

Guía práctica de procedimiento disciplinario en universidades nacionales*

Por Jorge A. Ramírez

1. Información sumaria y sumario administrativo. Diferencias

a. Introducción

El procedimiento disciplinario de las universidades nacionales en nuestro país comparte una similar estructura y funcionamiento operativo en cuanto a su diseño y a los principios que lo inspiran, que el régimen previsto para los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo nacional. Sin embargo, debido a su autonomía –de carácter constitucional a partir de la reforma de 1994–, la universidad nacional puede abstenerse de aplicar ciertos institutos previstos por aquel régimen, e incluso prescindir de éste, elaborando su propia normativa en la materia.

Bajo la forma de “guía práctica”, este trabajo efectúa un recorrido práctico, valga la redundancia, de dicho procedimiento; básicamente en lo que hace a las funciones del instructor y del secretario y sus facultades, así como el modo de llevar a cabo las audiencias, entre otros tópicos. Queda para otra oportunidad un análisis de los informes de competencia del instructor y la elevación de las actuaciones.

Al final, el lector encontrará diez tips que facilitan la labor del sumariante y unos cuadros sinópticos que sintetizan, de algún modo, lo expuesto a lo largo de estas páginas.

Efectuada esta somera introducción, antes de abordar de lleno la dinámica del trabajo, corresponde distinguir claramente los dos tipos de procedimientos que son englobados generalmente bajo el rótulo “investigaciones administrativas”.

La *información sumaria* tiene por finalidad *determinar* cosas, lugares, y personas que no hayan sido precisadas con cierta claridad en la denuncia, de modo tal que su precisión, en este tipo de investigación puede llevar a que la autoridad disponga finalmente la realización o no de un *sumario administrativo*. También puede utilizársela cuando corresponde instruir sumario pero su iniciación demorará y la premura de las circunstancias aconsejará dar comienzo a una investigación. Oficiará en tal caso como “cabeza de sumario”.

b. Información sumaria

Este tipo de investigación presenta características propias que permiten distinguirla del sumario administrativo propiamente dicho. Son:

* [Bibliografía recomendada.](#)

- 1) Su instrucción puede ser ordenada por los jefes de unidades orgánicas no inferiores a departamento o jerarquía similar o superior.
- 2) Tiene por objeto comprobar la existencia de hechos que pudieran dar lugar a la instrucción de sumario.
- 3) No tiene por objeto deslindar responsabilidades sino determinar la existencia de hechos que pudieran dar lugar a un sumario.
- 4) Puede ser iniciada por la premura de las circunstancias, en el entendimiento de que el sumario demoraría mayor tiempo en su iniciación.
- 5) Sólo se puede alegar “estado de sospecha” del agente en cuestión sobre hechos personales que pudieran implicarlo y no convencimiento de la comisión de una falta administrativa por su parte.
- 6) Consiguientemente al agente “imputado” (art. 62, RIA¹) jamás puede recibirse declaración en carácter de “sumariado” (art. 61, RIA).
- 7) Se aplica la figura de “imputado” (art. 62)².
- 8) El imputado se encuentra amparado por las mismas garantías que el sumariado.
- 9) El imputado no se encuentra vinculado a la investigación.
- 10) No permite efectuar careos.
- 11) Requiere simplificación de diligencias y un direccionamiento de la investigación concreto que sea conducente al objeto buscado.
- 12) El plazo para su sustanciación es de veinte días hábiles administrativos³.
- 13) El “informe final” que debe producir el instructor, versará sobre todo lo actuado y aconsejará la instrucción o no de sumario (art. 39).

Digamos por último, que al sellarse la suerte de la información sumaria, el acto administrativo que se expida sobre ella y resuelva la instrucción o no de sumario, deberá ser notificado al imputado, según expresamente lo dispone el art. 41 del RIA.

c. Advertencia sobre el carácter autónomo de las universidades nacionales

Cabe aclarar ante todo que en el marco del régimen de autonomía que gozan las universidades nacionales (art. 75, inc. 19, Const. nacional), la universidad nacional puede considerar inaplicables varios institutos del RIA.

¹ RIA es la abreviatura de reglamento nacional de investigaciones administrativas, texto ordenado por decr. 467/99, que es la norma que rige en el ámbito nacional en los organismos dependientes del Poder Ejecutivo nacional y entes descentralizados. En las universidades nacionales rige en la medida que éstas no hayan dispuesto su propio procedimiento sobre la materia en virtud de su autonomía universitaria (art. 75, inc. 19, Const. nacional).

² Entiéndase “sospechado”. Por eso, si bien goza de las mismas garantías que el sumariado, no se encuentra vinculado en el último carácter.

³ Los días se computan como hábiles administrativos, esto es, los días en que funciona la oficina del organismo en cuestión, salvo que se indique expresamente que han de ser corridos.

Por ejemplo el de la vista a la Fiscalía de Investigaciones Administrativas previsto por los arts. 3, 44, y 116. Dicho sea de paso que la universidad nacional puede contar o no con un régimen disciplinario propio; si no lo tuviera, se aplica el decr. 467/99 en cuanto no se oponga a su autonomía.

En cuanto a la audiencia pública prevista por el art. 40 para el caso de que la información sumaria no sea cabeza de sumario, ésta puede también no ser utilizada por la universidad nacional con invocación de la autonomía antes mencionada.

Otro tanto ocurre con la inaplicabilidad de la vía jerárquica respecto de la Procuración del Tesoro de la Nación.

La vía se agota en la universidad nacional con la resolución definitiva del rector o del Consejo Superior, en su caso, que ponga fin a la cuestión. Y contra las resoluciones definitivas de las instituciones universitarias nacionales sólo podrá interponerse recurso de apelación ante la Cámara Federal de Apelaciones con competencia en el lugar (art. 32, ley 24.521 –de educación superior–).

Por lo tanto, no es aplicable a la universidad nacional el recurso previsto por el art. 124 del RIA ante la Procuración del Tesoro de la Nación para el caso de sanción no expulsiva. No obstante, la institución universitaria podría hacer uso de él facultativamente.

d. Sumario administrativo

En cuanto al *sumario administrativo*, éste puede diferenciarse en dos etapas. La primera es la instructoria, donde el sumariante despliega todas sus facultades a fin de investigar, colectando pruebas, requiriendo informes y disponiendo citaciones y pericias. Esto tiene lugar desde que el sumariante acepta el cargo hasta que se clausura la investigación. La segunda, es la etapa de debate o dispositiva, que tiene lugar luego de dicha clausura y hasta la clausura definitiva. Está representada por la actividad defensiva y probatoria que el sumariado despliega luego de la notificación del informe circunstanciado, y lo hace mediante la presentación de su descargo, y el ofrecimiento y la producción de las medidas de prueba que considere tendientes a desvirtuar las conclusiones vertidas en aquel informe por el instructor.

Por lo tanto, en la etapa instructoria, el sumariante dirige la investigación, rigiendo incluso el secreto de sumario (v.gr., art. 46, decr. 467/99). En tanto, en la etapa de debate, es en cabeza del sumariado que está la actividad probatoria a desplegar por parte de éste para desvirtuar las conclusiones vertidas por aquél⁴.

⁴ Así el art. 113 del RIA dispone el desistimiento de pleno derecho al no presentar el sumariado el pliego de preguntas del testigo por él ofrecido con una anticipación de dos días antes de la audiencia. Se entiende que es en su interés la producción de dicho medio probatorio, por lo que a él incumbe su efectiva realización.

2. Ámbito de aplicación

Corresponde precisar que el RIA se aplica en materia universitaria al personal “no docente” y al “docente comprendido en estatutos especiales” salvo régimen específico previsto.

El decr. 366/06 aprobó el convenio colectivo para el personal no docente de las instituciones universitarias nacionales. Su texto expresamente restringe el ámbito de validez del art. 1 del RIA, toda vez que excluye en materia disciplinaria el régimen básico de la función pública (leyes 24.188 y 25.164), estableciendo plazos específicos de sustanciación del sumario, causales de interrupción de la prescripción, y tipos de faltas y sanciones. Por lo que tenemos que el RIA es de aplicación a todo el personal “no docente” de la institución universitaria nacional de que se trate, siempre que ésta en virtud de su autonomía no haya dictado su propio reglamento en consonancia con el régimen del convenio colectivo citado y con su autonomía, y siempre que la dependencia administrativa en cuestión donde se haya producido el hecho denunciado no tenga un régimen específico.

El procedimiento disciplinario en relación a los “no docentes” es sustanciado, entonces, por las reglas del RIA (salvo reglamento específico que tenga la universidad nacional o alguna de sus dependencias), y el derecho sancionatorio de fondo aplicable es el convenio colectivo mencionado, salvo regulación específica de la institución universitaria o de alguna de sus dependencias⁵.

3. Lugar de sustanciación

Tanto la información sumaria como el sumario administrativo deben ser sustanciados ante la oficina de sumarios del lugar donde sucedió el hecho denunciado, cualquiera sea la situación de revista del sumariado. Vale decir que la jurisdicción está claramente determinada (art. 4, RIA). Por “lugar” no sólo se entiende la faz física o territorial, sino la institucional a través de la concentración y desconcentración de funciones al igual que sucede en el Poder Ejecutivo nacional.

El instructor y el secretario deben ser competentes por razón del lugar y pertenecer a la oficina de sumarios correspondiente a la del lugar de los hechos denunciados.

El RIA dispone en su art. 6 que: “La sustanciación de las informaciones sumarias y los sumarios se efectuará en la oficina de sumarios del área respectiva, y estará a cargo de funcionarios letrados de planta permanente”.

⁵ En el caso de los “docentes” (esta voz comprende tanto a profesores como docentes según la ley 24.521 de educación superior, quien la toma en su articulado como expresiones sinónimas –arts. 36, 51, 53, 55–) se prevé el instituto del “juicio académico” que sigue otras reglas y procedimientos que no son los del sumario administrativo. La mentada ley también lo distingue en su art. 57 indicando la constitución de un Tribunal Universitario. Por su parte, los establecimientos secundarios dependiente de la universidad nacional pueden prever su propio régimen disciplinario que comprenda la forma del procedimiento y el fondo en cuanto al régimen sancionatorio (eventualmente también en materia de prescripción), y en caso de no prever procedimiento es de aplicación el RIA nacional siempre que no exista reglamento específico de la universidad o de alguna dependencia de ésta.

El art. 128, por su parte, establece que: “La supervisión y registro de las actuaciones que se sustancien en virtud de lo establecido por el presente reglamento, serán efectuados por la oficina de sumarios correspondiente, la que estará a cargo de un funcionario letrado”.

La imprecisión de la norma puede traer aparejadas algunas discusiones. Por ejemplo, el carácter de “funcionarios letrados de planta permanente” a que refiere el art. 6 comprende también al secretario del instructor. A primera vista pareciera que sí. Pero si se repara en el texto del art. 20, éste indica que “Cada instructor podrá ser auxiliado por un secretario para la sustanciación de las investigaciones que se le encomienden. Los secretarios serán nombrados por el superior del instructor, a pedido de este último”. Por lo que auxilian al instructor en la sustanciación de las investigaciones que se les encomiendan a éste, es decir, aquellas no son sustanciadas por los secretarios quienes auxilian, ni tampoco se les encomiendan, siempre que la ley reserva esa competencia específicamente al instructor (art. 6), haciéndola incluso improrrogable (art. 8). Puede decirse, entonces, que el instructor es el funcionario natural del procedimiento sumarial.

Sin embargo, no puede dejar de observarse que el art. 20 establece el sistema de recusación y excusación no sólo para el instructor sino también para el secretario. En tanto el art. 21 impone responsabilidad al secretario por el cumplimiento de las diligencias encomendadas por los instructores, siendo personal y directamente responsables de la conservación y guarda de las actuaciones, cuyo labrado tienen a cargo. Es decir, pareciera que el sistema de responsabilidad previsto para el secretario hace pensar en que dicha responsabilidad podría diluirse en caso de no pertenecer a la planta permanente de la institución.

Consecuentemente, quedará a criterio de la autoridad que el secretario pueda o no pertenecer a la planta permanente de la oficina de sumarios en cuestión.

Otra cuestión que aparentemente se suscita en la interpretación es la mención de que quien tendrá a cargo la “supervisión y registro de las actuaciones que se sustancien en la oficina de sumarios correspondiente, será un funcionario letrado, quien tendrá a cargo dicha oficina” (art. 128). Nada dice el artículo sobre la pertenencia de éste a la “planta permanente”. Tampoco dice que la dependencia donde se sustancien ha de ser una dirección, sino que solamente menciona el término “oficina”.

Esta ambivalencia permite la supervisión y registro de las actuaciones, estando a cargo incluso de la oficina de sumarios (sea ésta o no una jefatura o dirección), a un funcionario que puede o no ser de la planta permanente⁶.

Por último, como se señaló, el art. 8 dispone que la competencia de los instructores es improrrogable. Este supuesto, que no ha de confundirse con el de su jurisdicción, significa que el instructor no puede ser pasible de planteos de incompetencia, ya que la ley expresamente y en forma exclusiva le otorga a él y sólo a él aptitud para conocer y llevar adelante los procedimientos sumariales. Por lo que en base a

⁶ Piénsese en un coordinador de área que puede ser un funcionario de planta que subroga el cargo por mayor función, una planta transitoria, una locación de servicios, o personal de gabinete asignado al sector. Sin embargo, ello no impide que puedan subsistir con funciones bien diferenciadas, tanto la coordinación, la dirección, y la jefatura.

dicho argumento deberán ser rechazados in limine por el instructor todo tipo de planteos en este sentido.

También puede designarse instructor ad hoc, supuesto que se da cuando el funcionario no pertenece a la jurisdicción donde sucedió el hecho denunciado, es decir, pertenece a otra dependencia. Esto sólo puede hacerse mediante razones debidamente fundadas que lo justifiquen, ya que es una excepción a la regla general de la improrrogabilidad de la competencia, y por lo tanto, debe interpretarse siempre con carácter restrictivo.

Por lo general en la práctica administrativa el funcionario designado con carácter de ad hoc sigue desempeñando sus tareas de manera habitual en su lugar de trabajo, limitándose a llevar el expediente en cuestión que otra dependencia remitió mediante razones debidamente fundadas que la autoridad que lo recibió decidió atender⁷.

Sin embargo, la letra del RIA dice que este instructor será desafectado de sus funciones habituales hasta la conclusión de la investigación y que dependerá en ese interín de la autoridad superior de la oficina de sumarios, esto es, la oficina de sumarios del lugar del hecho en cuestión.

4. Excusación y recusación

Estos institutos se aplican tanto al instructor como al secretario. Representan los modos de apartamiento del funcionario en la sustanciación de la investigación de que se trate por las causas exhaustivas que dispone el reglamento (excusación), o al recibir un pedido de apartamiento por parte del sumariado (recusación).

Se tiene en miras cuestiones de parentesco⁸, comerciales (crédito o deuda), de amistad o enemistad manifiesta, de interés en la investigación, tanto con el denunciante como con el sumariado. También se considera la posibilidad de que el instructor o el secretario hubiesen denunciado al sumariado o al denunciante, o hubiesen sido denunciados por alguno de ellos. Y desde ya el caso en que el instructor o el secretario dependan jerárquicamente del sumariado o del denunciante.

Operan tanto en la información sumaria como en el sumario.

En la práctica funciona así: en la excusación el instructor o el secretario consideran que se encuentran comprendidos en alguna de las causales previstas por la ley que rige su actividad. Lo manifiestan por escrito justificadamente a su superior, quien se pronuncia al respecto manteniendo o apartándolos de la investigación. Quien la haya planteado (instructor o secretario) dejará de intervenir en las actuaciones hasta que se resuelva lo que corresponda.

⁷ En esto rigen razones de “oportunidad, mérito o conveniencia” que en última instancia decide la autoridad.

⁸ El parentesco es el vínculo que une a unas personas con otras. Generalmente se prescribe hasta el cuarto grado por consanguinidad o de sangre: línea recta (primer grado: padres e hijos; segundo grado: nietos y abuelos; tercer grado: nietos y bisabuelos; cuarto grado: nietos y tatarabuelos); línea colateral (segundo grado: hermanos). Por afinidad o político: hasta el segundo grado (cuñados).

La recusación puede ser planteada por el denunciante, el denunciado, el sumariado, el imputado, o cualquiera que haya intervenido en la actuación y tomó conocimiento del impedimento. Se plantea en la primera oportunidad procesal en el que se intervenga, momento en el que deberá ofrecerse la prueba del impedimento o causal invocada⁹.

5. Deberes del instructor y del secretario

Al sumariante básicamente le corresponde:

- 1) Dirigir la investigación ceñido a su objeto, según dispusiera el superior.
- 2) Fijar el curso de la investigación y disponer las medidas de prueba conducentes.
- 3) Concentrar las diligencias en cuanto fuera posible.
- 4) Tomar personalmente las audiencias, salvo expresa delegación permitida por la reglamentación.
- 5) Mandar a subsanar vicios que advierta en el procedimiento.
- 6) Ordenar de oficio medidas tendientes a evitar nulidades.
- 7) Determinar, cuando corresponda, el perjuicio fiscal.
- 8) Formular cargos o poner en conocimiento estados de sospecha, según se trate de sumariados o imputados, respectivamente, a los agentes involucrados en la comisión de posibles faltas administrativas.
- 9) Poner en conocimiento de la oficina de personal correspondiente la vinculación al sumario del agente en cuestión en carácter de “sumariado”, a fin de las anotaciones y registraciones correspondientes.
- 10) Requerir a la oficina de personal correspondiente y previo a los informes de encuadramiento de responsabilidad previstos por la reglamentación, completa situación de revista (cargo, función, carácter de la designación, último domicilio registrado, felicitaciones o sanciones que posea en su legajo, y si ostenta fueros gremiales), así como copia fiel del respectivo legajo.
- 11) No admitir en el sumario debates ni defensas, salvo la solicitud de medidas de prueba¹⁰.
- 12) Encuadrar las faltas administrativas en cuestión.
- 13) Determinar los responsables en el caso de sumario.

⁹ El RIA establece que si la causal fuera sobreviniente o desconocida, únicamente puede hacerse valer dentro del quinto día de haber llegado a conocimiento del recusante y antes de la clausura definitiva de las actuaciones.

¹⁰ La estructura del sumario administrativo supone una versatilidad y agilidad para que el instructor investigue, reúna prueba, formule acusación, subsuma los hechos objeto de investigación en alguna falta administrativa prevista estatutariamente por el organismo en cuestión, y aconseje o no sanción.

14) Expedirse sobre la realización o no de un sumario en el caso de las informaciones sumarias.

15) Emitir los informes de su competencia de manera fundada en base al derecho vigente y las reglas de la sana crítica.

16) Disponer por escrito todo acto, diligencia, informe, agregación de documentos, informes, etc., salvo que la reglamentación dispusiera puntualmente lo contrario.

17) Llevar a conocimiento de la superioridad la posible comisión de un delito criminal que pudiera advertirse al tomar conocimiento de la denuncia, o bien durante la sustanciación de las actuaciones.

18) Poner en conocimiento de la superioridad la posible comisión de una falta administrativa relacionada con el sumario pero que no es estrictamente de su objeto.

19) Sujetarse a los plazos legales previstos (en principio son siempre “ordenatorios”, a menos que la reglamentación específicamente les acuerde carácter de “perentorios”).

20) Solicitar con debida antelación prórroga en los plazos de sustanciación.

21) Tener a la vista copia fiel del legajo del sumariado en el caso de sumario administrativo previamente a emitir informe en el que se encuadren faltas y deslinden de responsabilidades.

22) Formar los cuerpos por separado o anexos correspondientes con la documentación que por su voluminosidad lo requiera o con la copia fiel de legajos, remitidas por otras oficinas.

23) Permitir que el sumariado declare, si así lo estima, cuantas veces lo crea necesario hasta la clausura de la investigación.

24) Otorgar las vistas previstas específicamente por el reglamento al sumariado.

25) Observar las reglas vigentes sobre foliatura, refoliatura y compaginación de las actuaciones, así como lo referente a la formación de cuerpos, anexos, incorporación de documentos, y desgloses.

26) Dejar constancia de desgloses y vistas.

27) Suscribir y sellar las providencias que puedan causar estado (aceptación del cargo, disposición de diligencias, reiteración de despachos, aceptación y rechazo de prueba, clausura de las actuaciones, elevación de las actuaciones).

28) Producir la prueba dispuesta por la superioridad con motivo de recurso interpuesto por el sumariado ante su denegatoria.

29) Realizar las diligencias propuestas por la superioridad con motivo de la devolución de las actuaciones luego de su elevación.

Como puede apreciarse, salvando las distancias, son facultades muy parecidas a las de cualquier juez instructor.

Cuando no hay secretario, todos los deberes previstos para éste y que eventualmente pudieran serles delegados, los asume plenamente el sumariante.

Para el caso de que se haya designado secretario, éste debe:

1) Labrar las actuaciones. Es decir, incorporar documentos o actos a éstas dejando debida constancia en las actuaciones; cuidar su foliatura, compaginación, desgloses, etc., según lo indique la reglamentación vigente.

2) Acompañar con su firma y sello, la propia del sumariante en los actos en cuya formación o producción hubiera intervenido junto a éste.

3) Labrar (redactar o mecanografiar) las actas correspondientes a todo tipo de declaraciones, así como las de inspección de lugares u objetos, y cualquier otra que se levantara para dejar constancias particulares en las actuaciones¹¹.

4) Realizar los actos que expresamente le delegara el instructor. Incluso tomar personalmente las audiencias de ratificación de denuncia, testimoniales y de careos entre testigos; no así en las que tenga intervención el sumariado o el sospechado. Tampoco puede citar al sumariado ni tomarle audiencia por sí, pues ello es resorte exclusivo del instructor¹². Tampoco al imputado, quien goza de las mismas garantías del sumariado. En cuanto a la citación de testigos el RIA nacional pone en cabeza el instructor tal acto, aunque puede ser perfectamente delegado en el secretario en forma expresa, a diferencia de los dos casos anteriores.

5) Agregar o incorporar documentos, contestaciones de informes, descargos, ofrecimientos de prueba, presentación de alegatos, dejando debida nota en las actuaciones, fechada, firmada y sellada.

6) Responder personalmente por la custodia de las actuaciones.

7) Llevar la agenda de las audiencias fijadas.

8) Suscribir todo tipo de providencias simples.

9) Suscribir junto al instructor los informes que la reglamentación asigne a éste.

10) Expedir copia fiel de las actuaciones dejando debida constancia.

11) Realizar desgloses bajo constancia de estilo.

12) Practicar las notificaciones correspondientes a través de la oficina de personal respectiva o la que se considere más próxima al lugar donde se dirija el despacho.

En la práctica, y más allá de la división de funciones, ambos controlan el curso del expediente, confeccionando el lineamiento de la investigación, su prueba y la emisión de los informes legales previstos. No obstante, es de buena práctica que cada cual mantenga su designación en los hechos. Es decir, que es el sumariante quien decidirá en definitiva sobre aquello, así como el secretario el modo en que llevará adelante sus facultades.

¹¹ Sería posible –y hasta deseable– que personal de la oficina en cuestión, con el debido entrenamiento, realizara el acto de tipeo del documento, bajo la supervisión y presencia del secretario.

¹² El RIA dice que el testigo deberá ser citado por comunicación firmada por el instructor, aunque la institución universitaria nacional podría disponer la delegación.

Para ello ambos deben compatibilizar armoniosamente en la labor, ya que la actuación conjunta supone trabajo en equipo, por lo que si esto no es posible, se hace desaconsejable la designación de secretario en el caso.

6. Tramitación y plazos

a. Generalidades

La tramitación de lo actuado es mediante expediente. Algunas reparticiones utilizan los llamados “cuadernos de prueba”, de uso frecuente en la justicia en algunos tipos de procesos¹³. Sin embargo, salvo manifiesta y excesiva complejidad de las actuaciones que aconseje desagregar pruebas, constancias y actuaciones por separado para una mayor facilidad en el seguimiento tanto por el instructor como por el sumariado al modo de formación de anexos documentales o cuerpos por separado, no es recomendable. En caso de que así se hiciera y no fuera el modo habitual de manejarse en la práctica administrativa de la repartición, sería aconsejable que el instructor lo dispusiera expresamente por providencia justificando el motivo y dejando debida constancia.

Con relación a la documentación que se reciba, debe ésta tener el sello de entrada o recibido de la dependencia con fecha, hora y firma de quien lo recibe¹⁴. Esto se denomina técnicamente “cargo.” Puede hacerse manualmente mediante sello fechador o bien a través de un cargo mecánico.

En lo que concierne a los plazos, el instructor dispone actividad probatoria, como ser, citaciones, pedidos de informes, pericias, etcétera. También se expide sobre el ofrecimiento de prueba o su producción por parte del sumariado y de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas cuando corresponda, admitiéndola o rechazándola en todo o en parte. Todo esto lo hace mediante órdenes o “providencias” escritas, providencias que tienen reglamentariamente establecido un plazo determinado.

Las providencias pueden ser “simples” (también llamadas “de mero trámite”) o definitivas. Las primeras tienden a ordenar el procedimiento y hacerlo avanzar hasta la clausura definitiva y posterior elevación de las actuaciones; las segundas a disponer medidas o actos, y a resolver sobre cuestiones de fondo o aunque no lo sean puedan ser equivalentes o asimilables a tales. Veamos algunos ejemplos de ambas.

b. Providencias simples¹⁵

- 1) Las que disponen la agregación de documentos e informes.
- 2) Las que ordenan la agregación de descargos y peticiones.

¹³ En la justicia nacional con asiento en la Ciudad de Buenos Aires luego de las reformas procesales introducidas por la ley 25.488 se han dejado prácticamente de utilizar.

¹⁴ Cabe reconocer que es muy difícil lograr que las dependencias unifiquen metodologías uniformes al respecto.

¹⁵ Pueden ser delegadas por el instructor en el secretario.

- 3) Las que ordenan correr vistas, traslados, y notificaciones.
- 4) Las que dejan constancias puntuales que corresponde informar.
- 5) Las que dejan constancia del lugar donde obra el legajo del sumariado.
- 6) Las que ordenan formar anexos, cuadernos de prueba, o cuerpos por separado.
- 7) Las que dejan constancia de copias fieles en el sumario, en anexos, o reservadas en algún lugar.

Por lo general deben dictarse dentro de los tres días de estar las actuaciones en condiciones.

c. Providencias definitivas o asimilables a tales¹⁶

- 1) Las que disponen medidas de prueba en cualquier etapa del procedimiento.
- 2) Las que disponen desgloses.
- 3) Las que disponen o deniegan vistas.
- 4) Las que disponen o deniegan traslados.
- 5) Las que acuerdan o deniegan la producción de prueba en cualquier etapa del procedimiento.
- 6) Las que disponen actos tendientes a evitar nulidades, y subsanar vicios del procedimiento.
- 7) Las que ordenan la citación de denunciados, testigos, sumariados, imputados, y peritos.
- 8) Las que dejan sin efecto por contrario imperio otras providencias.
- 9) Las que suspenden citaciones a testigos, sumariados, o peritos.
- 10) Las que suspenden o dejen sin efecto prueba.
- 11) Las que convocan, suspenden, o prorrogan, audiencias.
- 12) Las que disponen prórrogas o suspensión de plazos.
- 13) La que dispone la clausura de las actuaciones, sea provisoria o definitiva.
- 14) La que ordena la elevación de las actuaciones al superior.
- 15) Las que solicitan prórroga del plazo para sustanciar las investigaciones al superior.

d. Informes y otros supuestos

En lo que hace a los informes, por lo general el plazo es de diez días. En este sentido los previstos por el art. 39 (informe circunstanciado en la información suma-

¹⁶ En ningún caso pueden ser delegadas por el instructor en el secretario, ya que el funcionario "natural" del procedimiento que decide estas cuestiones para la ley es el primero y no el segundo.

ria), art. 108 (informe circunstanciado en el sumario) y art. 115 del RIA (informe final).

Las vistas y traslados en cinco días, salvo plazo especial (art. 27, inc. 4, RIA).

Finalmente, cuando no hay un plazo especial establecido, por lo general las reglamentaciones remiten a un término general que por lo común es de cinco días (art. 27, inc. 2).

Corresponde aclarar que los plazos son meramente ordenatorios y no perentorios, salvo que la reglamentación establezca alguna caducidad específica. Ello sin perjuicio de la responsabilidad que pudiere caberle al sumariante por el incumplimiento injustificado de los plazos legales establecidos.

Por su parte, la falta de presentación de los pliegos de preguntas para los testigos propuestos por el sumariado en el plazo de dos días anteriores a la fecha de la audiencia respectiva, acarrea en el RIA, de pleno derecho, el desistimiento del testimonio (art. 114, párr. 2°).

7. Ratificación de denuncia

Una vez que el sumariante (y el secretario si lo hubiese) aceptó el cargo, dispondrá como primer diligencia ratificar la denuncia. Así lo prevé en el orden nacional el decr. 467/99, como otros ordenamientos procedimentales en la materia.

El acto de ratificación de denuncia resulta trascendente para clarificar lo que el sumariante considere necesario a fin de enfocar su juicio en relación a los hechos denunciados, objeto de la investigación dispuesta, y en su caso, hasta para recomendar el archivo de las actuaciones si así lo considerare. Por lo general, esto último ocurre cuando el denunciante no concurre a la ratificación y no hay elementos para poder llevar adelante una investigación a criterio del instructor, o bien cuando éste considera que el supuesto no cuadra en la normativa que le asigna competencia¹⁷.

El sumariante también puede, luego de la formal ratificación, interrogar al deponente testimonialmente¹⁸, para lo cual debe tomarle, previamente a la deposición en dicho carácter, juramento o promesa de decir verdad e imponerle de la pena prevista por la ley para el supuesto de falso testimonio y hacerle saber que tiene la obligación de declarar si se tratara de un agente vinculado a la Administración pública.

Luego de preguntar por las generales de la ley, el sumariante inquirirá libremente al testigo en los términos del reglamento.

¹⁷ Lo que ocurriría en el caso en que el sumariante de una universidad careciera de competencia para investigar faltas académicas, delimitándose únicamente a los supuestos de faltas administrativas cometidas por el personal administrativo (personal no docente). Ello dependerá fundamentalmente de la competencia material asignada por la ley o reglamento al instructor.

¹⁸ En cuanto al testigo el art. 76 del RIA dice que será citado por comunicación firmada por el instructor, como ya se dijo. Por lo tanto, la nota u oficio (comunicación) de la citación debería, en rigor, ser firmada por el instructor si se está a la exégesis literal de la norma.

Es conveniente en el despacho de la citación a la ratificación de denuncia consignar que al denunciante podrá recibírsele declaración testimonial. Deberá asimismo transcribirse los artículos referentes a la ratificación de denuncia y a la declaración testimonial.

La providencia de citación a ratificar la firman instructor y secretario, así como el oficio respectivo. Aunque si el instructor delegó expresamente en dicha providencia la facultad de efectuar citaciones en el secretario, siempre que el reglamento autorice la delegación y la índole del compareciente lo permita (testigos –con la advertencia referida– y peritos, nunca sumariados ni sospechados), no habría reparo en cuanto a que el despacho lo librase solamente el secretario, bastando la orden de libramiento por parte del instructor. Lo mismo vale para la toma de la audiencia¹⁹.

Sin embargo, lo más conveniente es que las audiencias y el reconocimiento de cosas o lugares, las tomen o los efectúen personalmente ambos. Ya que el conocimiento personal de los deponentes resulta de insustituible apreciación a la hora de aplicar las reglas de la sana crítica, como así también el contacto directo con cosas o lugares relacionados con la investigación. Si ambos, instructor y secretario, estuvieron juntos en los referidos actos procedimentales, ambos tendrán su impresión personal de los deponentes y se habrán contactado también personalmente con las cosas o lugares donde habrían sucedido los hechos investigados, todo lo cual representa un agregado invaluable al momento de emitir los informes legales previstos por la normativa, siempre que los funcionarios no son autómatas sino que requieren apreciar los contextos y circunstancias en que los hechos han tenido lugar.

El oficio y experiencia en el trabajo del sumariante resultan fundamentales a la hora de transitar un camino libre de enredos y atolladeros en el discurrir del procedimiento, que impida que éste acabe en la producción de copiosa prueba sin un direccionamiento clave de la investigación²⁰.

Por último, en el acto de ratificación debe pedirse al denunciante la prueba que obre en su poder, o bien que la individualice a fin de requerirla. Debe pedírsele, además, que circunstancie los hechos de la denuncia, si ello no hubiese tenido lugar o fuera confuso.

Preparar las preguntas relevantes con anterioridad a la audiencia es lo más aconsejable.

Al cierre del acto debe consignarse que se dio lectura completa de la declaración (ya sea que la realice el propio declarante, el secretario o el instructor) y se ratificó el contenido luego firmando los comparecientes (todos los presentes, incluidos los funcionarios, quienes firmarán en último término según su orden).

¹⁹ Ello no ocurre en el caso de la citación del sumariado, en cuyo caso corresponde que la citación sea dispuesta por el instructor y mediante comunicación firmada por éste. Lo mismo vale para el caso del sospechado. En tanto, en la audiencia respectiva el sumariante debe estar presente. El instructor puede revestir el acto de la ratificación de las formalidades de una testimonial.

²⁰ Desde ya que el ejercicio de la abogacía es invaluable en este aspecto. Ello no quiere decir que el instructor o el secretario deban necesariamente ejercer la profesión o haberlo hecho, pero indudablemente debería haber en la oficina de sumarios respectiva cuanto menos la mitad del cuerpo de abogados en estas condiciones.

8. La imputación

a. ¿Cuándo procede?

La citación de un agente en carácter de sumariado implica su vinculación al proceso²¹, hacerlo parte, con lo cual puede ofrecer prueba e impulsar su producción, efectuar descargos, alegar, y recurrir decisiones, de acuerdo a los alcances de la reglamentación.

El sumariante realiza este llamamiento cuando tiene motivo suficiente para considerar que un agente es responsable del hecho objeto de investigación.

Por “motivo suficiente” ha de entenderse una convicción con grado de probable certeza que tiene el instructor en base a documentos, informes, o testimonios obrantes en las actuaciones que ha examinado, estudiado y cotejado, ya sea porque se hallaban antes de su actuación o bien porque él los ha reunido a través del ejercicio de las amplias facultades instructorias que hacen a su función, a saber: investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsables y encuadrar la falta cuando la hubiere (v.gr. art. 10, inc. a, decr. 467/99).

No puede disponerse de ese llamamiento porque sí. Debe haber elementos de convicción suficientes para que el instructor proceda a recibir declaración en carácter de sumariado sobre hechos personales que pudieran implicarlo. Estos elementos, como se dijo, son documentos, informes o testimonios reunidos en las actuaciones, directamente relacionados con el objeto de la investigación dispuesto por la autoridad competente.

b. Principios y garantías

Aplicándose como en el proceso penal la garantía de que el sumariado no puede declarar contra sí mismo (art. 18, Const. nacional), al sumariante le está vedado exigirle juramento o promesa de decir verdad en su declaración. La falta de observación de este punto acarrea su nulidad.

Esta garantía, así como el debido proceso legal adjetivo, el principio de legalidad, el derecho a ser oído, la acusación a través de una precisa imputación, el *non bis in idem*, la congruencia procesal, la progresividad, la *non reformatio in pejus*, la razonabilidad entre la falta y la sanción aconsejada, y el carácter ordenatorio de los plazos legales previstos en la parte inquisitiva del procedimiento, son principios plenamente operativos en materia de investigaciones sumariales y el sumariante debe observarlos.

c. Reflexiones básicas

Antes de vincular a un agente en carácter de sumariado, se recomienda:

²¹ A los fines de esta guía los términos “proceso” y “procedimiento” son utilizados como expresiones intercambiables. Los juristas suelen reservar, sin embargo, la primera expresión para el ámbito judicial y la segunda para el administrativo.

- 1) Estudiar exhaustivamente las actuaciones.
- 2) Mantener claridad y convicción en el curso que se vino dando a la investigación.
- 3) Tener reunida y ordenada la prueba base de la acusación a formular (prueba de cargo).
- 4) Tener en claro en qué consistirá la acusación y sus límites.
- 5) Tener listo un proyecto de imputación al momento de la citación del agente, aunque no sea definitivo.
- 6) Si hay secretario designado en las actuaciones la discusión sobre todo ello será más rica.

d. Cargos

Los cargos formulados por el sumariante en la imputación (la cual tiene lugar durante la audiencia designada al efecto²² –salvo procedimiento particular que se prevea por parte de una universidad nacional en razón de su autonomía universitaria–), notificada y tomada con las formalidades legales correspondientes, deben ser precisos y detallados, de manera tal de evitar cualquier imprecisión o ambigüedad en las ocasiones de tiempo, modo, persona y lugar de realización del hecho imputado.

Es decir, el lenguaje debe ser simple y claro, donde se advierta con facilidad, a primera vista y sin mayores relecturas o paráfrasis, los verbos que describan las acciones y los predicados y sujetos que circunstancien los hechos. Si éstos pueden subdividirse en más de una imputación es conveniente hacer la distinción mediante numeración.

Antes de formular la acusación el instructor debe cumplir ciertas formalidades en el acta. Resumiéndolas:

- 1) Lugar, fecha, número de expediente donde tramitan las actuaciones, carátula de las mismas.
- 2) Datos del sumariado: nombre y apellido, documento de identidad, nacionalidad, edad, profesión, estado civil, domicilio, lugar donde se desempeña, cargo, categoría y función, días y horario de trabajo.
- 3) Datos de su abogado y matrícula profesional, si concurre con él al acto de la audiencia²³.

²² Al igual que en la indagatoria criminal donde quien declara se denomina imputado, en el procedimiento sumarial el sumariado es el indagado o acusado, siendo, al igual que en aquél, el acto procesal de defensa por excelencia y conservando la negativa a declarar y el no juramento o promesa de decir verdad como garantía constitucional de no declarar contra sí mismo. Sin embargo, en el procedimiento sumarial, a diferencia del penal, no es obligatoria la asistencia letrada del sumariado, y si se presenta no tiene derecho a intervenir.

²³ Recuérdese que el letrado tiene derecho a estar presente pero sin intervención. Esto obedece a que en el procedimiento sumarial –a diferencia del penal y del civil– no pueden oponerse defensas ni excepciones, nulidades, ni planteos legales. Una vez que el sumariante es designado y acepta

4) Constitución de domicilio por parte del sumariado y de su abogado, en su caso²⁴.

5) Lectura de derechos que asisten al sumariado con mención de éstos y su correspondiente articulado²⁵.

6) Objeto del sumario y autoridad que lo dispuso indicando número de resolución, en su caso.

7) Explicación sucinta de las causas que dieron lugar al sumario y en qué consiste la investigación (su objeto).

Luego de estas formalidades que son sustanciales y que afectan al proceso y pueden ser susceptibles de ser declaradas nulas, sea por la propia autoridad administrativa, o bien ya en sede judicial, debe realizarse la imputación o imputaciones al sumariado.

Antes de realizar la imputación consignar la siguiente expresión: “en su carácter de...” (agregar la función del agente de la repartición en cuestión: encargado, jefe, director, o agente de tal o cual repartición).

e. Los cargos de la acusación propiamente dicha

La acusación, como ya se mostró, tiene lugar al imputarse o enrostrarse los cargos al sumariado. Constituye un límite tanto para el instructor como para el sumariado.

Así, los llamados principios de congruencia procesal y de *non reformatio in pejus* funcionan prácticamente en los siguientes términos.

La autoridad sancionatoria (que vale la pena aclarar no es el sumariante por supuesto, sino la autoridad política) tiene como límite de su sanción la acusación o imputación de los cargos formulada por el instructor con las formalidades de ley. Es-to es, los hechos irregulares que se le atribuyen a un individuo en ocasión de su

el cargo (esto es, no se excusa) y no es recusado dentro de la oportunidad que marca la ley, su competencia funcional y sus amplias atribuciones instructorias o perquisitivas son objeto de un despliegue pleno hasta la clausura. Los únicos planteamientos que puede hacer el sumariado, además de la recusación del instructor o del secretario, o de ambos, son el descargo y ofrecimiento de prueba, recurrir la denegación de prueba por parte del instructor ante su superior, y alegar sobre el mérito de la prueba.

²⁴ El art. 30 del RIA establece que las notificaciones serán dirigidas al último domicilio conocido por la Administración (se refiere al domicilio denunciado por el agente en la oficina de personal de la repartición), el que se reputará subsistente a todos los efectos legales mientras no se designe otro. En cuanto al domicilio constituido o domicilio especial dicha normativa nada dice. Es el que constituye el agente sumariado o el agente sospechado y es al que en adelante se le cursarán las notificaciones y puede ser coincidente con el real del sumariado (arts. 19 y 21, de cr. 1759/72). Son los efectos del domicilio legal previstos por la ley civil y procesal. Sin embargo, la reglamentación de una universidad nacional podría disponer otra cosa en virtud de su autonomía.

²⁵ Haberlos transcriptos en la notificación predispone mejor a que el sumariado los haya leído previo a la audiencia y sepa por anticipado las formalidades del acto que se le harán conocer. El RIA los prevé a partir del art. 63 y siguientes. Es conveniente hacer mención específica de cada uno de ellos en el acta de la audiencia.

carácter como agente de la repartición de que se trate que luego encuadrará bajo la normativa vigente al momento de tales hechos²⁶.

En tanto el instructor, teniendo como límite su propia imputación, no puede tampoco reformar, reformular, cambiar, o ampliar, la imputación en perjuicio del sumariado al momento de emitir los informes de ley (esto es conocido técnicamente como el principio de la *non reformatio in pejus*) o bien utilizar la prueba producida por el sumariado en su contra achacándole hechos no previstos en la acusación o en el informe. El límite es la clausura y la emisión del informe.

Tampoco puede apartarse del objeto fijado por la disposición emanada de la autoridad competente que ordenó la sustanciación de la investigación sumarial y lo nombró para instruirlo.

Como ya se dijo, y se reitera nuevamente debido a su importancia, corresponde consignar en el acta la mención de los derechos que asisten al sumariado con indicación de la normativa legal correspondiente dado que su falta acarrea nulidad (art. 65, RIA; conc. art. 63 y ss.), a saber:

- 1) Derecho a no declarar.
- 2) A que su silencio o negativa no hará presunción en su contra.
- 3) A tener presente a su letrado sin derecho de intervención.
- 4) Derecho a que no se divida su confesión en su contra.
- 5) A que no se lo obligue al reconocimiento de documentos privados que obrasen en su contra.
- 6) Derecho a poder ampliar su declaración cuantas veces quiera mientras el estado de la causa lo permita²⁷.

Luego debe explicársele claramente qué se está investigando y por orden de quién, de lo que debe hacerse mención en el acta.

Seguidamente deberá formularse la acusación (el cargo o cargos formulados. Comúnmente se los denomina imputaciones) relativa a su participación en los hechos.

Las fórmulas comisivas u omisivas “haber realizado/efectuado/consignado/etc.” o “haber omitido realizar/controlar/consignar/disponer/vigilar/arbitrar los medios ne-

²⁶ En razón de que nadie puede ser juzgado sino en virtud de ley anterior al hecho del proceso, garantía de irretroactividad constitucional plenamente aplicable en materia penal y disciplinaria (art. 18, Const. nacional).

²⁷ El estado de la causa lo permite hasta la clausura de las actuaciones (clausura provisoria que es donde la etapa de investigación inquisitiva se cierra dando paso a la etapa de debate en la cual el sumariado puede ofrecer y requerir la sustanciación de prueba para desvirtuar las conclusiones del instructor). El otro momento donde puede proponer diligencias que el instructor estimará o no conducentes para la comprobación de las manifestaciones efectuadas, es durante la audiencia en la que se le toma declaración en tal carácter (art. 69, RIA) o en el de “sospechado”, pues se aplican las mismas garantías (aunque debe tenerse en cuenta que esta figura opera únicamente en la información sumaria y en este tipo de procedimientos el instructor debe prescindir de todo trámite que no fuera directamente conducente al objeto buscado y simplificando las diligencias (conf. art. 35, RIA).

cesarios tendientes a...”, etc.”, son generalmente utilizadas. Sin embargo, siempre hay que adaptarse a los hechos del caso y lo puntualmente investigado.

Posteriormente a las imputaciones, es sumamente aconsejable identificar en el acta la prueba de cargo que se le enrostra al agente sumariado, con mención individual de ésta y número de foja en la que obra producida (p.ej., denuncia de fs, documentación de fs, ratificación de denuncia de fs, informes de fs, declaración testimonial de fs, pericia de fs, careo de fs, etcétera)²⁸.

También es conveniente exhibirle la copia fiel de su legajo remitido por la oficina de personal si es que se lo tiene al momento de la audiencia, dejando constancia de ello en el acta²⁹.

Finalmente, entonces, el sumariado, después de haber conocido:

- 1) Las causas que han dado lugar al sumario.
- 2) La resolución de la autoridad que lo ha dispuesto³⁰.
- 3) El objeto de la investigación³¹.
- 4) Las imputaciones o cargos que se le formularan con relación a su participación en el hecho.
- 5) El carácter en que se le formularan.
- 6) La prueba reunida u obrante en su contra debidamente individualizada.

Está en condiciones de decidir si declarará o no.

Si declara, negará o no las imputaciones, pudiendo dictar por sí su declaración, y en el caso de hacerlo, el sumariante debe procurar utilizar las mismas palabras pronunciadas por el sumariado.

Podrá ser interrogado de forma clara y precisa sobre los pormenores tendientes a esclarecer la investigación.

²⁸ Puede o no mencionarse el número de foja. Sí debe describirse claramente el medio probatorio enrostrado base de la imputación.

²⁹ La situación de revista y la copia fiel del legajo del sumariado es una de las primeras medidas a tomarse. Tanto el legajo como la situación de revista deben ser cuidadosamente examinados antes de la clausura y emisión del informe final, dado que puede ser necesaria la realización de alguna diligencia tendiente a obtener alguna documentación o dato que se advierte no se tiene de la lectura de los documentos referidos. Si el sumario se extendiera demasiado en el tiempo sería conveniente pedir una situación de revista actualizada y las copias del legajo que pudieran haberse incorporado en el original desde la última copia que le fue remitida al instructor.

³⁰ Téngase en cuenta que en la citación debe hacersele conocer el número de la resolución de la autoridad que dispuso la investigación y quién la instruye (sumariante y secretario, de haberlo).

³¹ Como se dijo, el “objeto” de la investigación no tiene siempre que coincidir con los alcances de la denuncia en cuestión. Es la autoridad administrativa competente quien delimita el qué de la investigación, y en todo caso a quién, sin perjuicio de que el sumariante con posterioridad y en mérito a la prueba que vaya colectando pueda vincular a otras personas. Lo que el sumariante nunca puede hacer es apartarse del *qué* de la investigación, esto es, del objeto investigado.

Podrá solicitar diligencias que el instructor puede producir si así lo estima conducente (art. 69, RIA)³².

Por su parte, el instructor también puede recibirle la ampliación de su declaración cuantas veces el sumariado lo crea conveniente en tanto el estado de la investigación lo permita³³.

9. Denuncia penal y nuevos hechos

a. Denuncia penal

El sumariante debe mirar ante todo si la falta objeto de investigación puede además, prima facie, considerarse un delito de acción pública. En tal caso debe comunicarlo a la superioridad a fin de que se realice la denuncia penal correspondiente o bien instarla por sí sin más trámite, ya que en muchos casos el sumariante es apoderado judicial de la universidad, por lo que directamente debería proceder a realizarla comunicando luego a la superioridad dicho extremo.

Esta denuncia, según los casos, como se decía recién, puede ser realizada directamente por la autoridad superior, o bien ésta indicar que la realice el sumariante ante la policía, fiscalía o cámara del crimen respectiva a efectos del sorteo de juzgado de turno que intervendrá.

También puede realizarla el sumariante directamente sin más trámite –valga la reiteración–, si así es el usual proceder de la repartición.

Lo que queda claro es que el deber de realizar la denuncia penal si ésta (o la policial) no ha sido realizada es del sumariante en cuanto tome conocimiento del hecho en cuestión.

La obligación legal surge de lo previsto por el art. 13 del RIA y el art. 166 del Cód. Proc. Penal de la Nación.

No hay que confundir este supuesto con el del art. 14 del RIA que pone en cabeza del instructor la obligación de denunciar (o bien poner en conocimiento de la superioridad) cuando han surgido durante la instrucción del sumario indicios de haberse cometido un delito de acción pública, mediante el libramiento de testimonio o copia autenticada de las piezas en las que consten tales hechos.

Es decir el caso del art. 13 se refiere a la verificación del instructor ni bien toma contacto con las actuaciones si se ha realizado la correspondiente denuncia policial o judicial siempre que el hecho que motive el sumario constituya presuntamente delito de acción pública, y efectuarla o bien comunicar a la superioridad al efecto. En tanto, el caso del art. 14 se refiere al contacto que tiene el instructor de indicios que surgieran de su sustanciación de haberse cometido un delito de acción pública, y el deber de ponerlos en conocimiento de la superioridad, o bien de denunciarlos por las vías correspondientes si cuenta con facultades para ello.

³² No hay que confundir el momento procesal de esta prueba con el del ofrecimiento en la etapa dispositiva. Véase nota 27.

³³ Hasta el momento de la clausura (provisoria).

Entonces, si la denuncia (policial o judicial) correspondiente se formula con motivo de haber tomado conocimiento el instructor al tener un primer contacto con el expediente y ver que no estaba realizada, en rigor debe invocar el art. 13 y no el art. 14 del RIA. De todos modos, es una distinción que prácticamente conduce al mismo sentido, que es colaborar, más tarde o más temprano, a fin de anotar ante las autoridades un posible ilícito criminal de acción pública.

b. Nuevos hechos

Cuando el sumariante advirtiera hechos independientes que pudieran constituir falta administrativa que requiriesen otra investigación (distinta de la que está en curso, por supuesto)³⁴, debe extraer copia de las piezas pertinentes y elevarlas a la superioridad explicándolo en un informe circunstanciado. Así lo dispone el art. 37 del RIA.

Dicho informe hace las veces de una denuncia. Por lo que no es necesaria su ratificación en la nueva investigación que se promueva si, por ejemplo, el sumariante designado que entenderá en ésta es el mismo que quien formuló el informe del art. 37 recién referido. Sí en los demás casos³⁵.

10. Citaciones y audiencias

a. Generalidades

Las citaciones son dispuestas por el instructor. Pueden realizarse mediante oficio firmado por aquél o por el secretario según corresponda. También pueden ser hechas mediante cédula que se diligenciará conforme las normas procesales de los arts. 140 y 141 del Cód. Proc. Civil y Com. de la Nación³⁶.

No todas las reparticiones tienen una oficina de notificaciones con personal asignado y adiestrado en dicha tarea. Muchas se manejan a través de la intendencia respectiva, por lo que de querer utilizarse la cédula de notificación ajustada a las normas rituales procesales civiles mencionadas, se hace necesario que el instructor

³⁴ Ya que de otro modo correspondería efectuar una acumulación de actuaciones.

³⁵ Como se explicó con anterioridad, el otro caso en que no es necesario que el instructor disponga la formal ratificación del art. 33 del RIA, es cuando la denuncia fue ratificada en la información sumaria cabeza de actuación del sumario administrativo que se sustancia.

³⁶ Art. 140. Si la notificación se hiciere por cédula o acta notarial, el funcionario o empleado encargado de practicarla dejará al interesado copia del instrumento haciendo constar, con su firma, el día y la hora de la entrega. El original se agregará al expediente con nota de lo actuado, lugar, día y hora de la diligencia, suscripta por el notificador y el interesado, salvo que éste se negare o no pudiese firmar, de lo cual se dejará constancia (artículo sustituido por art. 2º, ley 25.488).

Art. 141. Cuando el notificador no encontrare a la persona a quien va a notificar, entregará el instrumento a otra persona de la casa, departamento u oficina, o al encargado del edificio, y procederá en la forma dispuesta en el artículo anterior. Si no pudiese entregarlo, lo fijará en la puerta de acceso correspondiente a esos lugares (artículo sustituido por art. 2º, ley 25.488).

solicite a la superioridad que designe especialmente un notificador ad hoc para las actuaciones, con la consecuente demora que dicho trámite acarrea³⁷.

Cuando son realizadas mediante comunicación firmada por el instructor o el secretario, según los casos; esto es, a través de un despacho u oficio, es claro que, en principio, debe cursarse el despacho al lugar de trabajo del interesado a través de la oficina de personal correspondiente (art. 29, inc. f, RIA).

Por lo tanto, el instructor puede tramitar el oficio a través de la intendencia de su propia repartición, la cual lo cursará, a su vez, a la oficina de personal del interesado, o bien dirigirlo directamente a dicha oficina. También podría cursarlo a la propia oficina de personal de su sede, quien a su vez girará el trámite a la propia del interesado, sea que pase o no por las intendencias respectivas³⁸.

La citación también puede efectuarse mediante telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega (art. 29, inc. d, RIA), o bien por carta documento, o por oficio impuesto como certificado o expreso con aviso de recepción. En este último caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quien los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente (art. 29, inc. e, RIA).

En los oficios debe constar:

- 1) Lugar y fecha.
- 2) A quién va dirigido (nombre del área, oficina o repartición, consignando el apellido de la autoridad a cargo si se la conoce).
- 3) Número de expediente en la referencia del asunto.
- 4) Carácter en el que se dirige la comunicación (instructor sumariante con mención del secretario si lo hubiere).
- 5) Acto que dispone la investigación (acto administrativo materializado en resolución de designación si es sumario; disposición de autoridad no inferior a jefe de departamento si es información sumaria), especificando número y autoridad.
- 6) Carátula de las actuaciones indicando si se trata de sumario administrativo o información sumaria.
- 7) Objeto de la diligencia (se notifique a un testigo, a un denunciante, a un perito, a un sumariado, a un imputado, o a un área determinada para que produzca un informe).

En cuanto a las audiencias, éstas deben observar ciertas solemnidades según los casos, y adecuadamente utilizadas, son de invaluable ayuda como prueba directa para formar la convicción del sumariante.

³⁷ Puede haber ya un notificador ad hoc designado para todos los casos o para ciertos casos, o bien directamente un departamento de notificaciones al efecto.

³⁸ Muchas veces se dirigen a otras oficinas y la diligencia da vueltas por varios lugares hasta que llega a la oficina de personal del interesado, esto es, a quien hay que notificar una citación.

b. Del denunciante

Como vimos, el RIA establece que la primera medida que debe disponer el instructor es la citación del denunciante para una formal ratificación (art. 33).

Y se dijo que en dicho acto también se le puede recibir declaración testimonial luego del acto de la ratificación, o bien directamente desde el comienzo del acto, según los casos y a criterio del instructor, puesto que si a prima facie le parece que pudiese llegar a citarlo con posterioridad como sumariado, no debería revestir el acto bajo la forma de una testimonial dado que luego no puede usarla como prueba de cargo en su contra una vez vinculado a las actuaciones en tal carácter.

Entonces, precisemos acá que la comunicación de la citación debe ser firmada por el instructor salvo delegación expresa en el secretario y siempre que la normativa lo autorice también expresamente³⁹.

El oficio debe contener los recaudos mencionados en el apartado anterior (generalidades) y los que se explican a continuación.

Debe precisarse con toda claridad la fecha de la audiencia fijada y su horario; el carácter en que se lo cita; que se le podrá recibir testimonial en caso de considerarlo corresponder la instrucción, y transcribir la normativa pertinente.

Si no compareciera a la primera citación, se lo citará por segunda vez. Esta segunda citación es conveniente practicarla bajo apercibimiento de disponer las diligencias y medidas tendientes a esclarecer las irregularidades denunciadas, siempre y cuando resultaren “prima facie” verosímiles, para el caso de incomparecencia injustificada.

La regla a seguir por el instructor es: si resultan “creíbles” o “mínimamente atendibles” la o las irregularidades denunciadas.

Ante la falta de ratificación del denunciante el instructor debe impulsar el procedimiento con las medidas de prueba que considere pertinentes a fin de llevarlo a su natural desenvolvimiento, que es, como se dijo:

- 1) Investigar los hechos.
- 2) Reunir pruebas.
- 3) Determinar responsables.
- 4) Encuadrar legalmente la falta cuando la hubiere.
- 5) Aconsejar la sanción correspondiente.
- 6) Apreciar todo otro dato que sea de utilidad para la resolución de la causa.

³⁹ Como vimos, sucede en el orden nacional a través del art. 20 del RIA que permite subsumir este tipo de actos en la delegación que autoriza. Pero como se dijo las citaciones de testigos y del sumariado y sospechado deben ser efectuadas por el instructor, por lo que no es materia delegable según el RIA nacional, lo que no quiere decir que la institución universitaria no pueda reglamentar la autorización.

Por el contrario, si los hechos denunciados no resultan “creíbles” o “mínimamente atendibles”, el sumariante puede aconsejar el archivo de las actuaciones. Cabe aclarar que quien decide en definitiva es la autoridad competente.

Cuando los hechos denunciados no se ajusten en forma palmaria o patente al régimen disciplinario competencia del sumariante, también éste puede aconsejar a la superioridad directamente su incompetencia material o territorial sin que sea necesaria la producción de prueba⁴⁰.

Desde ya tiene que surgir manifiestamente de los hechos de la propia denuncia y no debe necesitar realizarse ningún tipo de investigación para precisarlo. Tiene que ser evidente de suyo.

Tenemos como ejemplos: el caso en que el denunciado no es un agente público; el que la cuestión a investigar no atañe a una falta administrativa; o aquel en que la supuesta falta sea sindicada a sujetos que no son pasibles del régimen disciplinario sumarial, como ser, los funcionarios políticos y el personal de gabinete⁴¹; o bien que se ponga a su consideración ante la oficina de sumarios de una universidad nacional la investigación tendiente a aplicar sanciones al personal no docente por las causales previstas por los arts. 141, inc. a o 141, inc. b del convenio colectivo para las instituciones universitarias nacionales aprobado por decr. 366/06 que expresamente excluyen el sumario administrativo en materia de inasistencias debiendo la autoridad resolver la sanción en forma directa sobre la base de la prueba documental expedida (art. 145); o el caso de la sustanciación de una investigación en materia

⁴⁰ Por lo que tampoco se requiere clausura de las actuaciones, aunque puede perfectamente disponerse si es de agrado del instructor.

⁴¹ Lo que no quiere decir que no pueda realizarse una información sumaria a fin de determinar cosas, lugares y personas. Se discute si las personas vinculadas a la Administración a través de contratos de locación de servicios personales son susceptibles de ser sancionados, o incluso, si tienen la obligación legal de declarar si son citados como testigos. Quien entienda que dichos contratos son vinculaciones de carácter administrativo, o más precisamente, contratos administrativos como dice el RIA en su art. 76 al establecer la obligación legal de declarar en un sumario a las personas que se encuentren vinculados a la Administración en virtud de tales contratos, insistirá por la afirmativa, excluyendo las consideraciones particulares sobre la ley civil. Quien, por el contrario, entienda en sentido estricto la acepción “contratos administrativos”, en los que las locaciones de servicios y de obra quedan excluidas, siendo simples servicios personales que individuos particulares brindan a la Administración, por los que facturan profesionalmente y como contraprestación reciben un pago por el servicio o la obra realizada, relaciones jurídicas que se rigen por el derecho civil y no por el administrativo, la respuesta será por la negativa. Creo particularmente que la distinción conserva su imperio tanto teórica como prácticamente ya que de lo contrario cualquier servicio a contratar podría ser equiparado a una relación de empleo, lo cual haría implosionar la viabilidad financiera de cualquier organización pública. El hecho de que en la práctica se materialicen contrataciones de servicios personales de manera continuada en el tiempo por parte de muchas administraciones (y muchas veces en funciones reservadas, en principio, para la “planta permanente” del personal), no enerva la conclusión legal que mantiene el distingo conceptual entre ambos regímenes contractuales ni la necesidad práctica de que la legislación la mantenga en definitiva. Otro tanto ocurre con los agentes de la llamada “planta transitoria o temporaria”. Estos agentes mantienen los mismos derechos que los “permanentes”, con la salvedad de la “estabilidad” en el empleo. En consecuencia, sus contratos podrían ser limitados (dejados sin efecto o no renovados) por la autoridad administrativa competente en base a cuestiones de mérito, oportunidad o conveniencia (arg. art. 8, ley 17.549 de procedimientos administrativos), lo que podría ser aconsejado por el instructor en su informe, dado que no podría inclinarse por las sanciones previstas que son para la planta permanente.

académica bajo las reglas del sumario y no las propias del juicio académico; entre otros.

Por eso es fundamental que el sumariante apenas reciba las actuaciones, y previamente a disponer la citación a ratificar la denuncia o cualquier otra diligencia, las examine minuciosamente y se pregunte:

- 1) ¿Se trata de un sumario administrativo o de una información sumaria?
- 2) ¿Soy competente en razón del lugar donde habrían sucedido los hechos denunciados?
- 3) ¿Soy competente en virtud de la materia en cuestión?
- 4) ¿Qué hechos se supone que debería investigar?
- 5) ¿La conducta de quién, en principio, estaría implicada en los hechos a investigar?
- 6) ¿Podría eventualmente la conducta investigada encuadrarse en falta administrativa alguna conforme las disposiciones legales con que me manejo en mi función y en el marco del hecho denunciado?
- 7) ¿Podría el hecho constituir presumiblemente un delito de acción pública?
- 8) ¿Y en tal caso, se formuló la correspondiente denuncia policial o judicial?
- 9) ¿Qué elementos de juicio tengo ya acompañados con la denuncia o que precedan a ésta?
- 10) ¿Es preciso solicitar se amplíe el objeto?
- 11) ¿Surgen hechos independientes que requiera una investigación por separado?
- 12) ¿Resulta necesaria una acumulación de actuaciones?

Una vez que la denuncia es ratificada, debo volver a hacerme las mismas preguntas.

A los fines didácticos y de mejor ordenamiento en la exposición de ideas, hipótesis y relaciones conceptuales (normativas o causales), es sumamente útil diagramar cronológica y secuencialmente los hechos del caso; aunque también puede haber ideas aisladas, dispersas que luego irán uniéndose o descartándose. Volcar esas ideas al papel es muy útil; puede hacerse a través de anotaciones tradicionales, mediante cuadros, tablas, diagramas, etc.; o bien mediante la utilización de una pizarra.

Cuando se vuelcan las ideas al papel sin formas preestablecidas la mente asocia más libremente y puede revelar situaciones no esperadas o soluciones impensadas. Y no hay un momento preciso en que ello ocurra.

Para hacer esto es necesario concentrarse en los hechos del caso que tengo en el expediente frente a mí. No en lo que me parece que falta, que sobra, o que debió haber sido, sino en lo que hay delante mío.

Al igual que no corresponde que valore la normativa en la que debo subsumir la falta, tampoco puedo parcializar ni recortar los hechos del caso, ni apartarme del objeto, o posteriormente de la acusación al elaborar los informes correspondientes.

En la etapa en que el sumariante se enfrenta con la denuncia⁴², éste debe reflexionar exhaustivamente el caso para disponer las medidas conducentes y no enredarse en prueba innecesaria, no atinente o inoportuna, como sería citar a un agente en carácter de sumariado y luego recoger los testimonios y la prueba informativa⁴³, o bien comenzar una investigación sobre la que en rigor el sumariante no tiene competencia.

Esto me permite ver un primer escenario de lo que me parece que pudo haber pasado. Un escenario muy, pero muy rudimentario, por cierto, ya que recién comienzo a elaborar especulaciones sobre los hechos que se me presentan sin mayores elementos de convicción para concluir en un juicio asertivo y determinante de probabilidad de ocurrencia de los hechos como los imagino en los primeros momentos.

A medida que dispongo y produzco prueba, el escenario se va modificando y dejo ya las especulaciones para comenzar a formular hipótesis o bien confirmo las especulaciones que tenía desde el principio, volviéndolas convicciones asertivas.

Así llego a la formación de la imputación, base de la acusación, si corresponde. Y a su confirmación o falta de ella.

Consejos útiles para la audiencia

1) Constatar la identidad del deponente a través del documento o cédula que la acredite.

2) Explicar al deponente en qué consistirá el acto.

3) Completar las formalidades del acta. Hacerlo preferentemente bajo juramento de decir verdad, con obligación de declarar, dar razón de sus dichos, impuesto de la pena prevista para el falso testimonio, y con examen de las generales de la ley, puesto que el interrogatorio que sea menester luego de la ratificación es conveniente hacerlo bajo este carácter que es el de una “testimonial”, lo que debe advertirse en el despacho de la citación respectiva⁴⁴.

4) Dar lectura de la denuncia, a menos que por su extensión debieran leerse únicamente las partes introductorias y conclusivas.

⁴² Para lo cual debió haber sido nombrado mediante acto emanado de autoridad competente (acto administrativo: resolución administrativa para el sumario y disposición administrativa de autoridad no inferior a jefe de departamento para el caso de información sumaria), y aceptado el cargo, lo que implica no haberse excusado.

⁴³ En este caso, en base a qué lo citaría y por lo tanto, vincularía en tal carácter.

⁴⁴ Como se dijo, puede realizarse la integralidad del acto bajo juramento o promesa de decir verdad, como es de costumbre en sede criminal al ratificarse las denuncias con las precisiones efectuadas.

5) Exhibir la denuncia escrita al denunciante luego de su lectura a fin de que reconozca o desconozca su firma y contenido⁴⁵.

6) Pedir precisiones a fin de circunstanciar lo que pudiera no ser claro.

7) Requerir la documentación que obrare en poder del denunciante, dejando constancia en el acta en caso de traerla consigo en el acto de la audiencia.

8) Luego de ratificarse el contenido, brindadas las explicaciones del caso, se cierra el acto, el deponente firma, aclara y coloca su número de DNI o legajo personal. Luego, preferentemente debajo lo hacen el instructor y el secretario –en ese orden– dando fe del mismo.

c. De los testigos

Los testigos son aquellas personas que a través de sus sentidos han presenciado un hecho, viéndolo, escuchándolo, o experimentándolo directamente.

Por lo tanto, el instructor debe convocar a prestar declaración en carácter testimonial a quienes en forma directa pudieran “dar testimonio” del asunto investigado. Quienes han tomado conocimiento indirectamente no pueden aportar prueba de cargo idónea que el instructor pueda valorar adecuadamente al momento de formular la imputación o elaborar los informes correspondientes⁴⁶.

Los testigos, entonces, constituyen prueba directa de cargo del instructor, por lo que su convocatoria y adecuado interrogatorio deben estar claros para aquél.

Su citación se hace por oficio haciéndole saber la obligación que tiene de declarar si se trata de un agente de la Administración pública que estuviese vinculado por contrato administrativo⁴⁷.

Los mayores de catorce años pueden ser llamados como testigos⁴⁸. Y los menores de esa edad podrán ser interrogados, cuando fuere necesario a efectos de esclarecer los hechos. Desde ya queda excluido el ofrecimiento del testimonio de consanguíneos o afines en línea directa de las partes, ni el cónyuge, aunque estuviere separado legalmente, salvo si se tratare de reconocimiento de firmas (art. 427, Cód. Proc. Civil y Com. de la Nación).

Debe transcribirse la norma que establece dicha obligación⁴⁹. También es conveniente transcribir las disposiciones correspondientes a la obligación de prestar de-

⁴⁵ Para el caso de que al denunciante se le recibiera además declaración testimonial, conviene realizarlo seguidamente al momento de la ratificación consignándolo en el acta así como las disposiciones legales pertinentes, de lo que se dará cuenta al declarante. O bien, se reitera, tomarle juramento desde el principio del acto.

⁴⁶ Piénsese, por ejemplo, en los llamados testigos de “a oídas”, quienes no tuvieron contacto directo con el hecho, sino que les habrían contado, dicho, o escucharon de terceras personas algo relacionado con el suceso investigado. Consecuentemente su declaración con el alcance referido carece de valor probatorio y no debe ser considerada por el instructor para acusar ni aconsejar responsabilidades.

⁴⁷ Véase lo dicho en nota 41.

⁴⁸ Así lo establece el art. 75 del RIA siguiendo a la ley procesal judicial en la clasificación de menor adulto del Código Civil (art. 54).

⁴⁹ El RIA la establece en su art. 76.

claración bajo juramento o promesa de decir verdad, dando razón de sus dichos, y de lo previsto por el Código Penal para el supuesto de falso testimonio (art. 275).

El despacho debe ser firmado por el instructor o el secretario, salvo delegación expresa en este último y siempre que la reglamentación lo autorice como se explicó al tratar la citación del denunciante.

Debe especificarse con total claridad fecha y hora de la audiencia fijada y, a su vez, fijar una supletoria para el caso de causa justificada de la incomparecencia a la primera, lo cual debe ser justificado por el interesado, justificación que debe ser requerida por el instructor al declarante. Cabe aclarar respecto de esto último, que no corresponde fijar audiencia supletoria al sumariado ni al sospechado, pues el RIA nacional prevé una segunda citación independiente (art. 66).

Debo procurar la preparación de los interrogatorios teniendo bien estudiados los hechos del caso y las relaciones y asociaciones que he podido encontrar hasta el momento.

Las respuestas de estos testigos me permitirán reconstruir total o parcialmente lo que pudo haber sucedido⁵⁰ y sopesar las declaraciones buscando conjugarlas, detectando posibles contradicciones, en cuyo caso la prueba de careo estará siempre al alcance y resultará a menudo decisiva en la convicción del sumariante.

Consejos útiles para la audiencia

- 1) Constatar la identidad del deponente.
- 2) Mencionar al deponente en qué consistirá el acto.
- 3) Completar las formalidades del acta.
- 4) Verificar que el juramento de decir verdad sea prestado primeramente, dejando constancia.
- 5) Verificar que se advierte el deber de declarar e imponer al declarante de la pena prevista para el falso testimonio, dejando constancia.
- 6) Verificar que las generales de la ley le sean leídas antes de comenzar la declaración, consignando si le comprenden y cómo o si no⁵¹.
- 7) Preguntar primeramente al testigo para que diga qué conocimiento tiene sobre los hechos que han motivado el sumario. De ahí la conveniencia de habérselo

⁵⁰ Salvo confesión expresa y detallada del sumariado, el instructor se limita a reconstruir una verdad material según las probanzas del expediente, ya que la verdad real es inalcanzable siempre que los hechos sucedieron una única vez y el sumariante no estuvo presente para apreciarlos con sus propios sentidos. Por lo tanto, reproduce una narrativa de lo que “verosíblemente pudo haber ocurrido”, conforme las probanzas de la causa, no de lo que ocurrió “realmente”.

⁵¹ Es conveniente explicar someramente en qué consiste el hecho denunciado para situar al testigo en tiempo y lugar, ya que de lo contrario las preguntas pueden ser ciertamente refractarias. Máxime cuando pasa un tiempo considerable desde el hecho al testimonio.

precisado sucintamente y con claridad en una breve explicación luego de las generales de la ley y antes de dar comienzo al interrogatorio⁵².

8) Las preguntas del interrogatorio deben formularse de a una por vez, no contendrán más de un hecho, y deben ser claras y concretas. No pueden ser formuladas en términos afirmativos ni retóricos, ni de modo que resulten ofensivas o vejatorias⁵³.

9) Insistir, previamente a formular la pregunta, que el testigo responderá sobre lo que sabe o pudo apreciar según sus sentidos (no sus hipótesis, opiniones o conocimiento a través de terceros), dando razón de sus dichos, esto es, deberá decir cómo le consta lo que dice que experimentó.

10) El testigo no puede especular ni formular preguntas.

11) No corresponde dar curso a respuestas que no se relacionen estrictamente con los hechos, sean meras especulaciones o preguntas. Deberá advertirse nuevamente al testigo que se le pregunta sobre su conocimiento personal del hecho investigado, no sobre lo que le dijeron, lo que le parece, supone, reflexiona, cree, opina, entiende, o piensa, con relación al mismo.

12) Se le puede permitir al testigo que consulte apuntes o documentos si la respuesta así lo requiriera a juicio del instructor, como ser, datos técnicos o registros de ingresos, firmas y horarios. Se dejará constancia de ello en el acta. La regla es no hacerlo salvo fundada excepción en que la naturaleza del acto lo aconseja.

13) Se puede interrogar al testigo sobre las circunstancias que a juicio del instructor interesen a la investigación⁵⁴.

14) El testigo puede rehusarse a contestar preguntas si la respuesta lo expusiera a un enjuiciamiento penal, o si no pudiera responder sin relevar un secreto al que se encuentra obligado en razón de su estado o profesión⁵⁵.

15) Luego de ratificarse el contenido, se cierra el acto, el deponente firma, aclara y coloca su número de DNI o legajo personal. Luego lo hacen el instructor y el secretario, en ese orden, dando fe de lo actuado.

⁵² Por eso el art. 84 del RIA dice que los testigos serán libremente interrogados sobre "lo que supieren respecto de los hechos que han motivado el sumario". Aquellos no pueden saber respecto de un hecho cuyo contenido no se les menciona o refresca en tiempo y espacio. Las actuaciones no les pueden ser exhibidas, lo que no significa que si deben reconocer algún documento o efectuar precisiones respecto de un cálculo, por ejemplo, se les exhiba el documento o foja en cuestión, con mención de ello en el acta.

⁵³ Una pregunta es asertiva cuando lleva como respuesta un "sí" o un "no" y es retórica cuando en su formulación esconde, sugiere, o induce la respuesta.

⁵⁴ Art. 84 del RIA.

⁵⁵ Así lo prevé el art. 86 *d* del RIA. Esto es sumamente importante hacerlo valer ante las preguntas del sumariado a los testigos que éste ofreciera en ocasión de producir la vía testimonial que pudiera plantear en su descargo y que el instructor admitiera. Por lo que el sumariante una vez escuchada la pregunta o leída del pliego y antes de su contestación debe efectuar la advertencia de rigor al testigo, quien pese a lo cual puede voluntariamente abstenerse de declarar o bien hacerlo. De todo ello debe dejarse constancia en el acta.

d. Del sumariado

Como se vio anteriormente el sumariado es el agente cuya citación es efectuada por el instructor cuando cuenta con convicción con grado de probable certeza que éste cometió una falta administrativa. Dijimos que a ese estado de convencimiento el sumariante llega al examinar, cotejar, armonizar, e integrar el material probatorio que colectó a lo largo de la pesquisa.

En resumen, el sumariante debe estar seguro de realizar la citación en tal carácter, ya que su llamamiento como tal vincula al agente al procedimiento y lleva a anotar dicha vinculación a la oficina de personal respectiva, requiriendo de ella además su legajo personal.

Debe reunir la prueba atinente antes de comenzar a realizar deducciones, ya que cualquier citación prematura puede entorpecer o desvirtuar la investigación.

La regla podría formularse de este modo, cuanto más sustentadas se encuentren las relaciones entre las cosas y las personas que el instructor consideró necesarias o adecuadas a la investigación en la prueba colectada y con una sujeción estricta a las reglas procedimentales al modo de un todo coherente de significado, menor será la posibilidad de equivocarse.

Adviértase que la estrategia defensiva del sumariado será en primer término esperar justamente eso: el error, el criterio prematuro, el prejuizgamiento, la orfandad probatoria o su falta de adecuación, la nulidad, y en definitiva, buscará generar la duda del instructor primero y de la autoridad superior que ha de resolver después⁵⁶.

El sumariante forja su convicción en base a un conjunto de relaciones entre hechos que tiene por acreditados a través de la prueba que reunió, examinó, estudió, comparó, e incluso discutió con el secretario (si lo hay). Con esa convicción formula las imputaciones de la acusación y luego elabora los informes que la ley pone en su cabeza.

Desde ya, el sumariado tratará de discutir esas relaciones, cuestionándolas o relativizándolas, así como a los propios hechos. Ese es su rol en el procedimiento sumarial. Sostendrá así que fueron arbitrariamente establecidas por el instructor, que no se adecuaban a las pruebas de la causa, o que no le son atribuibles por múltiples razones. Claramente, luego de descartar un supuesto de prescripción, recusación o incompetencia.

Yendo concretamente al modo de su citación, digamos que es *conditio sine qua non*, la firma del instructor y del secretario si lo hubiere, en el despacho que dispone la citación. Desde ya también debe tener lugar la individualización de las actuaciones con mención de carátula y número de expediente; la resolución que dispone la investigación y los funcionarios que la llevan adelante; el carácter de la citación; los derechos que asisten al citado en tal carácter con mención del articulado correspon-

⁵⁶ De más no está reiterar que el sumariante aconseja sanciones disciplinarias al investigar, reunir prueba, encuadrar los hechos, y encontrar responsables, pero quien resuelve en definitiva es la autoridad superior competente que lo designó para llevar adelante la investigación. En una palabra, el sumariante no decide la sanción, limitándose a instruir la investigación, reuniendo pruebas, acusando, subsumiendo la falta, y aconsejando aquella.

diente de la reglamentación respectiva y su transcripción en el cuerpo del oficio; fecha y horario de la audiencia fijada en la que se le recibirá declaración en tal carácter, y transcripción del artículo que disponga una segunda citación, en su caso.

La citación se hace por lo general a través de la oficina de personal respectiva, según se indique en la reglamentación. Esto supone: la oficina de personal del organismo del sumariante, o la oficina de personal del organismo del citado. Lo apropiado es la conjunción de ambas: la citación sale de una oficina de personal (la del sumariante) y va hasta la otra oficina de personal (la del citado)⁵⁷.

Ello no impide que el sumariante oficie directamente sin intermediación de su oficina de personal a la repartición del citado (destinatario citado a través de la oficina de personal o alguna otra jerarquía intermedia). El instructor verá, en definitiva, qué es lo más conveniente atendiendo a la naturaleza o premura del caso.

En lo relativo a las formalidades de la audiencia, véase el apartado 8.

Cabe recordar –y reiterar– que la figura de “sumariado” nunca puede ser utilizada en una información sumaria.

Consejos útiles para la audiencia

- 1) Constatar la identidad del deponente.
- 2) Mencionar al deponente en qué consistirá el acto.
- 3) Completar las formalidades del acta.
- 4) Consignar los derechos que asisten al sumariado indicando el articulado de la normativa correspondiente.
- 5) Consignar el domicilio real y el constituido, así como los datos del letrado si lo hubiere, explicando a este último que tiene derecho a estar presente pero sin derecho de intervención.
- 6) Explicarle claramente las causas que han motivado el sumario, quien lo ordenó y bajo qué disposición.
- 7) Formular la o las imputaciones del caso (la acusación).
- 8) Consignar e individualizar la prueba obrante en contra del sumariado que sustenta la acusación.
- 9) Exhibir las actuaciones para que las revise (junto con la copia de su legajo si ya está en poder del instructor), sobre todo las fojas que refieren a la prueba de cargo.
- 10) Preguntarle luego de examinadas las actuaciones si es su voluntad declarar.
- 11) Conciencia en todo momento de que el acto no es una testimonial, sobre todo al momento de formular preguntas al sumariado en el caso de que éste manifieste su voluntad de declarar.

⁵⁷ Véase punto a de este apartado.

12) La audiencia del sumariado es análoga en su estructura –salvando las distancias, por supuesto– a una indagatoria penal, y como tal se encuentra revestida de todas las garantías del debido proceso legal. No sólo es la acusación formal del organismo a uno de sus agentes a quien le atribuye un cierto hecho en un momento y lugar determinados y en ocasión de su desempeño funcional, sino además, y sobre todo, el primer acto de su defensa. El momento donde el sumariado al tomar conocimiento de las actuaciones⁵⁸, y del hecho que se le atribuye, puede negarse a declarar o si lo hace puede negar las imputaciones y explicar su versión de los hechos. Pero esa es su decisión como ejercicio de su derecho de defensa. Por eso su negativa a declarar no puede incidir negativamente en el criterio del sumariante al momento de emitir los informes de su competencia.

13) No puede permitirse que el sumariado obtenga fotocopias de las actuaciones, porque ello no es posible sino hasta el momento de la vista prevista por el art. 110 del RIA⁵⁹. Lo que no quiere decir que no se deba exhibir al sumariado las fojas de la prueba que obre en su contra, lo cual debe detallarse en el acta de la audiencia⁶⁰.

14) El instructor debe generar respeto como autoridad que instruye la investigación, tanto de parte del sumariado, como de su abogado. Esto se logra explicando con claridad el acto del que participa el sumariado (y su letrado si lo hubiese), junto a una posterior explicación clara, simple y sin ambigüedades del hecho investigado, de las imputaciones formuladas, y de la prueba de cargo reunida. También es conveniente explicar cómo sigue el procedimiento, lo que incide en el ánimo del sumariado en un momento que puede ser muy tenso para él.

15) Antes de manifestar su voluntad de declarar o de no hacerlo, el sumariado debió examinar la prueba de cargo que se le ha individualizado en el acta, de lo cual debe dejarse constancia.

16) Si hubiere letrado, no puede intervenir en el acto. Lo único que puede hacer es aconsejar a su cliente declarar o no⁶¹. Nada más.

17) Si con posterioridad el sumariante lo cita para someterlo a un careo con otros sumariados o con un testigo, tiene el deber de concurrir aunque puede optar por no someterse al mismo.

⁵⁸ En el diseño del RIA nacional no se prevé correr vista al sumariado para que realice su descargo luego de efectuada la denuncia, como algunos otros procedimientos prevén. Por lo que es un error hacerlo si el procedimiento que rige es el RIA nacional.

⁵⁹ Salvo que lo autorice expresamente algún régimen específico de una universidad nacional.

⁶⁰ No habría impedimento para exhibirle y que revise la totalidad de las actuaciones, si así es su voluntad, como ya se indicó, mientras dure el acto de la audiencia.

⁶¹ Esto se discute, pero entiendo que debiera ser así, ya que hace al derecho de defensa del sumariado que el letrado, quien es la persona idónea para comprender legalmente las consecuencias del acto, aconseje o no la declaración de su cliente, incluso luego del examen de las actuaciones por parte de éste. Es cierto que el RIA establece literalmente que se admite su presencia sin derecho alguno de intervención (art. 51). Pienso que una interpretación amplia a favor del derecho de defensa del sumariado se impone. Por lo que si el sumariado en la audiencia, luego de examinar las actuaciones de las que surgen las pruebas que obran en su contra base de la acusación, le pregunta a su abogado si le conviene declarar o no, no por ello el letrado al darle su consejo “interviene” en el acto. De todos modos, reconozco que es discutible esta posición, y el sumariante podría –*dura lex sed lex*– decirle al letrado que no puede hablar siquiera con su cliente en el acto de la audiencia.

18) Luego de ratificarse el contenido, se cierra el acto, el deponente firma, aclara y coloca su número de DNI o legajo personal. Luego lo hacen el instructor y el secretario, en este orden, dando fe de lo actuado.

e. Del imputado

Esta figura es aplicada respecto de quien el instructor no tiene convicción de que ha cometido una falta administrativa en base a la prueba evaluada, sino solamente un “estado de sospecha” con relación a hechos personales que pudieran implicarlo en el hecho investigado⁶². Es un presunto sospechado sobre quien el instructor no está seguro de llamarlo en carácter de sumariado, por lo que el recurso de esta figura supone un atajo que puede aclararle el panorama para decidir una posterior citación, ya como sumariado, desde luego en el sumario.

Su citación en tal carácter no implica su vinculación a la investigación. No puede ser sometido a careo. Tampoco debe comunicarse a la oficina de personal su citación como ocurre en el caso del sumariado. Está amparado por las mismas garantías que el sumariado, a las cuales remito. Su citación es a los fines de invitarlo a que exprese lo que tuviera para decir sobre el hecho señalado por el instructor respecto del cual existiera estado de sospecha con relación a su posible implicancia en él.

El despacho de su citación debe reunir las formalidades explicadas para la del sumariado, indicando que se cita a tal o cual agente a prestar declaración en los términos de “imputado” con transcripción de las disposiciones pertinentes y las atinentes a las garantías que le asisten que son las del sumariado, como se dijo.

Consejos útiles para la audiencia

Corresponde remitir en todo cuanto fuere compatible a lo dicho respecto del sumariado, precisando lo siguiente:

1) En el acta debe consignarse además de la fecha, la carátula y el carácter de la citación, y que se le hace saber al compareciente que existe “estado de sospecha” sobre su persona con relación a los hechos tales o cuales.

2) Consignar las garantías que le asisten con indicación de los artículos correspondientes a la normativa aplicable.

3) Invitar al compareciente para que exprese lo que tuviera para decir sobre el estado de sospecha indicado por el instructor.

4) Efectuar preguntas con el cuidado del caso explicado para el caso del sumariado⁶³.

⁶² Art. 62 del RIA.

⁶³ Conviene tener presente para todos los casos (denunciantes, testigos, peritos, sumariados, imputados) los deponentes deben ser tratados con seriedad y rigor, ya que una declaración no es un juego, supone una razonable distancia y respeto (por ejemplo evitando cuanto se pueda el tuteo). Respecto tanto de las normas legales como las de cortesía y buena educación.

11. Prueba inconducente

El sumariado no puede pretender la producción de prueba que no haga al objeto del sumario, a los hechos investigados o a la imputación formulada por el sumariante.

Es muy común que la estrategia defensiva del sumariado sea correr el eje de la discusión. Esto es, pretender introducir otros hechos, ignorar los de la causa, o directamente tergiversar el hecho imputado. Esto puede tener lugar tanto en la parte inquisitiva o instructoria, ya que el sumariado puede pedir que se realicen medidas probatorias que indique luego de su llamamiento en tal carácter (en la audiencia respectiva), o bien luego de clausurada aquélla, ya en la etapa de debate.

Forma parte de la habilidad del sumariante advertir esto y utilizar los institutos de denegación probatoria o producción de informes circunstanciados o finales que la ley le acuerda, por supuesto detallando y justificando adecuadamente el porqué de la negativa de un medio de prueba ofrecido.

Recuérdese que el sumariado dispone de una instancia de revisión ante el superior del instructor en el plazo de tres días de notificada la providencia que deniega la medida ofrecida. Por otra parte, el sumariante puede confirmar el criterio adoptado en el informe circunstanciado al expedirse en el final.

Tampoco el instructor ni el sumariado pueden alegar sobre otras probanzas que las estrictamente rendidas en el sumario.

12. Notificaciones, vista y descargo

En los apartados 6 y 7 vimos el sistema de notificaciones y vistas de este procedimiento, advirtiendo siempre el especial estatus de las universidades nacionales en razón de su autonomía de raigambre constitucional, lo que les permite el dictado de su propio régimen disciplinario, rigiendo el RIA nacional para el caso de que no lo hayan hecho.

Veremos acá el sistema de notificaciones y vistas que tiene lugar luego de la elaboración del informe circunstanciado previsto por el art. 108 del RIA.

Una vez que el instructor lo emite debe notificarlo al sumariado mediante los medios explicados ya en el apartado 10 (v.gr., mediante la oficina de personal al servicio –el lugar donde presta tareas el agente–, mediante carta documento al último domicilio conocido por la administración o al constituido en caso de haberlo), quien podrá efectuar su descargo y ofrecer prueba dentro de un plazo determinado.

El descargo está regulado en el orden nacional por los arts. 108 a 111 del RIA y puede ser presentado por el sumariado dentro de los diez días de vencido el plazo de vista, que a su vez, es de tres días desde la notificación que se le curse. Con él puede ofrecer los medios probatorios que considere apropiados a su defensa sobre cuya procedencia se expedirá el instructor.

Contando desde el primer día de la vista, en total son trece días hábiles administrativos desde el día siguiente al de la notificación para presentar el descargo y ofrecer prueba.

Es decir que la secuencia se presenta del siguiente modo:
 notificación al sumariado \Rightarrow tres días para tomar vista \Rightarrow diez días para el descargo
 Trece días total⁶⁴

En la vista el sumariado (puede participar también en el acto con su letrado) examina las actuaciones, pudiendo sacar fotocopias a su cargo para lo cual deberá ser acompañado por personal de la dependencia.

Es sumamente conveniente que, previo a todo, se le haga firmar al sumariado una constancia de la toma de vista y si saca o no fotocopias, con fecha, autos, número de expediente, nombre y apellido, documento, firma, y aclaración (también puede colocarse la hora).

El RIA nacional prevé la posibilidad de que el instructor amplíe el plazo del descargo a pedido del instructor. Dicha ampliación puede conferirse hasta un máximo de diez días, que lógicamente se suman a los diez reglamentariamente previstos. Es una facultad del instructor dado que la normativa utiliza el vocablo “podrá”.

13. Medidas preventivas

a. Generalidades

Aquellas diligencias que la prudencia del caso y el sentido común aconsejen en relación al comportamiento de un agente por parte de su superior, podría catalogarse de “medida preventiva”. Sin embargo, legalmente han de estar estrictamente pautadas en el régimen jurídico correspondiente a fin de garantizar la estabilidad del empleo público, requisito de raigambre constitucional (art. 14 bis, Const. nacional).

Puede disponerla directamente la autoridad competente al momento de ordenar el sumario correspondiente o bien puede hacerlo, si no lo hizo, por recomendación del sumariante en el curso de la investigación⁶⁵. Eso sí siempre con sujeción a

⁶⁴ Y hasta veintitrés días si el instructor otorga una ampliación del plazo del descargo.

⁶⁵ El art. 53 del RIA se refiere al traslado del “agente sumariado”. La exégesis literal parecería sugerir que para que un agente pudiera ser trasladado del asiento habitual de sus tareas se requeriría su calidad de sumariado. Este estado procesal se adquiere, como vimos, con la vinculación del agente a la investigación, para lo cual es necesario su llamamiento en aquel carácter (art. 61, RIA). Sin embargo, ello no puede ser interpretado de este modo, ya que para recibirle declaración en carácter de sumariado a un agente, el instructor debe contar con la prueba indispensable que genere su convicción suficiente de que es responsable del hecho que le imputará en la audiencia respectiva. Y no puede contar con dicha prueba –salvo en contadísimos casos– desde el inicio de la investigación. Por lo que si el sumariante debe reunir la prueba, no puede hacerlo, muchas veces, con el futuro sumariado revistando en el lugar donde podría obstruirla, impedirle, o desvirtuarla. Con lo que tenemos que el traslado es un resorte de la autoridad superior, quien puede decidirlo aún al disponer el sumario en previsión de lo indicado. Por lo demás, es un error en la técnica legislativa que utilizó la palabra “sumariado” cuando en realidad correspondía “imputado” como correctamente indica el artículo en la última parte de su último párrafo (véase *infra*, nota 67).

los requisitos legales específicos en la materia que procuran garantizar la estabilidad del trabajador, como se dijo.

b. Traslado

El traslado de un agente⁶⁶ desde el lugar donde presta tareas en forma normal y habitual a otro distinto de aquel, es una medida preventiva y no constituye un ejercicio del *ius variandi*.

El art. 53 del RIA dispone: “Cuando la permanencia en funciones fuera inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado, la autoridad administrativa competente podrá disponer el traslado del agente sumariado. Este se hará efectivo dentro del asiento habitual de sus tareas, y de no ser ello posible, a no más de 50 km del mismo por un plazo no mayor al establecido para la instrucción sumarial.

El traslado del agente sólo puede exceder el período señalado, en los supuestos en que, por resolución fundada del superior, se amplíe el plazo de instrucción y aún resulte inconveniente la presencia del imputado en el lugar de revista”.

Entonces, deben reunirse una serie de requisitos para sustentar la legalidad de la medida, a saber:

1) Que la permanencia en funciones pueda ser inconveniente para la investigación (la recolección de pruebas en concreto) del hecho investigado.

2) Un hecho investigado en el marco de un sumario administrativo ordenado, ya que en la información sumaria como vimos en el apartado 1 no se investigan hechos a fin de deslindar responsabilidades, sino únicamente se determinan lugares, cosas o personas, y en su caso, indicar la necesidad o no de disponer un sumario.

3) Por un plazo no mayor al de sustanciación del sumario ordenado por la autoridad competente.

4) El plazo puede extenderse si se amplía el período de instrucción por el superior y además resulta inconveniente la presencia del imputado⁶⁷ en el lugar originario de trabajo.

De ello se deduce sin lugar a dudas que el agente puede ser trasladado ab initio desde el momento en que se dispone la sustanciación del sumario, pero con sujeción a los requisitos enumerados.

⁶⁶ “La disposición de un traslado como medida preventiva tiene como finalidad asegurar el éxito en cuanto a la reunión de la prueba; con ello se busca evitar que la permanencia en funciones del agente (en el traslado el agente cumple sus tareas en otro lugar) pueda ser un inconveniente para el esclarecimiento del hecho, es decir que se pueda dispersar la prueba o entorpecer la investigación” (conf. PTN, *Dictámenes*, 241:219).

⁶⁷ En concordancia con lo expresado en la nota 65, adviértase que el reglamento aquí utiliza (de modo correcto a mi entender) el vocablo “imputado”.

c. Suspensión

Es también una medida preventiva que importa razones de peso más importantes que la justifiquen en relación al traslado recién visto. Es adoptada por la autoridad cuando el desplazamiento del agente del lugar de sus tareas habituales no basta, en el entendimiento de que su permanencia en la revista con independencia del lugar asignado importa no sólo un posible entorpecimiento de la investigación sino que además pudiera generar un desvalor para la institución, sea por la gravedad de la falta investigada en el marco de los antecedentes de hecho y de derecho que se invoquen, sea por su reiteración.

Requiere los mismos requisitos del traslado con la salvedad en torno a la gravedad del hecho recién indicada.

14. Libre convicción. Sana crítica

Por estos tópicos entendemos, a groso modo, un sistema de valoraciones que realiza el funcionario, en este caso el sumariante, con relación a la prueba colectada y que confirma en las conclusiones a que arriba en base a ella.

Siendo que la prueba se encuentra tasada o limitada a las establecidas en el reglamento que rige el procedimiento, valorándolas es que llegará a decidir y formalizar la acusación primero, para mantenerlas y justificarlas luego en el informe de su competencia.

Este sistema de valoraciones supone considerar primeramente por parte del funcionario normas legales, institutos y principios jurídicos, ya que el sumariante es un funcionario “letrado”, es decir, es abogado, por lo que cuenta con un conocimiento técnico específico que es el legal en términos generales, de los principios generales del derecho, de los institutos puntuales aplicables en materia disciplinaria, así como también su correspondiente doctrina y jurisprudencia.

Sin embargo, la formación técnico-jurídica del sumariante es condición necesaria pero no suficiente para llevar adelante la tarea de un modo satisfactorio, eficaz y digno; se requiere además, la utilización de criterios basados en la lógica de los razonamientos en general y la lógica del discurso jurídico en particular.

También es insoslayable atender ciertos aspectos sociológicos que la cultura de la organización a la que pertenece el sumariante y en la cual realiza su labor, brinda en su práctica del devenir diario, la que no puede desconocer, pues ello importaría desconocer directamente el contexto organizacional donde se inserta su quehacer y la de los agentes cuyos comportamientos irregulares tiene por deber investigar.

El sumariante debe indagar constantemente sobre las circunstancias de persona, modo, tiempo, lugar y ocasión de los hechos que investiga, volviendo sobre ellos una y otra vez desde el comienzo hasta el final de la investigación.

En ocasiones la transgresión a las reglas del arte específicas de la función o cargo del agente sumariado sellan la suerte del reproche, lo que se verifica muchas veces documentalmente, otras con apoyo testimonial, pero otras tantas con el auxilio

de la prueba pericial. La prueba de careo, por su parte, debe utilizarse cuando el sumariante tenga la más mínima duda o necesite aclaraciones al examinar cuidadosamente y entrecruzar los testimonios.

El sumariante debe distinguir conceptualmente el discurso normativo (jurídico) de las descripciones o enunciados fácticos y de los juicios valorativos, lo que no quiere decir que no puedan precisarse, y aún verificarse, tipos de relaciones entre ellos; debe evitar, asimismo, en todo cuanto sea posible, los términos vagos y precisar el contexto de las expresiones ambiguas, tanto en la acusación como en la negativa de prueba y en la elaboración de los informes correspondientes.

Por último, debe saber hacer un uso adecuado de contraste de las categorías analíticas (conceptuales) analizadas y relacionadas (acusación, prueba, y encuadre legal de los comportamientos como ilícitos administrativos) con las propias del sentido común, las impresiones, la intuición, la empatía, y la experiencia, sin lo cual ni los contextos ni las situaciones que delimitan los acontecimientos podrían ser exhaustivamente descritos y explicados por el instructor.

El sumariante es quien debe ser en definitiva el primer convencido –más allá de toda duda razonable– de que el o los agentes investigados son responsables de los hechos que les reprochó. Para ello tiene a su alcance aquellas herramientas que conocemos por las vagas, por cierto, expresiones “libre convicción” y “sana crítica”, que de modo muy somero mencionamos recién.

Recuérdese, siempre y en todo momento, que los antedichos razonamientos hacen a la fundamentación de la decisión propia de un Estado de derecho, que se traducirá en un informe que aconseje o no una sanción, lo cual se constituirá en acto preparatorio del correspondiente acto administrativo de la autoridad competente que en definitiva zanje la cuestión. En otras palabras, importarán los antecedentes de hecho y de derecho de fundamentación del oportuno acto administrativo.

Por ello, si luego de desplegar aquellas herramientas y de haber examinado la causa una y otra vez (y si es posible en días y horarios diferentes, discutiéndola incluso con algún colega de su oficina, además del secretario, por supuesto, si lo hubiere), no llega a ese libre convencimiento que la ley le exige, avizorando un mínimo dejo de duda, su deber es no aconsejar sanción, dado que es de plena aplicación el principio *in dubio pro reo* (art. 51, RIA). Si por el contrario, está convencido de los hechos, la acusación, la prueba producida, y el modo en que se llevó adelante el procedimiento, su proceder ha de ser sancionatorio.

La graduación de la sanción se decide, en definitiva, entre dos extremos. Uno, el parámetro cerrado o abierto sentado por la reglamentación respectiva que prevé la escala sancionatoria (que como toda norma deja siempre un margen mínimo de discrecionalidad para el funcionario al momento de tener que elegir la sanción)⁶⁸; el otro, la “sana crítica” de acuerdo a las particulares circunstancias del caso de que se trate, la reiteración de faltas, y el legajo del agente.

⁶⁸ Por ejemplo, dentro de la sanción de suspensión, el sumariante puede escoger libremente la cantidad de días con que decida aconsejar la medida, entre un mínimo y un máximo que la normativa aplicable establezca. Desde ya, que en ello rige plenamente el *principio de razonabilidad* entre la falta cometida y la sanción aconsejada.

Diez tips básicos que facilitan la labor del sumariante

1) Comprender cabalmente qué se dispuso investigar y cuáles son los hechos del caso (objeto del sumario dispuesto). No siempre coinciden hechos y disposición del objeto. Corresponde preguntarse sobre el qué de la investigación.

2) Examinar detalladamente qué prueba hay disponible (sea porque proviniese e otras áreas y obrase documentalmente, o bien de una información sumaria que se hubiese dispuesto e instruido). Preguntarse qué prueba tengo al alcance antes de disponer cualquier diligencia probatoria. Recordar que las cosas no siempre son lo que parecen.

3) Advertir quién o quiénes son los denunciadores y los denunciados. Esto es, preguntarse sobre quién ha denunciado y a quién.

4) Direccionar claramente la investigación. Preguntarse ¿hacia dónde?

5) Disposición de prueba idónea. En base a lo anterior disponer las medidas de prueba pertinentes. El cómo.

6) Utilizar adecuadamente los instrumentos denegatorios de la prueba. Evitar tanto por parte del instructor como del sumariado la producción de prueba innecesaria e inconducente al objeto de la investigación, los hechos del sumario, o las imputaciones formuladas al agente sumariado, utilizando los instrumentos de denegación de prueba, mediante un adecuado fundamento. Es decir, preguntarse ¿para qué se necesita esta prueba? ¿qué se pretende acreditar?, ¿es conducente al caso objeto de investigación?

7) Precisar y detallar exhaustivamente los cargos imputados. Los cargos formulados por el sumariante en la imputación deben ser precisos y detallados, de manera de evitar cualquier imprecisión o ambigüedad en las ocasiones de tiempo, modo, persona y lugar de realización del hecho imputado.

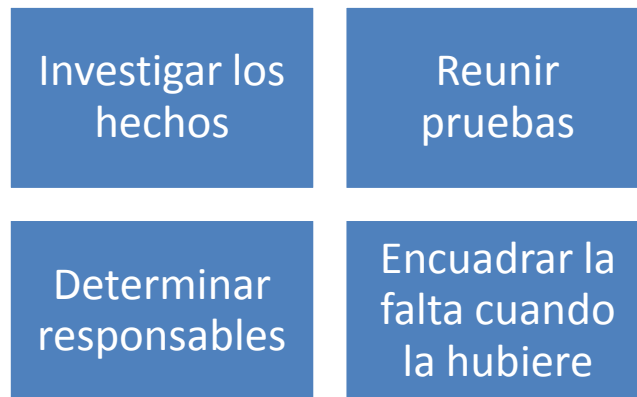
8) No confundir alegatos con defensas o réplicas. La prueba producida por el sumariante tiende a avalar el hecho enrostrado al agente en cuestión, de la cual hace mérito en los informes que la ley acuerda. La prueba del sumariado, por su parte, tiende a desvirtuar la acusación por inexistencia del hecho imputado, su relativización, o su inoponibilidad, y es valorada en su alegato.

9) El sumariante debe ser consciente de su rol. Respetar el debido proceso legal adjetivo previsto por el procedimiento sumarial, no implica posicionarse en abogado defensor del sumariado. El sumariante acusa en base a prueba en defensa de los intereses del organismo o área correspondiente, atribuyendo a los agentes enrostrados las faltas administrativas del caso.

10) Saber que el sumariado intentará generar duda en el procedimiento (prueba, acusación, desarrollo, conclusión) en búsqueda del sobreseimiento en orden a los hechos enrostrados por el sumariante.

Esquema que subyace al procedimiento

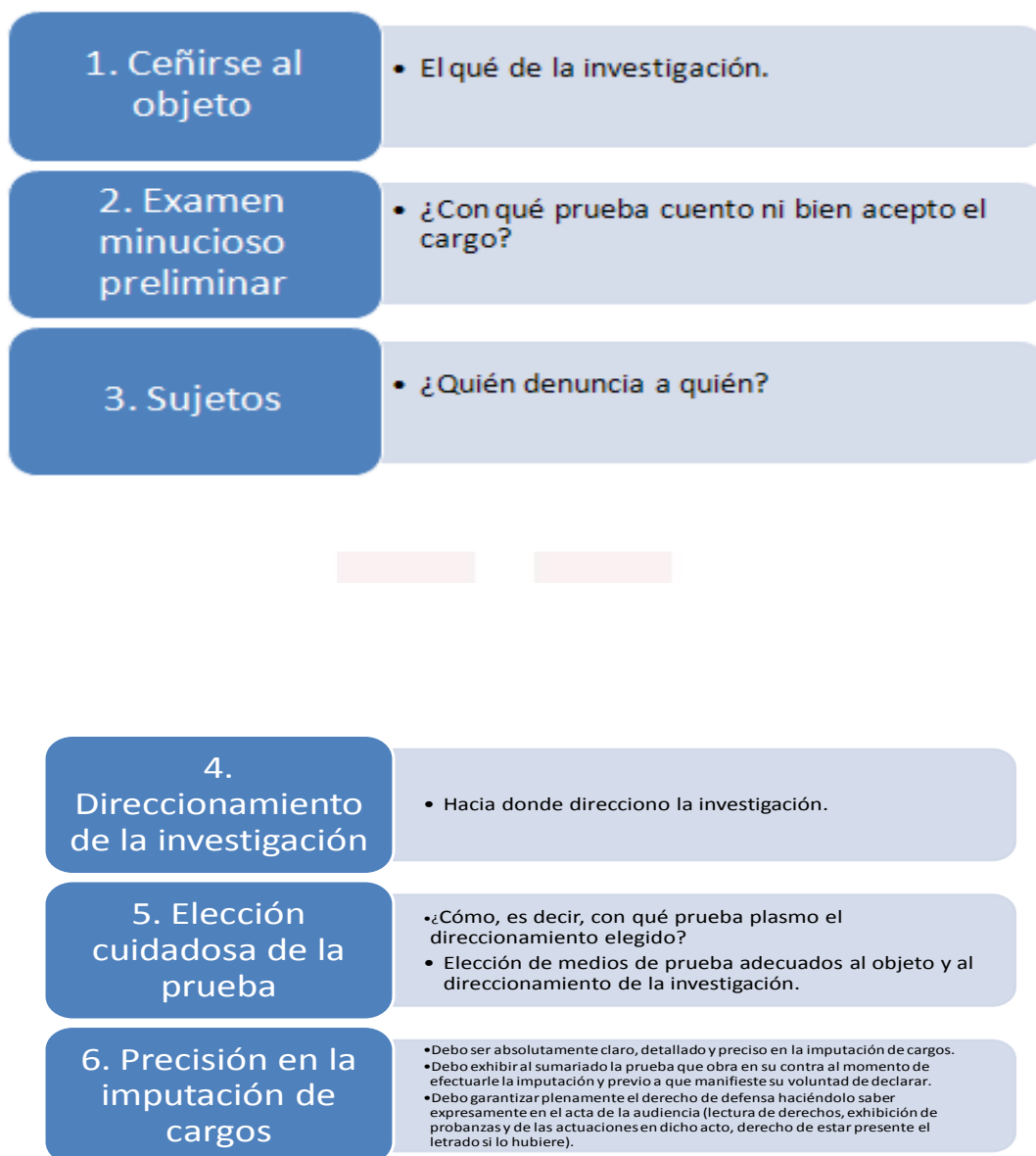
El sumariante debe:



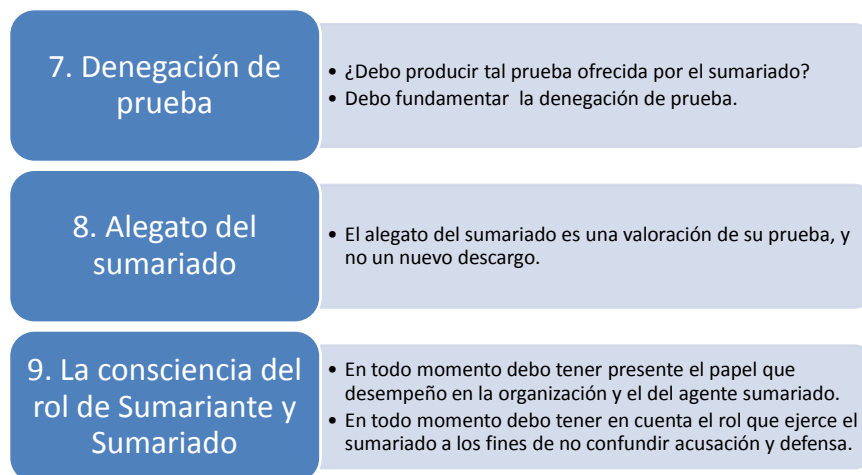
Esquema que subyace al procedimiento

- El rol del **SUMARIANTE** consiste en **acusar** mediante convicción suficiente sustentada en prueba (documental, informativa, testimonial, de inspección, pericial, etc.) en el momento de la imputación del hecho (art. 61 del RIA).
- Mantener esa convicción al momento de emitir los informes de su competencia si está plenamente convencido de lo actuado (v.gr. arts. 108 y 115 del RIA, o los que dispongan las reglamentaciones específicas de las Universidades Nacionales, Establecimientos Escolares, culturales o sanitarios dependientes de ellas).
- Investigar, sindicar y reprochar, en nombre de la repartición donde se desempeña, un determinado comportamiento del sumariado a éste, comportamiento que considera susceptible de encuadrar en una falta administrativa prevista por la ley y pasible de una cierta sanción también prevista legalmente (arts. 18 y 19 CN).
- Organizar el material reunido de modo de darle sentido y coherencia a la luz del procedimiento legal aplicado.

Esquema que subyace al procedimiento



Esquema que subyace al procedimiento



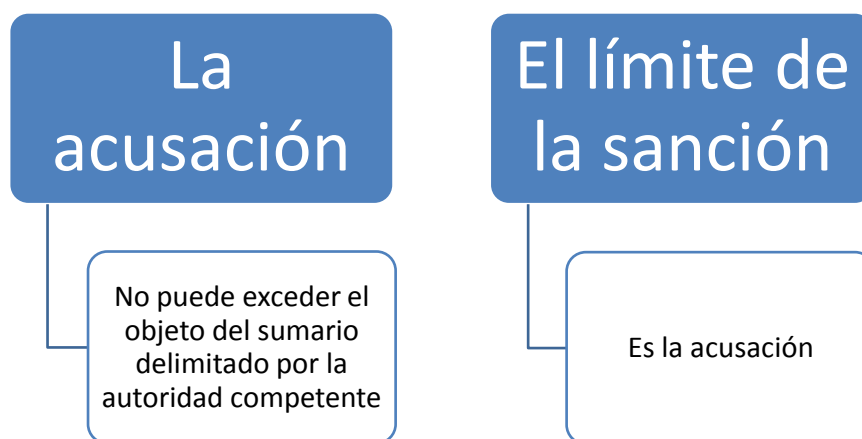
Esquema que subyace al procedimiento

- El rol del **SUMARIADO** es de defensa, y consiste en sembrar la duda, cuestionando los hechos atribuidos en la imputación, tanto en cuanto a su naturaleza como al modo de su formulación, por insuficiente, oscura, inexacta, imprecisa o ambigua, o bien relativizarlos o desvirtuarlos.
- Puede cuestionar la actividad procedimental del sumariante o del secretario.
- Intentará desligarse de responsabilidad arguyendo y probando no ser sujeto pasible de obligación o de sanción.
- Procurará rebatir así la imputación formulada por el instructor y los informes que son su consecuencia.

Esquema que subyace al procedimiento

- En la etapa instructoria el sumariante dirige la investigación, rigiendo incluso el secreto de sumario (v.gr. Art. 46 del RIA).
- En la etapa de debate, es en cabeza del sumariado que está la actividad probatoria a desplegar por parte de éste para desvirtuar las conclusiones vertidas por el Instructor.

Esquema que subyace al procedimiento



© Editorial Astrea, 2015. Todos los derechos reservados.