



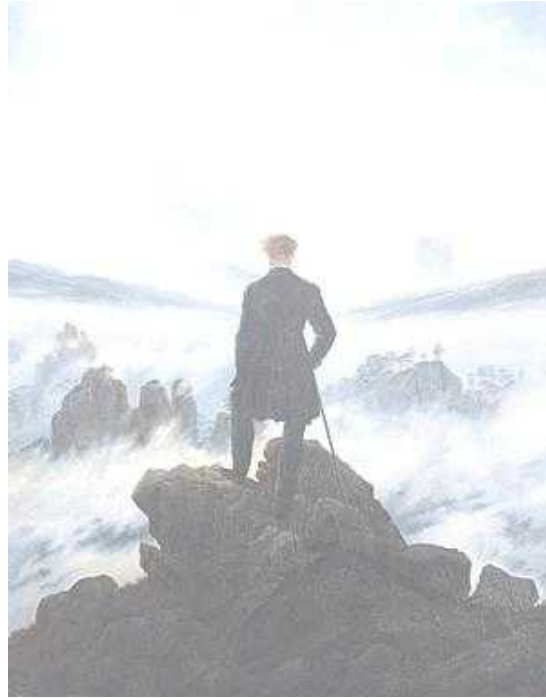
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

DIRECCIÓN JURIDICA

**MANUAL DE  
INVESTIGACIONES SUMARIAS  
Y  
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

**Lota, 12 de octubre de 2017.**

**MANUAL  
DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS  
PARA FUNCIONARIOS DE LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA**



Todas las mañanas me recuerdo a mí mismo: ninguna cosa que yo vaya a decir hoy va a enseñarme nada.

Por lo tanto, si quiero aprender algo, tengo que escuchar y observar.

Larry King

## Principios de la Función Pública

### 1.-De la Jerarquía

El artículo 7° de la Ley 18.575 establece que: **“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 entiende por jerarquía la relación de superior a inferior que existe, entre órganos y funcionarios, es decir, aquella que puede existir entre dos o más órganos públicos propiamente tales, originando una relación de dependencia y supervigilancia, o entre funcionarios, que es aquella que se da entre dos o más funcionarios públicos, de la cual surge ya la denominada “potestad de mando” con respecto al superior jerárquico, o ya el denominado “deber de obediencia” con respecto al inferior.

Este principio se concreta en los artículos 61 letra f) del Estatuto Administrativo, relativo al deber de obediencia del funcionario, por una parte, y 64 letra a) del mismo cuerpo legal, relativo al ejercicio del control jerárquico que pesa sobre las autoridades y jefaturas de los Servicios.

Conforme lo señalado por la Contraloría General de la República, el incumplimiento al deber de obediencia puede ser objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias (Dictámenes N° 10.479 y 12.154, de 2001)

No obstante lo anterior, es necesario señalar que la obediencia a que hace referencia nuestro Estatuto Administrativo es de carácter reflexiva, es decir, permite al subordinado representar a su superior jerárquico la eventual ilegalidad de la orden dada, en cuyo caso de persistir dicha orden, éste debe dar cumplimiento a ella pero salvará su responsabilidad administrativa (Dictámenes N° 21.171, de 1999, N° 12.154, de 2001 y N° 958, de 2002)

### 2.-De la Participación

No obstante el reconocimiento constitucional al derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional (N° 2 y 14 del artículo 19 de la Constitución), este es el principio que menos presencia tiene en nuestro Régimen Estatuario, por cuanto su carácter unilateral y público.

Lo hayamos, sin embargo, reflejado, por ejemplo, en el derecho de nombrar a los representantes del personal ante la Junta de Calificación respectiva, y en algún grado en la facultad que poseen los funcionarios de representar a sus superiores las órdenes ilegales y el reconocimiento legal de las Asociaciones de Funcionarios y en la facultad del funcionario de solicitar al jefe de personal que el rechazo de su petición relacionada con una anotación sea comunicada a la Asociación de Funcionarios respectiva.

### 3.-De la Carrera Funcionaria

La carrera funcionaria es el conjunto armónico de normas que regulan las principales etapas o hitos de la función pública: el ingreso, el empleo a prueba, la promoción, la capacitación, la calificación y el término de ella, a

través de disposiciones objetivas que permiten garantizar la igualdad de trato y acceso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones.

En efecto, la letra f) del artículo 3° del Estatuto Administrativo define la Carrera Funcionaria como **“un sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad”**.

Debemos señalar que la responsabilidad administrativa, principio del cual emana eventualmente la aplicación de medidas disciplinarias, se encuentra relacionado con la carrera funcionaria, en la medida que las sanciones se manifestarán necesariamente en un menor puntaje y calificación final, lo que impedirá al funcionario que sea objeto de aquellas la posibilidad de optar a un ascenso en su escalafón o de postular a cargos de jerarquía, o derechamente con el término de ésta a consecuencia de la aplicación de la medida de destitución.

#### **4.-De la Probidad Administrativa**

El inciso segundo del artículo 52 de la Ley 18.575 señala que “El principio de probidad 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”.

Agrega el artículo 53 del mismo cuerpo legal que “El interés general exige el empleo idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de las funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley”.

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española define sucintamente la probidad como “honradez”, palabra que a su vez significa “rectitud e integridad”. De esta manera, el Estatuto Administrativo exige al funcionario público una conducta apegada a ciertos principios y valores que den cuenta de su investidura, principios que dicen relación con:

- 1.- La intachabilidad, es decir, libre de reproche alguno.
- 2.- La honestidad, es decir, la conducta decorosa y decente.
- 3.- La lealtad, es decir, con fidelidad a la institución y al cargo.
- 4.- El desinterés.

**A estos valores o principios, se agregan además:**

- 1.- El empleo de medios idóneos.

- 2.- La gestión eficiente y eficaz.
- 3.- El recto y correcto ejercicio del poder.
- 4.- La razonabilidad e imparcialidad.
- 5.- La rectitud de ejecución.
- 6.- La integridad ética y profesional.
- 7.- La expedición, y 8
- 8.- La publicidad de los actos administrativos.

La inobservancia de estos principios genera para el funcionario infractor responsabilidad administrativa y, consecuentemente, la aplicación de medidas disciplinarias, que puede ir hasta la separación del cargo producto de la aplicación de la destitución.

Por último, es necesario señalar que a partir de la Ley 19.653, se han consagrado ciertas conductas que infringen especialmente el principio de probidad, contempladas en el artículo 62 de la Ley 18.575.

#### **5.-Del principio Retributivo. La Remuneración.-**

Constituye la compensación económica por los servicios que efectivamente preste el funcionario público, de manera que si no cumple con el deber de cumplir con su jornada de trabajo procede el descuento o reintegro, según el caso, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa por dicho incumplimiento. Este principio encuentra aplicación en los deberes de desempeño personal y cumplimiento de la jornada de trabajo a que se refieren las letras a) y d) del artículo 61 del Estatuto Administrativo.

#### **6.-De la Responsabilidad Administrativa.-**

Es la carga que pesa respecto de los funcionarios públicos de responder por las infracciones a los deberes y/o prohibiciones funcionarias, el cual se encuentra consagrado en los artículos 15, 52 inciso final y 61 de la Ley 18.575, y en el artículo 119 del Estatuto Administrativo.

Cabe señalar que la propia Contraloría General ha señalado que la ley estatutaria no contempla norma alguna que establezca la irresponsabilidad funcionaria (Dictamen N° 56.341, de 1963)

Aplica, consecuentemente, contra del personal de planta y contrata y, excepcionalmente, contra los agentes públicos. No afecta, por tanto, al personal regido por estatuto jurídico diferente, como sucede con el personal regido por el Código del Trabajo ni contra el personal contratado a honorarios.

Este principio debe concordarse con la potestad disciplinaria que posee la Administración con respecto de los funcionarios públicos, consagrada expresamente en la ley y reiterada por la Contraloría a través de Dictamen N° 26.608 de 1998.

Cabe señalar que nuestro país existen, al menos cuatro clases de responsabilidad –jurídica-:

**1.- La responsabilidad civil**, que es aquella que impone el deber de reparar el daño patrimonial y/o moral ocasionado.

**2.- La responsabilidad penal**, que es aquella que nace por la comisión de un hecho tipificado como delito por nuestra legislación, debiendo responder el responsable, generalmente con la privación de libertad.

**3.- La responsabilidad política**, que es aquella que afecta a las altas autoridades de la nación, tales como el Presidente de la República, Ministros de Estado, Altos Magistrados, Contralor General, Generales de Ejército, etc., por los delitos de “traición”, “notable abandono de funciones”, “infracción a la Constitución y las leyes”, etc.

**4.- La responsabilidad administrativa**, que pesa exclusivamente respecto de los funcionarios públicos.

Por último, es necesario señalar que en nuestro país, la regulación de la responsabilidad administrativa se **haya contemplada en el Título V del estatuto Administrativo, artículos 119 a 156, debiendo considerar además el Título VI sobre la Extinción de la Responsabilidad Administrativa.**

## **Principios que Informan la Responsabilidad Administrativa.-**

### **1.-De la Legalidad.-**

Conforme a este principio tanto las instituciones u órganos cuanto también sus agentes – funcionarios públicos- deben someter su actuación a la Constitución y las leyes (inciso primero del artículo 6° de la Constitución Política y artículo 2° de la ley 18.575)

En otras palabras, las actuaciones o actos emanados de un funcionario serán válidos en la medida que éstos ajusten su actuación a las normas que regulan su accionar, y en la medida que actúan dentro de la esfera de sus competencias y estén previamente investidos de autoridad.

Con respecto a la responsabilidad administrativa, el principio de legalidad se materializa en los siguientes aspectos<sup>10</sup>:

1.- La sanción administrativa sólo puede aplicarse en conformidad con los preceptos y pleno resguardo de los derechos y atribuciones señalados en la ley, y no mediante procesos no regulados ni menos a través de sanciones no contempladas y por las causales señaladas en ella. De esta manera las decisiones sancionatorias deben ceñirse estrictamente el principio de juricidad.

2.- Debe resguardarse en todo proceso disciplinario el principio de igualdad ante la ley, de manera que las sanciones que se apliquen no caigan en arbitrariedad, de manera que la sanción sea justa, racional, desprovista de discriminación y proporcional a la falta y al mérito del proceso.

3.- Se expresa también en la facultad de ordenar de oficio la corrección de los vicios de procedimiento que se observen en un proceso sumarial (artículo 140 inciso segundo del Estatuto Administrativo), y en la facultad de interponer un recurso de legalidad ante la Contraloría General de la República por vicios de legalidad (artículo 160), amén del examen de rigor que debe efectuar dicho Órgano Contralor respecto de Resoluciones que apliquen medidas disciplinarias, en los casos señalados en la Resolución CGR N° 1.600, de 2008.

### **2.-Del Debido Juzgamiento.-**

Conforme a este principio, que emana de la garantía constitucional del N° 3 del artículo 19 de la Constitución Política, todo funcionario público tiene derecho a un racional y justo procedimiento en cuanto a la aplicación de una determinada medida disciplinaria (inciso segundo del artículo 18 de la Ley 18.575)

No obstante que la Administración posee, respecto de sus subordinados, la potestad sancionatoria, ésta debe someterse a ciertas reglas procedimentales, que tienen por objeto garantizar la adecuada defensa de los derechos respecto de quien se le imputa la perpetración de un hecho u omisión y, en consecuencia, la aplicación de medidas disciplinarias precisas, preestablecidas y equitativas.

Aplicación práctica de este principio lo encontramos en:

1.- La existencia de un procedimiento sancionatorio específico, previamente regulado en la ley (artículos 126 y siguientes del Estatuto Administrativo)



- 2.- Exigencia de la formulación de cargos (artículo 138 e inciso penúltimo del artículo 140 del estatuto Administrativo)
- 3.- Existencia de medidas disciplinarias precisas y únicas (artículo 121 del Estatuto Administrativo)
- 4.- Exigencia de notificar al inculpado (artículos 131, 138, 140 inciso final del Estatuto Administrativo)
- 5.- Existencia de ritualidades mínimas (inciso final del artículo 130 del Estatuto Administrativo)
- 6.- Posibilidad de inhabilitar al Fiscal Instructor y al Actuario (artículos 132 y 133 del Estatuto Administrativo)
- 7.- El secreto y reserva de la Investigación y Sumario Administrativo (inciso segundo del artículo 137 del Estatuto Administrativo)
- 8.- El derecho a designar abogado patrocinante (inciso segundo del artículo 137)
- 9.- El examen de legalidad por parte de la Contraloría.
- 10.- El pronunciamiento previo a la resolución por parte de la Fiscalía Municipal

### **3.-De la Pluralidad de Responsabilidades.-**

Este principio se haya consagrado en el inciso primero del artículo 18 de la Ley 18.575 y en el artículo 120 del Estatuto Administrativo, en virtud del cual de un mismo hecho ilícito pueden surgir más de una responsabilidad, además –para el caso de un funcionario público de la responsabilidad administrativa.

### **4.-De la Independencia de las Responsabilidades.-**

Conforme a este principio, la regla general es que la autoridad administrativa puede y debe aplicar una medida disciplinaria al margen de lo que ocurra en un proceso civil, penal o político paralelo, y aún cuando en éstos no se hubiere aún dictado sentencia, ello por cuanto cada jurisdicción es independiente y busca perseguir su propia clase de responsabilidad. Cada una de las responsabilidades obedece a fundamentaciones y circunstancias disímiles.

No obstante lo anterior, el artículo 120 del Estatuto Administrativo contempla dos situaciones especiales: 13 1.- El deber de reincorporar a un funcionario destituido cuando en el proceso penal fuere absuelto o sobreseído por no constituir delito los hechos denunciados.

2.- Si el funcionario fue absuelto no obstante los hechos constituir un delito, éste podrá solicitar la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación. Si no es posible reincorporarlo, tendrá derecho a una indemnización.

### **5.-De la Discrecionalidad y Proporcionalidad de las Medidas Disciplinarias.-**

Conforme a este principio, conjuntamente con señalar que la autoridad tiene, por regla general, amplias facultades para ponderar la mayor o menor gravedad de las faltas y las circunstancias atenuantes o agravantes y resolver, en consecuencia, el castigo a aplicar, dicho castigo o sanción ha de ser proporcional a la falta o

infracción acreditada en el proceso disciplinario, de manera que la potestad disciplinaria no puede ni debe ser aprovechada como forma de venganza.

Lo anteriormente señalado, es sin perjuicio de aquellos casos en que la propia ley señala expresamente qué sanción debe aplicar en un caso determinado, tal como sucede con los atrasos o ausencias reiteradas e injustificadas (inciso final del artículo 72)

#### **6.-Del Principio Pro-Reo.-**

Consiste en que, si con posterioridad al acaecimiento de la infracción se hubiere dictado una ley que imponga medidas disciplinarias menos graves, deberá aplicársele al infractor éstas y no las de mayor gravedad (Dictámenes N° 45.905, de 1976 y N° 33.127, de 1982)

#### **7.-Non bis in idem.-**

El principio non bis in idem como prohibición de juzgamiento y de punición múltiples En términos generales, el principio non bis in idem está constituido por la prohibición de que una misma persona sea juzgada y/o sancionada dos veces por un mismo hecho.

En la tradición del derecho penal el contenido específico del mismo se traduce en una prohibición de consideración o valoración múltiple de un mismo “hecho” –o más técnicamente: de una misma circunstancia o aspecto (de uno o más hechos)– en la fundamentación judicial de la sanción a ser impuesta sobre una misma persona.

En tanto estándar de clausura procesal, el principio se traduce en una exclusión de la posibilidad de juzgamiento de un hecho ante la existencia de otro juzgamiento (anterior o simultáneo) relativo al mismo hecho.

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**.

### **PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBE OBSERVAR EL FUNCIONARIO QUE INSTRUYE UN SUMARIO O INVESTIGACIÓN SUMARIA**

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 cuyo caso dicta un Decreto en que nombra al Fiscal que llevará a cabo el proceso.

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

**1.- LEGALIDAD:** Obliga al Fiscal no sólo 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. (Artículo 7 de la Constitución Política de la República).

**2.- RAPIDEZ:** Ella tomada en el sentido de diligencia, el Fiscal debe considerarla en su accionar, porque la lentitud posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, lo que debe tenerse presente para resolver con oportunidad la situación incierta que afecta al sumariado, la que no se puede mantener en forma indefinida.

**3.- DISCRECION:** Esta debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado.

**4.- IMPARCIALIDAD:** La imparcialidad permite al Fiscal un actuar ecuánime para juzgar, de manera que la Vista Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. No hay que olvidarse que inviste la calidad de juez administrativo.

**5.- PRECISIÓN:** 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.

## **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 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.

## **CLASES DE RESPONSABILIDAD Y CONCURRENCIA DE ELLAS**

### **A.- Responsabilidad civil o pecuniaria.-**

La que emana de una conducta que causa daño patrimonial.

### **B.- Responsabilidad administrativa.-**

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

### **C.- Responsabilidad Penal.-**

La que se origina cuando la conducta es susceptible de alguno de los delitos contemplados en el Código Penal.

Puede ocurrir que respecto de un mismo acto ilícito (ya sea por acción u omisión) puedan concurrir conjuntamente distintos tipos de responsabilidades. 5

## **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS.-**

Las obligaciones funcionarias (Título III, artículos 58 al 86 del Estatuto Administrativo 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.

d) Si se tratare de una orden impartida por el Alcalde(sa), las copias se remitirán al respectivo Consejo de Desarrollo Comunal.

### **OBLIGACIONES FUNCIONARIAS ESPECIALES (Art. 61)**

#### **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.

#### **Prohibiciones Funcionarias (Art. 82):**

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 contenido en la Ley N° 18.833, contempla, en su artículo 120 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias:

**1.- Censura.-** Consiste en la reprensión 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.

**2.- 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 a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) 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
- c) 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.

**3. 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. Para los 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 empleado 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 con toda seguridad, su ubicación en el escalafón.

**4.- Destitución.-** Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. 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: -

- a.- cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa; -
- b.- ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; 9 –
- c.- infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 8 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias; -
- d.- condena por crimen o simple delito, y –
- e.- 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 una serie de otras disposiciones de distinta naturaleza, establecen diversas sanciones, preferentemente en dinero, de carácter administrativas, las cuales no tienen la calidad de medidas disciplinarias 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. v.g. : 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) Funcionarios afectados por problemas de salud.-**

Aquellos funcionarios a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les son imputable por razones de salud, es decir, aquéllos que los han infringido 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, no pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias, las siguientes personas:

##### **a) Personas contratadas a honorarios.**

**b) 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.**

**c) 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 Admirativo y que en el transcurso de éste, dejan de pertenecer al Servicio, el Sumario deberá seguirse hasta el término del proceso, 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 en 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 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 en esencia similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos, como también iguales características sustanciales. La diferencia entre ambos dice relación fundamentalmente con los plazos y otras situaciones, como la concurrencia o no de un actuario, que encuentran su razón de ser en la circunstancia que la investigación sumaria, a diferencia del sumario administrativo, está reservada, en general, a la investigación de hechos de menor gravedad.

El Sumario en general, es un procedimiento administrativo, a cargo de un Fiscal, destinado 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. 11

## **¿CÓMO SE INICIA UN SUMARIO ADMINISTRATIVO?**

El Alcalde(sa) en conocimiento de hechos irregulares de cierta gravedad, debe ordenar la instrucción del sumario administrativo mediante el decreto 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 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 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.

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

### **Implicancia:**

- - Es la causa invocada por el Fiscal y el actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

## **¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RECUSACIÓN?**

Es obligación del Fiscal a apereibir a los afectados, 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 Alcalde(sa), 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.

## **ETAPA INDAGATORIA**

Este período tiene por objeto el 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.

Por otra parte 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 llevará la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia ante los Tribunales de Justicia.

### **¿CÓMO SE REGISTRAN LA ACTUACIONES QUE SE REALICEN 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 estos últimos si 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 inculcados o sus abogados, si previamente se les ha otorgado poder. 13

### **¿CUÁLES SON LOS PLAZOS PARA EFECTUAR UN SUMARIO ADMINISTRATIVO?**

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 incurre el Fiscal por falta de diligencia.

## ¿CÓMO SE INICIA Y PROSIGUE UN SUMARIO?

### **a) 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.

### **b) 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.

### **c) 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 ese caso el Fiscal deberá complementarla acreditando los hechos con otros medios de prueba.

Las declaraciones son testimonios que bajo 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.

En el testimonio de un particular debe señalarse que se trata de un acto voluntario. Si el sumariado en declaraciones posteriores se contradice o retracta, deberá interrogarse sobre la razón de ello.

### **d) Declaraciones**

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 la otra manera es a través de un relato del declarante.

En el caso que sean varios los declarantes, es recomendable que éstos 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 firmarla se dejará constancia que la leyó y la ratificó. “Leída la presente declaración se ratifica en todas sus partes y firma para constancia”.

Las declaraciones deben ser firmadas por el declarante, el Fiscal y el actuario en cada página, en la parte inferior. Si el afectado se niega a firmar deberá dejarse constancia de este hecho.

### **¿Dónde Se Debe Realizar La Toma De Declaraciones?**

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.

#### **e) 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 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, reconveniones y respuestas, en lo posible, con las mismas palabras empleadas por los actores.

#### **f) 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.

### **g) 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 será el más breve posible.

Los peritajes más recurrentes son los caligráficos, contables, determinación del valor de un objeto, etc.

### **h) Presunciones**

Se entiende por presunción la conclusión a que llega el Fiscal, de hechos conocidos o manifiestos, ya sea en cuanto a su perpetración y circunstancias que lo rodean, como a su imputabilidad a determinadas personas.

Las presunciones para constituir plena prueba 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.

### **i) 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 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.

Esta suspensión deberá disponerse cuando existan presunciones fundadas de que se encuentra comprometida la responsabilidad pecuniaria del afectado. La citada medida debe ponerse en conocimiento del interesado y del Alcalde.

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. 17

### **j) 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 cinco días hábiles siguientes deberá proponer el sobreseimiento del inculpado, o bien, formular los cargos que correspondieren.

### **¿QUÉ PROPOSICIONES PUEDE ADOPTAR EL FISCAL UNA VEZ CERRADO EL SUMARIO?**

#### **a) Proposición De Sobreseimiento**

Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento remitirá los antecedentes al Alcalde(sa), (en el caso de esta Municipalidad, vía Departamento de Sumarios, que es donde se lleva el registro) 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) Periodo Acusatorio / Formulación De Cargos**

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.<sup>1</sup>

Recordar 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.

*Nota: La Contraloría General de la República, mediante dictamen 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"*

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.

### **¿QUÉ ACCIONES 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 (las que serán de cargo del solicitante), presentar sus descargos, defensas o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse por otros cinco días, siempre que se haya solicitado, en un escrito suscrito por él o su abogado, ante el Fiscal. Dicha petición deberá realizarse antes del vencimiento del plazo, siendo facultad del Fiscal otorgarla o no.

Si el inculpado solicitare rendir pruebas, por ser un derecho establecido a favor del inculpado, al Fiscal sólo le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, plazo que no podrá exceder a veinte días.

El inculpado o su abogado pueden presentar pruebas o solicitar al Fiscal actuaciones necesarias para la defensa, acompañar documentos o preguntas para interrogar testigos y requerir careos, pero corresponde al Fiscal exclusivamente, realizar 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.

Una vez cumplido el plazo para formular los descargos sin que el inculpado los hubiere presentado, el Fiscal deberá declarar terminada esta diligencia y dictar la Vista Fiscal.

#### **b) 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.

### **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, (en el caso se le hubiese formulado Cargos) o la sanción a los culpables.

#### **Plazo**

El Fiscal, dentro de los cinco días siguientes a contar desde la fecha 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 y su comprobación, participación y grado de culpabilidad de sumariados, atenuantes y agravantes y proposiciones a la autoridad de sanciones que estime o la absolución de inculpados.

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 solicitado por el inculpado y asimismo si se resuelve la ejecución de medidas para “mejor resolver”.

**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 en forma breve y concisa 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.

Enseguida 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 reproducirlo, basta 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 deben resumirse teniendo presente las situaciones relevantes.

Luego se analizan dejando constancia de los fundamentos de hecho y de derecho que se tuvieron presente 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 inculpado, a juicio del Fiscal es plausible determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa.

## **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 al Estatuto Administrativo son:

- **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 caracteres 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 Y SU COPIA**

Finalizado el dictamen del Fiscal (Vista Fiscal) se remitirá el original y copia (en el caso de esta Municipalidad) al Departamento de Sumarios el que lo despachará a la Dirección de Asesoría Jurídica para que a su vez lo remita a la Autoridad Superior.

- Constitución de la Fiscalía
- Secreto Sumario
- Declaraciones
- Actas
- Cargos
- Descargos
- Termino de las indagaciones
- Vista del Fiscal a) y b)

## ALGUNAS APRECIACIONES ÚTILES

### 1) ACTUARIO.-

La circunstancia 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**.

### 2) 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.

**3) AMPLIACIÓN DE PLAZO.-** Cumplido el plazo en el cual deben realizarse los sumarios administrativos, - esto es veinte días hábiles-, y al existir diligencias pendientes, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario 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.

**4) 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.

### 5) ATENUANTES.-

- Se puede ponderar como atenuantes, entre otras, las siguientes:
- Reparación oportuna del daño causado
- Enajenación o alteración mental grave
- Temor reverencial
- Conducta funcionaria anterior irreprochable y meritoria
- Las anotaciones de Mérito
- Autodenuncias

### 6) AGRAVANTES.-

- Entre otras, se pueden considerar,
- Reincidencia 23
- Conducta anterior reprochable

- Falta de colaboración con la Fiscalía

#### **7) 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.

#### **8) ATRIBUCIONES DEL FISCAL.-**

La competencia del Fiscal instructor de un proceso administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruirlo, pues se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. 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.

#### **9) ¿CUÁNDO EL SUMARIO DEJA DE SER SECRETO?.-**

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- Art. 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 laborales, lo que si el caso lo amerita, debe ser investigado y sancionado disciplinariamente.

#### **10) DILIGENCIAS.-**

Para el Fiscal de un sumario administrativo sólo es imperativo recibir la prueba que el inculpado ofrece rendir, esa obligación no le afecta si aquel se limita a pedir que se ordenen determinadas “diligencias”.

#### **11) 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 fuerza mayor el que el funcionario haya cambiado de domicilio, pues de tal situación debe darse cuenta oportuna a la Dirección de Personal. 24

#### **12) 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.

#### **13) 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.

#### **14) NOMBRAMIENTO DE FISCAL.-**

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

#### **15) 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, dado que no puede paralizarse un procedimiento por la voluntad de quien no pueda o no quiera ser habido, en dicho caso la notificación debe entenderse practicada una vez cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

#### **16) 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.

#### **17) SECRETO DE FISCALIA.-**

En cada ocasión que el Fiscal requiera realizar algún trámite por escrito, deberá hacerlo mediante un "Secreto de Fiscalía", para ello debe llamar al Departamento de Sumarios –fonos 2 2386 7189 ó 2 2696 3138-, donde deberá indicar N° de Decreto y a quien va dirigido, donde se le dará un número para el documento, debiendo el Fiscal remitir una copia para ser archivada en dicho Departamento.

#### **18) SECRETO 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 a firme una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.

#### **19) SOLICITUD INFORME AL COMPIN.-**

Cuando el afectado o informes sociales declaren que éste es alcohólico deberá necesariamente enviarse el expediente al Presidente de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, Organismo que determinará la

imputabilidad o inimputabilidad del funcionario, en este último caso debe proponerse el Sobreseimiento del afectado.

## **20) SUMARIOS A CONDUCTORES.-**

Si en el transcurso de la investigación que se realiza a conductores municipales se detecta uso indebido de vehículos municipales, el Fiscal deberá declararse incompetente por posible infracción al DL 799/74, y sugerirle al Alcalde su envío a la Contraloría General de la República la que en este caso es la facultada para proseguir la investigación, debiendo adjuntar la respectiva póliza de fidelidad funcionaria del afectado.

## **21) VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS.-**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 141° del Estatuto Administrativo 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”.

## **22) VICIOS DE PROCEDIMIENTO.-**

Los vicios de procedimiento sólo acarrear la nulidad de todo lo obrado, cuando las omisiones inciden en actuaciones esenciales, como las declaraciones de los inculcados, 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.

## **23) VICIO PROCESAL.-**

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 así constituye 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. 3333