

**APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E
INVESTIGACIONES SUMARIAS”.**

RESOLUCION EXENTA N° 2633

SANTIAGO, 28-12-2022

SANTIAGO,

VISTOS:

El acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020), N° 1.293 (06.08.2021) y N° 2.508 (14.12.2022) , que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a eventuales infracciones a los deberes y prohibiciones funcionarias que se deben cumplir y que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa, resulta necesario uniformar, orientar, apoyar y controlar el cumplimiento de las tareas asociadas a los procedimientos sumariales.

2° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que permiten contribuir al cumplimiento de la función.

3° Que, este manual de procedimiento tiene alcance en todos/as aquellos/as funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que sean designados como fiscales, investigadores/as o actuarios/as en investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos.

4° Que, este manual permite determinar y estandarizar los procedimientos internos sumariales, con el objetivo de establecer el cumplimiento de las etapas y plazos por parte de los funcionarios a cargo de las investigaciones sumarias o sumarios, promoviendo un desempeño eficiente y eficaz de estos procesos en el marco de la legislación administrativa.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS**”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y que a continuación se transcribe:

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Nicole Villanueva Fabiola Alvarado Pedro Pincheira Paulo Díaz Abogados/as Ignacio Suarez Eytel Jefatura Departamento Jurídico	Gabriela Elgueta Poblete Administradora Regional	Jaime Calderón Olivares Analista Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1.- Objetivo

Determinar, estandarizar, elaborar y difundir la forma en que deben realizarse internamente los procedimientos sumariales, estableciendo el cumplimiento de las etapas y plazos por parte de los/as funcionarios/as a cargo de éstos promoviendo un desempeño eficiente y eficaz de estos procesos, en el marco de la legislación administrativa, en aquellos casos en que se detecten eventuales infracciones a los deberes y prohibiciones que se deben cumplir y que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

En el Manual se ha optado, atendiendo a su propia naturaleza, por mostrar una visión general de los procesos disciplinarios e indicar los pasos que deben seguirse en su tramitación, sin considerar, obviamente, especiales cuestiones de forma o de fondo que pudieren suscitarse en casos particulares.

Se ha de tener presente que en este Manual no se han reproducido todas las regulaciones que sobre el tema contiene la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, en cuyo texto se hallarán resueltas las cuestiones específicas.

2.- Alcance

El presente manual tiene por alcance a todos/as aquellos/as funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que sean designados como fiscales, investigadores/as o actuarios/as en investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos. Cabe señalar que todos/as los/as funcionarios/as del Gobierno Regional pueden, eventualmente, ser designados como fiscales, investigadores/as o actuarios/as.

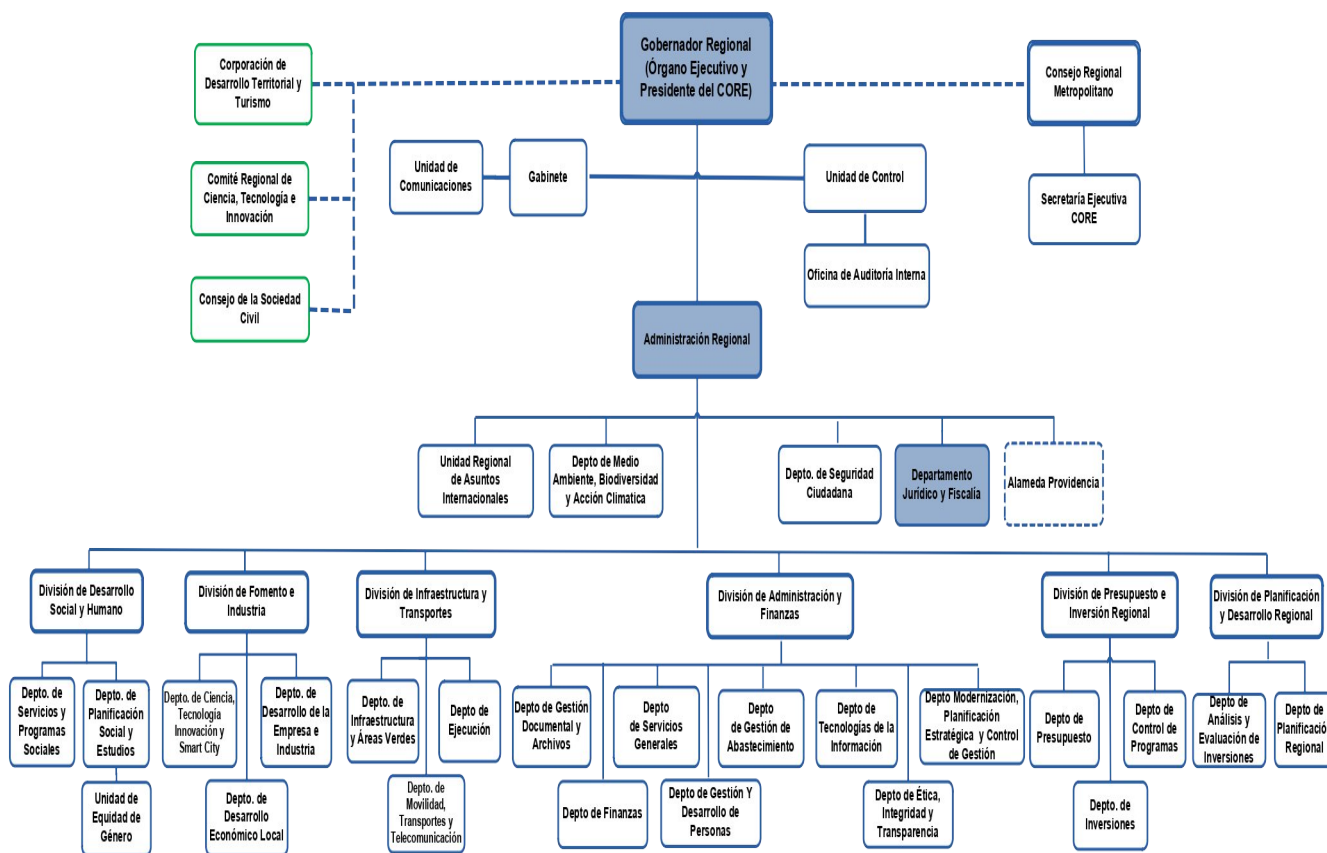
3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:

En el proceso sumarial (sumario administrativo o investigación sumaria) interviene el Jefe Superior de Servicio, quien solicita al Departamento Jurídico su asesoría, y en su caso, la elaboración de la Resolución que ordena iniciar el proceso disciplinario del caso y que designa al fiscal o investigador/a.

Luego de notificada la Resolución al fiscal o investigador/a, por la Unidad de Sumarios del Departamento Jurídico y Fiscalía, el/la responsable del procedimiento es, precisamente éste quien, como ya señalamos, puede pertenecer a cualquier área del Gobierno Regional.

Una vez evacuada la vista fiscal o informe del investigador, es el Jefe Superior de Servicio quien debe decidir si aprueba la propuesta, o bien, ordena la realización de nuevas diligencias, en cuyo caso, debe reabrirse el proceso.



3.2.- Definición de cargos responsables:

Gobernador Regional (Jefe Superior de Servicio):

- Recae en él la potestad disciplinaria.
- Tomar conocimiento de eventuales infracciones a los deberes y prohibiciones funcionarias y ordenar proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo).
- Firmar la resolución que instruye proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo) y que nombra al investigador/a o fiscal en el marco del proceso sumarial.
- Aprobar, modificar, o rechazar (solicitar nuevas diligencias) mediante firma la propuesta del fiscal o investigador/a del informe que propone absolver, sobreseer o sancionar al/a funcionario/a en el marco del proceso sumarial.
- Firmar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación de la investigación sumaria.
- Resolver el eventual recurso de reposición, en el plazo legal presentado por el inculcado/a.
- Firmar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación del sumario administrativo.

Administradora Regional:

- Visar la resolución que instruye proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo) y que nombra al investigador/a o fiscal en el marco del proceso sumarial.
- Visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación de la investigación sumaria.
- Visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación del sumario administrativo.

Jefatura del Departamento Jurídico y Fiscalía:

- Asesorar al Gobernador Regional en las decisiones que debe adoptar respecto de eventuales infracciones a los deberes y prohibiciones funcionarias para ordenar proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo).
- Orientar y dar las pautas a la Unidad de Sumarios en cuanto a la redacción de la resolución que instruye proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo), que nombra al investigador/a o fiscal en el marco del proceso sumarial.
- Visar la resolución que instruye proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo) y que nombra al investigador/a o fiscal en el marco del proceso sumarial.
- Visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación de la investigación sumaria.
- Visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación del sumario administrativo.
- Informar trimestralmente al Gobernador sobre el estado de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, a partir del informe elaborado por la Unidad de Sumarios.

Encargado/a Unidad de Sumarios:

- Elaborar y visar la resolución que instruye proceso sumarial (investigación sumaria o sumario administrativo) y que nombra al investigador/a o fiscal en el marco del proceso sumarial.
- Recepcionar resolución que instruye proceso sumarial y de nombramiento de investigador/a o fiscal y notificar al/la funcionaria/o.
- Visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación de la investigación sumaria.

- Mantener un registro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos.
- Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.

Investigador/a:

- Tomar conocimiento de la resolución que lo nombra investigador/a, aceptar el cargo dejando constancia en el expediente y firmar dicha actuación.
- Iniciar investigación de los hechos en el marco de la investigación sumaria, en un plazo de 5 días, etapa indagatoria, una vez designado/a.
- Designar al/la actuario/a que le apoyará como ministro/a de fe durante el procedimiento administrativo, si el investigador/a lo estima conveniente.
- Notificar al/la funcionario/a inculcado/a y citarlo a comparecer para esclarecer los hechos, indicando la materia y su calidad en la investigación.
- Citar a comparecer a testigos para esclarecer los hechos, si el investigador/a lo estima conveniente.
- Ordenar todo tipo de diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos.
- Levantar un acta general que deberá dar cuenta de lo investigado y que deben firmar quienes hayan aportado a la investigación.
- Redactar el informe que propone absolver, sobreseer o sancionar al/a funcionario/a, en un plazo de 2 días, etapa acusatoria, en el marco de la investigación sumaria.
- Rendir pruebas adicionales, en un plazo máximo de 3 días, si el inculcado/a lo solicita.
- Elaborar informe para el Gobernador que propone absolver, sobreseer o sancionar al/a funcionario/a, en un plazo de 2 días.
- Elaborar y visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación de la investigación sumaria.

Fiscal:

- Tomar conocimiento de la resolución que lo nombra fiscal.
- Constituir la fiscalía nominando un/a actuario/a quien será ministro/a de fe de la totalidad de las actuaciones.
- Iniciar investigación de los hechos, etapa indagatoria, una vez designado/a, en un plazo de 20 días, tomando la declaración al/la denunciante, denunciado/a y testigos, según corresponda.
- Ordenar todo tipo de diligencias conducentes al esclarecimiento de los hechos a través de otros medios probatorios.
- Adoptar medidas preventivas para la seguridad de la investigación y de los/as involucrados/as, tales como el traslado de funcionarios/as o bien, su suspensión preventiva.
- Redactar el informe, cerrada la investigación, que propone absolver, sobreseer o sancionar al/a funcionario/a, en un plazo de etapa acusatoria, en el marco del sumario administrativo.
- Rendir pruebas adicionales, en un plazo máximo de 20 días, si el inculcado/a lo solicita.
- Redactar la vista, posterior a la presentación de los descargos y/o las pruebas, que propone absolver, sobreseer o sancionar al/a funcionario/a, en un plazo de 5 días, etapa informativa, en el marco del sumario administrativo.
- Elaborar y visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación del sumario administrativo.

Actuario/a:

- Desempeñarse como ministro de fe de las actuaciones realizadas por el fiscal del sumario administrativo (en general, no hay actuario en la investigación sumaria).
- Citar al/la inculpado/a, indicando la materia y su calidad en el sumario, para responder respecto de los hechos que se están investigando.
- Notificar al/la inculpado/a del informe que lo sanciona con los cargos.
- Visar resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos, etapa resolutive y/o etapa de impugnación del sumario administrativo.

Inculpado/a:

- Comparecer ante el investigador/a o fiscal cuando sea citado y responder respecto de los hechos que se están investigando.
- Recusar al investigador/a, fiscal o actuario/a cuando declare en calidad de inculpado o al segundo día, cuando concurren las causales legales para ello.
- Responder en el plazo de 2 días al investigador/a respecto de los cargos formulados en la investigación sumaria.
- Posibilidad de interponer, en el plazo de 2 días desde que es notificada la resolución que impone la sanción, recurso de reposición ante el Gobernador, en la investigación sumaria, en el evento de que no se encuentre conforme con la sanción, etapa de impugnación.
- Responder en el plazo de 5 días al fiscal respecto de los cargos formulados en el sumario administrativo, presentando sus descargos, defensas o solicitando presentar pruebas.
- Posibilidad de interponer, en el plazo de 5 días desde que es notificada la resolución que impone la sanción, recurso de reposición ante el Gobernador, en el sumario administrativo, en el evento de que no se encuentre conforme con la sanción, etapa de impugnación.

Personal del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago:

- Obligados a obedecer las órdenes que se impartan en el marco del proceso sumarial.
- Ser designado/a como fiscal, investigador/a o actuario/a.

Contraloría General de la República:

- Ejercer el control de legalidad preventivo, mediante la toma de razón, de las medidas disciplinarias expulsivas que adopte el Servicio.
- Ejercer el control de legalidad preventivo, de las resoluciones de término de los procesos disciplinarios ordenados por la misma Contraloría.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

CGR: Contraloría General de la República

4.2.- Abreviaturas

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

DEJUR: Departamento Jurídico

UDS: Unidad de Sumarios

4.3.- Definiciones

Fiscal: Persona designada por la Jefatura del Servicio, mediante resolución, quien debe tener, para efectos de formular cargos, igual o superior grado que la persona que va a ser objeto de este procedimiento administrativo. El/la fiscal, estará encargado de llevar a cabo la investigación de los hechos, establecer las medidas precautorias pertinentes y designar al/la actuario/a que le apoyará como ministro/a de fe durante el procedimiento administrativo.

No deberá expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto al funcionario público objeto de la investigación sumaria, quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso investigativo y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

Deberá además tener la capacidad de analizar, deducir y generar propuestas de acción incorporando los principios establecidos en el presente procedimiento.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la igualdad ante la ley.

Investigador/a: Persona designada por la Jefatura del Servicio, mediante resolución, quien,

para efectos de formular cargos, debe tener igual o superior grado que la persona que va a ser objeto de este procedimiento administrativo.

No deberá expresar juicios ni su valoración personal en el proceso administrativo, además de brindar la máxima imparcialidad ante el funcionario público objeto de la investigación sumaria, quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso y a todos/as los/as involucrados/as en el proceso, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

Deberá además tener la capacidad de analizar, deducir y generar propuestas de acción incorporando los principios establecidos en el presente procedimiento.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la imparcialidad e igualdad ante la ley.

Actuario/a: Persona, nombrada por el fiscal, que tiene la calidad de ministro/a de fe durante el proceso de investigación sumaria o sumario, y su cometido es certificar todas las actuaciones que se realicen durante el proceso administrativo.

La persona encargada de cumplir este rol no debe expresar juicios ni su valoración personal ante los hechos denunciados, además de brindar el máximo respeto ante la persona que va a ser objeto de este procedimiento administrativo, quien goza de presunción de inocencia mientras dure todo el proceso y a todos/as los/as involucrados/as en la situación, garantizando estricta confidencialidad, imparcialidad, rapidez y responsabilidad.

El Servicio debe velar por la correcta capacitación, habilitación y sensibilización de las personas que ejerzan este rol en el ámbito de la imparcialidad e igualdad ante la ley.

Investigación sumaria: Es el procedimiento administrativo disciplinario, breve y concentrado, que tiene por finalidad verificar la existencia de hechos susceptibles de ser sancionados por una medida disciplinaria, individualizar a los responsables y su participación en dichos hechos.

Sumario administrativo: Es un procedimiento a cargo de un Fiscal, destinado a establecer si un funcionario público ha incurrido en responsabilidad administrativa y proponer la sanción en caso de estimarse que la infracción cometida le es imputable, esto por haber violado sus deberes y prohibiciones jurídicas.

Recusación: Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario. Se considerarán causales de recusación, sólo las siguientes:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados, y
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados.

Formulada la recusación, el investigador, el fiscal o el actuario, según corresponda, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por la autoridad que ordenó el sumario respecto del investigador o fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario. El investigado, el fiscal o el actuario podrán declararse implicados por algunas de las causales mencionadas o por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. En este caso resolverá la autoridad que ordenó el sumario en el mismo plazo indicado anteriormente, en lo relativo al investigador o fiscal y éste respecto del actuario. Cada vez que se nombre un nuevo investigador o fiscal o actuario se notificará al sumariado para los efectos señalados de recusación.

Medida Censura: Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Medida Destitución: Consiste en una decisión que toma la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida procede cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

Medida Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la cual no podrá ser menor a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

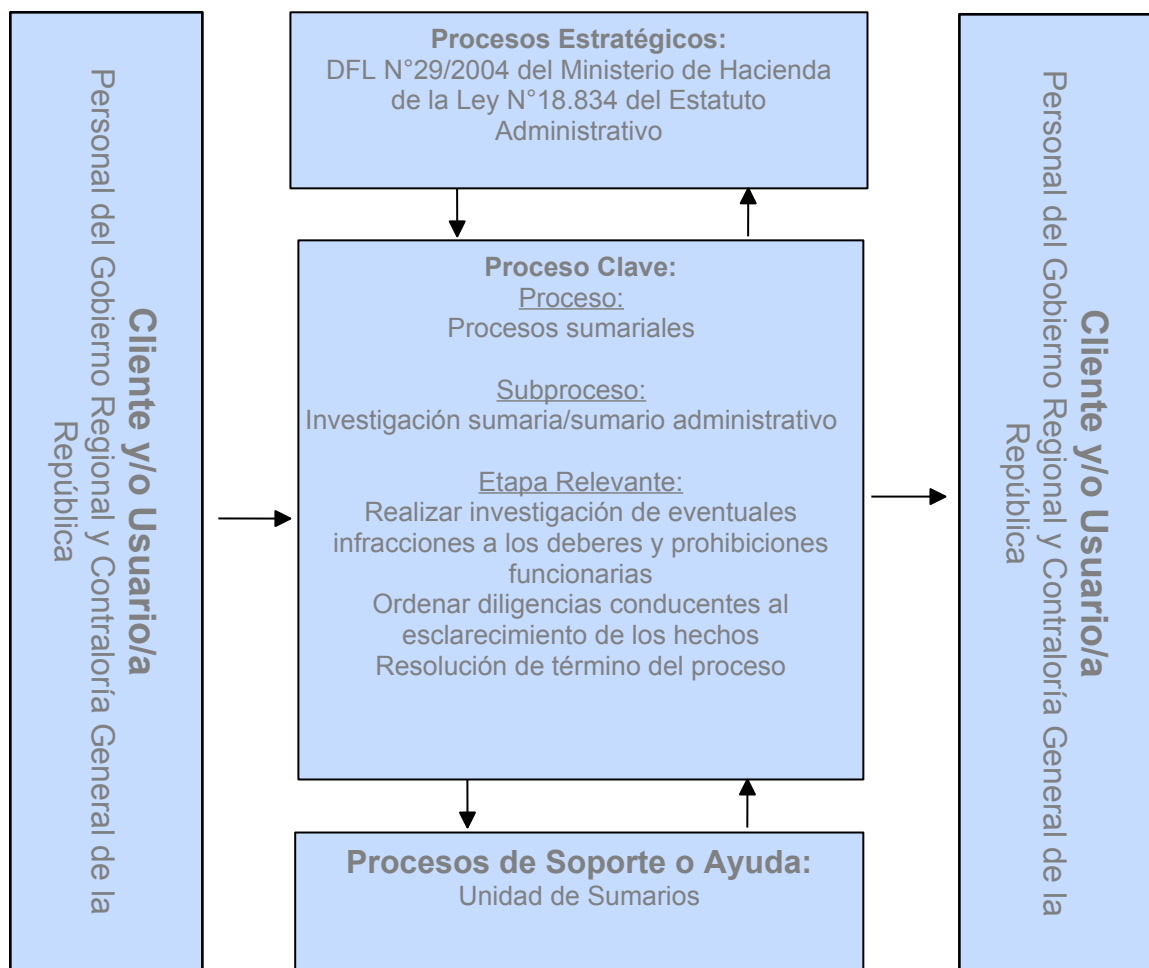
Medida Suspensión del empleo: Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

4.4.- Referencias

- Decreto con Fuerza de Ley 1-19.175, del año 2005, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional (LOC GORE);
- Decreto con Fuerza de ley 1-19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (LOCBGAE);
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado (LBPA);
- DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo (EA);
- Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República (RES6 CGR).

5.- Mapa de Procesos

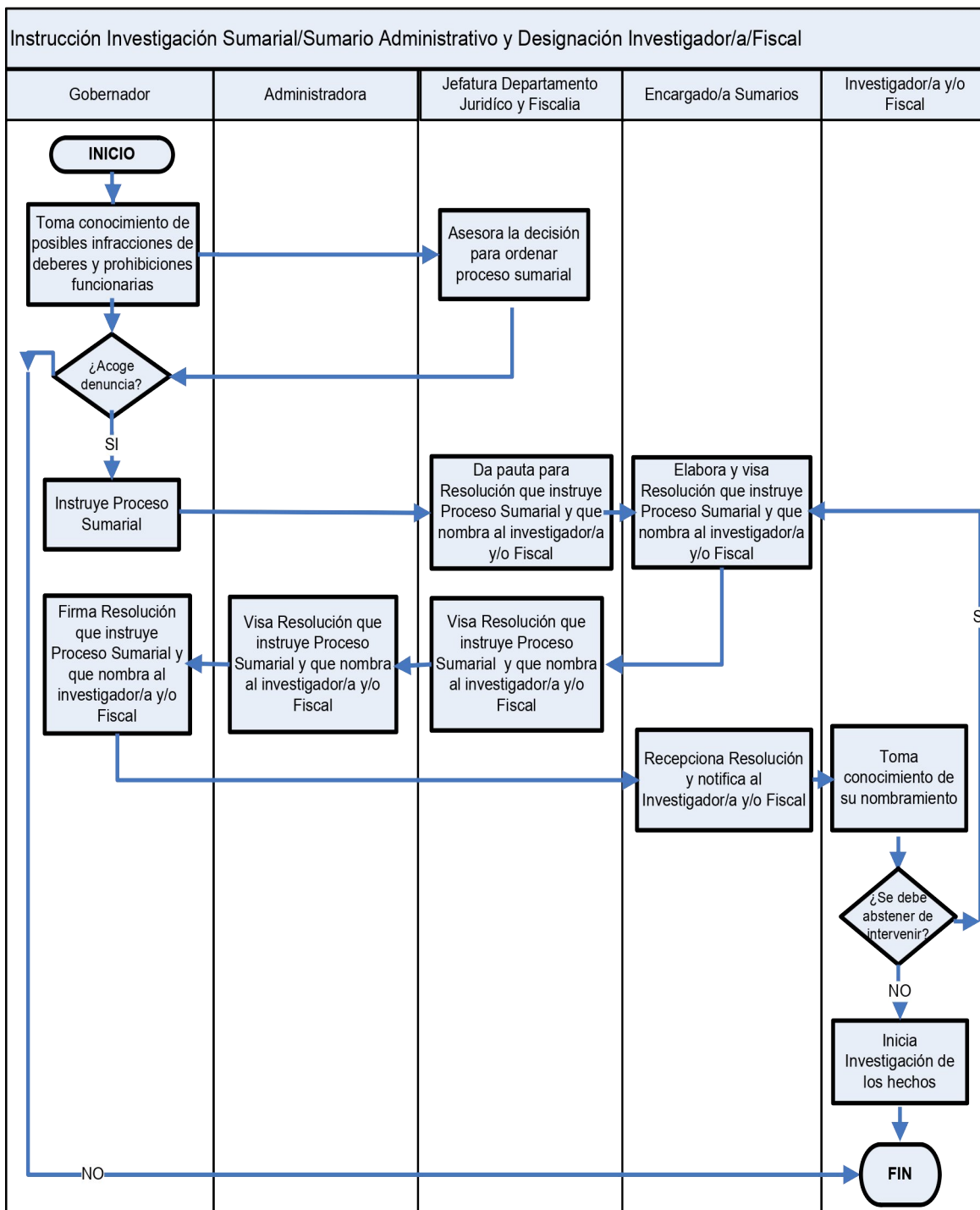
Requerimientos de entrada del proceso	Denuncia de un/a funcionario/a o de un/a ciudadano/a efectuada al Servicio. Disposición de la Contraloría General de la República
Salidas de servicios o productos	Resolución de término, que absuelve, sobresee o aplica una medida disciplinaria al funcionario/a responsable administrativamente.
Clientes externos	Ciudadano/a o institución que realiza una denuncia. Contraloría General de la República.
Usuarios	Ciudadano/a, CGR o funcionario/a denunciante.
Descripción o definición del proceso clave	Proceso disciplinario Proceso: sumario administrativo/investigación sumaria Subproceso: Sumario Administrativo Etapa: Resolución que instruye sumario y designa Fiscal o Investigador/a
Unidad y/o Departamento	Unidad de Sumarios del Departamento Jurídico.
División/Área	Unidad de Sumarios del Departamento Jurídico, Fiscal, Investigador/a, Actuario/a designado/a.



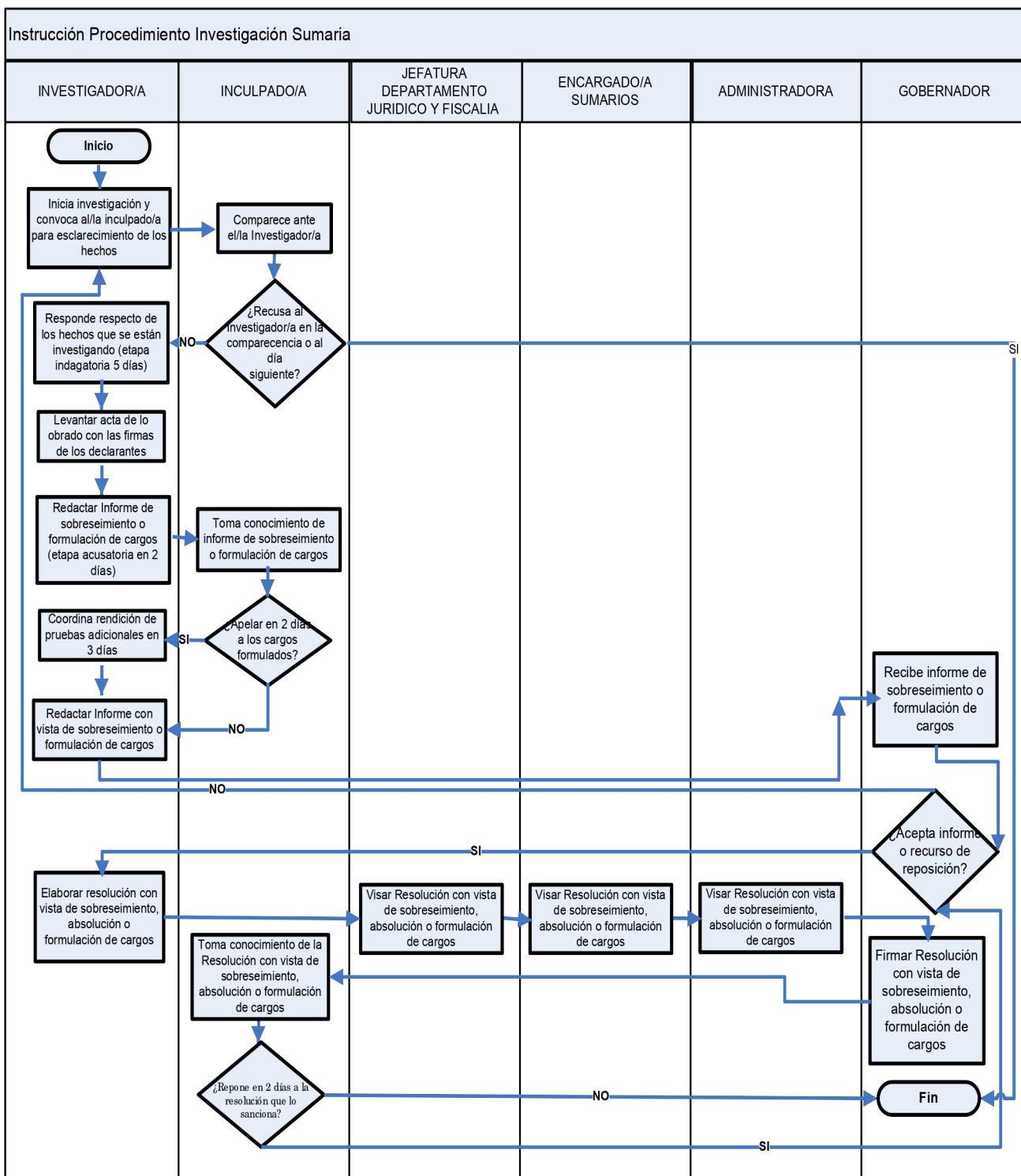
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

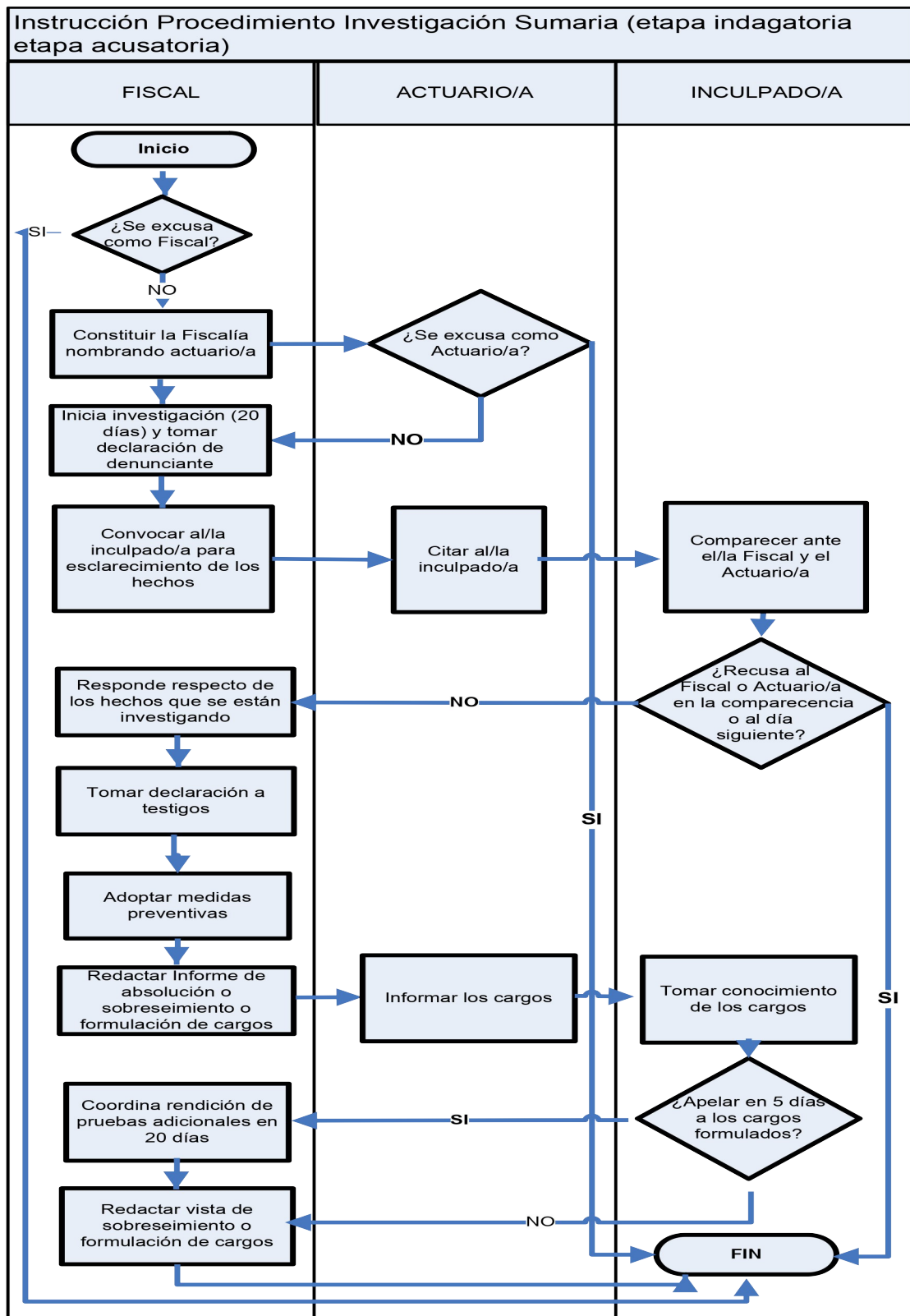
6.1.1.- Investigación Sumaria/Sumario Administrativo y Designación Investigador/a Fiscal



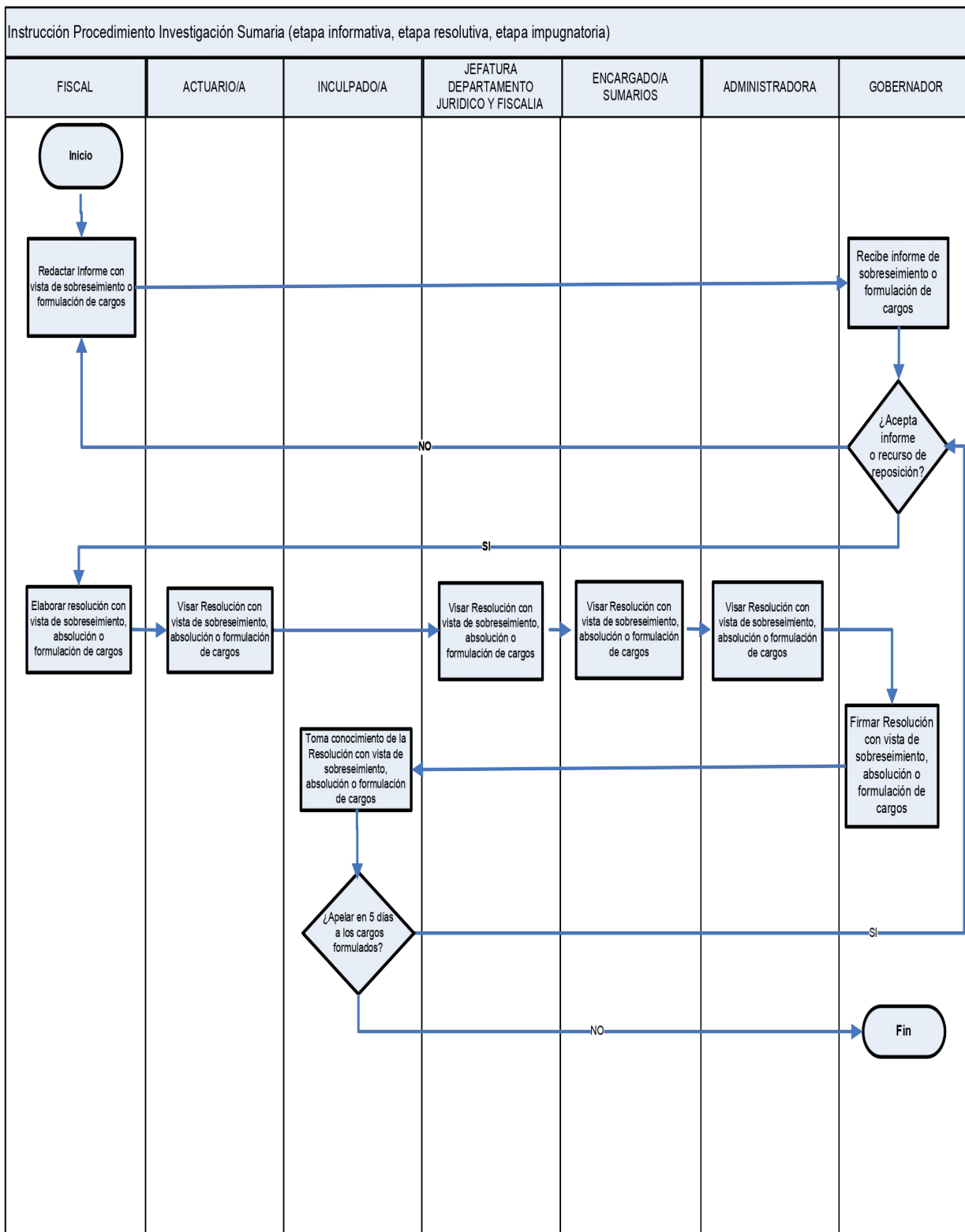
6.1.2.- Instrucción Procedimiento Investigación Sumaria



6.1.3.a.- Instrucción Procedimiento Sumaria Administrativo (etapa indagatoria y etapa acusatoria)



6.1.3.b.- Instrucción Procedimiento Sumaria Administrativo (etapa informativa, etapa resolutoria y etapa impugnatoria)



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Instrucción Investigación Sumaria/Sumario Administrativo y Designación Investigador/a Fiscal

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Toma conocimiento de su nombramiento como Investigador/a y/o Fiscal	Se le notifica al/la funcionario/a que ha sido designado como Investigador/a y/o Fiscal y debe aceptar el cargo, dejando constancia en el expediente y firmar dicha actuación.	Encargado/a Unidad de Sumarios
¿Se debe abstener de intervenir?	El/la Investigador/a y/o Fiscal pueden invocar excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación. Esta causal está íntimamente relacionada con el deber de abstención que pesa sobre todos los funcionarios públicos, y cuya regla general indica que el funcionario debe abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. En este caso, el investigador debe comunicar dicha circunstancia por escrito al Jefe de Servicio, quien decidirá sobre si efectivamente concurre o no la causal mediante Resolución fundada.	Investigador/a y/o Fiscal

6.2.2.- Instrucción Procedimiento Investigación Sumaria

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Inicia investigación y convoca al/la inculpado/a para esclarecimiento de los hechos	En la convocatoria el/la investigador/a debe señalar la materia y la calidad en la que se asiste al esclarecimiento de los hechos. Si es en calidad de inculpado/a le asiste el derecho de concurrir con su abogado/a.	Inculpado/a
¿Recusa al Investigador/a en la comparecencia o al día siguiente?	El/la inculpado/a puede recusar al Investigador/a y éste dejará de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por la autoridad que ordenó la investigación sumaria. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario.	Inculpado/a
¿Repone en 2 días a la resolución que lo sanciona?	El/la inculpado/a podrá interponer recurso de reposición en el plazo de dos días desde que es notificada la resolución que impone la sanción, ante la autoridad que emitió la resolución. El plazo para resolver la reposición será de dos días.	Inculpado/a

6.2.1.a.- Instrucción Procedimiento Sumario Administrativo (etapa indagatoria y etapa acusatoria)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Inicia investigación y convoca al/la inculpado/a para esclarecimiento de los hechos	Si en el curso de la investigación apareciere comprometido un funcionario de mayor grado, deberá disponerse el cierre de la investigación, para que continúe el procedimiento un funcionario de igual o mayor jerarquía que el afectado.	Fiscal
Constituir la fiscalía nombrando actuario/a	El/la actuario/a será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.	Fiscal
Inicia investigación (20 días) y tomar declaración de denunciante	En casos calificados, o si existen diligencias pendientes pero que fueron decretadas oportunamente y no pudieron llevarse a cabo por fuerza mayor, podrá prorrogarse el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días.	Gobernador
¿Se excusa como Fiscal? ¿Se excusa como Actuario/a?	Las funciones de Fiscal o Actuario/a constituyen un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal. Esto solo puede ocurrir cuando se configure el deber de abstención (ver punto 6.2.1 apartado “¿Se debe abstener de intervenir?”).	Fiscal Actuario/a
¿Recusa al Fiscal o Actuario/a en la comparecencia o al día siguiente?	Una vez formulada la recusación, el Fiscal o Actuario/a, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no pueden paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. Formulada la recusación dentro del plazo indicado, corresponde resolverla en 48 horas al Jefe de Servicio, si se hubiera deducido contra el Fiscal y en el caso del Actuario/a resolverá el propio Fiscal en los mismos plazos.	Inculpado/a
Adoptar medidas preventivas	Las medidas preventivas son: 1) El traslado de funcionarios de una desempeña institucional a otra y 2) La suspensión preventiva del inculpado	Fiscal
Tomar conocimiento de los cargos	Una vez que esto sea notificado al inculpado, éste tendrá 5 días desde la fecha de notificación para presentar sus descargos, defensas o solicitar presentar pruebas. A partir de la formulación de cargos, existe el deber de proporcionar copia de las piezas sumariales a los inculpados y a sus abogados, según aplique.	Inculpado/a Fiscal

6.2.1.b.- Instrucción Procedimiento Sumario Administrativo (etapa informativa, etapa resolutoria y etapa impugnatoria)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Redactar Informe con vista de sobreseimiento o formulación de cargos	Si de los hechos investigados y acreditados, se pudiere determinar la perpetración de delitos previstos en leyes vigentes, el dictamen deberá contener la petición de que los antecedentes sean remitidos a la justicia ordinaria	Fiscal
¿Acepta informe o recurso de reposición?	La autoridad tendrá un plazo de 5 días para resolver, dictando al efecto una resolución, en la cual absuelve al inculcado o aplica la medida disciplinaria, en su caso. Puede ordenar la realización de nuevas diligencias, o corrección de vicios, fijando un plazo para ello.	Gobernador
Firmar Resolución con vista de sobreseimiento, absolución o formulación de cargos	Si el proceso disciplinario finaliza con la aplicación de una medida disciplinaria, la autoridad administrativa debe dictar la resolución afecta pertinente, la que, por tanto, deberá ser remitida a la Contraloría General de la República, para cumplir con el control preventivo de juridicidad (toma de razón). Luego de la toma de razón se notificará al inculcado/a de la resolución.	Fiscal

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Informar trimestralmente al Gobernador sobre el estado de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias	La Unidad de Sumarios debe elaborar un informe que dé cuenta del estado de avance de los procesos sumariales	Jefatura Departamento Jurídico y Fiscalía

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
Anexo N° 1	Procesos Disciplinarios en General	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 2	Investigación Sumaria	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 3	El Sumario Administrativo	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 4	Constitución de la Fiscalía y Nombramiento del Actuario	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 5	Notificación al Actuario	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 6	Acta Iniciación del Sumario (o investigación sumaria)	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 7	Notofica y Cita para Prestar Declaración en Sumario Administrativo	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 8	Declaración de Don/Doña (en calidad de denunciante o testigo)	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 9	Declaración de Don/Doña (en calidad de inculpado)	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 10	Diligencia de Careo entre Don/Doña y Don/Doña	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 11	Cierre de la Investigación	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 12	Formulación de Cargos al Funcionario	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 13	Pronunciamiento sobre Descargos	Departamento Jurídico	4 años
Anexo N° 14	Vista Fiscal	Departamento Jurídico	4 años

ANEXO N° 1

I. PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL

1. La Responsabilidad Administrativa

La Ley 18.834, Estatuto Administrativo, regula la responsabilidad administrativa en su Título V, entre los artículos 119 y 145, ambos inclusive. El tenor del primero de estos artículos permite definir la responsabilidad administrativa como la consecuencia jurídica adscrita al funcionario que infringe sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, debidamente acreditada mediante una investigación sumaria o un sumario administrativo, es susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

Será, entonces, la gravedad que revista la infracción, a juicio del Jefe superior del Servicio, la que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso particular. De allí que la Ley considere dos tipos de sanciones para el caso de infracción a los deberes y obligaciones funcionarias: las anotaciones de demérito y las medidas disciplinarias.

La práctica de anotaciones de demérito compete exclusivamente al Jefe Directo del funcionario infractor y no implica responsabilidad administrativa, por lo cual no será tratada en este manual.

Las medidas disciplinarias, en cambio, son las sanciones que se aplican a un funcionario que ha incurrido en responsabilidad administrativa al infringir gravemente, a juicio de la autoridad competente, sus obligaciones y deberes funcionarios, no pudiendo ser aplicadas sino como conclusión de un proceso disciplinario.

2. Principios en que se basa la responsabilidad administrativa

La Constitución Política de la República, establece dentro su primer capítulo “Bases de la Institucionalidad”, en su artículo 8° el principio de Probidad Administrativa. En perfecta armonía, el artículo 11 bis, de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado dispone que *“Los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan”*.

Este mismo cuerpo legal, dedica su capítulo III a la Probidad Administrativa, estableciendo en su artículo 54 inciso segundo que, *“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.”*

La definición legal señala con claridad que se entiende por probidad, y por ende, el diccionario de la Real Academia Española acuña el término a *honradez*, y en el mismo sentido, este se define como *rectitud de ánimo, integridad en el obrar*.

3. Principio de Legalidad

La función pública, tanto en sus instituciones u órganos, como en sus agentes, tiene el deber de someter su actuación a todo el ordenamiento jurídico vigente (Constitución y las leyes), siempre dentro de su competencia y sin más atribuciones que aquellas que expresamente haya conferido el ordenamiento jurídico. Lo anterior está plasmado en nuestra Carta Fundamental (Artículos 6 y 7 de la Constitución Política) y en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Artículo 2), en donde se especifica que si existe abuso o exceso en el ejercicio de las potestades que confiere el ordenamiento, habrá lugar a acciones y recursos correspondientes.

Este principio puede entenderse desde una doble perspectiva, donde lo anteriormente dicho configura un límite a la actuación de los funcionarios públicos, pero a su vez, como un requisito para ejercer dichas potestades, pues en los órganos estatales sólo puede llevarse a cabo aquello para lo cual existe una expresa autorización en el ordenamiento jurídico y, por tanto, de no mediar esta autorización, no se estaría habilitado para ejercer la correspondiente atribución, facultad o potestad.

Los funcionarios públicos son quienes realizan la actividad jurídica y material por la cual la Administración del Estado cumple su finalidad; servir a la persona humana.

4. Principio de Eficiencia y Eficacia

Existe la obligación de desarrollar un trabajo eficiente y eficaz, que se traduce en que el funcionario debe orientar su esfuerzo en cumplir y materializar los objetivos de la institución que se le encarguen de la mejor manera posible, evitando dilatar innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución.

La ineficiencia y la ineficacia atentan contra el correcto desempeño de la función pública, en razón de que cualquier dilación excesiva e injustificada repercutiría en los derechos que tienen las personas ante los órganos de la Administración del Estado, considerando que lo anterior es uno de los fines últimos de esta

5. Principio de Jerarquía

Está consagrado en el artículo 7° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece “*Los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinado. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico*”.

Se aprecia la jerarquía en la relación de superior a inferior que existe entre órganos y funcionarios, traducido también en una escala de grados. Esto genera una relación de dependencia, de la cual surge la denominada “potestad de mando”, respecto al superior jerárquico y, el “deber de obediencia”, respecto al inferior. Lo anterior, tiene su consolidación en el artículo 61 letra f) – relativo al deber de

obediencia del funcionario – y en el artículo 64 letra a) – relativo al control jerárquico que pesa sobre las autoridades y jefaturas de los servicios, del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

El aludido Estatuto, hace referencia a una obediencia de carácter razonado o reflexivo, es decir, permite al funcionario que estima que la orden de su superior es ilegal, representarla a éste por escrito. Si, aun así, la orden es reiterada por el superior, recaerá en él la responsabilidad de su actuación.

6. Principio de Imparcialidad

Se hace referencia a que la Administración del Estado no puede adoptar sus decisiones desde la óptica de los intereses particulares, por ende, las autoridades y funcionarios deben ejercer sus funciones con imparcialidad y objetividad frente a las personas que concurren ante la Administración, ya sea para ejercer algún derecho o cumplir una obligación, sin que por lo anterior exista algún desmedro en el interés general.

Si un funcionario de la Administración tiene intereses comprometidos, ya sea directa o indirectamente, debe abstenerse de intervenir. Es importante para un sistema democrático que la persona actúe con objetividad.

7. Principio de Continuidad

Como la Administración se encuentra al servicio de la persona humana, su propósito – como ya hemos dicho – será satisfacer necesidades públicas de manera regular y continua.

Por esta razón, distintos cuerpos legales establecen ciertas obligaciones que van de la mano con la consolidación de este principio, tales como el artículo 61 letra d) del Estatuto Administrativo, relativo al cumplimiento de la jornada de trabajo y realización de trabajos extraordinarios, cuando lo ordene el superior jerárquico y, el artículo 19 N° 16 inciso 5 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 84 letra i) del Estatuto, en relación a la prohibición a los funcionarios del Estado a declararse en huelga.

8. Principio de Servicialidad

Este principio engloba varias de las bases que se han establecido en los ya mencionados principios. La Constitución nos señala en su artículo 1° inciso cuarto que *el estado se encuentra al servicio de la persona humana*, y por lo mismo, los funcionarios de la Administración deben procurar una especial preocupación por brindar a las personas una atención adecuada. Esto se ve reflejado en:

- Tratar a las personas con respeto, cortesía y deferencia, siempre facilitándoles la posibilidad de ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.
- Que el funcionario, en los asuntos que sean entregados a su conocimiento, no realice tramitaciones innecesarias o dilatorias.
- No exigir documentos que no correspondan al procedimiento, o que se encuentren en poder de la Administración.

9. Tipos de Responsabilidad

La responsabilidad puede ser de cuatro tipos, a saber:

Responsabilidad Política

Es aquella que afecta a determinadas autoridades y funcionarios superiores de la Nación, por establecerlo así la Constitución. Se hace efectiva mediante un juicio político

Responsabilidad Penal

Es aquella que se genera cuando el funcionario, en el cumplimiento de sus funciones, realiza actos u omisiones que son constitutivos de delito.

Lo anterior se ve ante el tribunal penal ordinario correspondiente

Responsabilidad Civil

Se refiere a la obligación jurídica de reparar los daños causados en el patrimonio del Estado o de los particulares por acciones y omisiones dolosas o culpables, y que son susceptibles de ser evaluadas pecuniariamente.

Se hace valer a través del Juicio de Cuentas, o en su defecto, en los tribunales ordinarios de justicia.

Responsabilidad Administrativa o disciplinaria

Es aquella que recae sobre aquellos que desempeñan funciones en un órgano de la Administración del Estado, incumpliendo una obligación o infringiendo una prohibición.

Es independiente de las demás responsabilidades y se hace valer a través de un procedimiento disciplinario de carácter administrativo.

El artículo 119 del Estatuto Administrativo indica, en su inciso segundo, que *“Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.*

De este concepto se desprende que los elementos de la responsabilidad que configuran la responsabilidad administrativa son:

Infracción de los deberes y obligaciones que establece el Estatuto Administrativo por parte de un funcionario público.

Debe remitirse al capítulo “Obligaciones, Prohibiciones, Incompatibilidades y Derechos de los Funcionarios Públicos”.

Respecto a quienes se encuentran bajo la normativa del Código del Trabajo, se aplicará este en vez del Estatuto Administrativo, sin embargo, se debe tener presente lo expuesto por la Contraloría General de la República.

Existencia de una investigación sumaria o sumario administrativo

Se trata de los mecanismos que han sido creados por el ordenamiento jurídico para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos.

Aplicación de una medida disciplinaria

Estas se encuentran expresamente señaladas y definidas en el Estatuto Administrativo. Se explicarán con detalle más adelante.

Procesos Disciplinarios. Concepto, características y etapas.

El Estatuto Administrativo, en su Título V, regula dos procedimientos que tienen por objeto determinar si existió responsabilidad administrativa en la acción u omisión del funcionario. Estos procedimientos son la investigación sumaria y el sumario administrativo.

Es importante destacar que todos los plazos que hacen referencia a los procesos disciplinarios establecidos en el Estatuto, son de días hábiles.

10. Semejanzas entre ambos procedimientos (investigación/sumario)

- Ambos son procedimientos disciplinarios.
- Ambos deben articularse en una etapa instructiva, acusatoria, impugnatoria, y de ejecución.
- Ambos se llevan formalizadamente a través de expedientes foliados correlativamente, incorporando todos los documentos del proceso en forma sucesiva.
- Son secretos en la etapa investigativa o indagatoria, y reservados –sólo para los inculcados y sus abogados patrocinantes- después.
- Ambos – en su caso – deben abrir una etapa acusatoria, esto es, formular cargos, y recepcionarlos correspondientes descargos.
- En ambos debe dictarse una resolución que ponga término al procedimiento, ya sea el sobreseimiento, absolución o sanción, la que será controlada en su legalidad por la Contraloría General de la República.
- En ambos, la medida disciplinaria rige desde el día siguiente a la notificación de la resolución totalmente tramitada.
- 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

11. Diferencias de ambos procedimientos (investigación/sumario)

Investigación Sumaria

- a. Procede cuando los hechos que configuran la infracción no revisten suficiente gravedad
- b. Consiste en un procedimiento breve y concentrado
- c. Está a cargo del investigador
- d. El estatuto prevé que se levante un acta general, y que sea un procedimiento de carácter

oral

e. No puede aplicarse la medida de destitución

Sumario Administrativo

- a. Procede cuando los hechos son graves
- b. Es un procedimiento de lato conocimiento
- c. Está a cargo un fiscal, que a su vez puede tener de apoyo a un actuario.
- d. Consiste en un procedimiento mucho más complejo, por escrito y que considera fases como la constitución del fiscal, periodo de investigación y cierre del sumario, periodo acusatorio, formulación de cargos y recepción de descargos, vista fiscal, etapa impugnatoria, dictación del acto que pone término al procedimiento.
- e. Pueden aplicarse todas las medidas disciplinarias que establece el Estatuto.

ANEXO N° 2

II. Investigación Sumaria

1. Generalidades

Es el procedimiento administrativo disciplinario, breve y concentrado, que tiene por finalidad verificar la existencia de hechos susceptibles de ser sancionados por una medida disciplinaria, individualizar a los responsables y su participación en dichos hechos.

Se lleva a cabo por un funcionario del servicio, el cual recibe el nombre de investigador, quien a través de un informe o vista, propone una sanción – si procediere – a la autoridad que ordenó la investigación. En la investigación sumaria no es necesario el nombramiento de un actuario, pero es posible efectuarlo si el investigador así lo estima.

Se trata de un procedimiento más breve que el sumario administrativo y está enfocado a la investigación de hechos que pueden representar infracciones de menor gravedad.

2. Características principales

- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 126 Del Estatuto Administrativo, Este procedimiento se iniciará mediante resolución del Jefe Superior del Servicio, que instruya investigación sumaria cuando se estime que los hechos que se comunican son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria.
- Debido a su carácter breve y concentrado, el procedimiento será fundamentalmente verbal, pero de lo obrado debe levantarse un acta general que firmarán quienes hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos que hayan sido aportados como prueba.

Ahora bien, con la entrada en vigencia de la Ley N° 19.880 (LBPA), se entiende que la verbalidad de la investigación sumaria está derogada tácitamente, ya que dicha Ley exige que todo procedimiento administrativo debe ser escrito.

- Las notificaciones en este procedimiento, deben, en principio, realizarse personalmente. Si el funcionario no es habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, la notificación deberá realizarse mediante carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En este caso, el funcionario se entenderá notificado una vez que se cumplan tres días desde el despacho de la carta. De la notificación debe levantarse acta que debe ser suscrita por el investigador y el notificado, dejando constancia de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar. La falta de notificación o su cumplimiento defectuoso puede viciar el procedimiento disciplinario.

Ahora bien, con la entrada en vigencia de la Ley N° 19.880 (LBPA), se entiende que esta forma de notificación de la investigación sumaria está derogada tácitamente, ya que dicha Ley establece la notificación por medios electrónicos (correo electrónico).

Así lo señala además el dictamen N° 42.473, de 2016 de la Contraloría General de la República que señaló que, dado el estado de los avances tecnológicos, el carácter “personal” de una notificación no está hoy en día necesariamente asociado a la presencia física de los sujetos involucrados en esa gestión, siendo forzoso agregar que los medios tecnológicos permiten tener la certeza de la identidad de quienes participan en ella, y que estos presentan posibilidades de registro de tales actuaciones.

- Cualquier funcionario/a puede ser designado como investigador, con la única limitante que, para la eventual formulación de cargos, tenga igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario involucrado en los hechos a investigar.
- El expediente debe ser foliado en letras y números, ordenado en forma cronológica y contendrá todas las declaraciones, actuaciones y diligencias del procedimiento, además de llevar la firma del investigador.
- El proceso es secreto hasta el cierre de la investigación, una vez cerrada pasa a tener el carácter de reservado, por lo que sólo el/los inculpado/s y sus abogados pueden acceder al mismo.
- Si durante el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una gravedad mayor, se pondrá término al procedimiento, y se solicitará a la autoridad que disponga que la investigación sumaria se transforme en sumario administrativo.
- Existen recursos que el afectado puede interponer.

3. Etapas de la investigación sumaria

1. Inicio del procedimiento e instalación del investigador

Una vez que el Jefe Superior del Servicio instruye investigación sumaria mediante resolución, el/la funcionario/a designado como investigador debe aceptar el cargo, dejando constancia en el expediente y firmar dicha actuación.

En la primera comparecencia, se preguntará al inculpado si existen causales de recusación o implicancia que formular.

No existen normas específicas sobre recusación o implicancia respecto de la figura del investigador, por lo que se aplican supletoriamente, los artículos 132, 133 y 134 del Estatuto Administrativo respecto del fiscal en el sumario administrativo.

2. Etapa indagatoria

El investigador tendrá un plazo de cinco días desde la notificación de su designación para realizar las diligencias probatorias que estime pertinentes. Se aceptará cualquier medio de probatorio admisible en derecho para acreditar los hechos o circunstancias a investigar, por aplicación supletoria del artículo 35 de la Ley N°19.880 sobre Bases de Procedimiento Administrativo.

Para mayor detalle sobre las medidas indagatorias que puede adoptar el fiscal, favor remitirse al apartado 4. Letra b) del Capítulo III, sobre Sumario Administrativo.

3. Etapa acusatoria

Una vez concluida la etapa indagatoria, el investigador debe decretar el cierre de la investigación y **(a)** solicitar el sobreseimiento, si la investigación concluye que no existieren hechos que comprometan la responsabilidad administrativa del/la funcionario/a susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, en dicho caso debe remitir los antecedentes a la autoridad para que apruebe o rechace la decisión, o **(b)** formular cargos, si procedieren, a lo que el inculpado deberá responder a los mismos en un plazo de dos días desde la notificación de los mismos. Si el inculpado solicitara rendir pruebas sobre los hechos a investigar, el investigador señalará un plazo para rendirla, el que no puede exceder de tres días.

4. Información al Jefe Superior del Servicio

Contestados los cargos, vencido el plazo para realizar descargos o rendir prueba, en su caso, el investigador deberá elaborar una vista o informe en el término de dos días, el que contendrá la relación de los hechos, fundamentos y

conclusiones a los que se hubiere llegado, y formulando la proposición de absolución o sanción al jefe superior del servicio.

5. Etapa resolutive

El jefe superior del servicio, una vez conocido el informe o vista, dictará resolución que impone la sanción disciplinaria o absuelve al inculpado en el plazo de dos días, la que será notificada al afectado. Sin perjuicio de los anterior, la autoridad puede ordenar nuevas diligencias o la corrección de vicios en el procedimiento. En este procedimiento sólo pueden aplicarse las sanciones disciplinarias de multa, suspensión o censura.

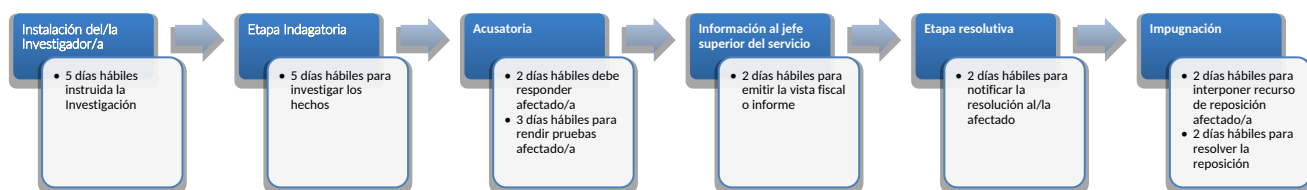
La sanción de destitución no es aplicable, excepto en el caso de ausencias reiteradas e injustificadas, de acuerdo al artículo 72 inciso final del Estatuto Administrativo. En este último caso, el Jefe Superior del Servicio puede rebajar el castigo, pero su decisión debe ser fundada.

Si el procedimiento disciplinario concluye en sobreseimiento o absolución, la resolución que materialice la decisión será enviada, junto al expediente, al trámite de toma de razón a la Contraloría General de la República.

Si se dispone la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, ésta deberá ser notificada al inculpado y la resolución será enviada, junto al expediente, a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

6. Etapa de impugnación

El afectado podrá interponer recurso de reposición en el plazo de dos días desde que es notificada la resolución que impone la sanción, ante el Jefe Superior de Servicio, quien deberá resolverlo en el plazo de dos días.



ANEXO N° 3

III. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

1. ¿Cómo se inicia un sumario administrativo?

El Gobernador Regional en conocimiento de hechos irregulares de cierta gravedad, debe ordenar la instrucción del sumario administrativo mediante el acto administrativo correspondiente. En este debe designar al Fiscal que instruirá el proceso. En dicho documento se encuentra determinada la competencia del Fiscal Administrativo.

El Fiscal designado debe tener igual o superior grado que los posibles inculcados, no obstante, si en el curso de la investigación apareciere comprometido un funcionario de mayor grado, el instructor deberá continuar el proceso hasta resolver el cierre del sumario, con su declaración de incompetencia.

Una vez notificado el Fiscal de su designación, debe formalmente constituir la Fiscalía mediante una Resolución, nominando un actuario quien será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.

2. ¿El fiscal puede excusarse para no desempeñar sus funciones?

El desempeño de las funciones de Fiscal o Actuario constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal.

Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las implicancias o recusaciones.

Recusación:

- ✓ Tener el Fiscal o actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- ✓ Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados.
- ✓ Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculcados

Implicancia:

- ✓ Es la causa invocada por el Fiscal y el actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación. Esta causal está íntimamente relacionada con el deber de abstención que pesa sobre todos los funcionarios públicos, y cuya regla general indica que el funcionario debe abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Es obligación del Fiscal a aperebir a quienes son citados en calidad de inculcados,

en la primera citación, para que formulen, dentro del segundo día, las causales anteriormente señaladas en contra del Fiscal o del actuario.

Una vez formulada la **Recusación**, el Fiscal o el Actuario, según sea, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no pueden paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

Formulada la recusación dentro del plazo indicado, corresponde resolverla en 48 horas al Jefe Superior del Servicio, si se hubiera deducido en contra del Fiscal y en el caso del actuario resolverá el propio Fiscal en los mismos plazos.

Acogido el recurso deberá nombrarse reemplazante, debiendo notificar a los sumariados para que se pronuncien nuevamente

3. Procedimiento

a. Inicio:

El Estatuto Administrativo dispone que se ordenara la instrucción de un sumario administrativo mediante resolución por el Jefe superior del servicio, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios desconcentrados, cuando por la naturaleza de los hechos denunciados, o la gravedad de estos, así lo exija.

El funcionario a cargo del sumario administrativo, será elegido por la misma autoridad y se le notificará su designación. Recibe el nombre de fiscal, y debe designar un actuario, quien tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones que se realicen en el sumario.

En el sumario administrativo es muy importante el grado o jerarquía del funcionario que hará las veces de fiscal, puesto que en virtud de la naturaleza de los hechos que conforman este procedimiento, su grado, para la formulación de cargos, deberá ser siempre igual o mayor al del funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si designado el fiscal, apareciera involucrado en los hechos un funcionario de mayor grado o jerarquía, deberá disponerse el cierre de la investigación para que continúe el procedimiento un funcionario de igual o mayor jerarquía, que el afectado.

El sumario administrativo es un procedimiento escrito que deberá llevarse foliado en letras y números, formándose un expediente con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, en la forma en que vayan sucediendo, y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe ser firmada por el fiscal y el actuario, si es que fue designado.

b. Etapa indagatoria:

El Estatuto le otorga al fiscal amplias facultades para realizar la investigación, y los funcionarios están obligados a prestar la colaboración que se les solicite. El fiscal dentro del procedimiento, citará a declarar a aquellos que tengan la calidad de inculcados, a quienes se les debe apercibir para que, dentro de segundo día

formulen las causales de implicancia y recusación que pudieran afectar al fiscal o al actuario.

Las implicancias o recusaciones hacen alusión a inhabilidades que pueden afectar al fiscal o al actuario y, que hacen presumir que estos carecen de independencia o imparcialidad para el buen desempeño de su función. Están establecidas en el artículo 133 del Estatuto y deben ser resueltas por el jefe del servicio, o, si son del actuario, debe resolverlas el fiscal. Una vez formulada la implicancia o recusación, el fiscal o actuario dejará de intervenir, pero sin que esto signifique la paralización del procedimiento, puesto que afectará el éxito de la investigación. Esta solicitud deberá ser resuelta en el plazo de dos días. Si se acoge, se nombrará un nuevo fiscal o actuario.

Las causales son:

- a) Tener interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados
- c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, o de adopción, con alguno de los inculpados.

Las notificaciones en este procedimiento, son, en principio, personales. Si el funcionario no es habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, la notificación deberá realizarse mediante carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En este caso, el funcionario se entenderá notificado una vez que se cumplan tres días desde el despacho de la carta. De la notificación debe levantarse acta que debe ser suscrita por el investigador y el notificado, dejando constancia de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar. La falta de notificación o su cumplimiento defectuoso puede viciar el procedimiento disciplinario.

Ahora bien, con la entrada en vigencia de la Ley N° 19.880 (LBPA), se entiende que esta forma de notificación de la investigación sumaria está derogada tácitamente, ya que dicha Ley establece la notificación por medios electrónicos (correo electrónico).

Así lo señala además el dictamen N° 42.473, de 2016 de la Contraloría General de la República que señaló que, dado el estado de los avances tecnológicos, el carácter "personal" de una notificación no está hoy en día necesariamente asociado a la presencia física de los sujetos involucrados en esa gestión, siendo forzoso agregar que los medios tecnológicos permiten tener la certeza de la identidad de quienes participan en ella, y que estos presentan posibilidades de registro de tales actuaciones.

Ahora bien, tal como se señaló, el fiscal cuenta con amplias facultades para realizar su investigación. Las diligencias investigativas por excelencia, son la toma de declaración a los involucrados en el hecho investigado:

- a) Denunciante: para que ratifique la denuncia, profundice sobre la misma, contextualice y explique los hechos que el fiscal estime necesarios.
 - b) Denunciado: Para que dé su versión de los hechos, contextualice y explique los hechos que el fiscal estime necesarios.
 - c) Testigos: Para que corroboren, desmientan, contextualicen, expliquen y, en general, aporten cualquier tipo de antecedentes a los hechos investigados.
- Otros medios probatorios que se pueden ordenar, sin ser taxativos, son los siguientes:

- a) Solicitud de informes fundados a las áreas o instituciones correspondientes.
- b) Solicitud de documentos.
- c) Evaluación psicológica ante el COMPIN (en caso de denuncias por maltrato laboral).
- d) Careos: en caso de declaraciones contradictorias.
- e) Solicitud de grabaciones, ya sea en formato video o audio.
- f) Inspección personal de la fiscalía: en caso de que sea necesario constituirse en el lugar donde acontecieron los hechos investigados. En estos casos se debe levantar un acta de la diligencia.
- g) Reconstitución de escena: en caso de que sea necesario para aclarar determinados aspectos de sobre cómo ocurrieron los hechos. En estos casos se debe levantar un acta de la diligencia.

Dentro de las amplias facultades que detenta el fiscal en el sumario administrativo, está la de adoptar medidas preventivas, ya sea para el éxito de la investigación, la buena marcha del servicio y/o la seguridad de los funcionarios afectados.

Dichas medidas preventivas son (artículo 136 del E.A.):

1. El traslado de funcionarios de una dependencia institucional a otra;
2. La suspensión preventiva del inculpado.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda.

En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interpongan, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

Cabe recalcar que tanto el traslado, como la suspensión preventiva no son sanciones, ni medidas disciplinarias, sino que solo medidas preventivas que puede adoptar el fiscal en el curso de la investigación.

La investigación de los hechos, deberá realizarse dentro de un plazo de veinte días, al término de los cuales se declarará el cierre de la investigación y se formularán los cargos al o los afectados, o se solicitará el sobreseimiento, para el cual existirá un plazo de tres días.

En este caso, se enviarán los antecedentes al jefe superior de la institución, quien estará facultado para aprobar o rechazar la proposición de sobreseimiento. Si rechaza, dispondrá que se complete la investigación en el plazo de cinco días.

En casos calificados, o si existen diligencias pendientes pero que fueron decretadas oportunamente y no pudieron llevarse a cabo por fuerza mayor, podrá prorrogarse el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días. Lo anterior deberá ser solicitado al jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios desconcentrados, según corresponde, el cual resolverá la situación.

c. Cierre de la investigación y formulación de cargos (Etapa acusatoria):

Una vez transcurridos los veinte días de investigación, el fiscal realizará la formulación de cargos. Una vez que esto sea notificado al inculpado, este tendrá cinco días desde la fecha de notificación para presentar sus descargos, defensas o solicitar presentar pruebas. El fiscal señalará el plazo para rendirlas, que no podrá exceder a veinte días.

Aquí existe el deber de proporcionar copia de las piezas sumariales a los inculpados y a sus abogados. Si bien no existe una norma expresa que lo disponga, es lo que permite que se genere el integral ejercicio del derecho a la defensa, consagrado en la Constitución. Esto no implica que deba entregarse copia de la totalidad de las fojas, sólo las que componen lo necesario en el respectivo expediente sumarial.

d. Dictamen del Fiscal (Etapa informativa):

Vencido este plazo, habiéndose presentado los descargos y/o las pruebas, o no haciéndolo, el fiscal emitirá dentro de un término de cinco días, un dictamen, el que deberá contener – entre otros elementos – la proposición del fiscal a la autoridad de las sanciones que estime procedente, o de la absolución de los inculpados. Si de los hechos investigados y acreditados, se pudiere determinar la perpetración de delitos previstos en leyes vigentes, el dictamen deberá contener la petición de que los antecedentes sean remitidos a la justicia ordinaria.

e. Etapa Resolutiva:

La autoridad tendrá un plazo de cinco días para resolver, dictando al efecto una resolución, en la cual absuelve al inculpado o aplica la medida disciplinaria, en su caso. Puede ordenar la realización de nuevas diligencias, o corrección de vicios, fijando un plazo para ello.

- Las notificaciones del proceso deberán hacerse personalmente. En el caso de no ser habido, se aplican las reglas de la investigación sumaria.
- Durante el curso del sumario, el fiscal podrá tomar ciertas medidas preventivas como suspender de sus funciones al inculpado o destinarlo transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución. Estas durarán hasta emitirse el dictamen del fiscal o si se dicta sobreseimiento.
- Existen recursos que el afectado puede interponer. Se verá en el título correspondiente
- El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, a partir de la cual será público para el inculpado y para el abogado que asuma su defensa.
- Los plazos en los cuales se lleva el sumario, aunque no son fatales, deben ser respetados, ya que si bien su incumplimiento no inválida el proceso, si puede acarrear responsabilidad para el fiscal ejecutor, ya que la autoridad superior podría ordenar otro sumario dirigido a verificar la eventual negligencia del fiscal en el procedimiento encomendado.

f. Etapa impugnatoria

El afectado podrá interponer recurso de reposición en el plazo de cinco días desde que es notificada la resolución que impone la sanción, ante el Jefe Superior del Servicio. El plazo para resolver la reposición será de cinco días.

4. Trámites Finales

Una vez finalizados la investigación sumaria o el sumario administrativo, el proceso disciplinario respectivo quedará concluido con la emisión del acto administrativo formal que afine el procedimiento respectivo, notificándose de estos resultados al inculpado o afectado.

Si el proceso disciplinario termina por sobreseimiento o absolución, o bien, con una medida disciplinaria no expulsiva, la autoridad administrativa debe dictar la resolución exenta pertinente, la cual debe ser notificada a la persona o funcionario involucrado en la investigación.

Si el proceso disciplinario finaliza con la aplicación de una medida disciplinaria expulsiva (destitución), la autoridad administrativa debe dictar la resolución afecta pertinente, la que, por tanto, deberá ser remitida a la Contraloría General de la República, para cumplir con el control preventivo de juridicidad (toma de razón), para cumplir con lo dispuesto en la Resolución N° 6, de 2019 – que se verá en el punto de los Procedimientos llevados a cabo por Contraloría – y en el caso de ser correspondiente. Luego del control de juridicidad realizado por la Contraloría, se notificará al involucrado de la resolución.

5. Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias son una sanción administrativa, o sea, un acto administrativo de carácter formalizado, que – mediante la correspondiente resolución – tiene por objeto poner fin a un procedimiento disciplinario, haciendo efectiva la responsabilidad administrativa.

El Estatuto Administrativo considera, en su artículo 121, las siguientes medidas disciplinarias:

Censura Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Multa Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la cual no podrá ser menor a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito.

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

Suspensión del empleo Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

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

Destitución Consiste en una decisión que toma la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario.

Esta medida procede cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y, en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 del Estatuto.
- c) Tener una condena por crimen o simple delito.
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en el Estatuto o en leyes especiales.

Se hace presente que las medidas disciplinarias de censura, multa y suspensión

del empleo, tienen incidencia en el proceso anual de calificaciones, puesto que como ellas se traducen en anotaciones de demérito en la hoja de vida del funcionario, en el factor correspondiente, afectan el puntaje.

La medida disciplinaria cumplida, produce el efecto de extinguir la responsabilidad administrativa, pero sólo respecto del hecho infraccional al que le dio origen (se relaciona con el número 3 del título siguiente).

6. Extinción de la Responsabilidad Administrativa

El Estatuto Administrativo en su Título VII, artículos 157 a 159, establece las causales de extinción de la responsabilidad administrativa.

La responsabilidad del funcionario puede extinguirse por:

1. Muerte del funcionario
2. Por haber cesado en sus funciones
3. Por el cumplimiento de la sanción
4. Por prescripción de la acción disciplinaria

La prescripción es una institución jurídica que da certeza jurídica a las situaciones o relaciones que se producen, y que tiene como efecto, consolidar situaciones jurídicas, de acuerdo al transcurso del tiempo lo establecido en las leyes.

Respecto a la prescripción de la acción disciplinaria, es dable señalar que ésta sólo podrá perseguirse por la Administración en el plazo de cuatro años **desde el día en que el funcionario incurrió en la acción u omisión** que le da origen.

No obstante, lo anterior, si existieren hechos constitutivos de delito, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. Al respecto, es pertinente recordar la obligación que impone el inciso final del artículo 139 del Estatuto, al fiscal instructor, en orden a que cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen o vista fiscal deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria.

Esta prescripción podrá interrumpirse, en el caso de que el funcionario incurriere nuevamente en una falta administrativa, perdiéndose el tiempo transcurrido hasta ese momento. Y la prescripción se suspenderá, desde que se le formulen cargos en el sumario o investigación sumaria respectiva.

Dispone el Estatuto que, si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

7. Recursos

Los recursos son los medios que la ley otorga a los funcionarios afectados para que estos puedan solicitar a la autoridad que legalmente corresponda, que se revise la resolución que les causa un agravio. Estos recursos solo pueden ser ejercidos por aquellos funcionarios que hayan sido sancionados disciplinariamente.

En esta revisión, la autoridad competente puede, por la vía administrativa, modificar, sustituir o invalidar la resolución que contiene la medida que se impugna.

De acuerdo a lo expuesto en el título Procesos Disciplinarios, en la investigación sumaria como en el sumario administrativo, una vez que el afectado es notificado de la resolución en la cual se le aplica una sanción disciplinaria, este tendrá un determinado plazo para deducir el respectivo medio de impugnación.

8. Procedimientos disciplinarios administrativos ordenados a instruir por la Contraloría General de la República

La regla general es que los procedimientos administrativos disciplinarios – investigación sumaria y sumario administrativo – son ordenados por el Jefe superior del servicio, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios desconcentrados. Sin embargo, en forma excepcional puede instruirlos directamente la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en su Ley Orgánica Constitucional N° 10.336, artículo 68 *“El Contralor o cualquier otro funcionario de la Contraloría, especialmente facultado por aquél, podrá ordenar, cuando lo estime necesario, la instrucción de sumarios administrativos, suspender a los Jefes de oficina o de servicios y a los demás funcionarios, y poner a los responsables en casos de desfalcos o irregularidades graves, a disposición de la justicia ordinaria”*, y lo dispuesto en la Resolución N° 510/2013 del mismo órgano, que aprueba el reglamento de sumarios instruidos por el organismo,

Independiente de la instrucción del procedimiento disciplinario, la potestad para aplicar sanciones le pertenece al servicio al cual pertenece el funcionario.

En relación con todo lo dispuesto en este Manual, es muy importante destacar que la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Tomade Razón de las materias de Personal que indica.

La Toma de Razón es un control obligatorio de juridicidad previo a que una resolución entre en vigor que realiza esta Entidad Control, y que afecta a los actos administrativos que versen sobre materias de personal y las cuales traten materias que se consideren esenciales, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución, las leyes, la Resolución N° 6 y las que se dicten conforme a ella.

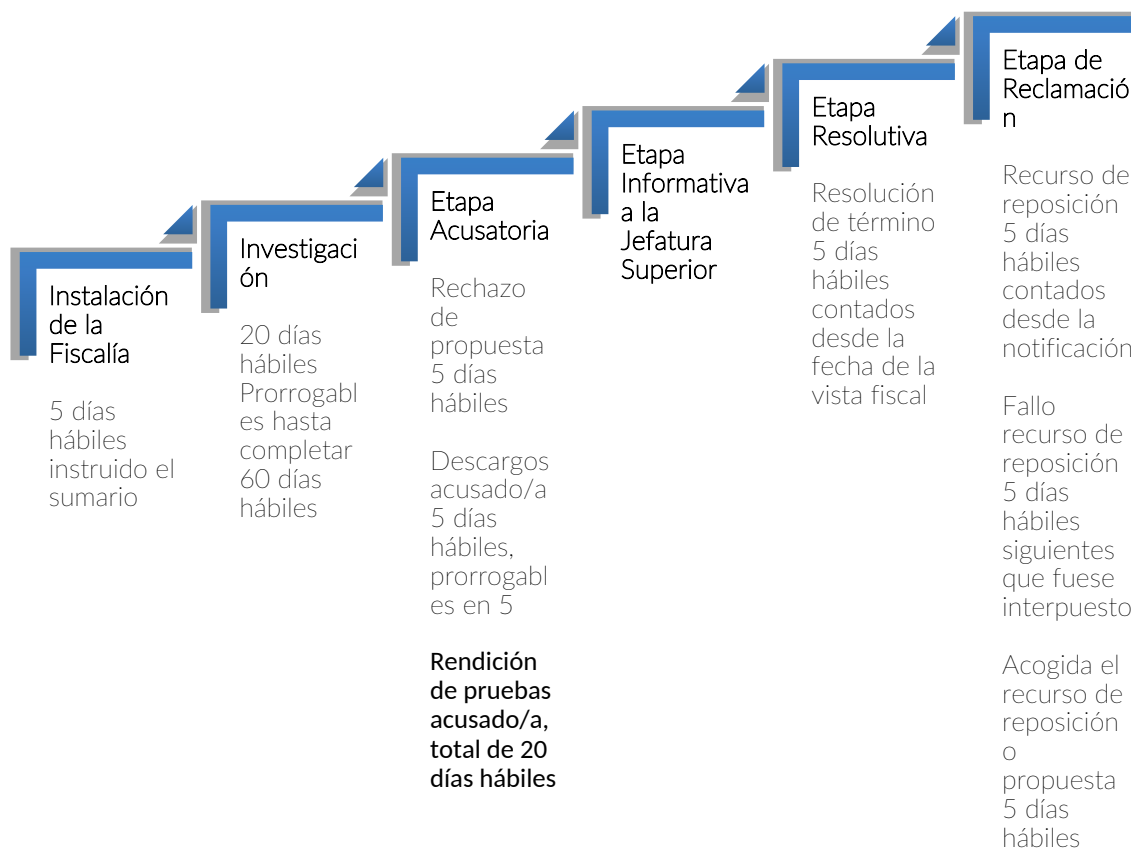
El Título I de la aludida Resolución, trata sobre las materias que se encuentran afectas a Toma de Razón. Las excepciones se encuentran establecidas en el

artículo 10, que establece que *Los decretos y resoluciones sobre materias no enumeradas en los artículos 9° y 11° de esta resolución, se encuentran exentos del trámite de toma de razón (...)*

El artículo 11° N° 5 establece que está afecto al trámite de toma de razón los *sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados a instruir por la Contraloría General de la República (...)*

Esta distinción es importante, puesto que, en el título de Procesos Disciplinarios, se hace mención de ciertas reglas relativas a qué tipo de resolución – exenta o afecta – debe considerarse, dependiendo de la proposición que haga el fiscal. Y esto es cierto, la diferencia sustancial en lo que dispone el N° 5 del artículo 11, los procedimientos disciplinarios serán ordenados a instruir por la Contraloría (y no por el Servicio, como se planteó en el mencionado título). Y en el mismo artículo N° 6 *aplicación de medidas disciplinarias expulsivas.*

Es importante leer y tener en consideración lo dispuesto por esta resolución al momento de desarrollar un procedimiento disciplinario administrativo.



ANEXO N° 4

El objetivo de los anexos N°4 al 14 es que los fiscales designados, tanto para sumarios administrativos, como para investigaciones sumarias, puedan contar con formatos de escritos y resoluciones estandarizadas, que cumplen con todos los requisitos legales y jurisprudencias establecidos para este tipo de procedimientos.

Los modelos figuran en orden cronológico del procedimiento para mayor facilidad de quien se desempeñe como fiscal.

Los fiscales designados, además, podrán solicitar mediante correo electrónico dirigido al Departamento Jurídico, adjuntando copia de la Resolución que los designa, los archivos digitales en formato Word editable de todos los formatos que figuran a continuación.

CONSTITUCION DE LA FISCALIA Y NOMBRAMIENTO DE ACTUARIO¹

En Santiago a XX de XXX de 202X,

VISTOS Y CONSIDERNADO:

El sumario administrativo ordenado incoar por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a través de Resolución Exenta N° XXX de fecha XX de XXXX de 20XX, con la finalidad de determinar la veracidad y efectividad de (DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA EL SUMARIO O INVESTIGACIÓN SUMARIA)

RESUELVO:

SE CONSTITUYE la fiscalía, designando actuario en el presente sumario administrativo a don /doña **XXXXXXXX**, (cargo y dependencia) de esta Institución, asimilado al grado xx° de la E.U.S.², quien se desempeñará en comisión en esta Fiscalía para todos los efectos legales.

**XXXXXXXX
FISCAL**

¹ En el caso de las investigaciones sumarias, solo se titulará "CONSTITUCIÓN DE LA FISCALÍA".

² En caso de ser un funcionario de planta, solo va el grado sin la expresión "asimilado".

ANEXO N° 5

NOTIFICACION AL ACTUARIO

En Santiago, a XX de XXX de 202X, notifiqué a don /doña **XXXXXXXXXX**, su designación como Actuario. Aceptó el cargo, prometiendo desempeñarlo fielmente y guardar el debido secreto en todas sus actuaciones.

**XXXXXXXXXXXXXX
Fiscal**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Actuario**

ANEXO N° 6

ACTA DE INICIACION DEL SUMARIO (O INVESTIGACIÓN SUMARIA)

En Santiago, a XX de XXX de 202X, la fiscalía deja constancia que, para los efectos del inciso 2° del artículo 135 de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo, con esta fecha se ha iniciado el presente sumario administrativo.

**XXXXXXXXXXXXXX
Fiscal**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Actuario**

ANEXO N° 7

NOTIFICA Y CITA PARA PRESTAR DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

(Nota: Esta notificación se puede remitir por correo electrónico al citado, pues es una forma oficial de comunicación al interior de la Administración del Estado. Se recomienda no enviarlas por el sistema SGD para mantener el carácter secreto del procedimiento. Las citaciones las remite el actuario en el caso de los sumarios administrativos (con copia al Fiscal). En el caso de las investigaciones sumarias, son remitidas directamente por el fiscal).

SANTIAGO, XX de XXX de 202X

En sumario administrativo que se instruye en el Gobierno Regional Metropolitano, dispuesto mediante la Resolución Exenta N° (**número/año**), se ha considerado procedente citar a usted, para que preste declaración ante esta fiscalía sobre los hechos y circunstancias materia del proceso, bajo apercibimiento legal.

Para tal efecto, se solicita a usted comparecer a la oficina de este Fiscal, constituida en las **dependencias del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ubicada en Bandera N° 46, x° piso, xxx, para el día xx de xxxx del año en curso, a las xx:xx horas.**

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN DE DON / DOÑA (EN CALIDAD DE DENUNCIANTE O TESTIGO).

(Nota: Se recomienda que la primera declaración sea la denunciante de los hechos, con la finalidad de que ratifique la denuncia y aporte mayores antecedentes al respecto. Luego se recomienda citar al inculpado o denunciado, y posteriormente los testigos)

En Santiago, a XX de XXX de 202X, comparece ante esta Fiscalía, don /doña **xxxxxxxx**, cédula de identidad número **xxxxxxxxxx**, (CARGO, DEPENDENCIA, ESTAMENTO, CALIDAD – PLANTA, CONTRATO, HONORARIO, TRABAJADOR), asimilado al grado XX° de la EUS, domiciliado en **XXXXXXX**, comuna de **XXXXXX**.

Se le hace presente además que tiene el deber de guardar secreto de la diligencia que se llevará a cabo a continuación.

ACTO CONTINUO, el (la) funcionario (a) previamente individualizado (a), declara lo siguiente en respuesta a las preguntas del Fiscal:

1.- ¿Jura o promete decir la verdad acerca de las preguntas que le formulará a continuación este fiscal?

R:

(Preguntas sugeridas)

2.-¿Desde cuándo usted se desempeña en el Gobierno Regional?

R:

3.-¿Dónde se desempeña actualmente y cuáles son sus funciones?

R:

(A continuación, se deben formular las preguntas relativas al caso que se investiga)

¿Tiene algo más que añadir?

NO TENGO NADA MAS QUE AGREGAR. PREVIA LECTURA DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, RATIFICO Y FIRMO

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DECLARANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ACTUARIO**

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN DE DON / DOÑA (EN CALIDAD DE INCULPADO).

En Santiago, a XX de XXX de 202X, comparece ante esta Fiscalía, don /doña **XXXXXXXX**, cédula de identidad número **XXXXXXXXXX**, (CARGO, DEPENDENCIA, ESTAMENTO, CALIDAD – PLANTA, CONTRATO, HONORARIO, TRABAJADOR), asimilado al grado XX° de la EUS, domiciliado en **XXXXXXX**, comuna de **XXXXXX**, a quien, en su calidad de inculpado, conforme a lo dispuesto en el artículo 132 del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, se le notifica en este acto, que cuenta con un plazo de dos días para hacer valer el derecho consagrado en el artículo 133 de dicho cuerpo legal.

Se le hace presente además que tiene el deber de guardar secreto de la diligencia que se llevará a cabo a continuación.

ACTO CONTINUO, el (la) funcionario (a) previamente individualizado (a), declara lo siguiente en respuesta a las preguntas del Fiscal:

1.- ¿Jura o promete decir la verdad acerca de las preguntas que le formulará a continuación este fiscal?

R:

(Preguntas sugeridas)

2.-¿Desde cuándo usted se desempeña en el Gobierno Regional?

R:

3.-¿Dónde se desempeña actualmente y cuáles son sus funciones?

R:

(A continuación, se deben formular las preguntas relativas al caso que se investiga)

¿Tiene algo más que añadir?

NO TENGO NADA MAS QUE AGREGAR. PREVIA LECTURA DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, RATIFICO Y FIRMO

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INCULPADO**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ACTUARIO**

ANEXO N° 10

DILIGENCIA DE CAREO ENTRE DON/DOÑA XXXXXX Y DON/DOÑA XXXXXX

(Nota 1: Se sugiere llevar a cabo diligencias de careo siempre que se presente cualquier caso en que existan declaraciones contradictorias, ya sea entre el inculpado y el denunciante, o entre cualquiera de los testigos y/o declarantes en el proceso.

Nota 2: En caso de realizarse la diligencia, se les debe advertir a los comparecientes que no pueden dialogar, ni intercambiar palabras entre ellos, ni mucho menos interrumpirse, sino que deben dirigirse en todo momento al fiscal. Se les debe advertir además que cualquier exabrupto puede ser causal de formulación de cargos dentro del mismo sumario).

En Santiago, XX de XXX de 202X, comparecen ante el fiscal infrascrito don /doña **XXXXXXXXXX**, y don /doña **XXXXXXXXXX**, ya individualizados en el presente proceso sumarial, quienes bajo juramento (o promesa) de decir verdad, exponen lo siguiente en relación con los dichos contradictorios que se consigan en sus declaraciones de fechas xxxx y xxxx respectivamente.

En relación al punto que aparece como contradictorio y que se les hace presente a los declarantes, cada uno de ellos señala lo que a continuación se indica:

Don /doña **XXXXXXXXXX**, manifiesta que (DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE ORIGINA LA CONTRADICCIÓN)

Don /doña **XXXXXXXXXX**, por su parte, expresa que (DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE ORIGINA LA CONTRADICCIÓN)

Apercibidos ambos funcionarios para que aclaren la contradicción que subsiste, cada uno de ellos expone lo siguiente:

Don /doña **XXXXXXXXXX**, manifiesta que

Don /doña **XXXXXXXXXX**, por su parte, expresa que

Leída la presente acta, la ratifican en todas sus partes y, para constancia, firman conjuntamente con el infrascrito.

**XXXXXXXXXXXXXX
DECLARANTE**

**XXXXXXXXXXXXXX
FISCAL
XXXXXXXXXXXXXX
ACTUARIO**

**XXXXXXXXXXXXXX
DECLARANTE**

ANEXO N° 11

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

Santiago, xx de xxxx de 20xx

VISTOS: El sumario administrativo ordenado incoar por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a través de a través de la Resolución Exenta N° xxxx de xx de xxxx de 20xx, que además designa fiscal instructor; y lo dispuesto en el artículo 135 del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

CONSIDERANDO: Que la fiscalía efectúo todas las diligencias investigativas necesarias para determinar la existencia de un hecho constitutivo de responsabilidad administrativa, encontrándose agotada la investigación del presente proceso sumarial.

RESUELVO:

DECLÁRASE cerrada la investigación ordenada incoar por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a través de la Resolución Exenta N° xxxx de xx de xxxx de 20xx.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL**

**XXXXXXXXXXXXX
ACTUARIO**

ANEXO N° 12

FORMULACIÓN DE CARGOS AL FUNCIONARIO xxxxxx xxxxxx xxxxxxxx.-

Santiago, xx de xxxx de 20xx,

(Nota: en caso de formularse cargos a más de un funcionario, se sugiere emitir una resolución por cada uno)

VISTOS: El sumario administrativo ordenado incoar por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a través de a través de la Resolución Exenta N° xxxx de xx de xxxx de 20xx, que además designa fiscal instructor; y lo dispuesto en el artículo 135 del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y; la Resolución de cierre de la investigación de fecha xx de xxxx de 20xx.

CONSIDERANDO: Que encontrándose cerrada la investigación, esta fiscalía ha podido constatar la ocurrencia de hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, imputables al funcionario xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx.

RESUELVO:

PRIMERO: FORMÚLASE a don xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx, cédula de identidad número xxxxxxxxxx, (cargo en la Institución) del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, (estamento), (calidad jurídica: planta o contrata), asimilado al grado xx° de la EUS, domiciliado en xxxxxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxxxxx, los siguientes cargos que surgen del mérito de los antecedentes sumariales:

UNO: (Ejemplo) Infringir lo dispuesto en el artículo 84 letra I) del DFL N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo que señala que está prohibido a los funcionarios:

“I) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios”.

Esto, al incurrir en diversos tipos de acciones atentatorias a la dignidad de sus compañeros de trabajo en el área de xxxxxxxx, tales como insultos y burlas, los días xxxx, xxxx, xxxx, consistentes en decirles que: “(cita textual)”.

(Nota: Los cargos deben formularse de la forma más precisa posible, de manera tal que le permita al funcionario conocer exactamente la conducta que se le imputa y pueda ejercer, así, adecuadamente su derecho a defensa)

Lo anterior se comprueba con el mérito de los antecedentes de fojas 7, 8, 24, 54, 55, 60 a 61, 62 y 63, del expediente sumarial.

DOS: (Ejemplo) Infringir lo dispuesto en el artículo 61 letra c) del DFL N°29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo que señala que son obligaciones de los funcionarios:

“c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.”

Esto por cuanto se ha constatado por parte de esta fiscalía, conforme al mérito de la investigación que en su trabajo diario se presentan constantes deficiencias, las cuales son constantemente corregidas por su jefatura directa, sin que se perciba una intención de mejorar su desempeño, lo que evidencia una falta de esmero, dedicación y eficiencia en su labor como xxxxxxxx.

Lo anterior se comprueba con el mérito de los antecedentes de fojas x, x, xx, xx, xx, xx y xxx del expediente sumarial.

SEGUNDO: NOTIFÍQUESE, por parte de la fiscalía, haciendo entrega de copia íntegra de la presente resolución al funcionario ya individualizado.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL**

**XXXXXXXXXXXX
ACTUARIO**

ANEXO N° 13

SE PRONUNCIA SOBRE DESCARGOS.-

Santiago, xx de xxxx de 20xxx,

VISTOS:

El sumario administrativo ordenado incoar por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a través de a través de la Resolución Exenta N° xxx de xx de julio de 20xx, que además designa fiscal instructor; y lo dispuesto en el artículo 135 del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución de cierre de la investigación de fecha xx de xxxxxx de 20xxx; y la Resolución que le formula cargos a don xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx de la misma fecha, notificada el xx de xxxxx de 20xxx.

CONSIDERANDO:

1) Que con fecha xx de xxxxxx de 20xxx se dictó la resolución de esta fiscalía que le formuló cargos a don xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx;

2) Que dicha resolución fue notificada con fecha xx de xxxxxx del mismo año al inculpado;

3) Que el inculpado solicitó prórroga del plazo para formular sus descargos mediante correo electrónico de fecha xx de xxxxxx de 20xxx;

4) Que dicha prórroga fue concedida mediante correo electrónico de la fiscalía de la misma fecha;

5) Que con fecha xx de xxxxxx de 20xxx, dentro de plazo, se presentaron los descargos por parte del inculpado.

RESUELVO:

POR PRESENTADOS LOS DESCARGOS
dentro de plazo, agréguese al expediente sumarial.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL**

**XXXXXXXXXX
ACTUARIO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FISCAL

XXXXXXX
ACTUARIO

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Aplica.

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Diciembre 2022	Nuevo	Todas

2.- DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 4229699652153314083

GEP/MRT/ISE/PDG/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura y Abogados/as Departamento Jurídico y Fiscalía
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 36990