



**APRUEBA MANUAL SUMARIOS
ADMINISTRATIVOS PARA
FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO
DECRETO N° 3910
CHILLÁN VIEJO, 30 DIC 2019**

VISTOS

- 1.- Ley N° 19.434 que crea la Comuna de Chillán Viejo.
- 2.- Decreto Ley N° 1.263 de 1.975, sobre Administración Financiera del Estado.
- 3.- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 5.- Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, refundida con sus textos modificatorios.

CONSIDERANDO

- a).- La importancia de fijar normas generales y uniformes que regulen los procedimientos sumariales de la Municipalidad de Chillan Viejo para llevar un correcto y oportuno cumplimiento por parte de los Fiscales asignados en el Municipio, Salud y Educación.
- b).- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos, requisitos, coordinación entre las unidades municipales y toda aquella materia relevantes relacionadas con los procedimientos sumariales del Municipio.

DECRETO

- 1.- **APRUEBESE**, el siguiente Manual de Sumarios Administrativos, con la finalidad de llevar un correcto y oportuno cumplimiento por parte de los Fiscales asignados en el Municipio, Salud y Educación, las materias relevantes relacionadas con los procedimientos sumariales del Municipio.



MANUAL SUMARIO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.-

Los sumarios administrativos que se instruyen en las Municipalidades se rigen por las normas dispuestas en la Ley N° 18883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la cual se utiliza de forma supletoria para los funcionarios regidos por las Leyes N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación y N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

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:

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



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;
- 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, 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 Administrativo 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.



¿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 apercibir 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 inculpados o sus abogados, si previamente se les ha otorgado poder.



¿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, reconvenciones 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.

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. 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”**

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 mandato.

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 conainterroguen 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.

c) 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 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 Jefe Superior del Servicio, en este caso al Alcalde (sa).

- 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
- 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) 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.

11) 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.

12) 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.

13) 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.

14) 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.



15) 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.

16) 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.

17) VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS.-

De acuerdo a lo señalado en el artículo 141º 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".

18) VICIOS DE PROCEDIMIENTO.-

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

19) 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.



FORMULARIOS
DECRETO QUE DISPONE LA INSTRUCCIÓN DE UN SUMARIO
ADMINISTRATIVO

CHILLAN VIEJO, de de 20XX

CONSIDERANDO:

El oficio (memorándum, etc.) N° de
(fecha) del Director (el señor... ,etc)

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,

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.- Designase Fiscal (o Investigador) a don
(individualización completa).

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

(Este es el Decreto donde el Alcalde ordena el Sumario o Investigación Sumaria y
nombre Fiscal)



CONSTITUCION DE LA FISCALIA Y DESIGNACION DE ACTUARIO

CHILLAN VIEJO...de.....de 20XX

Con esta fecha procede a constituirse esta
Fiscalía y a designar Actuario al señor.....

FISCAL

ACTUARIO



CITACIONES (A funcionarios)

CHILLAN VIEJO,.....de.....de 2XXXX

En el Sumario Administrativo que instruye esta Fiscalía de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N°....., de 2XXXXX se ha dispuesto citar a Ud. con el objeto que concurra ante ella el día ...dede 2XXXXX, a las..... horas, en las oficinas que ocupa en

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 18.883 Ud. podrá formular, en el plazo de dos días, las causales de recusación que señala el artículo 131, del mismo cuerpo legal, en contra del Fiscal o del Actuario.

FISCAL

ACTUARIO



I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

FISCALIA

(INVITACION A DECLARAR NO FUNCIONARIO)

SECRETO FISCALÍA N° _____

ANT.:

MAT.:

CHILLAN VIEJO,

DE : FISCAL INSTRUCTOR DE SUMARIO

A : SR.

1.- En relación con el Sumario Administrativo ordenado instruir por Decreto de Antecedentes, se ha estimado necesario que usted concorra a esta Fiscalía ubicada en calle XXXX....., el día XXXX..... a las XXXX..... horas.

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

Saluda Atentamente a usted

F I S C A L

ACTUARIO

SEÑOR

NOMBRE.....

DOMICILIO.....

COMUNA.....

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

(Se entrega en el domicilio o manda por carta certificada a través de Gestión Administrativa- Existe formulario para su despacho)



ACTA

CHILLAN VIEJO,.....de..... de 20XX

Se ha concurrido en dos oportunidades, los días XXXXy XXX.de XXXXX de 20XX, al domicilio fijado por don XXXXXXXX, con el objeto de notificarle (citarle, etc.) 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.

FISCAL

ACTUARIO

(Los días en que se concurre al domicilio deben ser consecutivos y a distinta hora)



INTERPONE IMPLICANCIA FISCAL O ACTUARIO

CHILLAN VIEJO, XXXX de XXXXX de 20XX

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 132, inciso tercero, de la Ley 18.883, y la causal contemplada en la letra (puede ser la a), b) o, c) del artículo 131, del mismo Estatuto, y la circunstancia que el infrascrito XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Aquí se señala la causal)

Declarase implicado en el sumario administrativo que instruye en virtud del Decreto N° XX de 20XX.

FISCAL

ACTUARIO



ACOGE IMPLICANCIA O RECUSACION

(Esto en el caso del Actuario (a))

CHILLAN VIEJO XX de XXX de

20XX

VISTO:

La implicancia (o recusación) invocada por el señor (a), (Actuario) en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto N°....., de 20XX.

RESUELVO:

Acógrese la solicitud de implicancia (recusación) en atención a que los antecedentes que la fundamenta, debidamente acreditados, configuran la causal de la letra (a),b),o,c) , del artículo 131 de la Ley 18.883,

FISCAL



RECHAZA IMPLICANCIA O RECUSACIÓN

(En caso del Actuario (a))

CHILLAN VIEJO XXX.de XXXXXX de 20XX

VISTOS:

La implicancia o (recusación) invocada por el señor (a) XXXXXXXX,(Actuario o a) en el sumario administrativo que instruyó en virtud del Decreto N° XXXX de 20XX.

RESUELVO:

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

FISCAL

(En caso de implicancia o recusación del Fiscal decide el Sr.Alcalde)



DECLARACION

En, CHILLAN VIEJO a XXX, de XXXX de 20XX, comparece ante esta Fiscalía don

a) **XXXXXXXXXX** (Nombres y Apellidos, Escalafón, grado, XXXX, (si es de Planta) (o asimilado grado si es Contratado) Cédula de Identidad N° XXXXX domiciliado en XXX, 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

Se le consulta al declarante si XXXXXXXXXXXXXXXX y contesta que XXXXXX

Se le hace presente al declarante que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y se le consulta que puede decir al respecto y manifiesta que

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

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO



ACTA DE CAREO

En CHILLAN VIEJO, a xxxxxx , de xxxxxx de 20xx, comparecen ante esta Fiscalía doña xxxxx y el funcionario don xxxxxx, quienes bajo promesa de decir verdad expresan los siguiente, en relación con los dichos contradictorios que se consignan en sus declaraciones de fojas xxx y xxxxx, 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:

La señora XXXX señala que.....

El funcionario don XXXX manifiesta por su parte que.....

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

- La señora XXXX XXXXXX XXXXX XXXX
- El señor XXXX XXXXXX XXXXX XXXX

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

DECLARANTE

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO



DESTINACION TRANSITORIA DEL INculpADO

CHILLAN VIEJO, XXXX de XXXX de 20XX

VISTOS:

Lo dispuesto en el 134 de la Ley 18.883 y la conveniencia de destinar transitoriamente a don XXXXX para que cumpla sus funciones en otra dependencia de esta Municipalidad.

RESUELVO:

DESTÍNASE transitoriamente a don (Nombres del funcionario, con actual desempeño en XXXXX, a la Dirección (Departamento, etc.)XXXXXXXX durante el tiempo que dure la instrucción del presente sumario.

Notifíquese y comuníquese

FISCAL

ACTUARIO

(Esta Resolución la dicta el Fiscal)



SUSPENSIÓN DEL INCULPADO

CHILLAN VIEJO, .de XXXXX de 20XX

VISTOS:

La disposición contenida en el artículo 134 de la Ley 18.883 y con el fin de lograr una mejor investigación de los hechos,

RESUELVO:

Suspéndase, mientras dure la instrucción del sumario administrativo dispuesto por Decreto N° XXXX de 20XX, al señor (a), funcionario (a) con actual desempeño en la Dirección (Departamento, etc.)

NOTIFÍCASE Y COMUNÍQUESE,

FISCAL

ACTUARIO

NOTA: TANTO LA SUSPENSIÓN COMO EL TRASLADO PUEDEN SER PRORROGADOS EN EL CASO INDICADO EN EL INCISO 3° DEL ARTÍCULO 134°.



I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO (SOLICITUD PRORROGA DE PLAZO) Fiscalía

SECRETO-FISCALÍA

SEC. N° -----/

ANT.: Decreto N° XXX de XXXXXX 20XX

MAT.: Solicita ampliación de plazo que indica

CHILLAN VIEJO,

DE : FISCAL INSTRUCTOR SUMARIO ADMINISTRATIVO

A : SR. ALCALDE DE CHILLAN VIEJO

Esta Fiscalía pone en conocimiento de US. Que no podrá dar término al periodo indagatorio del sumario que se instruye, según Decreto Alcaldicio, N° XXXX..... de XXX de 20XX, en el plazo de 20 días que establece la Ley N° 18883, de 1989, 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°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Saluda atentamente a US.

.....
FISCAL

.....
ACTUARIO
(SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA TÉRMINO PROCESO)

- DISTRIBUCION:**
1.- SR. ALCALDE DE CHILLAN VIEJO
2.- Archivo Sumario



**DECLARA CERRADO SUMARIO
ADMINISTRATIVO.**

CHILLAN VIEJO, XXXdeXXX .de 20XX

VISTOS:

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

TENIENDO PRESENTE que se encuentra agotada la investigación,

RESUELVO:

1.- **Declárase** cerrado el presente sumario administrativo.

2.- **Procédase** a la formulación de cargos, si hubiese lugar a ello.

FISCAL

ACTUARIO



FORMULACION DE CARGO (S)

CHILLAN VIEJO, ,XXX de XXXXXde 20XX

En el sumario administrativo que instruyo en cumplimiento del decreto N° XXXX de 20XX, se ha resuelto formular a Ud. el (los) siguiente (s) cargo (s):

CARGO I "HABER INCURRIDO EN INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS AL SERVICIO LOS DÍAS TRES, QUINCE Y VEINTE DE MAYO DEL PRESENTE."

CARGO II "NO HABER DADO CUENTA A SU SUPERIOR DE LA PÉRDIDA DE LAS HERRAMIENTAS ENTREGADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, DE LO QUE SÓLO SE TUVO CONOCIMIENTO TRANSCURRIDO UN MES DE ESTE HECHO"

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley 18.883,Ud. dispone de 5 días hábiles para hacer sus descargos, a los que podrá acompañar todos aquellos antecedentes o medios de prueba que estime puedan servir en su defensa.

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

**AL SEÑOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE**

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

XXXXXXXXXX

CHILLAN VIEJO, (Fecha de la notificación)

**XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXX
ACTUARIO**



SOLICITA RENDIR PRUEBA, CONTESTACIÓN

CHILLAN VIEJO, XXXXXX

VISTO lo solicitado por don xxxxxxxxxxxx en sus descargos:

A LO PRINCIPAL.- Téngase por presentado los descargos

AL PRIMER OTROSI.- Téngase por acompañado

AL SEGUNDO OTROSI.- Como se pide para la audiencia que en cada caso se indica.

AL TERCER OTROSI.- Como se pide

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FISCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTUARIO/A

Cuando el inculpado solicita "Rendir Prueba o Prueba Testimonial" al Fiscal sólo le corresponde proveerla y fijar el término probatorio dentro del plazo (máximo de 20 días) Los testigos los debe presentar el inculpado o su abogado acreditado, como asimismo los puntos a interrogar. Tanto el inculpado o su abogado pueden estar presentes, sin embargo corresponde exclusivamente al Fiscal interrogar o contrainterrogar a los testigos, diferente a como sucede en los juicios civiles o criminales. Por tanto no es posible que el afectado o su representante procedan en este sentido.

Cuando el inculpado o su representante solicite "diligencias" es facultad del Fiscal acogerlas o no.



(CUANDO SE FIJA AUDIENCIAS Y REGLAS PARA ELLO)

FIJAR AUDIENCIA Y REGLAS PARA ELLO

CHILLAN VIEJO, XXX

Para audiencia del día xxx de xxx de xxx a las xxx horas a don xxxx

Para audiencia del día xxx de xxx de xxx a las xxx horas a doña xxxx

Idem (todos)

Se hace presente lo siguiente:

Que será usted quien deba presentar a sus testigos el día y hora señalada.

Que podrá estar presente en la audiencia usted o su abogado debidamente acreditado.

Que no corresponde a usted o a su abogado interrogar o conainterrogar a los testigos, siendo esta una facultad exclusiva del Fiscal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FISCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTUARIO/A



INFORME O VISTA FISCAL

CHILLAN VIEJO, XXXde XXXXXX de 20XX

VISTOS:

Individualización del o los inculpados; relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos.

CONSIDERANDO:

Descargos y antecedentes del sumario

CONCLUSIONES:

Participación y grado de culpabilidad que les ha correspondido a los sumariados; circunstancias agravantes y atenuantes.

PROPOSICION:

Sanción administrativa que se estime procedente aplicar o la absolución de uno o más de los implicados.

FISCAL



I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO (OFICIO CONDUCTOR)
Fiscalia

SECRETO

SEC. N° ----- /

ANT.: Decreto N° xxxx de xx de xxxxxx
de 20xxx.

MAT.: Remite expediente de sumario
administrativo.

CHILLAN VIEJO,

DE : FISCAL

A : SR. ALCALDE DE CHILLAN VIEJO

- 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 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 xxxxxxxx al funcionario don xxxxxxxx.

Saluda atentamente a US.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fiscal

DISTRIBUCION:

- 1.- SR. ALCALDE DE CHILLAN VIEJO

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



Descripción general del proceso Sumarial

Objetivo del proceso: Desarrollar las gestiones necesarias para los Sumarios administrativos, en cumplimiento con la normativa que regula dichas materias.

Subprocesos y Actividades:

SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES
Inicio del sumario	Dictamen del Jefe de Servicio que instruye investigar los hechos que estén en conocimiento de la superioridad respectivo, que son susceptibles de ser sancionados con medida disciplinaria. El inicio debe constar por escrito.	Solicitud de investigación o denuncia
		Resolución que Instruye el procedimiento y nombrar Fiscal
Etapa de investigación	Es la parte del sumario que tiene por finalidad averiguar la efectividad de los hechos investigados y comprobar el real grado de participación que pudiere corresponderle en ellos a los funcionarios que aparecen comprometidos. Incluye la fase de constitución de la Fiscalía y nombramiento de Actuario.	Constitución de la fiscalía
		Recusación o Implicancia de Fiscal y Actuario
		Indagatoria
		Cierre Sumario
Periodo acusatorio	Es aquella parte del sumario en la cual, agotada la investigación, se representa, formalmente, la conducta del funcionario que constituye la infracción administrativa, mediante la formulación de cargos respectiva y se reciben las defensas o alegaciones del inculpado, contenidas en su escrito de descargos, para evacuar, o no existen medios de prueba para inculpar al acusado y se procede a archivar la causa, pudiendo el Jefe de Servicio solicitar la reapertura del caso. Posteriormente se emite un informe denominado vista fiscal.	Formulación de cargos (notificación) o sobreseimiento
		Descargos, defensas y pruebas
		Vista Fiscal
Resolución del Jefe de Servicio	Es aquella fase del sumario destinada a recepcionar, por la Autoridad Superior el expediente del proceso con el objeto que dicte la resolución que, a su juicio, corresponda de acuerdo al mérito del mismo, debiendo tener presente que ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.	Análisis
		Instruir reapertura
		Aplicación de Medidas
Periodo Impugnatorio	Una vez notificada la decisión del (la) Jefe Superior de Servicio, comienza a correr el plazo del(la) funcionario(a) para impugnar la decisión tomada por la autoridad, para lo cual existe el recurso de reposición (reclamo ante la misma autoridad que dictaminó la sanción) y de apelación (reclamo ante el superior jerárquico de la autoridad que dictaminó la sanción), volviendo a ingresar a Resolución del Jefe de Servicio	Reposición
		Apelación



Aplicación de medidas	La resolución anterior debe notificarse personalmente a los afectados, o mediante carta certificada enviada al domicilio. La aplicación consiste en hacer efectiva, desde el punto de vista legal, la resolución del Jefe de Servicio.	Aprobación de medidas	
		Registro SIAPER(Toma Razón)	en de

Resultados del proceso:

De acuerdo a la finalización del sumario administrativo, se pueden obtener los siguientes resultados:

- Sin medida disciplinaria: implica el sobreseimiento o la absolución del funcionario, según corresponda.
- Con medida disciplinaria: pudiendo ser censura, multa, suspensión o destitución del funcionario.



1. Levantamiento del proceso

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE SUMARIOS		
Líder y participantes	Objeto	Alcance
Fiscal Alcalde Actuario Funcionario investigado Funcionarios del Servicio	Desarrollar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones respecto a la realización de los Sumarios administrativos, en cumplimiento con la normativa que regula dichas materias.	El proceso es aplicable a toda la institución, desde que se instruye la realización del sumario por parte del Jefe de Servicio hasta que existe una sentencia definitiva y consecuente aplicación de medidas. Este proceso no incluye la aplicación de la sanción, cuya responsabilidad es del Depto. de Recursos Humanos.
Entradas	Actividades de seguimiento y control	Salidas
Denuncia Instrucción del Jefe de Servicio (Resolución) Declaraciones Informes Periciales Visitas a Terreno	Resolución que ordena Sumario y designa Fiscal Constitución de Fiscalía Vista Fiscal Resolución que aplica medida Registro en SIAPER(Contraloría) Comprobante de Ingreso, en caso de multa	1. Citaciones a testigos e inculpado 2. Invitación a declarar(externos) 3. Actas 4. Formulario de cargo 5. Vista Fiscal 6. Oficio a Jefe de Servicio 7. Sentencia definitiva del sumario: - Medida disciplinaria: censura, multa, suspensión o destitución. - Sin medida disciplinaria: sobreseimiento o absolución. 8. Ejecución de la sentencia.
Proveedores	Indicador	Clientes
Dirección de Control Interno Contraloría General de la República Funcionarios del Servicio Proveedores	- Porcentaje de sumarios que finalizan en un plazo máximo de 30 días hábiles. - Porcentaje de sumarios aprobados por Contraloría General de la República. - Porcentaje de sumarios con medida disciplinaria. - Porcentaje de sumarios cuya apelación fue aceptada por el Jefe de Servicio	1. Jefe de Servicio 2. Contraloría General de la República 3. Externo en caso de denuncia
Requisitos	Documentos	Registros
Ley 18.883 sobre estatuto	Manual de Sumarios	Resolución que ordena



<p>administrativo Ley 10.336 Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado Ley 20.285 Ley de Transparencia Dictámenes N° 33236, 10731, 31025, 19532, 1951, 38641, 42681 de la Contraloría General de la República.</p>	<p>administrativos</p>	<p>Sumario y designa Fiscal Resolución que aplica medida o sobresee Certificado SIAPER (Toma de Razón) Recepción de antecedentes del Fiscal Aceptación de cargo y nombramiento de actuario Constitución de la Fiscalía Decretos de la Fiscalía (inicio-fin de procedimiento, citaciones, notificaciones, entre otros). Certificados del Actuario Oficios de la Fiscalía (solicitando antecedentes) Antecedentes de la investigación Declaraciones Recusaciones contra el Fiscal Nombramiento de Fiscal Ad-Hoc Solicitudes de prórroga Notificación de cargos Vista Fiscal (Sentencia del caso)</p>
---	------------------------	--

Recursos:

Recursos humanos (Fiscal, actuario, revisores), correo electrónico, insumos logísticos (papelería, impresión, otros), correo certificado.

2. Desarrollo de tabla RACI

		ROLES			
		Fiscal	Actuario	Abogado Municipal	Jefe de Servicio
ACTIVIDADES	Inicio	I	I	A	R
	Investigación	R	A	C	I
	Acusatoria	R	A	C	I
	Resolutiva	I	I	A	R
	Impugnatoria	C	I	A	R
	Aplicación de medida	I	I	A	R



2.- REMITASE copia del presente manual a todas las unidades municipales para que estas den cumplimiento al presente manual.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

DPM/HHH/OES/oes
DISTRIBUCION:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde, Sr. Mario Sánchez O., Jefe de Policía Local (JPL), Sr. Fernando Silva C., Administrador Municipal (ADM.), Sr. Ulises Aedo V., Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), Sra. Pamela Vergara C., Jefa Departamento Desarrollo Productivo (DPP), Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM), Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM), Sr. Oscar Espinoza S., Director de Control Interno (DCI), Sra. Pamela Muñoz V., Directora de Administración y Finanzas (DAF), Sra. Paola Araya Q., Directora de Ambiente, Aseo y Ornato (DAO), Sr. José Olivares B., Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT), Sra. Mónica Varela Y., Directora DAEM, Sra. Marina Balbontín R., Directora DESAMU



26 DIC 2019