

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MAIPO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

SAN JOSÉ DE MAIPO, AGOSTO DE 2024

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MAIPO



**APRUEBA MANUAL PARA
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE
INVESTIGACIONES SUMARIAS Y
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.**

RESOLUCIÓN INTERNA: N° 40./2024

REF.: Manual Interno.

**MAT: APRUEBA MANUAL PARA
PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE
INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS
ADMINISTRATIVOS.**

San José de Maipo, 27 de agosto de 2024.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, y especialmente en los artículos 126° y siguientes del mismo cuerpo legal: Las facultades y poderes administrativas como Secretaría General que me confiere la Escritura Pública, de fecha 23 de diciembre de 2022, Repertorio N° 35.743, otorgada ante notario público de la notaría de Santiago don Andrés Rieutord Alvarado, la cual ratifica los poderes de representación.

CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos para Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, de forma tal que los funcionarios puedan contar con un herramienta que asegure el acceso a un debido proceso en las investigaciones administrativas que se dirijan en su contra, y, por otra parte, que les ayude a desarrollar su labor de forma eficiente y eficaz, en el desempeño de la tarea que adicionalmente se les encomienda, en caso de ser designados como fiscales o investigadores y actuarios.

RESUELVO:

- 1.- **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos para Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo.
- 2.- **DIFÚNDASE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE** a todos los funcionarios y departamentos de esta entidad, a través de medios electrónicos, materiales y la página web de esta corporación <https://www.cormusjm.cl/transparencia/>, en cumplimiento al deber de transparencia que pesa sobre esta entidad.


CRISTIAN LÓPEZ PEÑA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MAIPO

CPL / DMA.
C.C. TRANSPARENCIA / ARCHIVO / JURIDICO / CONTROL / JARDINES /
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES / SALUD.

Manual de Procedimientos para Investigaciones y Sumarios Administrativos

CONTENIDO	
CONCEPTOS GENERALES	4
NORMAS LEGALES ATINGENTES.....	4
EL CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.....	4
CLASES DE RESPONSABILIDAD	4
CLASES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	5
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TODO PROCESO DISCIPLINARIO.....	6
PARTICULARIDADES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUIDOS CONTRA UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN. (ESTATUTO DOCENTE).....	7
REFERENCIAS EN EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.....	8
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	9
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	9
PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.....	10
FORMA DE TERMINAR UN PROCESO SUMARIAL.....	10
LOS PLAZOS.....	10
TITULAR DE LA ACCION PARA ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	11
FORMALIDADES DE LA RESOLUCION QUE ORDENA LA INSTRUCCION DE INVESTIGACION SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO:.....	11
INVESTIGACIÓN SUMARIA	12
I. CUÁNDO Y QUIÉN LA ORDENA.....	13
II. FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	13
ETAPA INVESTIGATIVA O INDAGATORIA.....	15
ETAPA ACUSATORIA.....	16
ETAPA INFORMATIVA A LA AUTORIDAD.....	18
ETAPA RESOLUTIVA Y DE RECURSOS.....	18
SUMARIO ADMINISTRATIVO	21
I. CUÁNDO Y QUIÉN LO ORDENA.....	22
IV. PUBLICIDAD.....	23
ETAPA INDAGATORIA.....	25
ETAPA ACUSATORIA.....	29
ETAPA INFORMATIVA A LA AUTORIDAD.....	32
ETAPA RESOLUTIVA Y DE RECURSOS.....	33
HOJA DE RUTA - INVESTIGACIÓN SUMARIA.....	36
HOJA DE RUTA - SUMARIO ADMINISTRATIVO	37

CONCEPTOS GENERALES

- NORMAS LEGALES ATINGENTES.

- I. **LEY N° 18.883:** Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- II. **DFL-1 22 ENE-1997:** Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- III. **LEY N° 19.378:** Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- IV. **DTO-453 03-SEP-1992 MINEDUC:** Aprueba reglamento de la ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- V. **DTO-2296 23-DIC-1995 MINSAL:** Aprueba reglamento general de la ley N° 19.378.

- EL CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.

En un sentido amplio, responsabilidad consiste en el hecho de que una persona deba soportar las consecuencias y los efectos que derivan de su conducta. Para que exista responsabilidad es necesario que concurren elementos o circunstancias que representan los fundamentos de ella y están referidos a aquellas causas capaces de originarla. Se pueden distinguir dos clases de elementos: los objetivos, que no dicen relación con la conciencia o fuero interno del individuo, sino con elementos externos, esto es la conducta, que puede consistir en una acción u omisión, y los subjetivos, que nos aquellos que dicen relación con el con la intención y ánimo, de cada persona

- CLASES DE RESPONSABILIDAD.

A.- Responsabilidad civil o pecuniaria.- La que emana de una conducta que causa daño patrimonial. Dicha responsabilidad lleva la obligación de resarcir el daño o perjuicio, a través de la correspondiente indemnización. Por regla general, se solicita a la justicia ordinaria, pero en el caso de funcionarios públicos, puede hacerse efectiva, además, en el juicio de cuenta y orden de reintegro llevado a cabo por Contraloría General de la República.

B.- Responsabilidad administrativa.- La que se origina en una infracción cometida por el funcionario público, a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad. La sanción se ve concretada en la aplicación de una medida disciplinaria. El procedimiento, es la herramienta racional, a través del cual se establece la existencia o inexistencia de la responsabilidad Administrativa, y en este ámbito se distingues dos tipos de categorizaciones, una es la investigación sumaria y la otra, sumario administrativo.

C.- Responsabilidad Penal.- Se origina cuando la conducta del funcionario coincide con los presupuestos que el legislador ha establecido para determinar la concurrencia de un delito, esto es, cuando la conducta desplegada satisface y se inserta en algún tipo penal.

- **CONCURRENCIA DE RESPONSABILIDADES.**

En determinadas circunstancias, un mismo hecho o acto puede originar responsabilidad civil, penal y administrativa. Ocurre, por ejemplo, cuando un funcionario, en el desempeño de su cargo, defrauda a la Municipalidad o Corporación originándole pérdida patrimonial. En esta situación, concurre responsabilidad penal por ser el hecho constitutivo de delito; responsabilidad civil, por el daño causado al patrimonio de la institución y responsabilidad administrativa, por el quebrantamiento a los deberes funcionarios que una conducta de tal naturaleza conlleva. No obstante lo expresado, la circunstancia de que de un mismo acto o hecho puedan originarse tres clases de responsabilidades, no significa que, en particular, la responsabilidad administrativa esté supeditada o condicionada a la concurrencia de las otras, por cuanto el principio general en esta materia reconocido por la ley es la **independencia de las responsabilidades**. La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, la condena, el sobreseimiento y la absolución judicial, **no excluyen** la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.

- **CLASES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.**

La Ley establece dos clases de procesos disciplinarios: la **investigación sumaria** y el **sumario administrativo**. La *investigación sumaria* está establecida en la ley para la indagación de hechos menos graves o leves, mientras que el *sumario administrativo* debe seguirse para la investigación de hechos de mayor gravedad, esto es, aquellos que comprometan gravemente, los intereses, principios y valores fundantes de la Administración del Estado.

En esencia, los procesos disciplinarios persiguen, en primer lugar, **investigar los hechos** denunciados a fin de determinar si tales hechos se verificaron, o no. En segundo lugar, **intentar individualizar al o a los funcionarios que hubieren podido participar en los hechos** y, finalmente, **determinar si los hechos comprobados constituyen o no, infracción** a alguna/s obligación/es administrativa/s.

Así, el sumario administrativo o la investigación sumaria constituye, antes que nada, **una garantía establecida a favor de los funcionarios de la Corporación** regidos por los estatutos Docente y de Atención Primaria de Salud, ya que sólo a través de este tipo de procedimientos se puede determinar su responsabilidad e imponer una sanción disciplinaria, si correspondiere, en concordancia con el resultado del proceso sumarial. Dicho de otro modo, la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo garantiza que el funcionario podrá ejercer su derecho a defensa y no sufrirá consecuencias arbitrarias o ilegales a raíz de los hechos que se investigan, garantizando que tenga un debido proceso.

La instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo constituye una obligación para la autoridad correspondiente y en su ejecución debe procederse según lo normado por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

INVESTIGACIÓN SUMARIA: Proceso concentrado, breve, principalmente verbal, que debe llevar solo el funcionario **investigador**, dirigido a obtener información sobre faltas o investigar un hecho al que faltan antecedentes y que pudiera revestir características de un ilícito, cometido por algún funcionario. Se debe tramitar en un plazo no superior a **5 días hábiles**, de cuya gestión se levantará un acta suscrita por todos los declarantes y el Investigador.

SUMARIO ADMINISTRATIVO: Proceso formal, escrito, articulado en etapas procedimentales, a cargo de un funcionario denominado **Fiscal**, acompañado por otro funcionario que éste designa como ministro de fe, denominado **Actuario**. El objeto de este proceso es investigar una falta o ilícito, derivado de una Investigación Sumaria o por otros antecedentes, y que finaliza con la propuesta de una sanción o el sobreseimiento. Se debe tramitar en un plazo no superior a **20 días hábiles**, de cuya gestión se obtiene un expediente foliado que contiene la historia del proceso.

- **CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TODO PROCESO DISCIPLINARIO.**

La investigación sumaria y el sumario administrativo coinciden en las siguientes características:

- A.- Son secretos en la etapa investigativa o indagatoria, y reservados, es decir, públicos **sólo** para los inculpados y sus abogados patrocinantes, después de la formulación de cargos. Estos últimos (abogados) deberán demostrar su calidad de representantes de los inculpados, a través del respectivo escrito en que se les conceda patrocinio y poder. Una vez que el proceso administrativo se encuentra afinado, o cuando la autoridad haya dictado el respectivo sobreseimiento o absolución, el proceso sumarial adquiere el carácter de público.
- B.- Los vicios de procedimiento no esenciales o secundarios (o sea, los que no afectan la legalidad de la resolución que eventualmente aplique una medida disciplinaria) no invalidan la investigación sumaria o sumario administrativo.
- C.- Los plazos en los procesos disciplinarios son de días hábiles, entendiéndose el día sábado, domingo y festivos, como días inhábiles, teniendo el carácter de fatales para los inculpados, no así para los órganos de la administración o sus agentes, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por el retardo en el cumplimiento de sus obligaciones

(Dictámenes N°s. 22.079, de 1991, 30.733, de 2000 y 9.471 de 2001, de la Contraloría General de la República), considerando, además, que el transcurso del tiempo debilita los fines fundamentales correctivos, reparadores y ejemplarizadores que persiguen las sanciones administrativas, en conformidad al Dictamen N° 22.076, de 1991, del Órgano Contralor.

- D.- Deben denunciarse ante el Ministerio Público o ante la policía los hechos constitutivos de delito, conforme al artículo 61 letra k) del D.F.L. N° 29, de 2004. De tal manera que, si en el transcurso de un proceso sumarial el investigador o fiscal se percatara que un hecho, aparte de constituir una infracción administrativa implica un eventual delito, debe hacer la denuncia correspondiente.
- **PARTICULARIDADES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUIDOS CONTRA UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN. (ESTATUTO DOCENTE).**

El artículo 72° letra b) del Estatuto Docente, prescribe: “*Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:*

*b) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la Ley N°18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose **las adecuaciones reglamentarias que correspondan.***

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación que cumpla funciones docentes, técnico pedagógicas o directivas, la designación de fiscal deberá recaer en un profesional que realice labores similares o superiores a las del afectado, en otro establecimiento dependiente de la misma Corporación. El tiempo que el fiscal-docente de aula- utilice en la investigación, deberá imputarse a sus horas de actividades curriculares no lectivas.

Tratándose de una Corporación Municipal, siendo el involucrado en un sumario administrativo un profesional de la educación, el nombramiento de fiscal puede recaer en un docente o en un no docente del nivel central del área de la educación de la respectiva Corporación, o bien en un asistente de la educación o docente de un establecimiento educacional dependiente de la misma, siempre y cuando la persona designada tenga mayor o igual jerarquía que el docente involucrado en el sumario y que, además, sea profesional, sea o no docente, pues así se establece expresamente en las normas legales y reglamentaria ya transcritas y comentadas. (ORD. N°2007/024, 15 de mayo de 2013 Dirección del Trabajo).

No puede ser designado como fiscal, en tal situación, un profesional o asistente de la educación contratado a honorarios en la Corporación Municipal, como tampoco, un trabajador que presta servicios a honorarios o con contrato de trabajo en la Municipalidad correspondiente, en este último caso por tratarse de una entidad emperadora distinta a la Corporación (ORD. N°2007/024 15-may-2013, Dirección del Trabajo).

Las sanciones aplicables a un profesional de la educación sólo pueden consistir en:

- a) Amonestación mediante constancia del hecho en la hoja de vida o;
- b) La solicitud a la autoridad respectiva del término de la relación laboral, esto es, la Destitución del cargo. (artículo 145 del Decreto N°453/91 de Educación), no siendo posible legalmente aplicar otras medidas disciplinarias.

• **REFERENCIAS EN EL ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD.**

Artículo 48 Ley 19.378.- *Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales.... De estas, sólo corresponde realizar el procedimiento sumarial cuando se trate de:*

- b) *Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;*

El Estatuto no da una definición de Probidad e Inmoralidad, y por tanto, de acuerdo al art. 4º, rige supletoriamente la Ley N°18.883, y ésta señala en su art. N°58, letra g) “*Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;*”.

La Ley N°18.575 (LOCBGAE), señala en su art. 52, inciso 2º: “*El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.*”

- **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

- a) **Debido Proceso:** para aplicar una medida disciplinaria es necesario que la autoridad sancionadora se atenga a un procedimiento que garantice la racionalidad y justicia de lo actuado.
- b) **Legalidad de las Sanciones:** la medida aplicada debe ser precisamente alguna de las cuatro que contempla la ley estatutaria, y contenerse en una resolución o decreto dictado por la autoridad administrativa.
- c) **Proporcionalidad de las Sanciones:** la medida aplicada por la autoridad administrativa debe guardar relación con la gravedad de los hechos acreditados en el procedimiento disciplinario, conforme a una recta razón.
- d) **Independencia de las Sanciones:** Es un principio general del Derecho chileno que las responsabilidades administrativas, civiles y penales son independientes entre sí. Luego también lo son las sanciones que origina cada una de ellas.

- **SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de alguna de las siguientes sanciones administrativas:

1. Anotaciones de demérito en su hoja de vida.
2. Medidas disciplinarias.

- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Artículo 120, Ley 18.883.- “Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) **Censura:** es la represión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente (Art. 121).
- b) **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

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

- I. Si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual, la anotación será de 2 puntos;
- II. Si la multa es superior al 10% y no excede del 15% de la remuneración mensual, la anotación será de 3 puntos, y

III. Si la multa es superior al 15% de la remuneración mensual, la anotación será de 4 puntos (Art. 122).

- c) **La suspensión:** consiste en la privación temporal del empleo desde 30 días a 3 meses, con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- d) **La Destitución:** es la decisión de la autoridad de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los demás casos mencionados en el artículo 123 de la ley 18.883.

En el caso de los profesionales de la educación las medidas disciplinarias sólo podrán ser:

- a) Término de funciones del docente, de acreditarse la causal de la letra b) del art/72 de la ley 19070, esto es falta de probidad o conducta inmoral.
- b) Amonestación mediante constancia del hecho en la hoja de vida.

- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.**

Durante toda la etapa de la investigación se presume la inocencia del inculpado. Para estos efectos y para lo que dice relación con la reincidencia, sólo se puede considerar culpable de infracción a aquél que ha sido sancionado por resolución afinada.

- **FORMA DE TERMINAR UN PROCESO SUMARIAL.**

Los sumarios e investigaciones sumarias sólo pueden terminar por: 1º absolución, sobreseimiento o condena; y 2º en el caso de la investigación sumaria, cuando se ordene su paso a sumario.

- **LOS PLAZOS.**

Los plazos en los procesos disciplinarios son siempre de días hábiles, entendiéndose como inhábil los días sábados, domingos y feriados. Los plazos son de días completos, corren desde la media noche en que se inicia el primero de estos hasta la medianoche en que finaliza el último y tienen el carácter de fatales para los inculpados, no así para los órganos de la administración o sus agentes, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por el retardo en el cumplimiento de sus obligaciones (**Dictámenes N°s. 22.079, de 1991, 30.733, de 2000 y 9.471 de 2001, de la Contraloría General de la República**), considerando, además, que el transcurso del tiempo debilita los fines fundamentales correctivos, reparadores y ejemplificadores que persiguen las sanciones administrativas.

- **TITULAR DE LA ACCION PARA ESTABLECER LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

La autoridad competente para ordenar instruir un sumario es el presidente de la Corporación o el Secretario General, lo que no constituye impedimento legal para que el Alcalde ordene instruir sumario en una Corporación Municipal, en cuanto tanto actúe en su calidad de presidente de la respectiva Corporación Municipal y no como autoridad edilicia.

- **FORMALIDADES DE LA RESOLUCION QUE ORDENA LA INSTRUCCION DE INVESTIGACION SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO:**

REQUISITOS DE FONDO.

1. Debe dictarse por la autoridad competente. (Secretaría General, o Alcalde)
2. Debe contener orden expresa de instruir investigación sumaria o sumario administrativo.
3. Debe indicar los hechos a investigar.
4. Debe individualizar a los funcionarios inculcados, si ello es posible.
5. Debe indicar la fuente legal o reglamentaria que autoriza la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo y la resolución de delegación de facultades, en su caso.
6. El Fiscal o investigador: debe ser de igual o mayor grado o jerarquía que el inculcado y pertenecer a la Corporación Municipal (Art. 127º, Ley N° 18.883).
7. Debe investigar los hechos.
8. Debe tomar conciencia del aspecto humano del proceso y de las proyecciones que tendrá para el afectado, guardando su necesaria privacidad.
9. Debe ajustar su actuación a las normas de ética pública.
10. Debe proceder en todos sus actos con la mayor celeridad, justicia e imparcialidad.
11. Debe tener presente las circunstancias que eximen, atenúan o agravan la responsabilidad del o de los inculcados.

REQUISITOS DE FORMA.

1. La resolución debe extenderse por escrito, numerarse, indicar el lugar de su expedición y no contener enmendaduras (correcciones o borriones).
2. Resolución Interna (R.I).
3. Debe ser firmada por la autoridad competente.
4. Debe ser notificada en el más breve plazo, en lo posible en la misma fecha de su dictación, al Fiscal o Investigador designado.
5. Debe anotarse en el respectivo libro de control de procesos administrativos.
6. La Resolución que ordena instruir sumario o investigación no se notifica a los inculcados.

**PROCEDIMIENTO PARA
INVESTIGACIÓN SUMARIA**

I. CUÁNDO Y QUIÉN LA ORDENA.

Se ordena por la autoridad (Secretaría General o Alcalde), cuando la naturaleza de los hechos a investigar revistiere menor gravedad o importancia que un sumario administrativo.

II. FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento en la investigación sumaria, debe ser breve, concentrado, fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los declarantes, es decir, se trata de un procedimiento bastante informal. **No obstante, para efectos de orden, resulta conveniente darle la formalidad de un sumario administrativo y escriturarlo.**

Es posible aplicar a las investigaciones sumarias ciertas normas establecidas para los sumarios administrativos, en todo lo que no se contraponga con el carácter breve y concentrado del primer procedimiento, toda vez que la expresión “*sumario administrativo*” es **genérica e incluye a la investigación sumaria**, ello por cuanto ambos procesos disciplinarios constituyen los medios idóneos para hacer efectiva la responsabilidad del funcionario que infringe sus obligaciones y deberes, los que sólo difieren en cuanto: a la gravedad o naturaleza de los hechos a indagar, el plazo de sustanciación y la entidad de las sanciones susceptibles de imponerse a su término (C.G.R. *Dictámenes N°s. 32.776, de 1982 y 31.599, de 1990, entre otros*).

III. ORDEN DE LA CARPETA INVESTIGATIVA.

El expediente o carpeta de la investigación sumaria deberá llevarse foliada (numerada), en letras y números (EJ: N°1, N°2, N°3, / UNO, DOS, TRES) debe numerarse cada hoja y formarse con todas las actuaciones y diligencias en el orden que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Con estos últimos si son muy numerosos se puede formar un anexo separado, consignado esta circunstancia en el expediente principal. Para comenzar el orden de numeración se tomará como referencia la resolución de aceptación del cargo como la página número uno.

La resolución Interna (R.I) que resuelve instruir investigación sumaria o sumario administrativo firmada por la Secretaría General deberá siempre adjuntarse al expediente. El investigador o fiscal no podrá conservar dicha resolución para sí.

No corresponde otorgar copias de actuaciones ni declaraciones mientras está en curso la investigación, sólo podrá hacerse una vez cerrada ésta solamente a los inculcados o a sus abogados si previamente se les ha otorgado poder.

Los funcionarios se encuentran obligados a prestar al Fiscal la colaboración que éste solicite.

IV. QUIÉN REALIZA LA INVESTIGACIÓN SUMARIA.

La Investigación Sumaria exige solamente la designación de un(a) investigador(a) que indague los hechos y proponga sanciones, absolución o sobreseimiento, el investigador debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

Una persona contratada a honorarios no puede ser investigador.

El funcionario designado Investigador debe manifestar expresamente su aceptación o rechazo al cargo, dejando registro de aquello, y en caso de rechazo consignar su fundamento. El fundamento de rechazo será evaluado por la Secretaria General y, de no ser aceptado por ésta, el funcionario estará obligado a desempeñar la función encomendada.

El investigador puede declararse implicado por alguna de las causales mencionadas en el artículo 131° de la ley 18.883, o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver la autoridad. Asimismo, procede apereibir a los inculcados para formular causales de recusación en contra del investigador(a). Si posteriormente la investigación sumaria es elevada a sumario administrativo, basta con el primer apereibimiento.

V. SECRETO

El proceso es secreto hasta el cierre de la investigación, siendo reservado después, es decir, público sólo para el/los inculcado (s) y sus abogados, cuando se decida formular cargos.

ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA

ETAPA INVESTIGATIVA O INDAGATORIA

RATIFICACIÓN DE LA DENUNCIA:

Por regla general, el primer documento en un proceso lo constituye una denuncia, en cuyo caso es recomendable citar al denunciante para solicitar la ratificación de ésta.

PLAZO:

La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 5 días, contados desde la aceptación del cargo del investigador, no pudiendo prorrogarse, ya que la ley no establece dicha posibilidad, por lo tanto, **si durante ese lapso no se da término a las diligencias indagatorias, el investigador estará en conocimiento que se deberá elevar el proceso a sumario administrativo.** Sin perjuicio de lo antes indicado, además, y en conformidad a lo dispuesto por el artículo 125° de la ley N° 18.883, procede la elevación a sumario administrativo cuando se constate en el transcurso de la investigación que **los hechos revisten una mayor gravedad.**

El hecho que una investigación sumaria sea elevada a sumario administrativo no le da a este último procedimiento la calidad de un nuevo proceso (Dictamen N° 3.480, de 1991, de la Contraloría General de la República), lo que implica que **ambos procesos forman un solo expediente sumarial.**

En ambos casos, el investigador deberá solicitar a la autoridad que ordenó la instrucción de la investigación sumaria su elevación a sumario administrativo. La orden de que una investigación sumaria se eleve a sumario administrativo debe materializarse en una resolución interna dictada por la autoridad.

El plazo mencionado en el párrafo primero está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. **Agotadas las diligencias investigativas, el investigador deberá decretar el cierre de la investigación y sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve.** Si el investigador estima que no existe responsabilidad administrativa comprometida en los hechos, el investigador, inmediatamente después de cerrar la investigación, deberá emitir su informe.

FIJACIÓN DE DOMICILIO:

Existe la obligación de fijar un domicilio dentro del radio urbano en que el investigador ejerza sus funciones, respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez.

FACULTADES DEL INVESTIGADOR:

El investigador tiene amplias facultades para investigar, estando los funcionarios obligados a colaborar con él. Al respecto debe tenerse presente lo que señala más adelante, en el párrafo referido a las “*Facultades del fiscal*” en un sumario administrativo.

ETAPA ACUSATORIA

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN: Vencido el plazo para realizar la investigación, el investigador la declarará cerrada y deberá formular los cargos o solicitar el sobreseimiento. Si durante el periodo indagatorio se ha comprobado la existencia de responsabilidad administrativa por parte de algún funcionario, no procede que se le sobresea, sino que se le formule/n cargo/s y que éste/os le sea/n notificados, con el objeto de garantizar su derecho a una legítima defensa, y posteriormente los autos deben ser elevados a la autoridad competente para su decisión. (*Ver Formulario N° 5*)

SOBRESEIMIENTO: Si el investigador propone el sobreseimiento, debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que lo apruebe o rechace.

CARGOS Y DESCARGOS: Si el investigador formula cargos, debe notificarlos al afectado, quien dentro del plazo de 2 días, contado desde la fecha de notificación, debe responder a ellos. Si solicitare rendir prueba, el investigador le concederá un plazo que no exceda de 3 días, abriendo un periodo probatorio. (*Ver Formulario N° 6*).

NOTIFICACIONES: De acuerdo al artículo 124° de la Ley N°18.883, las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente, levantando un acta de notificación que debe ser suscrita por el investigador y por el notificado, dejando constancia, en su caso, de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar. Si el funcionario no fuere habido por dos días *consecutivos* en su domicilio o lugar de trabajo para efectuar una notificación personal, se le notificará por carta certificada, dejando constancia en el expediente de las búsquedas fallidas y acompañando el comprobante de Correos en que conste el despacho de la carta.

En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada, los que se cuentan desde el día siguiente del envío de la carta. Ya sea que se notifique personalmente o por carta certificada se debe entregar o adjuntar copia íntegra de la resolución que se desea notificar (**Aplica Dictámenes N°s. 23.352, de 1993 y 2.887, de 1993 C.G.R.**).

No corresponde notificar a un funcionario mediante la entrega del acta a una persona adulta en el domicilio que éste tenga registrado en su hoja de vida, sólo debe hacerse personalmente o por carta certificada.

- **NEGATIVA A SER NOTIFICADO:** La negativa de un inculpado a firmar el acta de notificación de resoluciones que le daban a conocer gestiones procesales administrativas, no afectan la legalidad del proceso, siempre que esté debidamente establecida en el expediente tal negativa por parte del investigador (Dictamen N° 38.312, de 1998 C.G.R.).

- **NOTIFICADO FUERA DEL PAIS:** Si el domicilio del afectado se encuentre situado en el extranjero se deben agotar todas las diligencias que sean necesarias para averiguar el domicilio o residencia que tenga en el extranjero, a fin de remitir a éste, una carta certificada comunicándole la instrucción del proceso, así como de cualquier otra diligencia. La ausencia del inculpado durante la sustanciación del proceso no puede obstar a la prosecución de éste, no impide establecer la responsabilidad correspondiente.

- **NOTIFICADO CON FERIADO LEGAL O LICENCIA MÉDICA:** El hecho que un funcionario se encuentre haciendo uso de su feriado legal no es impedimento para efectuar las notificaciones que correspondan, por cuanto el feriado legal sólo permite al funcionario ausentarse de su jornada de trabajo, manteniendo tanto su calidad de servidor como el resto de sus derechos y obligaciones. Asimismo, y por igual razón resulta procedente la notificación de un proceso administrativo, encontrándose el funcionario respectivo con licencia médica (**Dictamen N° 46.355, de 2006, de la Contraloría General de la República**).

- **NOTIFICADO RENUNCIA O NO FORMA PARTE DE LA CORPORACIÓN:**

La renuncia voluntaria de un funcionario no puede significar la paralización de la investigación administrativa iniciada antes del cese de funciones, pues la presentación voluntaria de la renuncia, aun en aquellos sistemas estatutarios especiales que no contemplan normas específicas en la materia, no puede utilizarse como medio para impedir que la administración haga efectiva su potestad sancionadora, ni menos que por tal vía pueda extinguirse la responsabilidad administrativa. (Dictamen N° 34.450 Fecha: 8- IX-2000, C.G.R).

La falta de notificación o el defectuoso cumplimiento de la diligencia vician el procedimiento sumarial, ya que es un trámite esencial.

ETAPA INFORMATIVA A LA AUTORIDAD

INFORME O VISTA: Contestados los cargos o bien vencido el plazo para contestarlos o el período de prueba, si se hubiere solicitado éste, el investigador debe emitir, dentro de 2 días hábiles, un informe o vista, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar. Si existen varios inculcados dentro del proceso, el investigador deberá emitir un solo informe refiriéndose a todos ellos. (*VER FORMULARIO N°8*)

ETAPA RESOLUTIVA Y DE RECURSOS

RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD: Emitido el informe del investigador, éste debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 2 días, dicte una resolución sobreseyendo, absolviendo al inculcado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Entre las medidas disciplinarias a aplicar en una investigación sumaria se encuentran: la *censura*, la *multa* y la *suspensión del empleo*. Con las excepciones a los profesionales de la educación establecidos en la pág.5.

No procede aplicar la medida de *destitución* en este tipo de procedimientos, salvo en el caso del artículo 69° inciso final de la ley N°18.883, esto es, por atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada.

Existe reiteración cuando el atraso o ausencia se produce dos, tres o más veces, correspondiendo al Jefe Superior del Servicio calificar su naturaleza y carácter, aun cuando la ausencia no sea de días consecutivos. No obstante, si se trata de una sola ausencia prolongada en el tiempo debe necesariamente instruirse un sumario administrativo (**Aplica Dictamen N°29.338, de 1965 C.G.R.**), ya que en este caso la ausencia serían días consecutivos.

El Dictamen N° 3.205, de 1998 dispone que una ausencia es justificada cuando concurren situaciones que, según la ley, autorizan faltar al trabajo, como lo son feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones.

A este respecto, cabe señalar que numerosa jurisprudencia del Órgano Contralor ha informado que las licencias médicas que han sido rechazadas por el organismo de salud competente, impiden al afectado gozar de las remuneraciones o subsidios por el periodo en que no concurrió a trabajar, pero constituye una prueba cierta de su enfermedad y un principio de justificación de sus ausencias laborales, por lo que no puede aplicarse en su contra la medida expulsiva (**Dictámenes N°s. 15.477, de 1993, 12.974, de 2000, entre otros C.G.R.**)

Corresponde a la autoridad sancionadora ponderar si las ausencias reiteradas deben ser castigadas con la destitución o con una medida disciplinaria inferior a la destitución atendidas las circunstancias, pero dejando constancia en los considerandos de la resolución que afine la investigación sumaria de las razones o fundamentos por los cuales considera atendible aplicar una sanción simplemente correctiva y no expulsiva.

SITUACIÓN DE LOS EX FUNCIONARIOS: El artículo 145° inciso final de la Ley N° 18.883 dispone que, si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario y éste cesare en sus funciones, **el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.** La expresión “sumario administrativo” es genérica e incluye a la investigación sumaria, porque el fin de dicha norma es evitar que un funcionario público infractor de sus deberes funcionarios eluda las consecuencias de su conducta mediante el alejamiento del servicio, con prescindencia de la causal que lo origine y de la naturaleza del procedimiento ordenado sustanciar, de tal manera que si ese infractor cesó en funciones mientras se tramitaba una investigación sumaria posteriormente elevada a sumario administrativo por la naturaleza de los hechos, el procedimiento debe continuar hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine”.

TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN POR SOBRESEIMIENTO O ABSOLUCIÓN: Si se dispone el sobreseimiento o la absolución en una investigación sumaria, la autoridad que dispuso la instrucción de la investigación sumaria dictará una resolución, aprobando la investigación y sobreseyendo o absolviendo de responsabilidad administrativa. Dicha resolución permanecerá conjuntamente con el expediente sumarial en la Corporación. Cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación y se les sobresea o absuelva a todos ellos, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

TÉRMINO DE LA INVESTIGACIÓN POR MEDIDA DISCIPLINARIA Y RECURSOS: La aplicación de una medida disciplinaria se materializa a través de la dictación de una resolución interna de la autoridad que dispuso la instrucción de la investigación sumaria, la que debe ser notificada por la Unidad de Personal correspondiente al o los afectado(s), quien dispone de un plazo de 2 días, contado desde la notificación, para interponer el recurso de reposición, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida y el de apelación, ante el superior jerárquico de quien la impuso, aun cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

El recurso de apelación debe interponerse en forma subsidiaria de la reposición y para el caso que ésta no fuere acogida. Ambos recursos deben ser presentados en un mismo escrito y ser fundados. La autoridad correspondiente los debe resolver dentro de los 2 días siguientes a su presentación. Si el inculpado presenta solamente el recurso de reposición, o un solo recurso, sin identificarlo o aun identificándolo erróneamente lo dirige a la autoridad que le aplicó la medida disciplinaria, se entiende que está renunciando al recurso de apelación. Los recursos deben ser resueltos a través de una resolución interna emitida por la autoridad que corresponda, la que debe ser notificada al recurrente.

Acogida la reposición o, rechazada ésta y resuelta la apelación, procede la dictación de la resolución afinatoria que apruebe la investigación sumaria y aplique la medida correspondiente o absuelva de responsabilidad administrativa. Si existen varios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución afinatoria respecto de todos ellos.

VICIOS DE PROCEDIMIENTO: Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incida en trámites que no tengan influencia decisiva en los resultados del proceso (artículo 142 Ley N°18.883).

PROCEDIMIENTO PARA SUMARIO ADMINISTRATIVO

I. CUÁNDO Y QUIÉN LO ORDENA.

Se ordena cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, a juicio de la Corporación Municipal.

Quien puede ordenar la instrucción de un sumario administrativo y aplicar las medidas disciplinarias que deriven de él en la Corporación Municipal, es el/la Secretaria/o General cuando se delegó en aquel la presidencia de la Corporación y ello estuviere establecido en los estatutos de la entidad administradora, también puede instruirlo el Alcalde cuando actúe en calidad de presidente de la Corporación y no como autoridad edilicia.

II. ORDEN DE LA CARPETA INVESTIGATIVA.

El expediente del sumario es siempre escrito deberá llevarse foliado (numerada), en letras y números (EJ: N°1, N°2, N°3, / UNO, DOS, TRES) debe numerarse cada hoja y formarse con todas las actuaciones y diligencias en el orden que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Con estos últimos si son muy numerosos se puede formar un anexo separado, consignado esta circunstancia en el expediente principal. Para comenzar el orden de numeración se tomará como referencia la resolución de aceptación del cargo o constitución de fiscalía como la página número uno.

La resolución Interna (R.I) que resuelve instruir investigación sumaria o sumario administrativo firmada por la Secretaría General deberá siempre adjuntarse al expediente. El investigador o fiscal no podrá conservar dicha resolución para sí.

No corresponde otorgar copias de actuaciones ni declaraciones mientras está en curso la investigación, sólo podrá hacerse una vez cerrada ésta solamente a los inculcados o a sus abogados si previamente se les ha otorgado poder.

Todas las actuaciones deben llevar la firma del fiscal y del actuario.

III. QUIÉN REALIZA EL SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Exige la designación de un fiscal que investigue los hechos y proponga sanciones o sobreseimiento. El fiscal, por su parte, debe designar un actuario, quien tiene la calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones del sumario. Ambos, deben tener la calidad de planta o a contrata, no pudiendo ser contratados a honorarios.

El funcionario designado como fiscal, no obstante, debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

El fiscal o actuario sólo pueden declararse implicados por alguna de las causales mencionadas en el artículo 131 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver las autoridades que señala la ley.

La facultad de designar fiscal instructor se encuentra radicada en la jefatura de la Corporación, por lo que se infiere que dicha jefatura en uso de esa misma facultad privativa puede, al margen de las causales de implicancia que contempla el Estatuto, disponer el reemplazo del fiscal por otro funcionario.

No corresponde designar fiscal de un sumario administrativo a una persona que se desempeña a honorarios, porque esta contratación sólo constituye una prestación particular de servicios, constitutiva de labores accidentales y no permanentes en la institución (**Aplica Dictamen N° 29537, de 1989 C.G.R.**).

Tratándose de una Corporación Municipal, siendo el involucrado en un sumario administrativo un profesional de la educación, el nombramiento de fiscal puede recaer en un docente o en un no docente del nivel central del área de la educación de la respectiva Corporación, o bien en un asistente de la educación o docente de un establecimiento educacional dependiente de la misma, siempre y cuando la persona designada tenga mayor o igual jerarquía que el docente involucrado en el sumario y que, además, sea profesional, sea o no docente, pues así se establece expresamente en las normas legales y reglamentaria ya transcritas y comentadas. (ORD. N°2007/024, 15 de mayo de 2013 Dirección del Trabajo).

IV. PUBLICIDAD

El proceso es secreto hasta la formulación de cargos, siendo reservado después, es decir, público sólo para el/los inculpado (s) y sus abogados, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 135 inciso segundo del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En este sentido, la Contraloría General de la República ha precisado que “el carácter secreto conferido por la ley a los sumarios administrativos, rige solamente durante el período indagatorio, permitiendo una publicidad restringida al inculpado y su abogado únicamente entre la formulación de cargos y la fecha en que concluye el procedimiento” (**Dictamen N° 20.680, de 1994 C.G.R.**).

El instructor de un proceso administrativo debe proporcionar a los inculpados, el acceso al expediente sumarial o, a expensas de éstos, copia de los documentos y fojas (hojas) del

respectivo expediente sumarial que requieran para su adecuada defensa, una vez que se haya puesto término a la etapa indagatoria que es secreta. Si el inculpado que solicita las copias no paga por ellas, sólo podrá consultar el expediente ante el actuario, en el lugar donde se haya constituido la fiscalía.

La responsabilidad de velar por el cumplimiento del mandato legal de que el sumario sea secreto recae directamente sobre el investigador o el fiscal. De tal manera, considerando que la publicidad en un proceso administrativo está restringida al inculpado a partir de etapa acusatoria, a éste le está prohibido revelar el contenido del proceso a otras personas y si lo hace ello podría constituir una infracción a la obligación que le impone a todo funcionario municipal el artículo 58 letra h) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, incurriendo en responsabilidad administrativa por este hecho sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

Los Funcionarios de la Corporación están obligados a denunciar los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado por el artículo 58 letra k) del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en relación con el artículo 84 N° 3° del Código de Procedimiento Penal, y N°5 del mismo artículo para el personal de salud municipal, por ende, si el hecho que motiva la instrucción del sumario configura un delito, como por ejemplo, un abuso sexual o agresión física, el fiscal tiene la obligación de denunciarlo al Ministerio Público o a la policía, si ello no ha ocurrido, y de colaborar con la justicia. En consecuencia, siempre existirá la alternativa que el contenido del sumario, en algún momento, pase a formar parte del proceso criminal pertinente.

ETAPAS DEL SUMARIO

ADMINISTRATIVO

ETAPA INDAGATORIA

RATIFICACIÓN DE LA DENUNCIA: Por regla general, el primer documento en un proceso lo constituye una denuncia, en cuyo caso si procede, es recomendable citar al denunciante para solicitar la ratificación de ésta.

PLAZO: La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 20 días, contados desde la notificación al fiscal, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días. La solicitud de prórroga deberá efectuarse al/a Secretaria/o General o Alcalde que ordenó la instrucción del sumario, la que se pronunciará respecto de ella a través de una resolución interna. Dicho plazo está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Cerrada la etapa investigativa, el fiscal deberá sobreseer o formular cargos en el plazo de tres días.

FIJACIÓN DE DOMICILIO: Existe la obligación para el declarante de fijar domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerce sus funciones, respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez.

IMPLICANCIA Y RECUSACIÓN: Respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez, en calidad de inculcados, debe practicarse el apercibimiento para que formulen causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o actuario. La ley concede un plazo de dos días a los afectados para que hagan valer dichas causales.

Si se formulan causales de recusación en contra del fiscal, debe resolver la autoridad que ordenó la instrucción del sumario, en cambio, si se recusa al actuario, es al fiscal a quien corresponde pronunciarse sobre la recusación. En contra de la resolución que deniega la recusación no procede recurso alguno (Dictamen N° 32.013, de 1992, de la Contraloría General de la República).

Las causales de recusación están taxativamente establecidas en el artículo 131 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y son de derecho estricto, por lo que no cabe hacerlas extensivas a otras situaciones que las contempladas expresamente en las disposiciones legales pertinentes.

Formulada la recusación, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir en el proceso, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

En dable tener presente que, cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado, a objeto que pueda formular causales de recusación.

La Contraloría General de la República ha señalado que la omisión de esta formalidad “no afecta la validez del proceso, porque los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la resolución que aplique medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario. (Dictamen N° 27.240 Fecha: 18-VII- 2002).

No obstante, debe tenerse presente que puede ser perseguida la responsabilidad del fiscal, si actuando negligentemente omitió la realización de trámites que señala la ley durante la sustanciación del proceso sumarial, o dilató su tramitación más allá de los plazos que señala la ley.

FACULTADES DEL FISCAL: El fiscal tiene amplias facultades para investigar, estando los funcionarios y trabajadores obligados a colaborar con él. Esto significa que, entre otras diligencias, puede citar a funcionarios o trabajadores de la Corporación, incluyendo a la Secretaria General o jefaturas, lo cual no lo inhabilita para pronunciarse posteriormente sobre el mérito del proceso sumarial (Dictamen N° 58.592, de 1966) y puede requerir todos los documentos que estén en poder de la Institución.

La competencia del fiscal instructor de un sumario administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó iniciar el proceso disciplinario, sino que se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. Por ello, la circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario, no obsta a que puedan formularse cargos a otro que aparece implicado en los hechos. Incluso es obligación del fiscal instructor determinar también la responsabilidad administrativa de los superiores jerárquicos del inculpado por posible negligencia en el desempeño de sus funciones y en el debido control de sus subalternos (Dictámenes N°s. 40.308, de 1980, 9.262, de 1992, entre otros).

Interpretando el precepto antes citado, el Ente Fiscalizador ha concluido que “el ordenamiento jurídico ha asegurado a la persona encargada de investigar los hechos el máximo de libertad e independencia en su acción indagatoria, de modo que puede decretar todas aquellas medidas que estime convenientes para informarse de cuanto dato considere útil para la prosecución de la causa. Por esta razón, los funcionarios que se nieguen a cooperar con esta labor investigadora podrán ser objeto de las sanciones que correspondan de acuerdo a las reglas generales

que establece la Ley Administrativa (Dictamen N° 50.202, de 1970).

SUSPENSIÓN O DESTINACIÓN: Es facultad exclusiva del fiscal de un sumario administrativo el suspender de sus funciones o destinar transitoriamente al inculpado, a otro cargo dentro de la Corporación y comuna, como medida preventiva. A este respecto, cabe señalar que la suspensión preventiva y la destinación transitoria son medidas cautelares de carácter excepcional que tienen por objeto resguardar el éxito de la investigación o el prestigio de la Corporación, cuando los hechos indagados comprometen al afectado o la gravedad de los mismos lo aconsejan. Sin perjuicio que el Estatuto Administrativo establece estas medidas dentro del ámbito de los sumarios administrativos, los Dictámenes N°s. 17.625, de 1974 y 31.599, de 1990, de la Contraloría General de la República, las hacen aplicables también a las investigaciones sumarias.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República ha precisado que “el fiscal sumariante es la única autoridad competente para decretar la suspensión (o la destinación provisoria) de un funcionario dentro de un sumario administrativo” (Dictámenes N°s. 46.157, de 1961 y 27.606, de 1963). Sin perjuicio de lo anterior, es preciso tener presente que, de acuerdo a los Dictámenes N°s. 1.172 y 13.817, de 2005, del Órgano Contralor, en todo momento e independientemente de la realización de un sumario, la autoridad administrativa conserva la atribución de disponer la adecuación o reestructuración de sus dependencias cuando las circunstancias así lo exijan, más aún cuando esta reorganización interna se fundamenta en el artículo 5° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La suspensión y la destinación preventivas deben materializarse en una resolución escrita dictada dentro del sumario por el fiscal instructor, con indicación de la fecha desde la cual empieza a regir. Esta resolución debe notificarse al afectado.

No es posible ordenar una destinación transitoria mediante una simple orden verbal.

En relación a los dirigentes gremiales, es posible que ellos sean destinados transitoriamente como medida preventiva en un sumario administrativo. A este respecto, el **Dictamen N° 4.939, de 2004, de la Contraloría General de la República**, ha informado que si a través de un sumario administrativo se comprobara que los funcionarios que tienen la calidad de dirigentes gremiales incurrieron en las irregularidades que se les imputan, resulta factible un cambio de funciones. Ello, porque el fuero gremial establecido en el artículo 25 inciso segundo de la Ley N° 19.296 que señala que los dirigentes no podrán ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren sin su autorización por escrito, no impide la sustanciación de procesos sumariales por infracción a sus obligaciones estatutarias y que, a consecuencia del respectivo proceso, se les apliquen las medidas disciplinarias que resulten procedentes, con todas las consecuencias que esto supone.

Conforme al artículo 134 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la medida de suspensión o destinación indicada, termina al dictarse el sobreseimiento, que debe

ser notificado al inculpado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda. Esto no significa que estas medidas no puedan terminarse antes de este plazo, si el fiscal así lo determina, de acuerdo al mérito de los antecedentes. A este respecto, es imprescindible que se notifique al inculpado del término de estas medidas, de lo contrario, sin perjuicio que el sumario administrativo se encuentre terminado, ya que, de lo contrario, resultaría afectada su situación laboral.

Si el fiscal propone en su dictamen la destitución, puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario o en los recursos interpuestos, absuelve al inculpado o le aplica una medida distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente. En todos los demás casos, las inasistencias al trabajo por suspensión preventiva deben reputarse justificadas por fuerza mayor y confieren derecho a percibir en su totalidad las remuneraciones del cargo.

Por otra parte, el Organo Fiscalizador, a través de su Dictamen N° 30.741, de 1998, ha señalado que los funcionarios suspendidos en un proceso sumarial, no tienen derecho al pago de horas extraordinarias durante el período en que han estado suspendidos preventivamente. Al respecto, debe señalarse que esas últimas sólo procede pagarlas al personal que se desempeña fuera de la jornada ordinaria de trabajo en los servicios que funcionan permanentemente, durante los períodos de licencia, feriados y permisos con goce de remuneraciones, pero no en el caso de la suspensión preventiva decretada en un sumario administrativo, ya que en las situaciones descritas los empleados están ejerciendo beneficios estatutarios que los autorizan para ausentarse de sus labores, lo que no sucede tratándose de la suspensión, la que constituye una medida de resguardo a favor de la Administración.

ETAPA ACUSATORIA

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

CIERRE: Una vez concluida la etapa de investigación, el fiscal declarará cerrado el sumario y deberá formular los cargos, si estima que existe responsabilidad administrativa, o, si estima que no hay responsabilidad administrativa involucrada, solicitar el sobreseimiento, disponiendo de un plazo de tres días para ello. (**Ver formulario N°20**)

SOBRESEIMIENTO: Si el fiscal propone el sobreseimiento, inmediatamente después del cierre del sumario, el fiscal deberá emitir su vista fiscal y remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que lo apruebe o rechace.

CARGOS, DESCARGOS Y PRUEBA: Si el fiscal formula cargos, debe notificarlos al afectado, quien, dentro del plazo de 5 días, contado desde la fecha de notificación de ellos, debe formular sus descargos, presentar sus defensas y solicitar o rendir pruebas. En casos calificados se puede decretar la prórroga de dicho plazo hasta por 5 días más, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. En caso que el inculpado solicite rendir prueba, el fiscal señalará un plazo para ello, el cual no podrá exceder en total de 20 días.

La Contraloría General de la República, mediante su **Dictamen N°23.461, de 1991**, ha señalado que la formulación de cargos en un proceso sumarial es un trámite esencial del proceso, configurándose un vicio de procedimiento que atenta contra el debido proceso si aquellos no se formulan, toda vez que ningún empleado puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben, por lo demás, formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del término del proceso.

Además, en sus Dictámenes N°s.40.714, de 1999 y 10.792, de 2000, el Ente Contralor ha manifestado que es deber de la autoridad proporcionar a los inculpados, a sus expensas y una vez concluida la etapa indagatoria secreta, copia de las piezas pertinentes del sumario administrativo instruido en su contra, con el objeto que puedan ejercer integralmente su derecho a defensa.

La solicitud de rendir prueba en un proceso administrativo es un derecho establecido en la a favor del inculpado, por lo que formulada esa petición al fiscal sólo le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, con sujeción al plazo máximo señalado en el inciso 2° de esa norma, pero no está facultado para evaluar la procedencia o improcedencia de la rendición de la prueba y su recepción. Ello, debido a que la negación dada a una petición de diligencias probatorias solicitadas por el inculpado, lo pueden dejar en la indefensión, vulnerando la garantía del debido proceso

establecida en el artículo 19 N°3, inciso 5° de la Constitución Política de la República. (*Ver Formulario N°21*)

NOTIFICACIONES: De acuerdo al artículo 124° de la Ley N°18.883, las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente, levantando un acta de notificación que debe ser suscrita por el investigador y por el notificado, dejando constancia, en su caso, de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo para efectuar una notificación personal, se le notificará por carta certificada, dejando constancia en el expediente de las búsquedas fallidas y acompañando el comprobante de Correos en que conste el despacho de la carta.

Las notificaciones deben acreditarse con la firma del sumariado estampada en el acta respectiva o con el comprobante que correos otorga al despachar una carta certificada.

En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada, los que se cuentan desde el día siguiente del envío de la carta. Ya sea que se notifique personalmente o por carta certificada se debe entregar o adjuntar copia íntegra de la resolución que se desea notificar (**Aplica Dictámenes N°s. 23.352, de 1993 y 2.887, de 1993 C.G.R.**).

No corresponde notificar a un funcionario mediante la entrega del acta a una persona adulta en el domicilio que éste tenga registrado en su hoja de vida, sólo debe hacerse personalmente o por carta certificada.

- **NEGATIVA A SER NOTIFICADO:** La negativa de un inculpado a firmar el acta de notificación de resoluciones que le daban a conocer gestiones procesales administrativas, no afectan la legalidad del proceso, siempre que esté debidamente establecida en el expediente tal negativa por parte del investigador (Dictamen N° 38.312, de 1998 C.G.R).

-**NOTIFICADO FUERA DEL PAIS:** Si el domicilio del afectado se encuentre situado en el extranjero se deben agotar todas las diligencias que sean necesarias para averiguar el domicilio o residencia que tenga en el extranjero, a fin de remitir a éste, una carta certificada comunicándole la instrucción del proceso, así como de cualquier otra diligencia. La ausencia del inculpado durante la sustanciación del proceso no puede obstar a la prosecución de éste, no impide establecer la responsabilidad correspondiente.

NOTIFICADO CON FERIADO LEGAL O LICENCIA MÉDICA: El hecho que un funcionario se encuentre haciendo uso de su feriado legal no es impedimento para efectuar las notificaciones que correspondan, por cuanto el feriado legal sólo permite al funcionario ausentarse de su jornada de trabajo, manteniendo tanto su calidad de servidor como el resto de sus derechos y obligaciones. Asimismo, y por igual razón resulta procedente la notificación de un proceso administrativo, encontrándose el funcionario respectivo con licencia médica (Dictamen N° 46.355, de 2006, de la Contraloría General de la República).

NOTIFICADO RENUNCIA O NO FORMA PARTE DE LA CORPORACIÓN: La renuncia voluntaria de un funcionario no puede significar la paralización de la investigación administrativa iniciada antes del cese de funciones, pues la presentación voluntaria de la renuncia, aun en aquellos sistemas estatutarios especiales que no contemplan normas específicas en la materia, no puede utilizarse como medio para impedir que la administración haga efectiva su potestad sancionadora, ni menos que por tal vía pueda extinguirse la responsabilidad administrativa. (Dictamen N° 34.450 Fecha: 8- IX- 2000, C.G.R).

La falta de notificación o el defectuoso cumplimiento de la diligencia vician el procedimiento sumarial, ya que es un trámite esencial.

ETAPA INFORMATIVA A LA AUTORIDAD

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

VISTA FISCAL O DICTAMEN FISCAL: Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal debe emitir, dentro de 5 días, un dictamen o vista fiscal, en el cual propondrá la absolució n o sanció n que, a su juicio, corresponda aplicar.

Dicho dictamen debe contener la individualizaci3n del o de los inculpad os, la relaci3n de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos, la participaci3n y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados, la anotaci3n de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposici3n a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedentes aplicar o de la absolució n de uno o m3s inculpad os o del sobreseimiento.

No existe norma alguna que establezca la obligaci3n de entregar al sumariado copia del informe emitido por el fiscal. Si bien el sumario deja de ser secreto para el inculpad o desde la formulaci3n de cargos en su contra, debe tenerse presente que el dictamen del fiscal es solamente una proposici3n que no resulta vinculante para la autoridad, en quien se encuentra radicada la potestad sancionadora, la que puede resolver conforme lo estime, sobre la base de criterios de racionalidad, en consideraci3n al m3rito de los antecedentes que se acompa ñen (**Dict3menes N3s. 39.447, de 1994 y 13.338, de 2000 C.G.R.**).

De acuerdo al art3culo 1373 inciso tercero del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetraci3n de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deber3 contener, adem3s, la petici3n de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debi3 hacerse en la oportunidad debida. A este respecto, y en conformidad a lo establecido por el art3culo 57 letra k) del mencionado cuerpo estatutario todo funcionario municipal tiene la obligaci3n de denunciar al Ministerio P3blico o a la Polici3 los cr3menes o simples delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, por tanto, si el fiscal estima que los hechos que investiga pueden configurar un delito debe proceder de inmediato a formular la correspondiente denuncia, salvo que le constare que ya ha sido hecha por otro funcionario, trabajador o autoridad de la Corporaci3n, caso en el cual debe entenderse que ha cesado su obligaci3n por haberse cumplido la finalidad perseguida en la ley, debiendo el fiscal dejar constancia en el expediente sumarial de no haber hecho la denuncia precisamente en atenci3n a haber sido formulada con anterioridad (**Dict3menes N3s. 36.324, de 1969 y 48.988, de 1971 C.G.R.**). (*Ver Formulario N3 24*)

ETAPA RESOLUTIVA Y DE RECURSOS

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

RESOLUCIÓN AUTORIDAD: Una vez emitido el dictamen, el fiscal debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 5 días, dicte una resolución absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad correspondiente podrá, antes de resolver, disponer la reapertura del sumario para la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, en conformidad al artículo 138 inciso segundo del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Si aplica una medida disciplinaria, deberá emitir una resolución interna, que será notificada al inculpado para que éste pueda hacer valer su derecho a presentar los recursos de reposición y apelación, mientras que si decide absolver al inculpado dictará una resolución que apruebe el sumario administrativo y absuelva.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Puede aplicar todas las medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo, esto es: *Censura, multa, suspensión del empleo y destitución*, con las limitantes a los profesionales de la educación los que sólo pueden ser sancionados con: el *término de funciones del docente*, de acreditarse la causal de la letra b) del art/72 de la ley 19070, esto es falta de probidad o conducta inmoral o *amonestación* mediante constancia del hecho en la hoja de vida.

SITUACIÓN DE LOS EX FUNCIONARIOS: Es plenamente aplicable a los sumarios administrativos, lo dispuesto en el capítulo anterior a las investigaciones sumarias.

TÉRMINO DEL SUMARIO POR SOBRESEIMIENTO O ABSOLUCIÓN: Si se dispone el sobreseimiento o la absolución, la autoridad que dispuso la instrucción del sumario administrativo dictará una resolución, aprobando el sumario administrativo y sobreseyendo o absolviendo de responsabilidad administrativa. Dicha resolución permanecerá conjuntamente con el expediente sumarial en la Corporación. Cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación y se les sobresea o absuelva a todos ellos, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

TÉRMINO DEL SUMARIO POR MEDIDA DISCIPLINARIA Y RECURSOS: La aplicación de una medida disciplinaria se materializa a través de la dictación de una resolución interna de la autoridad que dispuso la instrucción de la investigación sumaria, la que debe ser notificada por la Unidad de Personal correspondiente al o los afectado/s, quien dispone de un plazo de 5 días, contado desde la notificación, para interponer el recurso de reposición, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida y el de apelación, ante el superior

jerárquico de quien la impuso en forma subsidiaria de la reposición y para el caso que ésta no fuere acogida. Los recursos deben ser fundados e interpuestos en un mismo escrito; y serán fallados dentro de los 5 días siguientes Aún cuando se trate de varios funcionarios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución respecto de todos ellos.

Si el inculpado presenta solamente el recurso de reposición, o un solo recurso, sin identificarlo o aún identificándolo erróneamente lo dirige a la autoridad que le aplicó la medida disciplinaria, se entiende que está renunciando al recurso de apelación. Los recursos deben ser resueltos a través de una resolución interna emitida por la autoridad que corresponda, la que debe ser notificada al recurrente.

Acogida la reposición o, rechazada ésta y resuelta la apelación, procede la dictación de la resolución afinatoria que apruebe el sumario administrativo y aplique la medida correspondiente o absuelva de responsabilidad administrativa. Ya sea que se aplique una medida disciplinaria, se sobresea o se absuelva, si existen varios involucrados en la investigación, debe emitirse una sola resolución afinatoria respecto de todos ellos.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°1.086, de 2001, ha señalado que desde que el legislador entregó a la autoridad competente el conocimiento y resolución del recurso de reposición de la letra a) del artículo 135 de la ley N°18.834, para pronunciarse sobre la aplicación de la sanción y sobre la inocencia o culpabilidad del empleado, también otorgó las mismas atribuciones a quien resuelve como tribunal de alzada, por lo que la intervención de ésta en la materia no se limita a rebajar o mantener la medida disciplinaria apelada.

VICIOS DE PROCEDIMIENTO: Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incida en trámites que no tengan influencia decisiva en los resultados del sumario.

Los vicios de procedimiento que afectan la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, que inciden en tramites con carácter de esenciales, teniendo una influencia decisiva en los resultados del sumario, están constituidos por aquellas actuaciones cuya omisión priva al afectado del derecho a defenderse oportunamente, como ocurre con la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos, la notificación legal de los cargos o de la sanción que se pretende aplicar. En consecuencia, la orden de sustanciar un sumario emanada de un funcionario incompetente constituye un vicio, pero no afectaría la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, si esta la impone la autoridad competente.

REAPERTURA DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO: Una vez cerrado un sumario, esto es, una vez concluida la etapa indagatoria, no procede que se realicen nuevas diligencias. Con todo, en caso que ello se estime necesario, deben ordenarse por la autoridad correspondiente.

La reapertura de un sumario administrativo puede ordenarse mientras se encuentre en tramitación o luego de aplicada la medida disciplinaria. En el primer caso, la reapertura puede disponerla tanto la autoridad que ordenó su sustanciación para completar trámites, allegar antecedentes o salvar cualquier irregularidad que se haya producido durante su tramitación.

Sólo procede reabrir un proceso sumarial cuando en la tramitación no se hayan cumplido rigurosamente las instancias del debido proceso o cuando con posterioridad hayan aparecido o se aporten nuevos antecedentes que hagan variar, sustantivamente, los hechos que respaldaron la aplicación de una medida disciplinaria. (**Aplica Dictamen N°34.973, de 2001 C.G.R.**)

Si se ordena la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, la autoridad fijará un plazo para ello, de tal manera, que el fiscal deberá sujetarse a dicho lapso y no al plazo normal establecido por el Estatuto Administrativo para la etapa indagatoria.

HOJA DE RUTA - INVESTIGACIÓN SUMARIA

DÍ A	INSTALACIÓN DEL INVESTIGADOR(A)
	Resolución que instruye investigación sumaria. <i>(Sec. Gral. o Alcalde)</i>
01	Escrito de aceptación del cargo de investigador o investigadora <i>(Desde la fecha de aceptación comienza a correr el plazo de investigación).</i>
	ETAPA INDAGATORIA (5 DÍAS HÁBILES MAX)
	Ratificación de la denuncia por escrito ante el(la) investigador(a) <i>(cuando proceda)</i>
	Recopilación de antecedentes, documentos, citación testigos, citaciones para declaraciones, visita o inspección de lugar, y otras diligencias.
	Citación Imputado o Imputados, declaraciones. <i>(La primera citación a declarar de los inculpaos debe permitir que hagan saber las implicancias y recusaciones contra el investigador).</i>
	Otras diligencias, solicitud de elevar a sumario si procede
05	Cierre de la investigación.
	ETAPA ACUSATORIA
	Formulación de Cargos <i>(breve plazo)</i>
07	Presentación de descargos por parte de los inculpaos <i>(2 días contados desde la notificación de la formulación de cargos).</i>
	Si el acusado desea copias del expediente debe solicitar las hojas que estime pertinentes para sacar las fotocopias respectivas a su coste.
10	Si se solicitó rendir prueba <i>(Resolución que acepta o rechaza término probatorio por un máximo de 3 días)</i>
	ETAPA INFORMATIVA A LA AUTORIDAD
12	VISTA FISCAL <i>(2 días desde que se cerró la investigación, se recibieron los descargos o se venció el término probatorio)</i>
	Remitir mediante oficio expediente a Jefe Superior que ordenó instruir sumario.
	ETAPA RESOLUTIVA (SEC. GRAL)
14	Jefe superior (Sec. Gral. O Alcalde) <i>(2 días para aceptar la propuesta del fiscal u ordenar diligencias o la reapertura del sumario)</i>
	Notificación al sancionado.
	ETAPA RECLAMATORIA
	Recurso de Reposición y/o Apelación <i>(2 días contados desde la notificación de la resolución condenatoria)</i>
	Fallo del recurso <i>(Sec Gral. 2 días contados desde la presentación del recurso)</i>
	Las ampliaciones de plazo deben solicitarse antes de que venza el plazo que se pretende prorrogar. Solo se puede prorrogar el plazo Indagatorio y el para presentar descargos.

HOJA DE RUTA - SUMARIO ADMINISTRATIVO

DÍ A	INSTALACIÓN DE LA FISCALÍA
	Resolución que instruye Sumario. <i>(Sec. Gral. o Alcalde)</i>
01	Escrito de aceptación del cargo Fiscal y nombramiento Actuario. <i>(Desde la fecha de aceptación comienza a correr el plazo de investigación).</i>
	ETAPA INDAGATORIA (20 DÍAS HÁBILES MAX)
	Ratificación de la denuncia por escrito ante el Fiscal <i>(cuando proceda)</i>
	Recopilación de antecedentes, documentos, citación testigos, citaciones para declaraciones, visita o inspección de lugar, y otras diligencias.
	Citación Imputado o Imputados, declaraciones. <i>(La primera citación a declarar de los inculpaos debe permitir que hagan saber las implicancias y recusaciones contra el fiscal o el actuario).</i>
	Otras diligencias, solicitud de ampliación de plazo justificada.
20	Cierre de la investigación.
	ETAPA ACUSATORIA
23	Formulación de Cargos <i>(3 días máx. contados desde el cierre del sumario)</i>
28	Presentación de descargos por parte de los inculpaos <i>(5 días contados desde la notificación de la formulación de cargos, prorrogables por otros 5 días)</i>
	Si el acusado desea copias del expediente debe solicitar las hojas que estime pertinentes para sacar las fotocopias respectivas a su coste.
48	Si se solicitó rendir prueba <i>(Resolución que acepta o rechaza término probatorio por un máximo de 20 días)</i>
	ETAPA INFORMATIVA A LA AUTORIDAD
53	VISTA FISCAL <i>(5 días desde que se cerró el sumario, se recibieron los descargos o se venció el término probatorio)</i>
53	Remitir mediante oficio expediente a Jefe Superior que ordenó instruir sumario.
	ETAPA RESOLUTIVA
58	Jefe superior (Sec. Gral. O Alcalde) <i>(5 días para aceptar la propuesta del fiscal u ordenar diligencias o la reapertura del sumario)</i>
	Notificación al sancionado.
	ETAPA RECLAMATORIA
	Recurso de Reposición y/o Apelación <i>(5 días contados desde la notificación de la resolución condenatoria)</i>
	Fallo del recurso <i>(5 días contados desde la presentación del recurso)</i>
	Las ampliaciones de plazo deben solicitarse antes de que venza el plazo que se pretende prorrogar. Solo se puede prorrogar el plazo Indagatorio y el para presentar descargos.

FORMULARIOS

*Algunos formularios, tales como citaciones, certificación de búsquedas, formulación de cargos, etc., pueden ser usados tanto para diligencias de investigación sumaria como de sumario administrativo cuidando siempre que las formalidades, plazos y contenido de los mismos sean concordantes con lo contenido en el presente Manual de acuerdo a las particularidades de cada procedimiento.

*El investigador o fiscal podrá solicitar hacer uso de los formularios disponibles en formato editable, así como de otros documentos necesarios para la formalidad del proceso en caso que se requieran y estén disponibles.

FORMULARIO N° 1

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ACEPTACIÓN DEL CARGO

En San José de Maipo, a.....de de 202_, he sido notificado(a) de la Resolución Interna N°....., de la Secretaría General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, que me designa investigador(a) a fin de instruir una investigación sumaria destinada a , de la comuna de San José de Maipo, cargo que acepto en este acto, no teniendo causal alguna de impicancia e inhabilidad.

Designo como lugar de funcionamiento de este investigador ~~~~~

~~~~~, comuna de San José de Maipo.

---

*INVESTIGADOR(A)*

**DECLARACION EN INVESTIGACION SUMARIA**

En San José de Maipo, a..... de.....de 202\_, siendo las ....horas, comparece a prestar declaración ante este/a investigador/a, don/ña ... (*nombre completo*), cédula nacional de identidad N°....., cargo (indicando si es de planta, contrata u honorarios), lugar de desempeño, domiciliado en ....., quien bajo promesa de decir la verdad, dio las respuestas que se señalan a las preguntas formuladas por el/la investigador/a que se expresan:

*(Si presta declaración una persona que no es funcionario de la Corporación regido por estatutos de Atención Primaria de Salud o Docente debe señalarse que presta su testimonio voluntariamente).*

- 1) Pregunta del investigador/a  
Respuesta del/de la declarante.
  
- 2) Pregunta .....
- Respuesta .....

El/la declarante, luego de expresar que no tiene nada que agregar, suprimir o modificar y luego de leer la presente declaración, la ratificó y firmó en presencia del/de la investigador/a.

**DECLARANTE**

**INVESTIGADOR/A**



**CITACIÓN A DECLARAR**

En San José de Maipo, a.....de                      de 202\_, el /la Investigador/a decreta:

Cítase a don/ña....., a prestar declaración el día.....de.....de  
2020, a las.....horas, en Investigación Sumaria instruida por R.I N°....., de  
fecha.....de.....de 2020, de la Sec. General de la Corporación Municipal de San José de  
Maipo, en el siguiente domicilio:

Notifíquese.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A

CITACIÓN A INCULPADO/A

En San José de Maipo, a.....de            de 202\_, el/la investigador/a decreta:

Cítase al señor/a.....para que concurra a presencia del/de la investigador/a el día.....de .....de 2020, a las .....horas, a prestar declaración en investigación sumaria instruida por R.I N° .....,de fecha.....de ..... de 2020, de la Sec. General de la Corporación Municipal de San José de Maipo, en el siguiente domicilio: .....

Notifíquese.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A

**CIERRE DE LA INVESTIGACION**

San José de Maipo, a....

**VISTOS:** Encontrándose agotada la investigación y no existiendo diligencias pendientes, se declara cerrada la presente investigación.

*(Si el/la investigador/a estima que existen responsabilidades administrativas involucradas podrá agregar la frase: “Formúlense el o los cargos que resulten de la misma”. Si estima que no existen responsabilidades administrativas involucradas podrá agregar la frase: “Emitase el informe correspondiente”).*

**INVESTIGADOR/A.**

FORMULACIÓN DE CARGOS EN INVESTIGACIÓN SUMARIA

**REF:** Formula cargo(s).

San José de Maipo, a...

**DE:** Investigador/a

**A:** Señor/a.....

De acuerdo al artículo 124, inciso tercero de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, vengo en formular a usted el siguiente cargo (ejemplo):

“Haber incurrido en atrasos reiterados y sin justificación los días.....del mes... ..... de 202\_, etc.

Lo anterior, se desprende de las tarjetas de control de asistencia que rolan a fojas .....y de las declaraciones de fojas ...a..... de autos.

La conducta antes señalada implica una infracción al artículo 58, letra d), de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en relación con el artículo \_\_\_\_\_del Estatuto /Docente/de Atención Primaria de Salud Municipal, etc.

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 124, inciso tercero de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone de un plazo de dos días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la investigador/a ubicada

Manual de Procedimientos para Investigaciones y Sumarios  
Administrativos

---

en.....

INCULPADO/A

INVESTIGADOR/A

**CONSTANCIA DE BÚSQUEDAS**

En San José de Maipo, a.....de.....de 2020, el/la Investigador/a que suscribe certifica haber concurrido los días....y....de.....de 2020, al domicilio fijado por don/ña .....en la presente investigación, ubicado en , a objeto de notificarlo/a de la resolución que formula cargos en su contra, y no haberlo/la encontrado allí. *(Deben ser en dos días consecutivos)*

En consecuencia, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 124, de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se procederá a notificar a don/ña. de la resolución antes citada por carta certificada.

*INVESTIGADOR/A*

*FORMULARIO N° 8*

INFORME DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

San José de Maipo, a....de....  
de.....

**VISTOS:**

- La R.I N°....., de la Secretaría General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, de fecha....de....de....., que dispuso la instrucción de investigación sumaria, que rola a fojas...de autos
- (Antecedente por el cual se inicio la investigación, por ejemplo, memo, correo electrónico, oficio, etc., con indicación de fecha y de la persona de quien emanó), que da cuenta de....., rolante a fojas de autos.
- La declaración de don/ña..... (Inculpado/a), rolante a fojas de autos.
- Otros testimonios, que rolan de fojas.....a de autos.
- Hoja de vida y copia de la última calificación del/de la inculpado/a, que rola a fojas... y... de autos.
- El cierre de la investigación, que rola a fojas de autos.
- La formulación de cargo a don/ña.....a fojas de autos.
- Los descargos presentados por don/ña rolantes a fojas...de autos.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, por R.I.....de la Corporación Municipal de San José de Maipo N°....., de fecha... de.....de....., se instruyó la investigación sumaria, a fin de investigar los hechos consignados en... (Antecedente por el cual se inicio la investigación, por ejemplo, memo, correo electrónico, oficio, etc., con indicación de fecha y de la persona de quien emanó), relativo/s, a....., a fin de investigar la eventual responsabilidad administrativa de..... (Si sabe se individualiza al funcionario/a, con indicación de estamento, grado, y lugar de desempeño, sino, se debe indicar de los “funcionarios/as de esta Corporación”).

2° Que, en consecuencia, este/a Investigador/a ha debido asumir la investigación de los hechos descritos.

3° Que, asimismo, e/los funcionario/s individualizado/s, describe/en en su declaración de fojas.....y/a....de autos, los hechos, que consistieron en.....

4° Que, don/ña....., (se debe individualizar al declarante), señala en su declaración que rola a fojas....y/a...de autos, que..... (Relatar los hechos pertinentes de la declaración).



## Manual de Procedimientos para Investigaciones y Sumarios Administrativos

---

Es importante destacar que se deberá individualizar cada una de las declaraciones que sean necesarias para acreditar la responsabilidad administrativa que se estima existente en virtud de los hechos investigados.

5° Que, don .....(Relación de lo hechos que se dan por acontecidos), por lo que este/a Investigador/a procedió a formularle cargos, rolantes a fojas...y/a....de autos.

6° Que, notificado personalmente de los cargos en mención, don....., presentó los descargos y anexos correspondientes, que rolan de fojas....a....de autos. (Si en el evento en que el inculcado no haya presentando descargos se deberá señalar tal circunstancia, lo mismo si solicitó pruebas y a que fojas rolan éstas en el expediente de investigación).

7° Que, analizados los descargos, presentados por el inculcado en su defensa, éstos no logran desvirtuar su responsabilidad administrativa en los hechos que le han sido imputados. Lo anterior dado que, se encuentra suficientemente acreditada la conducta imputada, la que se refiere al hecho de (Si en el evento en que si logran desvirtuar o aminorar los cargos formulados, deberá indicarse los motivos de tal decisión).

8° Que, el cargo en cuestión, infringe los siguientes deberes y obligaciones funcionarias, contenidas en:

- (Se debe indicar en forma detallada los cuerpos normativos, con indicación de artículos, que han sido infringidos de acuerdo a la investigación realizada)

9° Que dicha conducta, en mérito, que..... (Se debe señalar la relevancia y los aspectos que significan la falta administrativa acreditada en la investigación, las conclusiones y el por qué dichos actos son contrarios a los deberes funcionarios, también sería importante señalar jurisprudencia de la

## Manual de Procedimientos para Investigaciones y Sumarios Administrativos

---

Contraloría General de la República, y Dirección del Trabajo y demás antecedentes de carácter doctrinario, instructivos, etc., que sirvan para concluir que la conducta es reprochable).

10° Que favorecen al inculpado las siguientes circunstancias atenuantes (mencionarlas, si existen), no obstante, agravan su conducta las siguientes circunstancias (mencionarlas, si existen).

10° En consecuencia, la conducta de don....., es esencialmente contraria al deber funcionario de.....

### **PROPONGO:**

En conformidad con lo expuesto, este Investigador/a viene en proponer a la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, salvo su superior resolución, se aplique en la presente investigación sumaria la medida disciplinaria de ,  
contemplada en los artículos N°s. °, letra.... y..... de la Ley N° 18.883 a don/ña..... , ,  
con desempeño en la/el.....

*INVESTIGADOR/*

DECRETO FISCALÍA ADJUNTA ANTECEDENTES

En San José de Maipo, a ..... de ..... de .....

Se decreta:

Agréguense a los autos los siguientes documentos:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

FISCAL

ACTUARIO/A

*FORMULARIO N° 10*

OFICIO N° 1

Sumario Resolución Interna N°

A : Sr.

DE : Fiscal

FECHA :

Se decreta:

Ofíciase a (entidad), a fin de que informe a esta Fiscalía lo que se indica:

1.-

Manual de Procedimientos para Investigaciones y Sumarios  
Administrativos

---

2.-

3.-

FISCAL

ACTUARIO/A

OFICIO N° 2

Sumario Resolución Exenta  
/Interna N°

A : Sr..

DE : Fiscal

FECHA :

En el marco de la investigación llevada a cabo por esta Fiscalía en el Sumario ordenado instruir por Resolución N°...., se ha resuelto oficiar a Ud. a fin de solicitarle se sirva informar sobre los siguientes hechos:

1.- Efectividad de (enunciar el hecho o circunstancia que se quiere indagar)

Sin otro particular, le saluda atentamente,

FISCAL

ACTUARIO/A

**ACEPTA CARGO DE FISCAL Y DESIGNA ACTUARIO**

En San José de Maipo, a de.....de.....

No encontrándome inhabilitado/a para el desempeño del cargo, acepto mi nombramiento en calidad de Fiscal, en Sumario Administrativo instruido por Resolución N°....., de la\_Corp. Muni., de fecha...de...de.... Constituyo esta Fiscalía en las dependencias de , ubicadas en.....N°....., comuna de....., Región..... y designo actuario a don/ña....., funcionario/docente ..., con desempeño en la .....quien, en conocimiento de sus obligaciones y no teniendo causal alguna de inhabilidad, acepta y para constancia firma conjuntamente con el/la Fiscal.

ACTUARIO

FISCAL

SOLICITA PRÓRROGA DE PLAZO

DE: FISCAL SUMARIO ADMINISTRATIVO

A : SECRETARIA GENERAL CORPORACIÓN  
MUNICIPAL

San José de Maipo, a ....

Debido a que no será posible a esta Fiscalía dar término al sumario administrativo que se dispuso instruir por Resolución Interna N°.....de fecha ....., en el término legal de 20 días, contemplado en el artículo 133 de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por existir diligencias que están pendientes, según consta a fojas....., y que habiendo sido decretadas oportunamente por esta Fiscalía, no han podido cumplirse por....., vengo en solicitar a usted, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero de la disposición legal señalada, se sirva conceder a esta Fiscalía una prórroga de..... días para continuar dicha investigación.

Saluda atentamente a Ud.,

FISCAL

ACTUARIO/A



DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En San José de Maipo, a....., de....., de....., a las..... (*señalar hora*) , comparece a prestar declaración ante esta fiscalía, don/ña....(*nombre completo*), cédula de identidad N°....., funcionario/a ( ), con desempeño en ....., domiciliado en ....., quien bajo promesa de decir la verdad, expone:

*(Si el declarante es el inculpado y en la citación no se le apercibió para que formule causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o el actuario, dentro de segundo día, debe hacerse en esta oportunidad)*

*(Si presta declaración una persona que no es funcionario/a público/a debe señalarse que presta su testimonio voluntariamente).*

3) Pregunta del fiscal  
Respuesta del/de la declarante.

4) Pregunta .....

Respuesta .....

El declarante, luego de expresar que no tiene nada que agregar, suprimir o modificar ratifica la presente declaración, firmando en presencia del Fiscal y del Actuario.

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO/A

**CITACIÓN A DECLARAR EN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

En San José de Maipo a..... de ..... de ....., en el sumario administrativo instruido por Resolución N° ..., de..., de la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, vengo en citar a don/ña ....., a prestar declaración ante esta Fiscalía en (indicar lugar), el día ....., a las...hrs.

FISCAL

ACTUARIO/A

FUNCIONARIO/A CITADO/A

*(una copia de esta citación se entrega al declarante al momento de notificarlo de la citación y otra, que debe ser firmada por el declarante se adjunta al expediente sumarial)*

**CITACIÓN A DECLARAR EN CALIDAD DE INCULPADO EN SUMARIO  
ADMINISTRATIVO**

En San José de Maipo, a..... de..... de..... en el sumario administrativo instruido por Resolución N° ..., de..., de la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, vengo en citar, en calidad de inculpado/a a don/ña ....., a prestar declaración ante esta fiscalía en (indicar lugar), el día ....., a las...hrs.

Se le apercibe para que en el término de dos días oponga las causales de inhabilidad que estime procedentes contra el Fiscal o el Actuario y para que fije su domicilio dentro del radio urbano del territorio donde ejerce sus funciones la Fiscalía.

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

ANT.: SUMARIO RESOLUCION  
INTERNA N°

MAT.: FORMULA RECUSACION

San José de Maipo, a

DE : *(Nombre del funcionario)*

A : Secretaria General de la  
Corporación Municipal de ed. y salud de San José de Maipo.

..... (Nombre), funcionario a con desempeño en.....de este Servicio, al Sr.  
Fiscal digo:

Formulo recusación contra del Fiscal, Sr/a.....(*si se formula causal de recusación en contra del  
actuuario, debe hacerse ante el Fiscal*) fundado en la causal establecida en el artículo 131, letra..., de la Ley  
N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, relativa a (texto de la causal).

Dicha causal se configura en las siguientes circunstancias:

(Detallar las circunstancias de hecho que hacen procedente la recusación)

En mérito de lo expuesto, solicito al Sr/a Secretaria General/Fiscal tener por formulada  
recusación en contra del Fiscal/Actuario/a, Sr/a....., quien deberá abstenerse de seguir actuando en el  
presente sumario, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito  
de la investigación, y designar un nuevo fiscal.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

**FUNCIONARIO/A**

REF: Suspende (*o destina transitoriamente*)  
como medida preventiva a funcionario que  
indica en sumario administrativo.

---

San José de Maipo, a

**VISTOS:** El sumario administrativo instruido por Resolución Interna N°....., de fecha....., de la Secretaría General de Educación y Salud de San José de Maipo y lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que de los antecedentes adjuntos al proceso, se desprende la presunta responsabilidad en los hechos investigados de don/ña....., funcionario/a con desempeño en.....de..... de la Corporación Municipal de San José de Maipo.
- 2.- Que, para el éxito de la investigación, esta Fiscalía estima necesario alejar de sus funciones, como medida preventiva, al funcionario antes individualizado.

**RESUELVO:**

- 1° *Suspéndase de sus funciones (o destínase transitoriamente, en este caso indicar a qué dependencia se le destina)* como medida preventiva a don (a)..... a contar desde la fecha en que esta resolución le sea notificada. (*Excepcionalmente podría señalarse una fecha cierta*).
- 2° La medida adoptada terminará al dictarse sobreseimiento o al emitirse el dictamen del Fiscal, según corresponda, sin perjuicio de la prórroga o mantención de la medida, cuando corresponda.
- 3° Notifíquese la presente resolución al/a la funcionario/a individualizado/a.

*FISCAL*

*ACTUARIO/A*

(Se deben enviar copias de esta resolución al Subdepto de Personal, Jefe Directo del funcionario y Director/a Nacional o Regional, según corresponda)

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN/DESTINACIÓN

En ....., a ..... de ..... de ....., siendo las..... horas, en su domicilio (o lugar  
de trabajo), notifiqué personalmente al inculpado (a)  
..... la resolución que lo suspende de sus  
funciones/lo destina transitoriamente .

Le hice entrega de copia íntegra de dicha resolución y para constancia firmó.

*FISCAL*

*ACTUARIO/A*

INCULPADO

**CIERRE DEL SUMARIO**

San José de Maipo, a

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El sumario administrativo ordenado instruir por Resolución Interna N°....., de....., de la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo; lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la circunstancia de encontrarse agotada la investigación.

**RESUELVO:**

1° Declárase cerrado el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta/Intera N°....., de fecha , de la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo.

2° Formúlese el/los cargo/s que resulte/n del mismo (*si el fiscal estima que existe responsabilidad administrativa de algún/nos funcionario/s*) o Emitase el Dictamen correspondiente (*si el fiscal estima que no existe responsabilidad administrativa comprometida*).

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

REF: Formula cargo(s).

San José de Maipo, a .....

DE: Fiscal Sumario Administrativo

A: Señor/a.....

-----

En el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta/Interna N° ....., de fecha....., de la Sec. General de la Corp... y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 inciso segundo de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, vengo en formular a usted los siguientes cargos:

1.....  
.....  
.....  
.....

(Señalar hechos concretos en los que consiste la conducta específica que se imputa y se considera reprochable)

La conducta antes señalada se desprenden de ..... (Señalar los antecedentes en que se manifiesta dicha conducta con indicación de las fojas del expediente sumarial donde consten dichos antecedentes, por ejemplo declaraciones, documentos etc.), e implica una infracción a los siguientes cuerpos normativos:

1.....(Se deben señalar detalladamente cada uno de los cuerpos normativos, con sus respectivos artículos, que se infringen con la conducta imputada, recomendándose copiar íntegramente lo estipulado en cada uno de ellos)

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo al artículo 136 del citado cuerpo legal, dispone de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la actuario/a ubicada en.....

FISCAL

ACTUARIO/A



**ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

En....., a..... de... de....., siendo las..... horas, en su domicilio/lugar de trabajo,  
notifiqué personalmente al/a la inculpado/a  
don/ña.....  
la  
Resolución que contiene la formulación de cargos, de fecha.....

Le hice entrega de copia íntegra de dicha resolución y para constancia firmó.

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

**CERTIFICADO DE BÚSQUEDAS**

1. Con fecha....., certifico haber concurrido al domicilio del inculpado/a don/ña....., ubicado en....., (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de los cargos que rolan a fojas.....del expediente sumarial, sin que haya podido ser habido.
  
2. Con fecha.....(debe ser al día siguiente consecutivo), certifico haber concurrido por segunda vez al domicilio del inculpado don/ña....., ubicado en....., (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de los cargos que rolan a fojas .....del expediente sumarial, sin que haya podido ser habido.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 129, inciso primero, de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se procederá a efectuar la notificación al inculpado don/ña....., de los cargos que rolan a fojas del expediente sumarial, por carta certificada.

FISCAL

ACTUARIO/A

INFORME O VISTA FISCAL

San José de Maipo, a .....

VISTOS:

1. La Resolución Exenta/Interna N° .....de.....de..... de....., de la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, que dispuso la instrucción de sumario administrativo destinado a investigar los hechos relativos a .....  
.....  
.....y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas comprometidas en los hechos.
2. Señalar documento en que constan hechos denunciados, rolantes a fojas.....de autos. (Si existiere).
3. Declaraciones de testigos, funcionarios, jefaturas y demás personas, que rolan a fojas de autos.
4. Declaración de don/ña..... (inculpado), rolante a fojas .....de autos.
5. Indicar los documentos acompañados al expediente sumarial, tales como tarjetas de control de asistencia, hojas de vida funcionarias, copia de calificaciones, oficios a distintas instancias etc., que rolan a fojas de autos.
6. El cierre de la investigación a fojas ..... de autos.
7. La formulación de cargo a don/ña.....a fojas..... de autos.
8. La notificación de cargos a don/ña..... .
9. Los descargos del/de la inculpado/a fojas.....(si los hubiere)

CONSIDERANDO:

1. Se debe comenzar efectuando una relación de los hechos investigados.
2. A continuación se debe señalar la forma como se han comprobado los hechos denunciados.

## Manual de Procedimientos para Investigaciones y Sumarios Administrativos

---

3. Luego se debe individualizar a los inculpados, analizar y señalar el grado de participación y su culpabilidad o responsabilidad en los hechos. Al efecto debe procederse a analizar cargos y descargos, si los hubiere.
4. En caso de desvirtuarse la responsabilidad del inculpado por sus descargos, debe procederse a efectuar un análisis de aquéllos y de la forma como se ha comprobado su inocencia o se ha llegado a atenuar su responsabilidad.
5. Se debe dejar constancia de las circunstancias atenuantes de responsabilidad, tales como: anotaciones de mérito, calificaciones en lista 1 o algún otro hecho positivo en la conducta funcionaria.
6. Se debe dejar constancia de las circunstancias agravantes de responsabilidad, tales como: anotaciones de demérito, calificación en lista 3 o 4, existencia de sanciones por sumarios o investigaciones anteriores, o cualquier otro antecedente negativo en la conducta funcionaria.
7. Que, el cargo en cuestión, infringe los siguientes deberes y obligaciones funcionarias, contenidas en:  
  
- (Se debe indicar en forma detallada los cuerpos normativos, con indicación de artículos, que han sido infringidos de acuerdo al sumario realizado).
8. Que dicha conducta, en mérito, que..... (Se debe señalar la relevancia y los aspectos que significan la falta administrativa acreditada en la investigación, las conclusiones y el por qué dichos actos son contrarios a los deberes funcionarios, también sería importante señalar jurisprudencia de la Dirección del Trabajo o de Contraloría General de la República y demás antecedentes de carácter doctrinario, instructivos, de la Corporación u otros Servicios Públicos etc., que sirvan para concluir que la conducta es reprochable).
9. En consecuencia, la conducta de don....., es esencialmente contraria al deber funcionario de.....(si ello es procedente).

### PROPONGO:

En conformidad con lo expuesto, esta Fiscalía viene en proponer al Sr/a. Secretario/a General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo, salvo su superior resolución se aplique en el presente Sumario Administrativo la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos N°s. 120, letra.....y.....del de la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales ( o si se estimare procedente aplicar el sobreseimiento o absolución de los inculpados, si fuese el caso), a don/ña....., (estamento), a con desempeño en.....

FISCAL

ACTUARIO/A

**NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE NUEVO FISCAL**

En San José de Maipo, a *...(día)*., de *(mes)*....., de *(año)*...., habiendo sido notificado/a de mi designación como fiscal en el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta/Interna N°....., de *(año)*, de *la Secretaria General de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San José de Maipo* y habiendo designado a don/ña....., funcionario/a con desempeño en *...(esto sólo es para aquellos casos en que se cambie al actuario/a)*, vengo en notificar a don/ña..... *(nombre del inculpado/a)* de dichas designacion/es, a objeto que si lo estima pertinente pueda hacer valer causales de recusación en contra del/de la fiscal y/o del/de la actuario/a.

RESUELVE SOLICITUD DE PRUEBA

En San José de Maipo, a .. de ...

de ....

Resolviendo la solicitud de efectuar diligencias probatorias por parte del/de la inculcado/a don/ña..... en cumplimiento de lo decretado por esta fiscalía, ábrase un término probatorio, en los términos del inciso segundo del artículo 136 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por un plazo total de veinte días (*éste es el plazo máximo, puede ser menor*).

Se fija para tomar declaración a los testigos ofrecidos por el/la inculcado/a en su escrito rolante a fojas ...., al tenor de la minuta de preguntas en él consignada, el día.... de ... de ....., entre las .... y .... horas. En caso de no ser posible tomarle declaración a todos los testigos, en base a la minuta de preguntas que consta en el mencionado escrito, se continuará la diligencia el día ....de....de....., entre las .... y las ... horas. Toda la prueba testimonial se rendirá en las dependencias de...(indicar lugar preciso donde se rendirá la prueba).

Cítese a don/ña....., mediante oficio/carta a ....(indicar lugar donde se desempeña), a declarar al tenor de la minuta de preguntas proporcionada por el/la inculcado/a el día ... de .... de .... a las ... horas, haciéndose presente que, al no ser actualmente funcionario/a del de la Corporación es voluntaria su comparecencia, a la citación decretada (*Esto procede solamente en los casos en que deba citarse a un ex servidor/a de la Corporación*).

Oficiése a....(o remítase Memorándum, dependiendo del caso)) a....(indicar nombre de la persona a quien va dirigido el documento) a objeto de que informe a esta fiscalía en relación a....(indicar lo que el o la inculpada ha solicitado conocer, de acuerdo a lo expuesto en sus descargos).

Notifíquese.

FISCAL

ACTUARIO/A

**RESUELVE SOLICITUD DE PRUEBA**

En San José de Maipo, a .. de ...  
de

Resolviendo la solicitud de efectuar diligencias probatorias por parte del/de la inculpado/a don/ña....., en su escrito de descargos de fecha .. de ... de .., rolante a fs. ....., previo a resolver, cúmplase con las siguientes indicaciones, dentro del plazo de tres días desde la notificación de la presente resolución, bajo apercibimiento de tenerse por no solicitadas las referidas diligencias:

1. A la diligencia solicitada en el Número I, por corresponder a la prueba ofrecida por el/la inculpado/a, individualícese a todos los testigos que se desea que declaren en el presente sumario.
2. A fin de dar cumplimiento a lo señalado por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, citada por el dictamen N° 10.369/91 en concordancia con el dictamen N° 3.965/94, acompáñese la minuta de preguntas que se desea se hagan a los testigos que individualice en cumplimiento del número precedente.
3. A la diligencia solicitada en el número II, no ha lugar, porque implica la intromisión en la gestión de ....., institución diversa a la Corporación Municipal de San José de Maipo. La información requerida a dicha institución, para la investigación de responsabilidades administrativas de funcionarios fueron ya anexadas al proceso. Todo ello sin perjuicio que en la Vista Fiscal pueda existir un pronunciamiento a este respecto y sugerir alguna gestión a la Sec. Gral. de la Corporación Municipal de San José de Maipo.
4. Al número tres, por no ser una medida probatoria se tendrá en consideración al momento de emitir la Vista Fiscal.

FISCAL

ACTUARIO/A

*FORMULARIO N° 28*

**CERTIFICA VENCIMIENTO TÉRMINO PROBATORIO**

En San José de Maipo, a .. de ... de

Se certifica que, habiendo sido notificado el inculpado con fecha .. de ..... de ....., del término probatorio de 20 días concedido por esta fiscalía, con fecha ... de .... de .... venció dicho término probatorio.

FISCAL

ACTUARIO/A

---

FISCAL

---

ACTUARIO/A

---

INCULPADO/A



En lo principal, denuncia; en el OTROSÍ, acompaña documentos.

FISCALIA LOCAL DEL PUENTE ALTO

..... Cargo, profesión, domicilio del Servicio, a US.

Respetuosamente digo:

Que vengo en denunciar el siguiente hecho que sería constitutivo de delito de robo, hurto, apropiación indebida, o delito funcionario.....especificar especie y avaluarla.

Descripción de los hechos..... Considerando que se trata de un bien perteneciente a esta Corporación Se procedió a investigar estos hechos, mediante la investigación sumaria o sumario cuya copia se adjunta en el OTROSÍ.

La presente denuncia, dentro del ámbito de la administración del Estado encuentra su fundamento en lo preceptuado por el artículo 55 letra k), en orden a que “serán OBLIGACIONES DE CADA FUNCIONARIO: K) Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo”.

**POR TANTO A US.**

Pido: Se sirva tener por interpuesta la presente denuncia de robo y disponer la correspondiente investigación.

**OTROSÍ:** Sírvase US. Tener por acompañada, copia de la resolución Interna .....del Director.....