acceder por sí o por intermedio de su defensor de las actuaciones del sumario; a no declarar contra sí mismo, contra su cónyuge o contra la persona con quien está unido de hecho, ni contra sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive; y a los demás derechos y garantías establecidos en los artículos 17 y 18 de la Constitución. Son días de notificaciones en Secretaría los martes y jueves, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 131 del Código Procesal Civil. Reconócese la personería del abogado \_\_\_\_\_ (nombre del asesor legal designado por la Administración Sumariante) y por constituido su domicilio en el lugar donde ejerce sus funciones, de conformidad con el artículo 19 del Decreto N° 17781/02 que reglamenta la Ley 1626/00. Téngase por admitidas las pruebas ofrecidas y dispóngase la agregación de las instrumentales acompañadas. A los demás puntos, téngase presente. Notifíquese por Cédula.

\_\_\_\_\_  
Firma del Juez Instructor y del Secretario.

## MODELO DE RESOLUCIÓN DEL JUEZ DE INSTRUCCIÓN

### JUZGADO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL

**RESOLUCIÓN N°** \_\_\_\_\_

**Expediente:** \_\_\_\_\_

(Ciudad), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

**VISTOS:** Estos autos de los que,

**RESULTA:**

Que, el Sr. \_\_\_\_\_ (máxima autoridad del organismo/entidad) dispuso la instrucción del sumario al funcionario \_\_\_\_\_, dependiente de \_\_\_\_\_, por la comisión de la falta grave de \_\_\_\_\_, incurso en el artículo 68 inciso \_\_\_\_\_, de la Ley de la Función Pública.

Que, la Secretaría de la Función Pública designó por Resolución N° \_\_\_\_\_, como Juez Instructor a \_\_\_\_\_.

Que por providencia de fecha \_\_\_\_\_, se dispuso tener por iniciado el sumario administrativo y correr traslado al funcionario sumariado, emplazándolo para que lo conteste dentro del plazo de ley.

Que, contestado el traslado en tiempo y forma, el funcionario sumariado alega en su defensa que \_\_\_\_\_ y ofrece como pruebas \_\_\_\_\_.

Que, por providencia de fecha \_\_\_\_\_, el Juzgado dispuso la apertura del periodo probatorio por el plazo de \_\_\_\_\_ días.



Que, por providencia de fecha \_\_\_\_\_, el Juzgado ordenó el cierre del periodo probatorio, previo informe del actuario sobre las pruebas ofrecidas y diligenciadas.

Que, las partes presentaron sus escritos de alegatos en fecha \_\_\_\_\_.

Que, por providencia de fecha \_\_\_\_\_, el Juzgado llamó a autos para resolver.

#### CONSIDERANDO:

Que, a criterio del Juzgado, los hechos que motivaron la instrucción del presente sumario se encuentran probados con \_\_\_\_\_ (relación y consideración de las cuestiones de hecho y de derecho que constituyen el objeto del sumario).

Que, los hechos probados se encuentran tipificados como falta grave en el artículo 68 inciso \_\_\_\_\_ de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública, siendo pasible de las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 69 de dicho cuerpo legal.

Que, de dicha falta grave es responsable el funcionario \_\_\_\_\_, tal como se desprende de lo actuado (justificar la responsabilidad en base a las actuaciones del sumario).

Que, en la tramitación del presente expediente de sumario se han observado las normas legales y reglamentarias pertinentes.

Por tanto, en uso de sus atribuciones, el Juzgado de Instrucción

#### RESUELVE:

1. **DAR POR CONCLUIDAS** las diligencias del presente Sumario Administrativo, instruido al funcionario \_\_\_\_\_ dependiente de \_\_\_\_\_.
2. (si hay incidentes o excepciones, deben resolverse los mismos en la parte resolutive).

3. CALIFICAR la conducta del funcionario \_\_\_\_\_, dependiente de \_\_\_\_\_ como falta grave tipificada en el artículo 68, inciso \_\_\_ de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública.
4. RECOMENDAR la aplicación de la sanción de \_\_\_\_\_, conforme a lo establecido en el artículo 69 inciso \_\_\_ de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública.
5. ELEVAR estos autos al \_\_\_\_\_ (máxima autoridad del órgano o entidad), a los efectos previstos en el artículo 77 de la citada ley.
6. REMITIR copias de la presente resolución a la Secretaría de la Función Pública.

\_\_\_\_\_  
Firma del Juez Instructor y del Secretario.

# ANEXO 5

## DECRETOS

### DECRETO N° 17.781/02

**POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL CAPÍTULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO «DE LA LEY 1626/2000» DE LA FUNCIÓN PÚBLICO»**

Asunción, 9 de julio de 2002

**VISTO:** El capítulo XI «Del Sumario Administrativo» de la Ley 1626/2000 «De la Función Pública», previsto para la investigación de hechos tipificados como faltas graves en el capítulo X de la misma Ley; y

**CONSIDERANDO:** La necesidad de reglamentar el procedimiento que debe seguirse para la investigación de faltas graves, y especialmente cuando los mismos constituyan hechos punibles.

**POR TANTO,** y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales;

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

##### DECRETA:

**Artículo 1º.-** La máxima autoridad del organismo o entidad, debe disponer la instrucción del Sumario Administrativo, de oficio o por denuncia de parte, y solicitar por nota a la Secretaría de la Función Pública, acompañando la Resolución y antecedentes del hecho, la designación de un Juez Sumariante, con facultad de nombrar Secretario de Actuación y de fijar sala de audiencia y público despacho conforme a los artículos 74 y 100 de la Ley 1626/2000.

**Artículo 2º.-** Recibida la denuncia en la Asesoría Jurídica de la Institución, la misma se someterá a consideración de la Máxima Autoridad del organismo o entidad, la que por Resolución dispondrá la Instrucción del Sumario Administrativo si así corresponde.

**Artículo 3º.-** Sin perjuicio de lo previsto en los sumarios anteriores, el Sumario Administrativo podrá ser resuelto de oficio (artículo 75 de la Ley 1626/2000).

**Artículo 4º.-** DE LAS RECUSACIONES E INHIBICIONES: Serán causas de recusaciones e inhabilidades las previstas en los artículos 20 y 21 del Código Procesal Civil (C.P.C.).

No se administran las recusaciones sin expresión de causas, salvo que se formule al inicio del Sumario y en las condiciones previstas en el artículo 24 del C.P.C.

El Juez Sumariante deberá manifestar siempre circunstanciadamente la causa de su inhabilición, la que en caso contrario, se rechazará sin más trámites.

**Artículos 5º.-** La máxima autoridad del organismo, deberá designar un Abogado Asesor de la Institución, para que lo represente en el Sumario dispuesto, a los efectos de cumplir la función de parte actora a que hace referencia el artículo 74, segunda parte, de la Ley N° 1626/2000.

**Artículo 6º.-** En todo lo referente al trámite sumarial, el funcionario sumariado será considerado como demandado, debiendo ajustar sus actuaciones a lo que disponga el Juez Sumariante.

**Artículo 7º.-** Las denuncias por supuestas faltas cometidas por funcionarios y contratados, deberán estar dirigidas, por escrito, a la autoridad máxima del organismo, en forma clara y precisa, indicando detalladamente cuanto sigue:

- a) La relación del hecho considerado como falta.
- b) Los nombres de los supuestos autores si fueren conocidos, y las dependencias en donde prestan servicios.
- c) Todas las indicaciones y las circunstancias que puedan conducir a la comprobación de la falta, acompañando las pruebas instrumentales, si se hallaren en su poder o en su defecto individualizarlos indicando su contenido, el lugar, archivo, oficina pública o persona en cuyo poder se encuentre.
- d) Ofrecer las demás pruebas que demuestren la veracidad de lo denunciado.
- e) En caso de ofrecerse TESTIGOS, se deberá indicar los siguientes datos: Nombre y Apellido, profesión, y domicilio.

**Artículo 8º.-** El Juez Sumariante designado deberá rechazar de oficio las denuncias que no se ajusten a las normas previstas en el artículo 215 del CPC expresando el defecto que contengan (Artículo 213 C.P.C.).

**Artículo 9º.-** En la Instrucción del Sumario Administrativo se aplicará supletoriamente el trámite previsto en el Código Procesal Civil para el juicio de menor cuantía (Justicia Letrada) (Artículo 85 de la Ley 1626/2000):

- a) Recibido el expediente, el Juez Sumariante dictará una providencia teniendo por iniciado el sumario administrativo ordenado, y del mismo y de los documentos agregados, correr traslado al demandado o sumariado para que la conteste dentro del plazo de seis días hábiles de conformidad a lo establecido en el artículo 686 del C.P.C. Designará un Secretario. Constituirá asiento del Juzgado y señalará días de notificaciones en Secretaría. Dicha providencia deberá ser notificada personalmente o por cédula.
- b) Vencido el plazo para contestar el traslado, sin que el demandado lo hubiere hecho, previo informe del Actuario, Juez, de oficio, dictará una providencia dando por decaído el derecho que ha dejado de usar el sumariado, y habiendo hecho que probar recibirá la causa a pruebas por todo el término de Ley, ordenando el diligenciamiento de las pruebas ofrecidas.
- c) Contestado el traslado, y si la cuestión fuere declarada de puro derecho, el Juez Instructor dictará resolución en el plazo de diez días.
- d) Si hubiere hechos controvertidos, el Juez dispondrá la apertura de la causa a prueba y la producción de las pruebas ofrecidas y admitidas, dentro del plazo de veinte días de recibida la causa a prueba. Para el efecto, el Juez ordenará las citaciones y diligencias que fueren pertinentes.
- e) Los testigos no podrán exceder de tres personas por cada parte, sin perjuicio de la regla establecida en el artículo 318 del C.P.C.
- f) Sin perjuicio de la facultad de las partes de ofrecer las pruebas que guardarán relación con su derecho, el Juez Sumariante puede, aun sin requerimiento de parte, ordenar todas aquellas diligencias tendientes a llegar a la verdad real de los hechos investigados, de conformidad con el artículo 18 del C.P.C.
- g) Previo informe del Actuario, cerrado el periodo probatorio, a petición de parte o de oficio, el demandado podrá presentar su alegato en el plazo de tres días hábiles. No procederá en ningún caso, la prórroga del plazo para alegar.
- h) El Juez Sumariante, acto continuo, previo informe del Actuario, llamará autos para resolver, debiendo dictar resolución definitiva en el plazo de quince días.

**Artículo 10º.-** La resolución que recayese en el sumario administrativo será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente, quedando la aplicación de la pena a cargo de la máxima autoridad del organismo o entidad respectivo, quien implementará en el plazo de cinco días.

La sanción de destitución o despido, deberá ser aplicada por la autoridad que designó al funcionario afectado.

**Artículo 11º.-** La Resolución definitiva del Juez Sumariante deberá expresar, en su parte resolutive, según el caso, lo siguiente:

- a) DECISIÓN SOBRE LAS EXCEPCIONES Y LOS INCIDENTES como primer punto (Artículo 76 de la Ley 1626/2000).
- b) Declarar responsable al funcionario sumariado, de la comisión de la falta prevista en la Ley con la indicación del artículo e inciso respectivo de la Ley 1626/2000 «De la Función Pública», y en consecuencia, recomendar la aplicación de la sanción que corresponda, con el indicación del artículo e inciso previsto en la citada Ley; o,
- c) Sobreseer al funcionario sumariado, de la comisión de la supuesta falta prevista, indicando el artículo e inciso de la Ley 1626/2000 «De la función Pública» y que fuera señalado en la denuncia, y en consecuencia, dejar expresa constancia del artículo e inciso previsto en la citada Ley; o
- d) En caso de duda, se resolverá siempre favorablemente al sumariado, en virtud del principio de presunción de inocencia consagrado en la Constitución Nacional.

**Artículo 12º.**- El sumario concluirá con la resolución definitiva, dictada por el Juez Sumariante, dentro de los sesenta días hábiles de su inicio. (Artículo 76 de la Ley 1626/2000).

El Juez Sumariante podrá solicitar a la autoridad que los designó, una prórroga del plazo para cumplir su cometido. La concesión de la prórroga se resolverá dentro de cinco días de haberse solicitado, no podrá ser superior a veinte días y se concederá por una sola vez. Dichos plazos se computarán en días corridos; vencidos los cuales, sin pronunciamiento de la Secretaría de la Función Pública, se entenderá que la solicitud ha sido resuelta favorablemente.

En caso de que el Juez Sumariante no emitiera dentro del plazo incurrirá en incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 1626/2000, haciéndose pasible de las sanciones contempladas en ella para las faltas graves.

Transcurridos el plazo para resolver, sin que hubiese pronunciamiento del Juez Sumariante, se considerará automáticamente concluida la causa, sin que afecte la honorabilidad del funcionario.

**Artículo 13º.**- La decisión definitiva de la máxima autoridad competente, que dispone la aplicación de la sanción, recaída en el Sumario Administrativo, de conformidad a lo previsto en el artículo 77 de la Ley 1626/2000, podrá ser objeto de la acción contenciosa administrativa dentro del perentorio plazo de diez días hábiles de su notificación formal a las partes.

**Artículo 14º.**- Cuando la falta imputada al funcionario constituyese además un hecho punible de acción penal pública, se observaran las reglas previstas en los artículos 79, 80 y 81 de la Ley 1626/2000 «De la Función Pública».

**Artículo 15º.-** Sin perjuicio de lo establecido en los numerales precedentes, deberán observarse las disposiciones de la Constitución Nacional, en general, y en especial, lo referente a los derechos procesales establecidos en el artículo 17 de la misma Carta Magna.

**Artículo 16º.-** El plazo de 60 días hábiles al cual hace mención el artículo 76 de la Ley N° 1626/2000 empezará a correr desde la fecha que el Juez Sumariante dicta la primera providencia que corre traslado de la demanda. En caso que el Abogado designado como Juez Sumariante, no asuma el cargo en un plazo de 48 horas de su notificación, incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, y será objeto de un Sumario Administrativo que deberá ordenar la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 17º.-** El cumplimiento de la sanción prevista en el artículo 82 inc. «B» de la Ley 1626/2000, habilita al funcionario sancionado a ejercer nuevamente una función pública.

**Artículo 18º.-** Para realizar el sorteo de la nómina de abogados del sector público a fin de su posterior designación como Juez Instructor, se deberá tener en cuenta la localización geográfica en que los profesionales prestan servicios así como sectores afines en sus funciones, a fin de evitar gastos innecesarios al Estado.

**Artículo 19º.-** Todas las notificaciones deberán ser practicadas por cédula o en forma personal, en la sede de sus funciones. Igualmente se admitirá la notificación por telegrama colacionado con la constancia de recepción o cargo de notificado.

**Artículo 20º.-** Cada Institución Pública, organismo o entidad, deberá habilitar una sala con los implementos y maquinarias necesarias, a fin de que los Jueces Sumariantes designados puedan fijar como asiento del Juzgado si lo consideran pertinente.

**Artículo 21º.-** El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro del Interior.

**Artículo 22º.-** Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.

**El Presidente de la República**  
**LUIS ANGEL GONZALEZ MACCHI**  
**Victor Hermosa Zagas**  
**Ministro del Interior**

[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

## **DECRETO N° 7.107/06**

**POR EL CUAL SE AMPLIA EL DECRETO N° 17781/02 Y SE ESTABLECE PREVISIONES DE RECURSOS PARA GASTOS EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL.**

Asunción, 6 de febrero de 2006

**VISTO:** La Ley N° 1626/2000 «De la Función Pública», el Decreto N° 17781 del 24 de mayo de 2002 «Por el cual se faculta a la Secretaría de la Función Pública la instrucción de los sumarios administrativos previstos en la Ley N° 1626/2000; y

**CONSIDERANDO:** Que conforme a lo establecido en el Artículo 99 de la Ley N° 1626/2000 «Por la cual se faculta a la Secretaría de la Función Pública la instrucción de los sumarios administrativos previstos en la Ley N° 1626/2000».

Que es necesario establecer previsiones de recursos para gastos que demanden la instrucción de sumarios administrativos ordenados por las instituciones, organismos y entidades del Estados, para ser proveídos al Juez Instructor y auxiliares del mismo, para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley, en el plazo establecido.

Que el diligenciamiento del proceso de instrucción sumarial requiere cobertura de gastos de movilidad, notificación, traslado y fotocopia de los documentos y útiles de oficina, para lo cual cada organismo o entidad del Estado que ordena la instrucción sumarial deber proveer dichos recursos.

Que la Ley N° 1626/2000, en su Artículo 97 faculta a la Secretaría de la Función Pública a adoptar una estructura funcional que permita desarrollar su cometido, la que será establecida por Decreto del Poder Ejecutivo, y que los recursos estarán previstos en el Presupuesto General de la Nación.

Que la Ley N° 1626/2000, en su Artículo 40 faculta al Poder Ejecutivo a reglamentar el referido cuerpo legal.

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales,

### **EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY**

#### **DECRETA:**

**Artículo 1°.-** Ampliase el Decreto N° 17781/02 «Por el cual se reglamenta el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley N° 1626/2000 «De la Función Pública», y se establece previsiones de recursos para gastos en el diligenciamiento del proceso de instrucción sumarial conforme a los artículos de este Decreto.



**Artículo 2º.**- Las instituciones que ordenen la instrucción de un sumario administrativo preverán los recursos financieros requeridos para cubrir los gastos que demanden el trámite y proceso de instrucción sumarial lo cual estará contenida en la resolución que ordena la instrucción de sumario administrativo.

**Artículo 3º.**- Establecese la previsión de recursos financieros y pago de Juez Instructor por parte de los organismos y entidades del Estado, de la suma equivalente a treinta (30) jornales mínimos para actividades diversas no especificadas en la Capital por parte de las instituciones que dispongan la instrucción de un sumario administrativo, el Juez instructor designado por la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 4º.**- Dispongase el pago del veinte por ciento (20%) del monto mencionado en el artículo anterior al Secretario de Actuación designado por el Juez Instructor, los cuales deberán ser entregados por el mismo.

**Artículo 5º.**- Establecese que los gastos de traslado, copia y movilidad del Ujier Notificador quedarán a cargo exclusivo del Juez Instructor.

**Artículo 6º.**- Las sumas establecidas en los artículos precedentes deberán ser imputadas al Objeto del Gasto 915 «Gastos Judiciales». El requisito de desembolso de pagos será la presentación por parte del recurrente o Juez Instructor, de las copias de la Resolución que ordena la instrucción del sumario administrativo y la Resolución de designación del Juez Instructor de la Secretaría de la Función Pública, documentos únicos y válidos a ser exigidos, y que harán plena fe.

**Artículo 7º.**- Las instituciones que dispongan la instrucción de un sumario administrativo cubrirán los gastos de viáticos y movilidad que requiera el Abogado designado como representante de la parte actora, para el cometido de su tarea.

**Artículo 8º.**- Todas las instituciones, organismos o entidades del Estado deberán habilitar una sala con los implementos y equipos necesarios, que garanticen y faciliten la tarea del Juez Instructor.

**Artículo 9º.**- El presente Decreto será refrendado por el Ministro de Justicia y Trabajo.

**Artículo 10º.**- Comuníquese, publíquese y dese al Registro Oficial.

**Fdo. NICANOR DUARTE FRUTOS**

**Fdo. Derlis Céspedes**

[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

# ANEXO 6

## FUENTES CONSULTADAS

### I. BIBLIOGRAFÍA

1. Apesteguía, Carlos. Sumarios administrativos. Ediciones La Rocca. Buenos Aires, 1998.
2. Casañas Levi, José Fernando. Guía para la investigación de hechos punibles de corrupción pública. Publicación del Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales del Paraguay (INECIP). Proyecto Transparencia Judicial/USAID. Asunción, 2004.
3. Casco Pagano, Hernán. Código Procesal Civil Comentado y Concordado, La Ley Paraguaya S.A., Asunción, 1995.
4. Chacón Ortega, Luis. Manual de Procedimientos y Formularios para Ayuntamientos (4 Tomos). Editorial Bayer Hnos. S.A., Barcelona, 1991.
5. Diez, Manuel María. Manual de Derecho Administrativo (2 tomos), Editorial Plus Ultra (4ta. Edición), Buenos Aires, 1996.
6. Dromi, Roberto. Derecho Administrativo. Ediciones Ciudad Argentina, Buenos Aires, 1995.
7. Ossorio, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasa, 25ª. Edición, Buenos Aires, 1998.
8. Parada, Ramón. Derecho Administrativo (3 tomos). Ediciones Marcial Pons, Madrid, 1991.
9. Silva Cimma, Enrique. Derecho Administrativo chileno y comparado. La función pública. Editorial Jurídica de Chile, Santiago de Chile, 1993.

10. Trayter, Juan Manuel. Manual de Derecho Disciplinario de los Funcionarios Públicos. Marcial Pons, Ediciones Jurídicas S.A. Generalitat de Catalunya, Escola D'Administració Pública de Catalunya, Madrid, 1992.
11. Villagra Maffiodo, Salvador. Principios de Derecho Administrativo, Editorial El Foro, Asunción, 1981.

## **II. LEGISLACIÓN**

1. Constitución de la República del Paraguay.
2. Ley N° 1626/00 de la Función Pública.
3. Código Procesal Civil.
4. Código Procesal Penal.
5. Ley N° 1462/35: Que establece el procedimiento para lo contencioso-administrativo.
6. Decreto N° 17781 del 9 de julio de 2002 «Por el cual se reglamenta el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública
8. Decreto N° 21909/03 que reglamenta la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
7. Decreto N° 7107 del 6 de febrero de 2006 «Por el cual se amplía el Decreto N° 17781/02 y se establece provisiones de recursos para gastos en el diligenciamiento del proceso de instrucción sumarial».

## ANEXO 7 DIRECTORIO DE PAGINAS WEB

\* En este sitio encontrará información realacionda al Proyecto protección al denunciante:

[www.inecip.org.py/protección](http://www.inecip.org.py/protección)

\* En este sitio encontrará leyes, decretos y resoluciones realaciondas a la función pública:

[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)

\* En este sitio encontrará leyes y decretos a nivel país:

[www.presidencia.gov.py](http://www.presidencia.gov.py)

\* En este sitio encontrará información sobre el organismo coooperante para la elaboración de este manual:

[www.presidencia.gov.py](http://www.presidencia.gov.py)

Manual  
DEL PROCEDIMIENTO  
**SUMARIAL  
ADMINISTRATIVO**

El presente manual tiene por objetivo unificar los criterios de actuación de los funcionarios y autoridades intervinientes en los procedimientos sumariales instruidos en virtud de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública. Está dirigido a profesionales abogados, directores y técnicos del área de Recursos Humanos, autoridades de la administración pública y funcionarios en general, que intervienen en los mencionados sumarios, así como en las investigaciones administrativas previas.

El documento recoge las experiencias, propuestas y sugerencias desarrolladas en el Curso de entrenamiento especializado en lucha contra la corrupción estatal e investigación administrativa, dirigido a Asesores Jurídicos de entidades y organismos públicos, organizado por la Secretaría de la Función Pública y el INECIP Paraguay con el apoyo de USAID, entre los meses de mayo y junio del 2006 en el marco del Proyecto de Protección a Denunciantes de hechos de corrupción.



Proyecto de  
**Protección  
al Denunciante  
de Corrupción**

**INECIP  
PARAGUAY**  
  
*Instituto de estudios comparados  
en ciencias penales y sociales*

25 de Mayo 972 c/ EE.UU.

447 009 / 447 903 / (0981) 418 084 / (0971) 965 505

[www.inecip.org.py/proteccion](http://www.inecip.org.py/proteccion)

[proteccionaldenunciante@inecip.org.py](mailto:proteccionaldenunciante@inecip.org.py)

Asunción • Paraguay