

DECRETO ALCALDICIO N° 4.183

MAT.: APRUEBA MANUAL DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

PUTAENDO, a 23 de diciembre del 2022.-

VISTOS:

- 1.-** Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.
- 2.-** La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.-** En el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, Metas Colectivas PMG año 2022, de la Dirección Jurídica.
- 4.-** Reglamento denominado Manual de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias;

CONSIDERANDO:

- 1.-** Que la Dirección Jurídica en el marco de Mejoramiento de la Gestión del municipio, busca mejorar la gestión y proporcionar información indispensable para la construcción de los procesos de sumarios administrativos e investigaciones sumarias, con el fin de ser consultado en caso de surgir dudas por parte del instructor durante el proceso.
- 2.-** Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el proceso de los Sumarios Administrativo e Investigaciones Sumarias de la Municipalidad de Putaendo, para contribuir el mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- APRUÉBASE,** el Manual de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias, como proceso interno institucional para funcionarios municipales.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y ARCHÍVESE.


EDISON LUCERO SEGURA
Secretario Municipal


MAURICIO QUIROZ CHAMORRO
Alcalde

MQCH/ELS/CVM/spc
DISTRIBUCIÓN:
1.- Dirección Jurídica
2.- Alcaldía
3.- Departamentos Municipales



MANUAL DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUTAENDO

INTRODUCCION

El presente manual ha sido confeccionado con el objetivo de ser puesto a disposición de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Putaendo, con la finalidad de proporcionar un insumo con la información requerida indispensable para la instrucción de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, a fin de poder ser consultado en caso de surgir dudas por parte del instructor durante el proceso.

Además, el presente manual permite que, indiferentemente del grado de conocimiento que se tenga de la ley o de la experiencia con la que se cuente en estas materias, el instructor pueda alcanzar un estándar mínimo de ejecución, cuestión que redundará en una mejor calidad de la investigación, un proceso más expedito y un ejercicio más adecuado del derecho a defensa del inculpaado y respeto por el debido proceso.

Como bien se sabe, los sumarios administrativos que se instruyen en las Municipalidades se rigen por las normas dispuestas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, norma que sirve de base para el presente trabajo.

PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBE OBSERVAR EL FUNCIONARIO QUE INSTRUYE UNA INVESTIGACIÓN SUMARIA O UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

Los Sumarios e Investigaciones sumarias son ordenados por la autoridad superior del servicio, cuando ha tenido conocimiento de alguna irregularidad en que pueda haber involucrado algún funcionario de la Institución. En dicho caso, dicta un Decreto en que ordena la instrucción de la respectiva investigación sumaria o sumario administrativo, nombrando en el mismo acto al investigador o al Fiscal que llevará a cabo el proceso, respectivamente.

Dicho funcionario, durante el desarrollo del proceso, deberá actuar sobre la base de un procedimiento reglado, en el cual debe respetar los siguientes principios:

- **LEGALIDAD:** Obliga al Fiscal no sólo a actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo Estatuto Administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones.

En otras palabras, el funcionario deberá, en todo momento, sujetarse en su actuar, no solo a las normas jurídicas que rijan el proceso, sino que a todas las normas del ordenamiento jurídico que puedan resultar aplicables al caso.

(Artículo 7 de la Constitución Política de la República).

- **RAPIDEZ:** Entendiéndose como sinónimo de diligencia en el actuar, el Fiscal o investigador debe considerarla en su accionar, permitiendo de esta forma que el proceso dure el menor tiempo posible, lo cual redundará en una situación menos gravosa para el inculcado sometido a medidas cautelares, permite un más adecuado derecho a defensa y permite al fiscal tener una percepción más fiel de los hechos.
- **DISCRECIÓN:** Esta debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado. el secreto del proceso sumarial tiene por objeto asegurar el éxito de la investigación, el resguardo del debido proceso, la honra y respeto a la vida pública de los funcionarios que, eventualmente podrían tener comprometida su responsabilidad en los hechos investigados.
- **IMPARCIALIDAD:** La imparcialidad permite al Fiscal o investigador un actuar ecuánime para investigar y juzgar, lo que se reflejará en una Vista Fiscal justa y equitativa.
- **PRECISION:** en la redacción de los informes, lo que facilita la labor de

comprensión que el asunto requiere de quienes intervienen en el proceso y en su resolución, considerando que se trata de una materia delicada y compleja.

Sin perjuicio de los principios expuestos precedentemente, los procedimientos disciplinarios que se sustancien en la I. Municipalidad de Putaendo, quedarán sujetos en lo pertinente y en todo aquello que no sea contradictorio a los principios contenidos en el artículo 4 ° de la Ley n° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Ley 18.833, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, regula la *responsabilidad administrativa* en su Título V, entre los artículos 118 y 143, 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 Alcalde(sa), lo que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso en 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** 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.

CLASES DE RESPONSABILIDAD Y CONCURRENCIA DE ELLAS.

A. Responsabilidad civil o pecuniaria: La que emana de una conducta que causa daño patrimonial.

B. Responsabilidad Penal: La que se origina cuando la conducta es susceptible de ser catalogada dentro de alguna de las conductas punibles contempladas en el Código Penal.

C. Responsabilidad administrativa: La que se origina en una infracción cometida por el funcionario público a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad.

D. Responsabilidad Política: aquella que debe asumir la autoridad respondiendo frente a los ciudadanos por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones en aquellos casos en que ha abusado de su poder. Esta responsabilidad se materializa haciendo dejación del cargo.

Puede ocurrir que respecto de un mismo acto ilícito (ya sea por acción u omisión) puedan concurrir conjuntamente distintos tipos de responsabilidades.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

A) Las obligaciones funcionarias (Título III, artículos 58 al 86 del Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, Ley 18.883):

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la Comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En el caso de la letra f), si un funcionario estimare ilegal una orden, deberá:

- a) Representarla por escrito.
- b) Si el superior jerárquico la reitera de igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.
- c) Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

B) Obligaciones funcionarias especiales (Art. 61 Ley N°18.883)

Alcalde(sa) y Jefes de Unidades:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las Unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

C) Prohibiciones Funcionarias (Art. 82 Ley N°18.883)

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes

hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;

- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el evento de determinarse que el actuar del funcionario es susceptible de responsabilidad administrativa, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales contempla en su artículo 120 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias que se señalarán a continuación.

Previamente, y para efectos de precisar adecuada e integralmente los efectos jurídicos que produce la conducta del infractor y la aplicación de una medida disciplinaria, se deben tener presente que las anotaciones de demérito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del servidor que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Al mismo tiempo, desde el momento que la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias señaladas precedentemente genera además la obligación de una anotación de tal naturaleza, por esta vía, se verá afectada también, en el período correspondiente, la calificación del funcionario, y eventualmente, como consecuencia de lo anterior, su ubicación en el escalafón.

- **Censura.** Consiste en la repreñión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar 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 que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

En este sentido, se debe tener presente que remuneración, corresponde a cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional, de tal manera que los porcentajes de la multa deben ser aplicados sobre este concepto y no sobre el monto correspondiente al " sueldo", el cual sólo está limitado a la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

De la aplicación de la multa se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo con la siguiente escala:

- Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento

de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y

- Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

Se debe tener presente que la multa constituye una medida disciplinaria que se aplica por una sola vez sobre la remuneración del funcionario, de manera que ésta no puede consistir en un porcentaje de la remuneración de dos o más meses.

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

De esta medida disciplinaria se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- **Destitución.** Corresponde a la decisión de la autoridad de poner término a los servicios de un funcionario., esta facultad sancionatoria es indelegable y solo recae sobre la máxima autoridad, el alcalde/a

Esta medida disciplinaria, a diferencia de las anteriores, es de aplicación restringida o reglada, en términos que sólo puede ser aplicada en los casos en que expresamente se autoriza por la ley, los cuales corresponden a las siguientes conductas:

- Cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa;
- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 8 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias;
- Condena por crimen o simple delito, y
- En los demás casos contemplados en el estatuto administrativo o en leyes especiales.

Se debe tener presente que la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias señaladas, sólo puede materializarse como consecuencia de la instrucción previa de alguno de los procedimientos establecidos para el efecto, como son, la investigación sumaria o el sumario administrativo, y ellas sólo pueden corresponder a eventuales responsabilidades que se deriven de hechos que han sido investigados y que fueron

objeto de cargos en el respectivo procedimiento.

Finalmente, en esta materia se debe advertir la existencia de otras disposiciones de distinta naturaleza y de carácter administrativo que establecen diversas sanciones, preferentemente en dinero, las cuales no tienen la calidad de medidas disciplinarias como las que se acaban de ver y, salvo disposición en contrario, se pueden aplicar directa y administrativamente, sin necesidad de instruir previamente un procedimiento sumarial, cuando consten fehacientemente las infracciones que las motivan. Como ejemplo, se puede citar que la no presentación de la declaración de intereses a que se refiere el artículo 57 de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado en la oportunidad y forma indicada, será sancionada, según lo dispone el artículo 65 del mismo texto normativo, con una multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales.

FUNCIONARIOS EXENTOS ADMINISTRATIVAMENTE DE SANCIONES ANTE ESTA LEY

- a) Aquellos funcionarios a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les son imputables por razones de salud, es decir, aquéllos que los han cometido una conducta infractora a causa de una enfermedad, debiendo, en este caso, ser determinado por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.
- b) Quienes no ostentan la calidad de funcionarios.

Las infracciones que cometan las personas que se desempeñen en la Administración Pública en una calidad distinta a la de funcionarios públicos deben ser sancionadas conforme a las normas particulares que rigen sus labores en cada caso, no siéndoles aplicables las normas sobre responsabilidad administrativa establecidas en la Ley para los funcionarios públicos, vale decir, para quienes se desempeñen en cargos de planta o a contrata.

En consecuencia, las siguientes personas no pueden ser sometidas a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias de conformidad al Estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales:

- Personas contratadas a honorarios.
- Personas contratadas conforme al Código del Trabajo, salvo aquellos trabajadores que se desempeñan en la Dirección de Educación y Salud Municipal, según lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 18.883
- Ex funcionarios. Tampoco pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias quienes hayan dejado de pertenecer a la Administración Pública, antes de la instrucción de correspondiente procedimiento disciplinario.

No obstante, lo anterior, para aquellos funcionarios sometidos a Sumario Administrativo y que, en el transcurso de éste, dejan de pertenecer al Servicio, el Sumario deberá seguirse hasta el término del proceso, y en el caso de ser objeto de alguna medida disciplinaria, se dictará para el sólo efecto de anotarla en la hoja de vida funcionaria. Registro que lleva tanto la Institución donde ejercía sus labores como la Contraloría General de República

PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Existen dos medios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa: el *sumario administrativo* y la *investigación sumaria*.

La instrucción de un Sumario Administrativo o de una Investigación Sumaria, dependerá, en primer lugar, de lo que disponga la ley y, en ausencia de ello, corresponderá a la Autoridad, sobre la base de la calificación de la gravedad que haga de los hechos a investigar, la que determinará la vía a utilizar.

Debe consignarse, en todo caso, que ambos procedimientos, considerando incluso sus modalidades, son esencialmente similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos, como también iguales características sustanciales. La diferencia entre ambos radica fundamentalmente en los plazos y situaciones tales como la concurrencia o no de un actuario y que encuentran su razón de ser en que la investigación sumaria, a diferencia del sumario administrativo, está reservada, en general, a la investigación de hechos de menor gravedad, lo que se revela, por ejemplo, en que la medida de destitución no puede ser propuesta en una investigación sumaria, salvo en aquellos casos en que la propia ley lo establezca, tal es el caso del artículo 69 inciso 3° de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, “ *Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria*”

En resumen, ambos corresponden a procedimientos administrativos, el sumario a cargo de un Fiscal y la investigación sumaria a cargo de un investigador, estando ambas destinadas a establecer si un funcionario ha incurrido en responsabilidad y, además proponer la sanción en caso de estimarse que la infracción cometida le es imputable, esto por haber violado sus deberes y prohibiciones jurídicas.

El fiscal o investigador deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa y sólo podrá conocer hasta el cierre de la investigación.

Si designado el fiscal o investigador, apareciere involucrado en lo hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

A) La investigación Sumaria:

Las normas por las que se rige son las establecidas en el artículo 124 y siguientes del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Consiste en un procedimiento abreviado que por disposición de la Ley será fundamentalmente verbal, y que está previsto para investigar la ocurrencia de hechos que revisten aparentemente una relativa gravedad, pero que no pueden calificarse desde el comienzo como de mayor gravedad.

El propio Estatuto considera la posibilidad de que se ponga término a una investigación sumaria, para iniciar un sumario administrativo cuando los hechos investigados demuestren tener mayor gravedad de la que se le atribuyó al ordena una investigación sumaria.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en el lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva, en esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento no se llevará ante un actuario y será fundamentalmente verbal y de lo actuado deberá levantarse un acta general que firmarán los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan, no pudiendo exceder la investigación del plazo de 5 días.

Al término del señalado plazo, se formularán cargos o se propondrá el sobreseimiento según sea el caso. En el evento de formularse cargos, el afectado deberá responder los mismos en un plazo de 2 días, a contar de la fecha de notificación de estos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de 2 días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos de derecho y las conclusiones a las que se hubiere llevado, formulando la proposición que estime procedente (aplicación de sanción o absolución de los cargos).

Como resultado de una investigación sumaria, no podrá aplicarse la sanción de destitución, sin perjuicio de los casos contemplados en la Ley.

Conocido el informe o vista, la autoridad que ordenó la investigación sumaria dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de 2 días ante quien emitió la resolución.

Objetivos de la investigación sumaria son:

- 1- Verificar la existencia de los hechos que hayan sido denunciados o de que se haya tomado conocimiento directo
- 2- Individualización de las personas responsable de los hechos denunciados o de que haya tomado conocimiento directo.
- 3- Grado de participación que les hubiere cabido a las personas responsable de los hechos denunciados o de los que se hubiere tomado conocimiento directo.

Respecto de las causales de implicancia y de recusación, en los mismos términos del sumario administrativo, se podrán hacer valer en una investigación sumaria.

B) Inicio del Sumario Administrativo

Lo ordena el alcalde(sa), al tomar conocimiento de hechos irregulares que califica como de cierta gravedad, mediante el decreto correspondiente. En este, además de ordenar la instrucción del sumario administrativo, debe designar al Fiscal que instruirá el proceso. En este documento, además se encuentra determinada la competencia del Fiscal, debiendo, por lo tanto, circunscribir su investigación al esclarecimiento de los hechos expresamente señalados.

El Fiscal designado debe tener igual o superior grado que los posibles inculpados, 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 de su designación, el fiscal debe formalmente constituir la Fiscalía mediante una Resolución, nominando un actuario, quien será ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.

C) Acciones que puede tomar el funcionario nombrado fiscal.

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. Ambos mecanismos persiguen el mismo fin y en esencia corresponden a lo mismo, diferenciándose sólo en la persona que ejecuta el mecanismo. Así, se hablará de recusación cuando el inculpado sea quien ejerza el mecanismo, denominándose implicancia cuando sea el propio fiscal o el actuario quienes invoquen alguna de las causales.

Las causales de implicancia y recusación son las siguientes:

- 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 inculpados.
- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

D) Forma de hacer efectiva la causal de implicancia o recusación.

Es obligación del Fiscal y del actuario, al momento de ser notificados de su nombramiento, dar cuenta de las causales mencionadas anteriormente que puedan afectarles.

En caso de estimar que no le afecta ninguna causal, es su obligación informar y apercibir a los afectados, en la primera citación, para que den cuenta, dentro de segundo día, de las causales anteriormente señaladas en contra del Fiscal o del actuario y que en su concepto los afecten.

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, corresponderá al Alcalde(sa) resolverla en 2 días, si se hubiera deducido en contra del Fiscal, resolviendo este último en el caso de formularse contra el actuario, en los mismos plazos.

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

ETAPA INDAGATORIA

Este período tiene por objeto la investigación y esclarecimiento de los hechos que han dado origen al proceso y las circunstancias en que han ocurrido, la participación que les ha cabido en ellos a los funcionarios, como también determinar si estos hechos constituyen infracciones administrativas.

Además, durante esta etapa, el Fiscal debe preocuparse por consignar los hechos o circunstancias que comprometen la responsabilidad pecuniaria o penal de algún funcionario, para los efectos de disponer de los antecedentes necesarios en el Juicio de Cuentas que eventualmente iniciará la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia ante los Tribunales de Justicia.

Durante esta etapa se forma el expediente en que se registrará el procedimiento sumarial.

A) Registro de las actuaciones en el Sumario Administrativo.

Por razones de elemental ordenamiento, el proceso sumarial debe **foliarse** en letras y números y formarse con todas las actuaciones y diligencias en el orden que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen.

Con respecto a los documentos, si éstos son muy numerosos, se puede formar un anexo separado, consignado esta circunstancia en el expediente principal.

No se podrá tener acceso al sumario mientras éste se encuentre en curso. Sólo podrá hacerse una vez que el Fiscal haya cerrado el proceso, pudiendo en esta instancia ser conocido por los inculpados o sus abogados, si previamente se les ha otorgado poder.

B) Plazos.

El plazo para la realización de un sumario es de veinte días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **tres** días hábiles.

En casos calificados, de existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días hábiles, siendo el alcalde(sa) quien resuelva esta solicitud.

El incumplimiento de los plazos señalados en la Ley N° 18.883, no constituye vicio que afecte la validez del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el Fiscal por falta de diligencia.

C) Ratificación de la Denuncia

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

D) Medidas Probatorias.

El período indagatorio tiene por objeto primordial acreditar y probar hechos, ya sea directamente respecto de aquellos que han dado origen al sumario, como también sus circunstancias y hechos conexos que pudieran incidir en la responsabilidad de los afectados.

La declaración de un testigo legalmente interrogado puede constituir plena prueba cuando concuerda con otros antecedentes ya establecidos y presente precisión suficiente para formar el convencimiento del Fiscal.

Por norma general, se estimará no probado el hecho cuando testigos incurran en contradicciones fundamentales respecto de él, a menos que existan otros antecedentes en el sumario que coincidan con lo aseverado por alguno de ellos.

Cuando se tome declaración a un testigo es recomendable advertirle que concurre en esa calidad y preguntarle sobre los hechos que le consten.

En el caso que un testigo sea ajeno a la Municipalidad debe “invitársele a asistir”; de negarse a declarar o concurrir a la Fiscalía, se debe dejar constancia de aquello en el expediente.

a) Confesión del Implicado.

La confesión es el reconocimiento que hace la persona citada a declarar que puede producir en su contra consecuencias jurídicas, es decir reconoce o declara sobre la efectividad de un hecho que sirve como fundamento para probar su responsabilidad administrativa. La confesión por sí sola no sirve para eximir de responsabilidad al declarante.

La confesión del afectado constituye plena prueba, a menos que exista dudas acerca

de la conducta constitutiva de la infracción, en cuyo caso el Fiscal deberá complementarla acreditando los hechos con otros medios de prueba.

Si el sumariado en declaraciones posteriores se contradice o retracta, deberá interrogarse sobre la razón de ello.

b) Declaraciones.

Las declaraciones son testimonios que bajo juramento o promesa de decir verdad hace una persona para aclarar una situación dudosa o desconocida.

Estas deben ser encabezadas con indicación del lugar, fecha, nombre completo y Rut del declarante, cargo, grado, domicilio y exhortación a que diga la verdad.

El testimonio de un particular debe tratarse de un acto voluntario, lo que debe quedar consignado en el acta respectiva.

El Fiscal puede interrogar a los afectados y testigos las veces que lo estime necesario para el mejor éxito la investigación.

Se debe evitar hacer toda pregunta capciosa o sugestiva que tienda a suponer reconocido un hecho que el declarante no ha manifestado.

Generalmente las declaraciones se hacen formulando la pregunta y anotando la respuesta después de ella, o a través de la transcripción de un relato del declarante.

En el caso que sean varios los declarantes, es recomendable que éstas se hagan una a continuación de la otra, sin que los declarantes, en esta etapa, se comuniquen entre sí.

Finalizada la declaración el declarante deberá leerla y se harán las aclaraciones o modificaciones que éste solicite. Luego, antes de la firma, se dejará constancia que este acto señalando el hecho de haber sido leída la declaración, haberse ratificado y estar conforme con ella, firmando para la constancia.

En las declaraciones debe constar, además de la ratificación y firma del declarante, la del Fiscal y del actuario en cada página, en la parte inferior. Si el declarante se niega a firmar deberá dejarse constancia de este hecho.

Por regla general, las interrogaciones se realizarán en el lugar donde esté constituida la fiscalía, pudiendo, además, el fiscal concurrir a tomar declaraciones al lugar donde se desempeña el funcionario requerido.

No existe impedimento legal para que el Fiscal tome declaración a un funcionario en su domicilio, siempre que sea en horas laborales, ello cuando se encuentre haciendo

uso de feriado legal, en hospitales, cárceles u otras circunstancias; en todo caso la conveniencia o no, quedará bajo el criterio del Fiscal, quien, de determinar hacerlo, deberá pedir las autorizaciones pertinentes a la autoridad del lugar donde se encuentre.

c) Careos

En el evento que los sumariados o los testigos dieran versiones discordantes respecto de un hecho que sea importante en la investigación, el Fiscal podrá carearlos, es decir, citar a ambos a un mismo acto para que expliquen las contradicciones o aclaren la verdad de lo sucedido. Este trámite no es conveniente hacerlo entre funcionarios cuyo nivel jerárquico sea muy dispar, lo que podría producir temor reverencial.

De esta diligencia se hará un Acta en que se dejará constancia con la mayor exactitud de las preguntas, reconvenciones y respuestas, en lo posible, con las mismas palabras empleadas por los actores.

d) Visitas A Terreno Del Fiscal.

La inspección que haga personalmente la Fiscalía constituye plena prueba en cuanto a las circunstancias o hechos materiales que se establezcan, debiendo las personas que participan en este trámite firmar el Acta que se levanta.

e) Informes Periciales

Cada vez que sea necesario contar con conocimientos especiales para la comprobación de los hechos o la participación del sumariado, el Fiscal deberá solicitar la designación de peritos.

El Fiscal indicará con la mayor precisión el objeto y materias de que trata el informe pericial solicitado, señalando que el plazo para obtener el resultado sea el más breve posible.

Ejemplos de peritajes recurrentes son el caligráfico, contable, determinación del valor de un objeto, etc.

f) Presunciones

Se entiende por presunción la conclusión a que llega el Fiscal respecto de hechos conocidos o manifiestos, ya sea en cuanto a su perpetración y circunstancias que lo

rodean, como a su imputabilidad a determinadas personas.

Para constituir plena prueba, las presunciones deben tener los siguientes requisitos:

- Que se fundan en hechos reales y probados.
- Que sean múltiples y graves.
- Que sean precisas
- Que sean directas, y
- Que concuerden unas con otras, de manera que los hechos guarden relación entre ellos.

Medidas que se pueden tomar durante el curso de la investigación

Suspensión De Funciones o Destinación Transitoria

En el curso de un sumario administrativo el Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Municipalidad, al o los inculcados, como medida preventiva.

La medida suspensión preventiva o cautelar tiene por objeto alejar al inculcado de las actividades propias de su cargo, ello para evitar que pueda interferir en la investigación, como asimismo resguardar los intereses municipales de índole patrimonial. Sin embargo, no podrá privarse al encausado de parte alguna de sus rentas.

La suspensión deberá disponerse cuando existan presunciones fundadas de que hay responsabilidad del afectado. La citada medida debe ponerse en conocimiento del interesado y del alcalde(sa).

Cabe aclarar que la “suspensión preventiva” ordenada mientras se sustancia un sumario es diferente a la suspensión ordenada como Medida Disciplinaria.

La destinación transitoria la hará el Fiscal dictando una Resolución en que se disponga el alejamiento inmediato y temporal del sumariado de sus funciones habituales, asignándole otras funciones.

E) Denuncia A La Justicia

Si en el curso de la investigación el Fiscal verifica hechos que, además de constituir irregularidades administrativas revisten caracteres de delito, deberá a la brevedad

formular la denuncia a los Tribunales de Justicia que corresponda.

CIERRE DE SUMARIO

Terminada la investigación, el Fiscal dará término a la etapa indagatoria mediante una Resolución que declara cerrado el sumario.

Cumplido este trámite el Fiscal, dentro de los tres días hábiles siguientes deberá proponer el sobreseimiento del inculpado, o bien, formular los cargos que correspondieren.

A) Proposición De Sobreseimiento

Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento remitirá los antecedentes al alcalde(sa), quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición.

En caso de rechazarla dentro del plazo de cinco días dispondrá la reapertura de la etapa indagatoria, pudiendo incluso designar un nuevo fiscal para ello.

B) Formulación De Cargos / Período Acusatorio

Cargo, es el detalle objetivo, expresado por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria. Los cargos siempre se referirán a los hechos que se han ordenado investigar los que deberán constituir una infracción a las normas contenidas en el Estatuto Administrativo.

Es necesario hacer presente en este punto, que la Contraloría General de la República, mediante dictamen N°13.576 de 2013, entre otros, ha señalado que *“las imputaciones que se formulen en el sumario deben ser concretas y precisas y, necesariamente, contener el detalle de los hechos constitutivos de la o las infracciones que se le imputa al o los inculpados y la forma como ellos han afectado los deberes que establecen las normas legales que se han vulnerado, de modo que se les permita asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, el servicio pueda fundadamente determinar, si fuere procedente, la aplicación de la medida disciplinaria que en derecho amerite la falta administrativa”*. Se debe recordar también que el Sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa, acreditando esto último a través de un poder simple.

Si en el sumario se establecen hechos que a juicio del Fiscal comprometen la responsabilidad pecuniaria del afectado, deberá dejarse constancia en el cargo.

La formulación de Cargos es un trámite fundamental en un sumario, toda vez que no es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no han sido materia de Cargos.

La calidad de inculpado se adquiere luego de la Formulación de Cargos, los que serán puestos en conocimiento del afectado por escrito y personalmente.

Agotada la investigación o vencido el plazo legal para llevarla a cabo, el fiscal deberá dictar una resolución declarando cerrado el sumario y en el plazo de 3 días, proceder a la formulación de cargos o solicitar el sobreseimiento.

La formulación de cargos es un acto administrativo que se materializa en una resolución del fiscal, firmada por él y el actuario y notificada al inculpado en forma personal o por carta certificada, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias, pueden hacerse en la misma resolución de cierre de sumario o en acto distinto. El plazo para formularlos es de 3 días contados desde la fecha en que se declara cerrado el sumario.

Contenido de la resolución de formulación de cargos.

- 1- Individualización del o los inculpados. (nombre, apellido, escalafón, grado, domicilio y rut)
- 2- Descripción de la conducta infractora.
- 3- Normas legales y reglamentarias que se han transgredido con la conducta infractora, (artículo del Estatuto Administrativo u otras normas legales o reglamentarias, si se estimare oportuno señalarlas).
- 4- Principales antecedentes del sumario que acrediten el cargo formulado.
- 5- Plazo que tiene el inculpado para presentar sus descargos o defensas u solicitar o presentar sus pruebas.
- 6- Puede formularse un cargo por cada una de las infracciones que se estimen acreditadas
- 7- Debe formularse cargos separados por cada uno de los inculpados.
- 8- En el caso que se estime por el fiscal que no hay mérito para formular cargos en contra del inculpado, propondrá el sobreseimiento. Esta solicitud deberá ser resuelta por la autoridad que ordenó el sumario.

ACCIONES QUE PUEDE REALIZAR EL INCULPADO

El afectado dispondrá de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la formulación de Cargos, para solicitar copia del expediente, presentar sus descargos, defensas o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse por otros cinco días, siempre que se haya solicitado al fiscal en un escrito suscrito por él o su abogado. Dicha petición deberá realizarse antes del vencimiento del plazo, siendo facultad del Fiscal otorgarla o no (artículo 136, ley 18.883)

El inculpado tiene derecho a rendir pruebas si así lo solicita. En caso de solicitarlo, al Fiscal le corresponderá proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, plazo que no podrá exceder a veinte días hábiles

El inculpado o su abogado pueden presentar pruebas o solicitar al Fiscal las actuaciones necesarias para la defensa, acompañar documentos o preguntas para interrogar testigos y requerir careos, pero corresponderá al Fiscal de manera exclusiva la realización de las diligencias, no siendo posible que el afectado o su representante interroguen y contrainterroguen a los testigos como procede en los juicios civiles y criminales, pudiendo en todo caso estar presentes en la sustanciación de dichas diligencias.

Una vez cumplido el plazo para formular los descargos, habiéndose o no rendida prueba por parte del inculpado, el Fiscal deberá declarar terminada la investigación y dentro del plazo de 5 días dictar la Vista Fiscal, en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

MEDIDAS PARA MEJOR RESOLVER

Compete al Fiscal dentro de sus atribuciones disponer “medidas para mejor resolver” posteriores a la presentación de descargos cuando las estime conducentes al éxito de la indagatoria.

Podrán decretarse, como medidas para mejor resolver, cualquiera de las diligencias probatorias ya mencionadas a propósito de la etapa indagatoria del proceso, tales como declaraciones de testigos, solicitud de informes periciales, declaración del inculpado, careos, visitas a terreno, etc.

VISTA FISCAL

La Vista es el informe del Fiscal en el que formula su apreciación sobre los hechos investigados y la participación que hayan tenido los funcionarios involucrados proponiendo la absolución o la sanción a los culpables.

El Fiscal, dentro de los cinco días siguientes a contar de la fecha en que vence el plazo otorgado al inculpado para sus descargos, deberá emitir el dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponde aplicar.

Dicho dictamen o Vista Fiscal deberá contener la individualización de inculpados, relación de los hechos (Análisis de los cargos) y su comprobación, medios de prueba ofrecidos y cómo estos sirvieron para acreditar o desestimar los cargos, participación y grado de culpabilidad de sumariados, fundamentos de derecho y análisis jurídico, atenuantes y agravantes y proposiciones a la autoridad de sanciones que estime o la absolución del inculpado.

Al redactar la Vista, se recomienda al Fiscal seguir el siguiente esquema de presentación:

- VISTOS
- EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS Y ANÁLISIS
- CONCLUSIONES

Vistos:

Aquí se debe consignar el Decreto Alcaldicio que dispuso instruir el Sumario y nombrar al Fiscal; la Resolución que constituye la Fiscalía y designa Actuario; los documentos reunidos durante el proceso (indicando desde y hasta qué fojas); y la Resolución de cierre del sumario.

Cuando proceda también corresponde anotar la Resolución que dispone Término Probatorio (plazo para rendir prueba) solicitado por el inculpado y asimismo si se resuelve la ejecución de medidas para “mejor resolver o la aplicación de medidas cautelares.

Exposición De Hechos Y Análisis:

Bajo el acápite **CONSIDERANDO** se exponen los antecedentes de hecho y de derecho que han servido de base a la determinación del objeto de las investigaciones y las responsabilidades que procedan, relatando los hechos más relevantes

establecidos en la etapa indagatoria, de acuerdo a las diligencia y actuaciones sumariales practicadas.

Este relato permite a las autoridades que tienen la responsabilidad de estudiar y aprobar el sumario, conocer rápidamente la materia investigada.

Posteriormente se señala que como consecuencia de los hechos establecidos se formularon cargos al o los funcionarios involucrados.

En seguida procede analizar los descargos. En caso que sean varios los inculpados, deberá verse la situación de cada uno por separado, examinando cada uno de los Cargos, no siendo necesario reproducirlos, bastando señalar la foja en que está contenido.

Es recomendable señalar con letra mayúscula a cada infractor, con su nombre completo y función que desempeña.

En relación a los descargos, estos deben resumirse haciendo presentes las situaciones relevantes.

Luego se analizan dejando constancia de los fundamentos de hecho y de derecho que se tuvieron presentes para formular el Cargo, indicando la norma legal que se infringió.

La etapa del análisis de los descargos generalmente es la más compleja, ya que es donde el Fiscal, sin perjuicio de demostrar la fundamentación de los cargos, debe actuar con objetividad, criterio y ecuanimidad, considerando que esta es la etapa en que puede acoger los descargos, si surgen nuevos antecedentes o bien si lo argumentado por el inculpadado, a juicio del Fiscal es plausible determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa.

Resulta relevante señalar que, sólo se podrán proponer sanciones por los cargos formulados, los que además deberán tener directa relación con los acontecimientos ordenados investigar, los que vienen dados por el decreto que instruye el sumario, el que determinará la competencia con la que se ha investido al fiscal. Cualquier hecho que pueda significar responsabilidad administrativa y que con ocasión del sumario el fiscal tome conocimiento y que no haya sido el motivo principal de la investigación, deberá ser informado al alcalde para su mejor proceder, el que eventualmente si así lo estimara podrá ampliar la competencia para la investigación o bien instruir un nuevo procedimiento disciplinario.

Conclusiones:

En la frase “**POR TANTO**” debe consignarse el Sobreseimiento, Absolución o la medida disciplinaria que propone el Fiscal para cada uno de los inculpados que deberán individualizarse con sus nombres completos, grados y lugar de desempeño.

En la Medida que se propone debe tomarse en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito y que de acuerdo a la ley son las ya vistas precedentemente:

CENSURA

MULTA

SUSPENSION DEL EMPLEO DESDE TREINTA DIAS A TRES MESES, Y

DESTITUCION

Además, si procede, debe mencionarse la responsabilidad civil o penal que afecta a los sumariados haciendo presente que los hechos que revisten carácter de delito fueron denunciados a los Tribunales de Justicia.

Asimismo, si en la investigación se han detectado errores de procedimientos por desconocimiento o falta de elementos de apoyo u otras situaciones que pueden ser solucionadas en beneficio de la Municipalidad, se puede sugerir a la autoridad superior una solución para ello.

DESPACHO DEL EXPEDIENTE

Finalizado el dictamen del Fiscal (Vista Fiscal) se remitirá el expediente original al alcalde(sa), quien lo despachará a la Dirección de Asesoría Jurídica para su estudio y opinión.

Con el despacho del expediente se produce el desasimio de la fiscalía, finalizando su competencia y no pudiendo, en consecuencia, volver a actuar en la causa, salvo en el caso en que se haya sobreseído y el Alcalde(sa) ordene la reapertura del sumario sin nombrar un nuevo fiscal.

Emitido el dictamen, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpadado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

No obstante, el alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado.

RESOLUCION DE TERMINO (artículo 138 Ley 18.883)

El alcalde que hubiere ordenado la instrucción del proceso sumarial resolverá en el plazo de 5 días desde la recepción de los antecedentes.

Puede resolver el proceso dictando una resolución en la cual absuelva al inculpado o le aplique una medida disciplinaria. No obstante, la autoridad puede ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando plazo para tales efectos.

Es competente para resolver la autoridad que ordenó instruir el proceso.

FORMALIDADES DE LA RESOLUCION

- 1- Parte expositiva: número y fecha de resolución que ordenó instruir el proceso, autoridad que la dictó, individualización del inculpado, hechos que han dado origen al proceso, disposiciones legales y reglamentarias infringidas, normas legales y reglamentarias o resoluciones que facultan para instruir procesos sumariales y sancionarlos.
- 2- Parte considerativa: somero análisis de los hechos acreditados en el proceso, descargos, análisis jurídico y fundamentos de derecho, circunstancias eximentes, atenuantes, agravantes, conclusiones del sentenciador.
- 3- Parte resolutive: aplica medida disciplinaria o absuelve. Si aplica sanción, disponer su anotación en la hoja de la vida del funcionario.

En contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

Acogida la reposición el alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de cinco días.

Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad del decreto que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario.

RECLAMO DE ILEGALIDAD

Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos, el plazo para reclamar será de sesenta días.

NULIDAD DE UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El proceso puede ser declarado nulo, sea por haberse recurrido en vicios de procedimiento, sea porque se omitieron trámites que la ley o la jurisprudencia han declarado esenciales.

Los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la resolución que aplica medidas disciplinarias cuando inciden en trámites que no tienen influencia decisiva en el resultado del sumario.

PRINCIPALES TRAMITES Y VICIOS DE PROCEDIMIENTO

- 1- Competencia del alcalde que ordena instruir el procedimiento disciplinario
- 2- Apercibimiento al inculpado para los efectos de deducir recusación en contra del fiscal y/o actuario y del investigador, en aquellos casos en que la inhabilidad de dichas personas haya influido en el resultado del proceso.
- 3- Formulación de cargos, si procediere y notificación de los mismos al afectado.
- 4- Notificación al inculpado de la resolución que aplica sanción (su omisión impide el ejercicio de los medios de impugnaciones legales).
- 5- Dar al inculpado o a su abogado conocimiento del sumario o de la investigación sumaria, una vez terminada la etapa indagatoria, su negación equivale a negar el derecho a defensa.

- 6- Actuaciones del fiscal o investigador incompetente o inhábil que influyan en el resultado del sumario
- 7- Aplicación de medidas disciplinarias por hechos que no han sido objeto de cargos en contra del afectado
- 8- En general, cualquier otro trámite o vicio de procedimiento que influya sustancialmente en lo dispositivo de la resolución final.

DATOS UTILES A TENER PRESENTES

ACTUARIO

La circunstancia de que la designación de Actuario recaiga en un funcionario de menor grado y escalafón que los sumariados, no afecta la legalidad del proceso, ya que la Ley 18.883, no establece requisitos al respecto.

ALEJAMIENTO DEL SERVICIO DE UN SUMARIADO.

Si se encontrare en tramitación un sumario en que estuviere involucrado un funcionario, y éste dejara de pertenecer al Servicio, el proceso deberá continuarse hasta su término normal, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine

AMPLIACIÓN DE PLAZO.

Cumplido el plazo en el cual deben realizarse los sumarios administrativos, - esto es veinte días hábiles-, y al existir diligencias pendientes, ésta podrá ser prorrogado hasta completar sesenta días hábiles. El Fiscal deberá solicitarlo al alcalde, quien resolverá sobre ello. Si es acogida la petición se dictará un Decreto Exento que así lo determine.

Con todo, el retraso durante el sumario no provoca la invalidez de éste.

ANOTACIONES DE DEMERITO.

Las anotaciones de "Demérito" son parte del proceso calificadorio y deben ponderarse en esa instancia, ya que aquí se evalúa el desempeño funcionario. El Sumario Administrativo tiene por finalidad establecer la responsabilidad por las faltas cometidas y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley 18.883, por lo que un funcionario que ha sido objeto de una anotación de demérito, puede además ser sancionado con una medida disciplinaria por el mismo hecho que dio origen a ella.

ATENUANTES.

Se puede ponderar como atenuantes, entre otras, las siguientes:

- Reparación oportuna del daño causado.
- Enajenación o alteración mental grave.
- Temor reverencial.
- Las anotaciones de Mérito.
- Autodenuncias.
- Irreprochable conducta anterior

AGRAVANTES.

Entre otras, se pueden considerar:

- Reincidencia
- Conducta anterior reprochable
- Falta de colaboración con la Fiscalía

ATRASOS E INASISTENCIAS.

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 69 de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, salvo que el alcalde, mediante decreto fundado, estime justificada la rebaja de la medida.

ATRIBUCIONES DEL FISCAL.

La competencia del Fiscal instructor de un proceso administrativo queda circunscrita a los hechos que fueron ordenados investigar, lo cual no significa, en todo caso, que, de conocerse situaciones no contempladas en el decreto de nombramiento y que se encuentren relacionadas, no puedan ser investigadas.

Muy por el contrario, la competencia otorgada permite al fiscal ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación de las que tome conocimiento con ocasión de ésta. Más aún, la circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario no obsta a que puedan formularse cargos a otro empleado que aparezca involucrado en los hechos investigados.

SECRETO Y PUBLICIDAD DEL PROCESO SUMARIAL.

Uno de los sustentos básicos del secreto en los procesos sumariales es asegurar el éxito de la investigación y el resguardo del debido proceso, tal privacidad también posee como uno de los fundamentos esenciales el resguardar la honra y el respeto a la vida pública de los funcionarios que, eventualmente, podrían tener comprometida su responsabilidad en los hechos que se investigan, toda vez que las conclusiones a que se llegue en el proceso sólo quedan firme una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.

El sumario deja de ser secreto después de la formulación de cargos, pero solamente para el inculpado y su abogado, no siendo extensiva a ninguna otra persona ni situación, por lo cual, los funcionarios que, a pesar del mandato legal expreso del artículo 135, inciso 2º de la Ley 18.883, dan a conocer las sanciones disciplinarias propuestas antes que se encuentre totalmente afinado el respectivo proceso sumarial, transgreden dicha disposición e incurrir en una contravención a sus deberes funcionarios, lo que si el caso lo amerita, debe ser investigado y sancionado disciplinariamente.

DILIGENCIAS.

Para el Fiscal de un sumario administrativo es obligatorio recibir la prueba que el inculpado ofrece rendir, debiendo hacerse este ofrecimiento con la debida precisión. Así, expresiones genéricas como “ofrece rendir prueba”, “solicita diligencias” o “solicita diligencias probatorias”, por citar algunas, sin especificar el tipo de prueba que se ofrecerá rendir (documental, testimonial, declaración de la parte acusada, declaración de la parte acusadora, etc.), no cumple con cumplen con este estándar de precisión, pudiendo el investigador optar entre rechazar la solicitud o exigir su aclaración.

DOMICILIO.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal, en su primera comparecencia, deberán fijar un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones.

En el caso que el funcionario no se presente en ninguna oportunidad ante la fiscalía,

el domicilio será el que registra en la Dirección de Personal, sin que constituya causal de fuerza mayor el que el funcionario haya cambiado de domicilio, dada su obligación de comunicar esta circunstancia.

FISCAL.

No procede que Fiscal designado realice ningún trámite relacionado con la investigación que se le ha ordenado efectuar sin que previamente constituya la fiscalía.

FORMULACION DE CARGOS.

En la formulación de Cargos el Fiscal no debe opinar sobre la sanción aplicable, pues ello conlleva un prejuzgamiento de las actuaciones del encausado, antes que éste haga uso de su derecho a defensa.

NOMBRAMIENTO DE FISCAL.

El hecho que un funcionario tenga la calidad de contrata no lo inhabilita para ser nombrado Fiscal en un sumario administrativo, ya que igualmente tiene la calidad de funcionario público regido por las mismas normas legales y, para estos efectos, con los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios de planta.

NOTIFICACIONES.

Las notificaciones que se realicen en el proceso sumarial deberán hacerse personalmente.

Cuando el afectado no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o domicilio, será notificado por carta certificada, la que tiene igual valor que la notificación personal. Esto obedece a que no puede paralizarse un procedimiento por el hecho de que alguien no pueda o no quiera ser habido.

En este caso, la notificación debe entenderse practicada una vez cumplidos tres días desde que la carta fue despachada.

RESPONSABILIDAD CIVIL.

Tratándose de sumarios en los que se ha concluido la inexistencia de responsabilidad administrativa respecto de un determinado funcionario, la responsabilidad civil que eventualmente se derive de los hechos investigados no puede perseguirse a través de un Juicio de Cuentas, ya que la aplicación de una medida disciplinaria constituye el fundamento legal para la formulación del reparo pertinente, por lo que ésta debe perseguirse por vía jurisdiccional.

VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 141º de La Ley N°18.883, si “Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal”.

Esta situación, como ya se ha indicado precedentemente, no acarrea la invalidez del proceso.

VICIOS DE PROCEDIMIENTO.

Los vicios de procedimiento sólo acarrearán la nulidad de todo lo obrado cuando las omisiones incidan en actuaciones esenciales, como la formulación de cargos y las notificaciones de éstos y de las sanciones, diligencias todas directamente relacionadas con el derecho que le asiste al encausado a una adecuada defensa de sus intereses.

Los Cargos deben referirse a hechos concretos y verificados que signifiquen infracción de obligaciones funcionarias y no conductas genéricas o imprecisas que impidan al afectado asumir adecuadamente su defensa. Cuando no se proceda de esta forma se configura un vicio procesal que tiene influencia decisiva en el resultado del sumario, y por tanto debe ser corregido mediante la anulación de los mismos y de todas las actuaciones posteriores.

EL SOBRESEIMIENTO

Respecto del sobreseimiento como forma de término de un procedimiento disciplinario, regirá en los casos en que los hechos no hayan sido acreditados o estos mismos habiéndose acreditado no revistan la calidad de infracciones a las normas

legales y reglamentarias. También se podrá ordenar el sobreseimiento en aquellos casos en que se encuentre extinguida la responsabilidad administrativa.

EXTINCION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad administrativa del funcionario se extingue:

- a) Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto;
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 145;
- c) Por el cumplimiento de la sanción,
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

La acción disciplinaria de la municipalidad contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

No obstante, si hubieren hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal.

La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

FORMULARIOS

FORMULARIO DE DECRETO QUE DISPONE LA INSTRUCCIÓN DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO

PUTAENDO, de.....de 20XX

VISTOS:

Lo establecido en la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

Y CONSIDERANDO:

El oficio (memorándum, etc.) N° _____ de fecha _____ de _____,

DECRETO:

1.- Instrúyase sumario administrativo (o investigación sumaria) para determinar la responsabilidad administrativa de don (individualización completa) en los hechos denunciados (o puestos en conocimiento o de que dan cuenta etc.);

2.- Desígnase Fiscal (o Investigador) a don(ña) _____
_____(individualización completa)_____.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

(Este es el Decreto donde el alcalde ordena el Sumario o Investigación Sumaria y nombra Fiscal)

FORMULARIO DE CONSTITUCION DE LA FISCALIA Y DESIGNACION DE ACTUARIO

PUTAENDO, de.....de 20XX

Con esta fecha procede a constituirse esta
Fiscalía y a designar Actuario a don(ña) _____(individualización completa)_____,
quien suscribe la presente acta aceptando la designación.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIOS DE CITACIONES FUNCIONARIO INVESTIGADO

PUTAENDO, _____ de _____ de 20__

Sr(a) _____:

Se informa a Ud. que mediante Decreto _____ de fecha _____ se ha ordenado la práctica de un sumario (o investigación sumaria), debiendo concurrir en calidad de investigado el día _____ a las _____ hrs. a dependencias de _____.

Se apercibe además para que dentro de segundo día formulen las causales de recusación contempladas en el artículo 131 de la Ley N°18.883 en contra del Fiscal o del Actuario.

Finalmente, se le comunica que en la citación deberá fijar un domicilio dentro del radio urbano de la comuna, bajo apercibimiento de ser notificado por carta certificada.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO DE CITACION A DENUNCIANTE

I. MUNICIPALIDAD DE PUTAENDO

FISCALIA

PUTAENDO, ___ De _____ De 20__

DE : FISCAL INSTRUCTOR DE SUMARIO

A : SR.

1.- En relación con el Sumario Administrativo ordenado instruir por Decreto N° _____ de fecha _____, se ha estimado necesario que usted concurra a esta Fiscalía ubicada en _____, el día _____ a las _____ horas.

2.- Lo anterior con el objeto que ratifique la denuncia que hiciera en contra del funcionario municipal don(ña) _____

Saluda Atentamente a usted

FISCAL

ACTUARIO/A

SEÑOR(A) _____

DOMICILIO _____

COMUNA _____

En caso de no poder asistir, se ruega comunicarse con el Fiscal al fono _____

FORMULARIO DE CITACION A TESTIGOS

I. MUNICIPALIDAD DE PUTAENDO

FISCALIA

PUTAENDO, ___ De _____ De 20__

DE : FISCAL INSTRUCTOR DE SUMARIO

A : SR.

1.- En relación con el Sumario Administrativo ordenado instruir por Decreto N° _____ de fecha _____, se ha estimado necesario que usted concurra a esta Fiscalía ubicada en _____, el día _____ a las _____ horas.

2.- Lo anterior con el objeto de que declare en calidad de testigo en los hechos objeto de la presente investigación.

Saluda Atentamente a usted

FISCAL

ACTUARIO/A

SEÑOR(A) _____

DOMICILIO _____

COMUNA _____

En caso de no poder asistir, se ruega comunicarse con el Fiscal al fono _____

FORMULARIO DE ACTA DE NOTIFICACION CON BUSQUEDA NEGATIVA

A C T A

PUTAENDO,de.....de 20XX

Se ha concurrido en dos oportunidades, los días _____ y _____ de _____ de 20____, al domicilio fijado por don(ña) _____, con el objeto de notificar la citación de fecha _____ formulada por el fisca/investigador del sumario administrativo/investigación sumaria iniciado por decreto N° _____ de fecha _____ sin que haya sido habido en él, para constancia de lo cual se levanta la presente acta.

De acuerdo con lo anterior, despáchese carta certificada con citación.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO SOLICITUD DE IMPLICANCIA

PUTAENDO, _____ de _____ de 20____

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132, inciso tercero, de la Ley 18.883, y la causal contemplada en la letra _____ del artículo 131 del mismo Estatuto, y la circunstancia que el infrascrito (DESCRIBIR LOS HECHOS QUE CONFIGURAN LA CAUSAL)

Solicita al Sr. Alcalde declarar la implicancia del (FISCAL, ACTUARIO O AMBOS) implicado en el sumario administrativo que instruye en virtud del Decreto N° ____ de 20____

FISCAL

ACTUARIO/A

**FORMULARIO RESOLUCION QUE ACOGE IMPLICANCIA O RECUSACION
CONTRA ACTUARIO**

PUTAENDO, ____ de _____ de 20 ____

VISTOS:

La causal de implicancia o recusación invocada por el don(ña) _____, contra el Actuario en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto N°____, de 20____, la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y las atribuciones que me confieren en la materia las normas contenidas en la ley citada,

CONSIDERANDO:

1. La existencia de un debido proceso en materia contencioso administrativa, cuyos principios fundantes son idénticos a los del debido proceso jurisdiccional.

2. Uno de dichos principios fundantes dice relación con la imparcialidad a que tiene derecho a ser juzgado el acusado.

3. Que, a juicio de esta fiscalía, dicho principio pudiese verse vulnerado en caso de que el actuario recusado continúe en ejercicio de su cargo, al configurarse la causal de la letra ____ del artículo 131 de la Ley N°18.883, debiendo, en consecuencia, cesar en éste.

RESUELVO:

ACOJASE la solicitud de implicancia o recusación en contra del Actuario don(ña) _____, en atención a que los antecedentes que la fundamenta, debidamente acreditados, configuran la causal de la letra _____, del artículo 131 de la Ley 18.883.

F I S C A L

FORMULARIO RESOLUCION QUE ACOGE IMPLICANCIA O RECUSACION CONTRA FISCAL

PUTAENDO, ____ de _____ de 20____

VISTOS:

La causal de implicancia o recusación invocada por el don(ña) _____, contra el fiscal en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto N°____, de 20____, la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las atribuciones que me confieren en la materia las normas contenidas en la ley citada,

CONSIDERANDO:

1. La existencia de un debido proceso en materia contencioso administrativa, cuyos principios fundantes son idénticos a los del debido proceso jurisdiccional.
2. Uno de dichos principios fundantes dice relación con la imparcialidad a que tiene derecho a ser juzgado el acusado.
3. Que, a juicio de esta autoridad, dicho principio pudiese verse vulnerado en caso de que el Fiscal recusado continúe en ejercicio de su cargo al darse los presupuestos fácticos que configuran la causal contemplada en la letra _____ del artículo 131 de la Ley N°18.883, debiendo, en consecuencia, cesar en éste.

RESUELVO:

ACOJASE la solicitud de implicancia o recusación en contra del Fiscal don(ña) _____, en atención a que los antecedentes que la fundamenta, debidamente acreditados, configuran la causal de la letra _____, del artículo 131 de la Ley 18.883.

ALCALDE

FORMULARIO RECHAZO INPLICANCIA O RECUSACION CONTRA ACTUARIO

PUTAENDO, _____ de _____ de 20____

VISTOS:

La causal de implicancia o recusación invocada por el don(ña) _____, contra el Actuario en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto N°____, de 20____, la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las atribuciones que me confieren en la materia las normas contenidas en la ley citada,

CONSIDERANDO:

1. La existencia de un debido proceso en materia contencioso administrativa, cuyos principios fundantes son idénticos a los del debido proceso jurisdiccional.

2. Uno de dichos principios fundantes dice relación con la imparcialidad a que tiene derecho a ser juzgado el acusado.

3. Que, a juicio de esta fiscalía, atendidos los antecedentes y argumentos presentados, dicho principio no se vería vulnerado en caso de que el Actuario recusado continúe en su cargo puesto que de los antecedentes aportados no es posible establecer la concurrencia de alguna de las causales del artículo 131 de la Ley N°18.883.

RESUELVO:

Recházase la solicitud de implicancia o recusación en atención a que los antecedentes que la fundamentan, debidamente acreditados, no configuran ninguna de las causales señaladas en el artículo 131de la Ley 18.883.

F I S C A L

FORMULARIO RECHAZO INPLICANCIA O RECUSACION CONTRA FISCAL

PUTAENDO, _____ de _____ de 20____

VISTOS:

La causal de implicancia o recusación invocada por el don(ña) _____, contra el fiscal en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto N°____, de 20____, la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las atribuciones que me confieren en la materia las normas contenidas en la ley citada,

CONSIDERANDO:

1. La existencia de un debido proceso en materia contencioso administrativa, cuyos principios fundantes son idénticos a los del debido proceso jurisdiccional.

2. Uno de dichos principios fundantes dice relación con la imparcialidad a que tiene derecho a ser juzgado el acusado.

3. Que, a juicio de esta autoridad, atendidos los antecedentes y argumentos presentados, dicho principio no se vería vulnerado en caso de que el Fiscal recusado continúe en su cargo puesto que de los antecedentes aportados no es posible establecer la concurrencia de alguna de las causales del artículo 131 de la Ley N°18.883.

RESUELVO:

Recházase la solicitud de implicancia o recusación en atención a que los antecedentes que la fundamentan, debidamente acreditados, no configuran ninguna de las causales señaladas en el artículo 131de la Ley 18.883.

ALCALDE

FORMULARIO DE DECLARACION

En, Putaendo a XXX, de XXXX de 2010, comparece ante esta Fiscalía don(ña) _____, ____ (Escalafón)____, grado, _____, (o asimilado grado si es Contratado) Cédula de Identidad N° _____ domiciliado en _____, y para estos efectos, en...(lugar de trabajo) XXXXX quien bajo promesa de decir verdad, declara lo siguiente al tenor de las preguntas que se le formulan:

Se le pregunta al declarante si tiene alguna causal de recusación en contra del Fiscal o del Actuario y responde que _____

(DE ACA EN ADELANTE, SE DEBE HACER UNA RELACION DE LA DECLARACION, LO MAS TEXTUAL POSIBLE).

Leída la presente declaración, se ratifica en todas sus partes y firma para constancia.

Hora de inicio y de término de la declaración:xxxx

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO DE ACTA DE CAREO

ACTA DE CAREO

En PUTAENDO, a _____, de _____ de 20____, comparecen ante esta Fiscalía don(ña) _____ y el(la) funcionario(a) don(ña) _____, quienes bajo promesa de decir verdad expresan lo siguiente, en relación con los dichos contradictorios que se consignan en sus declaraciones de fojas ____ y _____, respectivamente.

Referente a la situación que aparece opuesta y que se les hace presente a los declarantes, cada uno señala lo que a continuación se indica:

Don(ña) _____ señala que: _____

El(La) funcionario(a) don(ña) _____ manifiesta por su parte que _____

Advertidos ambos para que aclaren la contradicción que subsiste, exponen lo que sigue:

Don(ña) _____

El(la) funcionario(a) don(ña) _____

LEÍDA la presente acta, la ratifican en todas sus partes y, firman conjuntamente en esta Fiscalía.

Hora de inicio y de término : xxx

DECLARANTE

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO DE DESTINACION TRANSITORIA DEL INculpADO

PUTAENDO, A _ _ _ de _____ de 20_____

VISTOS:

Lo dispuesto en el 134 de la Ley 18.883 y demás atribuciones que en materia cautelar la ley le otorga al fiscal instructor.

CONSIDERANDO:

Que de los antecedentes recopilados hasta la fecha, a juicio de esta fiscalía, resulta necesario que el funcionario don _____, sea redestinado por el plazo que dure esta investigación, a fin de asegurar el resultado de ésta.

RESUELVO:

DESTÍNASE transitoriamente a don(ña) _____, con actual desempeño en _____, a _____(OFICINA O DEPARTAMENTO DE DESTINO)_____ durante el tiempo que dure la instrucción del presente sumario, a fin de realizar las funciones que determine su superior jerárquico en dicha repartición.

Notifíquese y comuníquese

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO DE SUSPENSIÓN DEL INCULPADO

PUTAENDO, _____ de _____ de 20____

VISTOS:

Lo dispuesto en el 134 de la Ley 18.883 y demás atribuciones que en materia cautelar la ley le otorga al fiscal instructor,

CONSIDERANDO:

Que la acusación que recae sobre el funcionario inculpado es de carácter grave, por cuanto implican la eventual comisión de hechos que pudiesen revestir el carácter de delito (eventual) o implicar la eventual vulneración de garantías constitucionales de la parte denunciante (eventual), pudiendo pasar a llevarse su honra/integridad psíquica, y existiendo además antecedentes que permiten a esta fiscalía presumir que la adopción de una medida menos gravosa puede afectar el resultado de la investigación.

RESUELVO:

Suspéndase cautelarmente, mientras dure la instrucción del sumario administrativo dispuesto por Decreto N° _____ de 20____, al señor(a) _____, funcionario(a) _____ con actual desempeño en _____. La presente suspensión no afectará la remuneración del funcionario afectado, la que deberá pagarse de manera íntegra durante el plazo que dure la medida.

NOTIFIQUESE Y COMUNIQUESE

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO

MUNICIPALIDAD DE PUTAENDO

Fiscalía

MAT.: Solicita ampliación de plazo que indica

PUTAENDO, _____ **de** _____ **de 20**____

DE : FISCAL INSTRUCTOR SUMARIO ADMINISTRATIVO

A : SR. ALCALDE DE PUTAENDO

Esta Fiscalía pone en conocimiento de US. Que no podrá dar término al período indagatorio del sumario que se instruye según Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____ en el plazo de 20 días que establece la Ley N° 18883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por cuanto faltan diligencias por efectuar.

En consideración a lo señalado el Fiscal designado solicita se le conceda una ampliación de plazo hasta completar el máximo de tiempo dispuesto en el inciso 3° del artículo 133 de la ley citada.

Saluda atentamente a US.

.....

FISCAL

.....

ACTUARIO/A

FORMULARIO DE RESOLUCION QUE DECLARA CERRADO EL SUMARIO.

**DECLARA CERRADO SUMARIO
ADMINISTRATIVO.**

PUTAENDO, _____ de _____ de 20____

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 133, inciso tercero, de la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y

CONSIDERANDO:

Que la investigación se encuentra agotada,

RESUELTO:

1.- Declárase cerrado el presente sumario administrativo.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULACION DE CARGO (S)

PUTAENDO, ,XXX de XXXXX de 20XX

En el sumario administrativo que instruyo, ordenado por Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, se ha resuelto formular a Ud. el (los) siguiente (s) cargo (s):

1. Respecto de don(ña), _____(NOMBRE COMPLETO)_____, _____(RUT)_____, _____(ESCALAFON)_____, _____(GRADO)_____:

CARGO 1:

(SE DEBE DAR CUENTA DE LA CONDUCTA INFRINGIDA, RELATANDO PORMENORIZADAMENTE LOS HECHOS QUE CONTITUYEN LOS CARGOS, EJEMPLO: los días xx, xx, xx, xx, ud ha llegado atrasado en la jornada ordinaria de trabajo.

- Las conductas antes descritas se enmarcan dentro las siguientes normas xxxx

ANTECEDENTES FUNDANTES:

(SE DEBE DAR CUENTA DE LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN EL SUMARIO QUE FUNDAMENTAN EL CARGO REALIZADO, SEÑALANDO LOS HECHOS, DOCUMENTOS U OTROS EN QUE CONSISTAN, Y SU UBICACIÓN EN EL EXPEDIENTE)

ANTECEDENTES FUNDANTES:

(AL IGUAL QUE EL CARGO ANTERIOR, SE DEBE DAR CUENTA DE LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN EL SUMARIO Y QUE FUNDAMENTAN EL CARGO REALIZADO, SEÑALANDO LOS HECHOS, DOCUMENTOS U OTROS EN QUE CONSISTAN, Y SU UBICACIÓN EN EL EXPEDIENTE)

(EL PROCESO DEBE REPETIRSE POR CADA CARGO REALIZADO)

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 18.883, Ud. dispone de 5 días hábiles (EN EL CASO DE UNA INVESTIGACION SUMARIA, EL PLAZO ES DE 2 DIAS) para hacer sus descargos, a los que podrá acompañar todos aquellos antecedentes o medios de prueba que estime puedan servir en su defensa, pudiendo prorrogarse por igual período de tiempo si así se solicita (EN CASO DE INVESTIGACION SUMARIA EL PLAZO NO ES PRORROGABLE).

Asimismo, a contar de esta fecha, tendrá acceso al conocimiento del proceso administrativo, personalmente o por medio de un abogado que designe para ello.

FISCAL

ACTUARIO/A

AL SEÑOR

PRESENTE

Con esta fecha se notifica personalmente los (el) Cargos anteriormente expuestos y firma para constancia.

NOMBRE DEL INCULPADO

PUTAENDO, (Fecha de la notificación)

ACTUARIO/A

MODELO DE RESOLUCION QUE SE PRONUNCIA SOBRE DESCARGOS, PRESENTACION DE ANTECEDENTES, PRESENTACION DE DOCUMENTOS, SOLICITUD DE RENDICION DE PRUEBA Y PATROCINIO Y PODER EN ABOGADO.

**PUTAENDO, _____ DE _____ DE
20____**

De conformidad al escrito presentado por el acusado don _____, se resuelve:

A LO PRINCIPAL. Téngase por presentado los descargos

AL PRIMER OTROSI. Téngase por acompañados los documentos.

AL SEGUNDO OTROSI. Como se pide, recíbese la causa a prueba por el término de _____ días hábiles (MAXIMO 20). En caso de rendir prueba testimonial, la lista de testigos deberá presentarse dentro de los 5 primeros días hábiles del plazo para rendir prueba, debiendo cumplir las reglas para la rendición de prueba testimonial que se señalarán en la resolución.

AL TERCER OTROSI. Téngase presente la designación de abogado patrocinante y apoderado recaída en don_____.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO QUE FIJAR AUDIENCIA TESTIMONIAL Y REGLAS PARA ELLO

PUTAENDO, _____ DE _____ DE 20__ XXX

CITA A AUDIENCIA DE RECEPCION DE PRUEBA TESTIMONIAL Y FIJA REGLAS PARA SU RENDICION.

Fíjese para el día _____ de _____ de _____ a las _____ horas al testigo don(ña) _____.

(REPETIR ESTO CON CADA UNO DE LOS TESTIGOS)

REGLAS PARA LA RENDICION DE LA PRUEBA TESTIMONIAL:

Se hace presente que la comparecencia de los testigos en el día y hora señalados será de cargo de la parte que los presente.

Asimismo, se hace presente que tanto el afectado como su abogado podrán estar presentes en la audiencia.

Sin perjuicio de lo anterior, se recuerda a la parte que es facultad privativa de esta fiscalía el examen de los testigos, estando prohibido tanto a la parte como a su abogado intervenir en dicha instancia.

Con todo, la parte podrá presentar minuta de preguntas para ser efectuadas por la fiscalía (solicitud que deberá ser efectuada con anterioridad y debidamente proveída por la fiscalía).

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO VENCIMIENTO DE PLAZO PARA LA RENDICION DE PRUEBA

PUTAENDO, A ____ DE _____ DE 20____

Que, habiendo vencido el plazo para la rendición de prueba ofrecida, de conformidad al contenido de la resolución de fecha _____, que fija plazo para la rendición de prueba por la parte acusada, procédase a dictar la vista fiscal.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULAIO DE INFORME O VISTA FISCAL

VISTA FISCAL

PUTAENDO, _____ DE _____ DE 20_____

EL INFORME O VISTA FISCAL DEBE CONTENER LO SIGUIENTE.

1. PARTE INTRODUCTORIA: DAR CUENTA DE LA HISTORIA DE LA INVESTIGACION, ESTO ES, INDIVIDUALIZAR DECRETO QUE INSTRUYE LA INVESTIGACION O EL SUMARIO, LA ELEVACION DE LOS AUTOS A SUMARIO, EN CASO DE OCURRIR, DE LA FORMULACION DE CARGOS, LOS DESCARGOS.

2. CORRESPONDE A LA PARTE EXPOSITIVA:
 - SE DEBE INDIVIDUALIZAR A CADA UNO DE LOS INCULPADOS
 - SE DEBE REALIZAR UNA RELACIÓN SUCINTA DE LOS HECHOS. INVESTIGADOS Y COMO SE HA LLEGADO A COMPROBARLOS.
 - FUNDAMENTOS DE DERECHO.
 - LA PARTICIPACION Y GRADO DE CULPABILIDAD DEL INCULPADO.
 - LA ANOTACION DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O AGRAVANTES.
 - LA ANOTACION RESPECTO A CUALQUIER OTRO ANTECEDENTE DEL PROCESO.
 - PRONUNCIAMIENTO RESPECTO A PETICIONES, ALEGACIONES O CONSIDERACIONES HECHAS VALER POR EL O LOS SUMARIADOS EN SUS

ESCRITOS DE DESCARGOS.

3. PARTE RESOLUTIVA:

- PROPOSICION DE SANCIONES O DE ABSOLUCIONES O SOBRESEIMIENTO QUE EL INVESTIGADOR ESTIME PROCEDENTE RESPECTO DE CADA UNO DE LOS INculpADOS, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LA PARTE EXPOSITIVA.
- SI LOS HECHOS ACREDITADOS PUEDEN IMPORTAR LA COMISION DE DELITO, EL INFORME DEBERÁ CONTENER LA PETICIÓN DE QUE LOS ANTECEDENTES SUMARIALES SEAN REMITIDOS A LA JUSTICIA ORDINARIA

FISCAL

ACTUARIO/A

MUNICIPALIDAD DE PUTAENDO

Asesoría Jurídica

ANT.: Decreto N° _____ de ____ de
_____ de 20____.

MAT.: Remite expediente de sumario
administrativo.

PUTAENDO, a

DE : FISCAL

A : SR. ALCALDE DE PUTAENDO

- 1.- De conformidad a lo señalado por la legislación vigente, adjunto remito a US. expediente de sumario administrativo de fojas xxxxxx, ordenado instruir por Decreto Secc.3era. N° xxxx de 20XX, para que se sirva pronunciar acerca de lo propuesto por el o la Fiscal, correspondiente a la aplicación de la medida disciplinaria de xxxxxxx al funcionario don xxxxxxx.

Saluda atentamente a US.

FISCAL O INVESTIGADOR

DISTRIBUCION:

1.- SR. ALCALDE DE PUTAENDO

2.- Expediente Sumario

NOTA: (Cuando se trata de sobreseimiento hay que hacer mención al artículo 135° y no 138°)