



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DISCIPLINARIOS DE LA SUBSECRETARÍA  
DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,  
CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 563**

**SANTIAGO, 14 DIC 2023**

**VISTO:** Lo dispuesto en el D.F.L N° 1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; el DFL N°29, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; las Resoluciones N°s 6, de 2019 y 7, de 2022, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, a la Subsecretaría le corresponde velar por el bienestar de los funcionarios y funcionarias, impulsando una cultura de colaboración, prevención y apoyo a las personas que trabajan en esta cartera de Estado, compromiso que va desde el buen trato, la integridad y el compromiso con el servicio público, asegurando para ello la existencia de procedimientos específicos e idóneos para su prevención, así como para la denuncia, investigación y sanción de conductas reñidas con las normas administrativas que nos rigen.
2. Que, con el objeto de cumplir los objetivos antes señalados, resulta necesario fijar lineamientos que permitan regular los procedimientos disciplinarios internos, con la finalidad de contribuir a su correcta tramitación.

3. Que, en este contexto, resulta necesario contar con un Manual de Procedimientos Disciplinarios, por lo que.

## **RESUELVO**

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos Disciplinarios de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, cuyo texto es el siguiente:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

División Jurídica

Santiago, 2023

## **ÍNDICE**

### **PRESENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

#### **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO III EL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

- CONSTITUCIÓN DE LA FISCALÍA
- ETAPA INDAGATORIA
- CIERRE DEL SUMARIO
- ETAPA ACUSATORIA
- VISTA FISCAL
- ETAPA RESOLUTIVA Y RECURSOS
- ETAPA DE LA TOMA DE RAZÓN Y EL TRÁMITE DE REGISTRO
- EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### **CAPÍTULO IV INVESTIGACIÓN SUMARIA**

#### **ANEXOS (FORMATOS)**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos Disciplinarios de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación (en adelante el "Manual"), tiene como objetivo detallar y señalar las etapas que componen los procedimientos disciplinarios que pueden ordenarse al interior de la Institución.

Su objetivo es constituir una guía para aquellos funcionarios y funcionarias que sean nombrados/as en la calidad de Fiscal, Investigador/a o actuario/a en estos procesos y para quienes presenten en ellos la calidad de presuntos/as inculcados/as y terceros involucrados, quienes podrán acceder a las definiciones, procedimientos y formatos que se detallan en el presente Manual.

El Manual se encuentra compuesto por cuatro capítulos principales: el Capítulo I, trata sobre la responsabilidad administrativa; el Capítulo II, sobre los procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, el Capítulo III se desarrolla el sumario administrativo y el Capítulo IV sobre la investigación sumaria.

Por último, como anexo se encuentran formatos de las distintas actuaciones que forman parte de la sustanciación de un procedimiento disciplinario y que serán proveídos por la División Jurídica de la Subsecretaría, a los y las Fiscales y/o Investigadores o Investigadoras que sean designados por la autoridad.

## **CAPÍTULO I**

### **LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, regula la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos en su Título V De la Responsabilidad Administrativa, entre los artículos 119 y 145, ambos inclusive.

Del tenor del primero de dichos preceptos, se desprende que la responsabilidad administrativa es la consecuencia jurídica de la infracción por parte de un funcionario público a 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.

A este respecto, cabe señalar que la responsabilidad administrativa es la que se desarrolla al interior de un Servicio, en garantía del cumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario o funcionaria, con sanciones que inciden en sus derechos y se hace efectiva por medio de la Administración Activa.

Será, entonces, la gravedad que revista la infracción, a juicio de la Autoridad, la que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso particular.

La ley considera dos tipos de medidas 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/a 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 o funcionaria que ha incurrido en responsabilidad administrativa al infringir gravemente, a juicio de la autoridad competente, sus obligaciones y deberes funcionarios, no pudiendo ser aplicadas sino como conclusión de un proceso disciplinario.

De acuerdo a lo resuelto por el dictamen N° 30.952, de 2005, entre otros, de la Contraloría General de la República, quien ha sido objeto de una anotación de demérito por determinados hechos, puede también ser objeto de una medida disciplinaria en razón de los mismos, siempre que ellos sean ponderados una sola vez en su evaluación, sea en la época en que éstos acaecieron o en la que se impone el castigo disciplinario. Ello, por cuanto la anotación de demérito tiene por finalidad servir como antecedente, entre otros, para evaluar a un funcionario en el respectivo proceso calificadorio, en tanto el proceso administrativo persigue establecer responsabilidades funcionarias comprometidas derivadas de faltas cometidas.

Si bien la responsabilidad administrativa es personal, en el sentido que recae solamente sobre el funcionario o funcionaria que incurre en contravención a sus deberes funcionarios, ello es sin perjuicio de la responsabilidad que a su vez pudiere corresponder a los superiores del infractor e incluso al Jefe o Jefa del Servicio por negligencia en las funciones de dirección, control y supervigilancia que deben ejercer respecto a las actuaciones del personal subalterno, por cuanto esta responsabilidad se determina por la contravención en que pueden haber incurrido dichas jefaturas en el cumplimiento de sus propios deberes (Dictamen N° 17.283, de 1969, de la Contraloría General de la República).

### **Funcionarios/as exentos de responsabilidad administrativa ante la ley**

- **Personas que no son funcionarios/as públicos**

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 el Estatuto Administrativo 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, las cuales no tienen la calidad de funcionarios públicos y se rigen por lo que establece su respectivo contrato.
- b) Personas contratadas conforme al Código del Trabajo.

Lo anterior, sin perjuicio que de igual modo se encuentran obligados al principio de probidad administrativa. En caso de infracción, se someterán a un procedimiento racional y justo.

- **Ex funcionarios/as públicos**

Hay que distinguir:

- a) No 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.
- b) Si un funcionario o funcionaria deja de pertenecer a la Administración Pública durante la tramitación de una investigación sumaria o sumario administrativo en que tenga la calidad de inculpado/a, ello no impide la aplicación en su contra de la medida disciplinaria que proceda, la cual se dictará para el sólo efecto de anotarla en su hoja de vida, conforme al artículo 147, inciso final, del Estatuto Administrativo.

c) Ahora bien, si un funcionario o funcionaria cesa en sus funciones y se incorpora a otro órgano de la Administración Pública distinto de aquél que ordenó la instrucción del proceso sumarial, sin que exista solución de continuidad, corresponde al primer servicio determinar la sanción aplicable y al segundo, aplicarla mediante la dictación de la resolución sancionatoria correspondiente (dictámenes N<sup>os</sup> 9.151, de 1991, 24.271, de 1992 y 11.910, de 2009, de la Contraloría General de la República).

- **Funcionarios/as afectados por problemas de salud**

La ley establece como regla general, para todo funcionario o funcionaria que infrinja sus obligaciones y deberes, que esté afecto a responsabilidad administrativa pueda ser objeto, en consecuencia, de una medida disciplinaria.

Sin embargo, escapan a esta regla aquellos funcionarios o funcionarias a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les es imputable por razones de salud, es decir, aquéllos que los han infringido a causa de una enfermedad, por ejemplo, por alcoholismo o drogadicción crónicas.

Para estos casos, la Contraloría General de la República ha informado a través de numerosos dictámenes que si de los informes médicos y descargos que constan en un sumario administrativo se desprenden indicios de una enfermedad que pueda afectar la imputabilidad de un funcionario desvirtuando su responsabilidad administrativa, deben remitirse los antecedentes a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) del Servicio de Salud competente, para que se pronuncie sobre la imputabilidad del afectado, esto es, sobre su estado de salud mental durante la época en que incurrió en las irregularidades denunciadas y la influencia que aquel haya podido tener en su facultad de obrar con el suficiente juicio y discernimiento, como para atenuar su responsabilidad o eximirlo de ella en relación con los hechos del proceso, informe que deberá determinar, además, si la salud del inculcado es recuperable, pues si no lo fuera procedería poner término a sus funciones por esa causa. Si el COMPIN determina la inimputabilidad del funcionario procederá el sobreseimiento o absolución, según sea el caso (dictámenes N<sup>os</sup> 1.669, de 1992 y 22.927, de 2004, entre otros, de la Contraloría General de la República).

Cabe señalar que los Ministros o Ministras en su calidad de colaboradores inmediatos de la o el Presidente de la República no están sujetos a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal y política, debiendo ejercer su cargo dentro de un marco de probidad y de estricta imparcialidad, por lo que se encuentran impedidos de tomar decisiones cuando se puede vulnerar dichos principios.

- **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Los sumarios administrativos e investigaciones sumarias que se instruyan en la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, se regirán por las normas dispuestas en la ley N<sup>o</sup> 18.834 Estatuto Administrativo y deberán respetar los siguientes principios:

#### **Legalidad**

Sólo pueden aplicarse las medidas disciplinarias establecidas en la ley y por las causas que en ella se determinan.

#### **Debido proceso**

El debido proceso es un principio jurídico según el cual toda persona tiene derecho a ciertas

garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo, que incluyen la oportunidad de ser oído, tener la posibilidad de presentar descargos y pruebas en su defensa, a que se resuelva el procedimiento en un plazo razonable, conforme al mérito del procedimiento y a deducir los recursos que la ley le garantiza. Por lo que se trata de garantizar a todo/a inculpado/a un procedimiento disciplinario en el cual se le otorgue la posibilidad efectiva y concreta de defenderse.

### **Presunción de inocencia**

Como manifestación de la igualdad ante la ley, el/la inculpado/a tiene derecho a que se presuma su inocencia, hasta que se acredite su participación culpable o dolosa en los hechos investigados, recayendo la carga de la prueba en la fiscalía administrativa.

### **Proporcionalidad de la sanción**

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación con el mérito del proceso y la gravedad de la infracción cometida. La medida de destitución procede cuando así lo ordena expresamente la ley y cuando se ha vulnerado gravemente el principio de probidad administrativa.

### **Impugnabilidad**

Que la sanción disciplinaria sea susceptible de ser impugnada. El artículo 141 del Estatuto Administrativo contempla el recurso de reposición en contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria.

### **Independencia de responsabilidades.**

La responsabilidad administrativa es independiente de la civil y penal. Así se establece en los artículos 18 de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y 120 del Estatuto Administrativo.

## **• OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS**

### **Las obligaciones funcionarias**

Uno de los objetivos del sumario administrativo es establecer la existencia de responsabilidad administrativa. Una de las fuentes de dicha responsabilidad es el incumplimiento de los deberes u obligaciones que todo funcionario y funcionaria debe observar, los que se encuentran establecidos en el Estatuto Administrativo.

Específicamente, existen dos tipos de obligaciones funcionarias: aquellas que deben ser respetadas por todo funcionario o funcionaria y aquellas especiales para autoridades y jefaturas.

**De acuerdo con el artículo 61° del Estatuto Administrativo, son obligaciones de todo funcionario/a:**

- 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 institución 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 institución;

- 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 probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- 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 institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.
- 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 fije, atendidas las circunstancias del caso.

**De acuerdo con el artículo 64° del Estatuto Administrativo, son obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:**

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos 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**

Otra fuente de responsabilidad administrativa es la transgresión de las prohibiciones a las que todo funcionario y funcionaria se encuentra afecto. De acuerdo con el artículo 84° del Estatuto Administrativo, las prohibiciones funcionarias son las siguientes:

- 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 de 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 del organismo 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 institución 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 del Estado.
- j) Atentar contra los bienes de la institución, 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.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Todo procedimiento disciplinario tiene por finalidad indagar una irregularidad o infracción funcionaria, con miras a establecer y hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los involucrados.

Existen dos procedimientos de carácter disciplinarios en el Estatuto Administrativo, la investigación sumaria y el sumario administrativo. La investigación sumaria es un proceso verbal en que se levanta acta de lo actuado, es breve, su objeto es indagar infracciones menores y no permite la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, salvo excepción expresa. En cambio, el sumario administrativo es un proceso escrito, a cargo de un fiscal, cuya extensión es mayor que la investigación sumaria, cuya finalidad es indagar hechos de mayor gravedad permitiendo aplicar la medida disciplinaria de destitución.

La instrucción de un sumario administrativo o de una investigación sumaria, dependerá, en primer lugar, de lo que disponga la ley y, en ausencia de ello, corresponderá a la



Subsecretaría, sobre la base de la calificación de la gravedad de los hechos a investigar, determinar la vía a utilizar. Es decir, si los hechos son de menor gravedad, el procedimiento adecuado es la investigación sumaria, y para los hechos graves o muy graves, el procedimiento será el sumario administrativo.

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

Existen materias cuya investigación y sanción están reservadas a otras entidades distintas de la Subsecretaría. Por ejemplo, las infracciones por mal uso de vehículos fiscales deben ser conocidas por la Contraloría General de la República, o las infracciones a la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, las cuales deben ser conocidas por la Contraloría General de la República o el Consejo para la Transparencia, según el caso.

### **Características generales de todo proceso disciplinario**

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

a) Son secretos en la etapa investigativa o indagatoria, y reservados, es decir, públicos sólo para los inculcados y sus abogados patrocinantes. Estos últimos deberán demostrar su calidad de representantes de los inculcados, a través del respectivo escrito en que se les conceda patrocinio y poder. Una vez que el proceso administrativo se encuentra afinado, esto es, la Contraloría General de la República ya ha tomado razón de la resolución que aplica medida disciplinaria o cuando la autoridad administrativa haya dictado el respectivo sobreseimiento o absolución, el proceso sumarial adquiere el carácter de público.

b) Los vicios de procedimiento no esenciales o secundarios (o sea, los que no afectan la legalidad de la resolución que eventualmente aplique una medida disciplinaria) no invalidan la investigación sumaria o sumario administrativo. De acuerdo a los dictámenes N°24.414, de 2007, 77.627, de 2013, 10.875, de 2014, 33.765, de 2014, y 26.362, de 2017, entre otros, de la Contraloría General de República, la orden de sustanciar un sumario administrativo emanada de un autoridad incompetente, la omisión de los trámites de apercibimiento para recusar al fiscal y al actuario, y la circunstancia de no haberse decretado el cierre del sumario, son hechos que, por su naturaleza no esencial, no vician el procedimiento sumarial, y por ende, la legalidad de la resolución que aplica una sanción.

c) Los plazos en los procesos disciplinarios son de días hábiles, entendiéndose el día sábado como inhábil y tienen el carácter de fatales para los inculcados, no así para los órganos de la administración o sus agentes, la jurisprudencia administrativa, emanada entre otros de los dictámenes 22.516, de 2017 y 21.916, de 2018, de la Contraloría General de la República, establece que el retardo en la tramitación de un procedimiento sumarial no constituye, por sí sólo, un vicio que incida en su validez, por cuanto no recae en un aspecto esencial del mismo. Sin embargo, la excesiva dilación en su sustanciación puede originar la responsabilidad administrativa de quien o quienes ocasionen su retraso.

d) El o la fiscal, cuando los hechos investigados y acreditados en el proceso pudieran importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, la propuesta o pronunciamiento que realice a la autoridad, deberá contener además, la petición expresa que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que debió hacerse en la oportunidad debida, por quien tuvo conocimiento de los hechos que revisten la calidad de delitos, esto de conformidad a lo establecido en el artículo 139 inciso

tercero del Estatuto Administrativo.

## **CAPÍTULO III**

### **SUMARIO ADMINISTRATIVO**

La Subsecretaría en conocimiento de hechos irregulares y que sean de cierta gravedad, debe ordenar la instrucción de un sumario administrativo mediante una resolución exenta.

- **CONSTITUCIÓN DE LA FISCALÍA**

- a) **Designación de un(a) fiscal**

La resolución exenta que ordene instruir un sumario administrativo debe designar al o la fiscal que instruirá el proceso. En dicho documento se determinará la competencia del o la fiscal. No procede que el/la fiscal designado/a realice algún trámite relacionado con la investigación que se le ha ordenado efectuar sin que previamente se constituya la fiscalía.

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

El hecho que un funcionario o funcionaria tenga la calidad de contrata no es inhabilitante para ser nombrado fiscal en un sumario administrativo, ya que igualmente tiene la calidad de funcionario/a público regido por las mismas normas legales y, para estos efectos, con los mismos derechos y obligaciones que los/as funcionarios/as de planta.

De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 130 del Estatuto Administrativo, si hubiere que realizar diligencias fuera de la ciudad en que se esté instruyendo el sumario, el fiscal podrá requerir a la autoridad que ordenó la instrucción del sumario la designación de un fiscal ad-hoc.

- b) **Designación de un(a) actuario(a)**

Una vez notificado el o la fiscal de su designación, debe formalmente constituirse la fiscalía mediante una resolución interna, designando a un actuario/a quien será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el/la fiscal, la totalidad de las actuaciones.

La circunstancia que la designación del actuario/a recaiga en un funcionario o funcionaria de menor grado y escalafón que los sumariados, no afecta la legalidad del proceso, ya que la ley N°18.834 no establece requisitos al respecto.

- c) **Implicancia o recusación del o la fiscal o el actuario/a**

El desempeño de las funciones del o la fiscal o actuario/a constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal. Sin embargo, la ley establece situaciones en las cuales la imparcialidad del o la fiscal o del actuario/a pueden quedar comprometida.

Se denomina implicancia a la causa invocada por el fiscal y el actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

Es obligación del o la fiscal aperebir a los/as afectados/as, en la primera citación, para que formulen, dentro del segundo día, si procedieren, las causales que se señalaran a

continuación en contra del o la fiscal o del actuario/a.

Solo se podrán hacer valer las causas que establece la ley para las impugnaciones o recusaciones:

- 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.

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

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por el/la fiscal respecto del actuario/a y por la autoridad que ordenó el sumario respecto del o la fiscal. En caso de ser acogida, se designará un nuevo fiscal o actuario.

#### **d) Atribuciones del o la fiscal**

La competencia del o la 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.

El artículo 135 del Estatuto Administrativo refiere que el fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

Los dictámenes 55.001, de 2013 y 25.278, de 2017, entre otros, de la Entidad de Control, expresan que el Estatuto Administrativo otorga amplias facultades al fiscal para realizar las indagaciones, pudiendo extender sus averiguaciones a todas las irregularidades de las cuales tome conocimiento, aunque no se contemplen en la resolución que instruyó el procedimiento.

#### **• ETAPA INDAGATORIA**

Este periodo 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/as funcionarios/as, la existencia de circunstancias agravante o atenuantes de responsabilidad, como también sus circunstancias y hechos conexos que pudieran incidir en la responsabilidad administrativa de los/as afectados/as.

Por otra parte, el/la fiscal debe preocuparse por consignar los hechos o circunstancias que comprometen la responsabilidad pecuniaria o penal de algún funcionario/a, para los efectos de disponer de los antecedentes necesarios en el juicio de cuentas que puede iniciar la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia ante los Tribunales de Justicia.

#### **a) Inicio del sumario**

Por regla general, el primer documento en un proceso lo constituye una denuncia la cual debe ser incorporada al respectivo expediente sumarial.

## **b) Utilización de medios electrónicos**

El artículo 135 del Estatuto Administrativo, y como ya se dijo, el/la fiscal del proceso disciplinario tendrá amplias facultades para realizar la investigación, entendiéndose que ello implica realizar las actuaciones que estime necesarias para su éxito, según lo expuesto en el dictamen 72.984, de 2016, de la entidad de Control.

Luego, cabe hacer presente que el artículo 19 de la ley N° 19.880, admite que el procedimiento administrativo se realice a través de técnicas y medios electrónicos, señalando que para ello los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.

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

De esta forma, en atención a que las disposiciones del Estatuto Administrativo que regulan los procedimientos disciplinarios no han señalado que los funcionarios o funcionarias que deben declarar ante el/la fiscal tienen que hacerlo presencialmente, resulta procedente la utilización de medios electrónicos y digitales para obtener el testimonio de aquellos por parte del fiscal instructor, siendo uno de estos medios las videollamadas.

En línea con esto último, en el uso de estos medios electrónicos y digitales, se deberá observar las reglas dispuestas por la ley para la realización de estos procedimientos disciplinarios, y respetar los principios que los erigen, tales como el debido proceso y la fidelidad de las actuaciones que se efectúen mediante tales herramientas tecnológicas.

## **c) Registro de las actuaciones en el sumario administrativo**

Por razones de elemental ordenamiento, el proceso sumarial debe foliarse en letras y números y formarse con todas las actuaciones y diligencias en el orden que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Con estos últimos si son muy numerosos se pueden formar un anexo separado, consignando esta circunstancia en el expediente principal.

No se podrá tener acceso al expediente del sumario mientras éste se encuentra 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 el respectivo poder.

## **d) Plazo para sustanciar un sumario administrativo.**

El plazo para la realización de un sumario es de 20 días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularan los cargos al o los afectados o se propondrá el sobreseimiento, según corresponda, para cual habrá un plazo de cinco días hábiles.

Los plazos que contempla el Título V de la ley N° 18.834, no poseen el carácter de fatales y, por ende, las actuaciones no serán privadas de validez cuando se excedan. Según el artículo 145 del Estatuto Administrativo, los plazos son de días hábiles administrativos, es decir, no comprenden los días sábados (dictamen 12.186, de 1991) y es responsabilidad

del fiscal instructor y de la División Jurídica de la Subsecretaría velar por la correcta y oportuna tramitación de los procesos sumariales hasta la vista fiscal, obligación dentro de la cual se entiende incorporada la de dar cumplimiento a los plazos (dictamen N° 27.262 de 2006)

- **Vencimiento de los plazos.**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 143 del Estatuto Administrativo si vencidos los plazos de instrucción del sumario y no estando este afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del o la fiscal.

- **Ampliación de plazo**

En casos calificados, cumplido el plazo en el cual deben realizarse el sumario administrativo y al existir diligencias pendientes, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días hábiles. El/la fiscal deberá solicitarlo a la Subsecretaría quien resolverá sobre ello, y si es acogida la petición se dictará la correspondiente resolución exenta que así lo determine.

#### **e) Notificaciones**

Las notificaciones que se realicen en el proceso sumarial deberán hacerse personalmente. Luego si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o domicilio, debe ser 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.

#### **f) Citaciones**

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 Subsecretaría debe "invitársele a asistir", de negarse a declarar o concurrir a la fiscalía, se debe dejar constancia de aquello en el expediente.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieran cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la Subsecretaría, de igual forma que señalen un correo electrónico para notificar las futuras actuaciones.

#### **g) Declaraciones**

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

Esta debe ser encabezada con indicaciones del lugar, fecha, nombre completo, cédula de identidad del declarante, cargo, grado, domicilio y exhortación a que diga la verdad.

El/la fiscal puede interrogar a los inculcados o testigos las veces que lo estime necesario para el mejor éxito de la investigación. El artículo 135 del Estatuto Administrativo, otorga amplias facultades al sustanciador para realizar la investigación y obliga a los funcionarios o funcionarias a prestar la colaboración que se les solicite, lo que implica que aquél no está

forzado a formular las preguntas de modo general, pudiendo acotarlas con el fin de esclarecer los hechos, resultando posible también que extienda sus averiguaciones a todas las irregularidades de las cuales tome conocimiento, aunque no se contemplen en la resolución que instruyó el procedimiento, como ya se señaló previamente.

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.

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

Las declaraciones se deben hacer formulando la pregunta y anotando su respuesta después de ella.

En el caso que sean varios los declarantes, es recomendable que estas se realicen 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 este solicite, luego antes de firmarla se dejará constancia que la leyó y la ratificó: "Leída la presente declaración se ratifica en todas sus parte y firma para constancia".

Las declaraciones deben ser firmadas por el/la declarante, el/la fiscal y el actuario/a, en la parte inferior. Si el afectado/a se niega a firmar, se deberá dejar constancia de aquello.

Por regla general, las interrogaciones se realizan en el lugar donde esté constituida la fiscalía, pudiendo además el/la fiscal, concurrir a tomar declaraciones al lugar donde se desempeña el funcionario/a requerido, o por medios electrónicos como videollamada.

#### **h) Careos**

En el evento que el o los sumariados o los testigos dieran versiones contradictorias respecto de un hecho que resulta importante en la investigación, el/la fiscal podrá carearlos para que expliquen las contradicciones o aclaren la verdad de lo sucedido. Sin perjuicio de lo anterior, tal diligencia no es conveniente realizarla entre funcionarios cuyo nivel jerárquico sea muy dispar.

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.

#### **i) 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 formar el acta que se levante.

#### **j) Informes periciales**

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

El/la fiscal indicará con la mayor precisión el objeto y materia de qué trata el informe pericial

solicitado, señalando que el plazo para obtener el resultado será el más breve posible.

#### **k) Medidas cautelares: suspensión de funciones o destinación transitoria**

Es facultad exclusiva del o la fiscal de un sumario administrativo el suspender de sus funciones o destinar transitoriamente al o los inculpados, a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, como medida preventiva. A este respecto, cabe señalar que la suspensión preventiva y la destinación transitoria son medidas cautelares de carácter excepcional que tienen por objeto resguardar el éxito de la investigación o el prestigio de la institución, cuando los hechos indagados comprometen al afectado o la gravedad de los mismos lo aconsejan (Dictámenes N°s. 42.681, de 2003 y 46.314, de 2004, de la Contraloría General de la República).

Conforme al artículo 136 del Estatuto Administrativo, la medida de suspensión o destinación indicada termina al dictarse el sobreseimiento, que debe ser notificado al inculpad/a personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del o la fiscal, según corresponda. Esto no significa que estas medidas no puedan terminarse antes de este plazo, si el o la fiscal así lo determina, de acuerdo al mérito de los antecedentes. A este respecto, es imprescindible que se notifique al inculpad/a del término de estas medidas, de lo contrario, sin perjuicio que el sumario administrativo se encuentre terminado, ya que, de lo contrario, resultaría afectada su situación laboral.

Si el/la fiscal propone en su vista fiscal la destitución, puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario o en los recursos interpuestos, absuelve al inculpad/a o le aplica una medida distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpad/a quedará privado del 50% de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente. En todos los demás casos, las inasistencias al trabajo por suspensión preventiva deben reputarse justificadas por fuerza mayor y confieren derecho a percibir en su totalidad las remuneraciones del cargo, de conformidad al artículo 72 del Estatuto Administrativo (Dictámenes N°s. 24.437 y 31.439, de 1992).

#### **• CIERRE DEL SUMARIO**

Terminada la investigación, el/la fiscal dará término a la etapa indagatoria mediante una resolución que declare cerrado el sumario.

Cumplido con este trámite el/la fiscal dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá proponer el sobreseimiento del inculpad/a, o bien, formular los cargos que correspondan.

#### **- Sobreseimiento**

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

#### **• ETAPA ACUSATORIA**

##### **a) Formulación de cargos**

Es el acto administrativo de gestión mediante el cual el/la fiscal describe con precisión las conductas de un funcionario/a determinado/a que desatiende los deberes que le impone el ordenamiento jurídico.

Este acto administrativo está dirigido al funcionario/a reprochado/a y se le notifica en forma

personal, entregándole copia íntegra del mismo.

Si la conducta que se reprocha es una omisión, se debe tener el cuidado de expresar la norma jurídica que le exige al funcionario/a una acción distinta.

Conforme a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en el dictamen 44.908 de 2009, los cargos deben ser concretos y precisos, indicando el detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le imputa al inculcado y la forma como ellos han afectado los deberes que establecen las normas legales que se han vulnerado.

Así las cosas, el objetivo perseguido con el oficio de formulación de cargos es presentar claramente el actuar anómalo que se reprocha, de manera que el inculcado/a tenga la posibilidad de defenderse, exigencia que se cumple con una precisa descripción de las conductas desarrolladas por el inculcado/a, señalándose expresamente que ellas constituyeron infracciones a determinados preceptos del Estatuto Administrativo, agregando además las fojas de los principales antecedentes en que se sustentaron las imputaciones efectuadas (dictamen 2.174, de 2020, entre otros)

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

#### **b) Descargos**

El o los inculcados 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 caso debidamente calificados, podrá prorrogarse por otros cinco días, siempre que se haya solicitado en un escrito por el inculcado o su abogado ante el/la fiscal. Dicha petición deberá realizarse antes del vencimiento del plazo, siendo facultativo del fiscal otorgarlo o no.

Una vez cumplido el plazo para formular los descargos sin que el inculcado/a los hubiere presentado, el/la fiscal deberá declarar terminada esta diligencia y dictar la vista fiscal.

#### **- Diligencias probatorias**

Si el inculcado/a solicitare rendir prueba, por ser un derecho establecido a favor del inculcado/a, al/la fiscal sólo le corresponde proveerlo y fijar el término dentro del cual deberán desarrollarse las diligencias probatorias, plazo que no podrá exceder en veinte días.

Conforme lo dispone el artículo 138 del Estatuto Administrativo, el/la fiscal no está obligado a dar lugar a todas y cada una de las probanzas requeridas, sino que puede negar aquellas que sólo constituyan una acción dilatoria y que no aporten mayores antecedentes a la indagación, o se limiten a pedir que se ordenen determinadas diligencias que en nada aporten a la investigación. No obstante, debe emitir un pronunciamiento sobre las diligencias que se le soliciten. Ello a la luz de los dictámenes 4.725/2010, 67.821, de 2010, 69.001, de 2012 y 15.375, de 2014, de la Contraloría General de la República.

El inculcado/a 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 exclusivamente al fiscal, realizar las diligencias, no siendo posible que el afectado o su representante interroguen o contrainterroguen a los testigos como procede en los juicios civiles y penales.



### **c) Medidas para mejor resolver**

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

### **d) Apreciación de la prueba**

Conforme a lo resultado en los dictámenes 21.093, de 2015 y 2.174, de 2020, entre otros, si bien a la Contraloría General de la República le corresponde cautelar la regularidad del proceso, no puede sustituir a la Administración Activa en la ponderación de los elementos de convicción destinados a fijar un juicio de valor acerca de la responsabilidad disciplinaria del inculpado/a, los que deben ser analizados en conciencia, de acuerdo a lo previsto en el inciso primero del artículo 35 de la ley N° 19.880, aplicable supletoriamente en la especie, al no contener el Estatuto Administrativo normas a este respecto.

El referido artículo establece que los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia.

Así, en su dictamen 29.644, de 2017, entre otros, la entidad de Control ha expresado que el mérito que tengan los elementos de convicción es un aspecto ponderado por quien sustancia la pertinente indagación y por quien ejerce la potestad sancionadora, correspondiéndole a la Contraloría General representar lo actuado cuando observe una ilegalidad o arbitrariedad.

Al respecto, entre otros, en el dictamen 65.083, de 2014 de la Contraloría, se estableció que en la ponderación de las pruebas, el hecho de que se les otorgue valor en el proceso a algunas y se desechen otras, no implica una irregularidad ni una arbitrariedad.

#### **• VISTA FISCAL**

Es el acto administrativo de gestión emitido por el/la fiscal, en que se propone la absolución o sanción del o los funcionarios afectos a cargos. Está regulado en el artículo 139 del Estatuto Administrativo, que la denomina “dictamen”.

##### **a. Plazo**

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

##### **b. Contenido vista fiscal**

Conforme al artículo 139 del Estatuto Administrativo la vista fiscal debe contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio

de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

### **c. Atenuantes y agravantes**

No existe un catálogo de atenuantes y agravantes.

Sin perjuicio de lo anterior, la sanción debe imponerse en consideración a la falta cometida y a las circunstancias modificatorias de responsabilidad que se encuentren comprobadas en la investigación, en conformidad con el principio de proporcionalidad, y el criterio contenido en los dictámenes 34.840, de 2013 y 40.517, de 2014, de la Contraloría General de la República.

Fluye, además, del principio de igualdad y del dictamen 49.731, de 2007, que atenuantes y agravantes deben aplicarse sin discriminaciones, por lo que en aquellos casos de pluralidad de inculpados/as por un mismo hecho, resulta aconsejable fijar un estándar de sanción y luego explicar cómo se eleva o disminuye la sanción en atención a la concurrencia de atenuantes o agravantes.

Ya que la vista fiscal es en esencia un informe en que se sugiere una absolución o sanción, las consideraciones sobre circunstancias modificatorias no son vinculantes para la Subsecretaría quien es la llamada a decidir sobre el sumario, así lo han señalado los dictámenes 68.166, de 2011 y 33.765, de 2014, de la Contraloría General de la República.

Entre las atenuantes es usual la aplicación de la irreprochable conducta anterior, que se debe verificar examinando la hoja de vida funcionaria, su registro de sanciones disciplinarias y de anotaciones de mérito o demérito. Antecedentes que se deben solicitar al Área de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría.

También es usual la atenuante de colaboración con la investigación, que puede otorgarse al o los inculpados si al prestar declaración explican con claridad su participación en los hechos.

En tanto, entre las agravantes, es usual la reincidencia, que se aplica a quienes presentan sanciones disciplinarias anteriores, la falta de colaboración con la investigación, que puede aplicarse a quienes se niegan a declarar o a entregar los antecedentes requeridos, y también se puede considerar como agravante el deterioro de la imagen de la institución, así lo ha terminado la entidad de Control mediante el dictamen 73.080, de 2015.

## **• ETAPA RESOLUTIVA Y RECURSOS**

### **a. Resolución autoridad**

Conforme al artículo 140 del Estatuto Administrativo, emitido el dictamen el/la fiscal elevará los antecedentes del sumario a la Subsecretaría, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto una resolución en la cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

No obstante, la Subsecretaría conforme al mérito del expediente podrá absolver al inculpado/a; ordenar a su respecto una sanción disciplinaria; ordenar corregir el procedimiento en atención a la detección de uno o más vicios esenciales; ordenar la reapertura de la etapa indagatoria para completar diligencias, o decretar nuevas diligencias sin reabrir la etapa indagatoria.

Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al

afectado/a, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

#### **b. Medidas disciplinarias**

Las sanciones contempladas en el Estatuto Administrativo son la censura, la multa, la suspensión del empleo y la destitución.

Hay que tener en consideración que la regla general es que el Estatuto Administrativo no describe tipos penales, ni asigna sanciones a cada infracción cometida por los funcionarios públicos, sino que señala un conjunto de obligaciones que estos deben cumplir tanto dentro como fuera de la institución.

Excepcionalmente, el artículo 125 del Estatuto Administrativo asigna la medida disciplinaria de destitución, cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad y además cuando se configuren las conductas ahí señaladas, de manera que quien incurre en ellas no puede, por la entidad de las mismas, continuar vinculado a la Administración del Estado.

Así, lo ha determinado la jurisprudencia de la entidad de Control en los dictámenes 77.321, de 2010 y 29.682, de 2014, en el sentido que al estar asignada por ley la medida disciplinaria de destitución como una sanción específica respecto de quien incurre en contravenciones graves al principio de probidad, la jefatura que ejerce la potestad disciplinaria se encuentra en el imperativo de disponerla, sin que pueda aplicar otra medida correctiva, ni analizar las circunstancias que, eventualmente podrían aminorar la responsabilidad de un funcionario o funcionaria.

#### **c. Recursos**

Conforme al artículo 141 del Estatuto Administrativo, en contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria procederán los siguientes recursos:

- a) De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado, y
- b) De apelación, ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria.

El recurso de apelación sólo podrá interponerse con el carácter de subsidiario de la solicitud de reposición y para el caso que no sea acogida.

Los recursos deberán ser fundados e interponerse en el plazo de cinco días, contados desde la notificación, y deberán ser fallados dentro de los cinco días siguientes.

En caso de no interponerse recursos en contra de la resolución sancionatoria, deberá acompañarse a esta la certificación en la que conste el hecho de haber transcurrido el plazo establecido por la ley para interponer los recursos correspondientes y la circunstancia de no haberse ejercido los mismos dentro del respectivo término legal.

Al conocer de la apelación por parte del superior jerárquico, aquel se encuentra facultado para mantener o modificar la medida disciplinaria dispuesta en primera instancia, sea disminuyéndola o aumentándola a otra más gravosa.

#### **d. Acto de término del sumario o acto terminal del sumario**

Es el acto decisorio que se pronuncia sobre la cuestión de fondo, ordenando el sobreseimiento, la absolución de uno o más funcionarios afectados por cargos o la aplicación de una determinada sanción disciplinaria. El acto término se genera luego de que

la autoridad competente se ha pronunciado sobre los recursos que han sido interpuestos, o han vencido los plazos que establece la ley para esos efectos, sin que se hubieren deducido recursos y se materializará a través del correspondiente acto administrativo.

Dicha decisión será notificada por el o la Fiscal que sustanció el procedimiento disciplinario, a excepción de aquellas resoluciones que apliquen medidas disciplinarias que deben ser materializada por otros Servicios Públicos, la cual será notificada por la Oficina de Partes de la Subsecretaría.

- **ETAPA DE LA TOMA DE RAZÓN Y EL TRÁMITE DE REGISTRO**

- a. **Toma de razón**

La toma de razón es un control jurídico obligatorio y previo a la entrada en vigor de un acto administrativo, se realiza por parte de la Contraloría General de la República, de conformidad a la Constitución y a su Ley Orgánica, respecto del acto terminal del sumario.

Conforme a las facultades legales de la Contraloría General de la República y en lo dispuesto en la Resolución N°6 de 2019, específicamente el artículo 11 N°s 5 y 6 los actos de término disciplinarios que deben ser tomados de razón son:

- Sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los servicios sometidos a su fiscalización. Se entenderán, asimismo, ordenados instruir por la Contraloría General aquellos sumarios incoados de oficio por el servicio que se trate, cuya instrucción haya sido confirmada o dispuesta en un informe de auditoría o en un pronunciamiento jurídico.
- Aplicación de medidas disciplinarias expulsivas.

- b. **Trámite de registro**

El registro es un trámite de control de legalidad de los actos de los órganos del Estado que se realiza en forma posterior a su entrada en vigor, por parte de la Contraloría General de la República en virtud de sus facultades legales.

De acuerdo al artículo 12 N° 21 de la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, deberán enviarse para su registro, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su emisión, las resoluciones que se refieran a las materias que a continuación se indican:

21. Aplicación de medidas disciplinarias no expulsivas, que no deriven de investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, en los términos señalados en el numeral 5 del artículo precedente.

En tanto, las absoluciones y sobreseimientos que incidan en procedimiento disciplinario no ordenados por la Contraloría General de la República no están sujetos al trámite de registro.

- **EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Según lo dispuesto en el artículo 157 del Estatuto Administrativo, la responsabilidad administrativa de un funcionario se extingue:

- Por muerte. La multa cuyo pago o aplicación se encontrare pendiente a la fecha de fallecimiento del funcionario, quedará sin efecto.
- Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 147.
- Por cumplimiento de la sanción.
- Por la prescripción de la acción disciplinaria.

Conforme al artículo 158 del Estatuto Administrativo, la acción de la Administración contra el funcionario prescribirá en cuatro años contados desde el día en que este hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **INVESTIGACIÓN SUMARIA**

La investigación sumaria es un procedimiento investigativo verbal y breve, destinado a investigar y eventualmente sancionar infracciones administrativas de menor cuantía.

La instrucción de una investigación sumaria será recomendable en la generalidad de los casos, con la excepción de que si la falta indagada llevara asociada la sanción disciplinaria de destitución, por cuanto el artículo 126 del Estatuto Administrativo impide aplicar la medida de destitución como sanción en una investigación sumaria, de igual modo, si el asunto resulta complejo o voluminoso, requiriéndose el apoyo de un actuario o contar con mayores plazos, será necesario la instrucción de un sumario administrativo.

Si bien el Estatuto Administrativo en sus artículos 72 inciso final, 126, 127, se ocupa de otorgar un cuerpo normativo propio a la investigación sumaria, hay materias que no se encuentran expresamente reguladas, por lo que en lo no regulado se utilizarán de manera supletoria las normas correspondientes al sumario administrativo ya desarrolladas previamente.

#### **a. Características**

- Es fundamentalmente verbal, sin perjuicio de los registros escritos.
- Es un procedimiento breve.
- Es de menor cuantía, por el rango de las medidas disciplinarias a imponer en el caso de sancionar.
- Está a cargo de un investigador, que tiene que tener un grado superior a los investigados.
- No existe el ministro de fe o actuario, cumpliéndose estas funciones por el investigador.

#### **b. Tramitación**

- La Subsecretaría mediante la correspondiente resolución exenta determinará su inicio y designará a un investigador o investigadora.
- El investigador/a una vez aceptado el cargo dispondrá de las diligencias investigativas que estime pertinente, remitiéndose a lo establecido respecto del sumario administrativo, por lo que podrá solicitar la ratificación de la denuncia, tomar declaraciones del o los presuntos implicados, tomar declaración de testigos, solicitar informes periciales, realizar inspecciones personales, realizar careos, en general

practicar todas las diligencias necesarias tendientes a establecer los hechos y la participación de los funcionarios eventualmente comprometidos.

- Son aplicables las normas referentes a implicancias y recusaciones reguladas para el sumario.
- La investigación no podrá exceder el plazo de cinco días, al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el afectado/a responder los mismos en un plazo de dos días, a contar de la fecha de notificación de estos.
- En el evento de solicitar el inculcado/a rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador/a señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de tres días.
- Vencido el plazo previamente señalado, el investigador/a procederá a emitir una vista o informe en el término de dos días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.
- Conocido el informe o vista, la Subsecretaría dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado/a, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días, ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio, ante el jefe superior de la Subsecretaría.
- El plazo para resolver la reposición o el recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de dos días.
- Si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la Subsecretaría, que se eleve la investigación a un sumario administrativo.

#### CUADRO COMPARATIVO PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS

ETAPA	INVESTIGACIÓN SUMARIA	SUMARIO ADMINISTRATIVO
Investigación de los hechos	5 días	20 días (prorrogables hasta 60 días)
Formulación de cargos	2 días para responder	5 días para presentar descargos (prorrogables por 5 días)
Posibilidad de rendir prueba	Máximo 3 días	Máximo 20 días
Plazo para dictar vista fiscal	2 días	5 días-
Resolución de la autoridad	2 días	5 días siempre que no ordene nuevas diligencias
Reposición - Apelación	2 días desde notificación	5 días desde notificación
Resolución de la Reposición - Apelación	2 días	5 días

## ANEXOS (FORMATOS)

### 1. ACEPTACIÓN CARGO DE FISCAL Y NOMBRAMIENTO DE ACTUARIO

RESOLUCIÓN SUMARIO N° ....

SANTIAGO, ..... de ..... de .....

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución exenta N° ....., del ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

#### RESUELVO:

1. **ACÉPTASE** la designación en calidad de Fiscal, pues de los antecedentes examinados, no me afectan causales legales de abstención, recusación o implicancia, a contar de la fecha de la presente resolución, fijando como domicilio de este Fiscal en calle Morandé N° 226, piso 8, comuna de Santiago.
2. **DESÍGNASE** en calidad de actuaria al funcionario/a .....
3. **AGRÉGASE** al expediente los siguientes documentos:  
-  
-
4. **NOTIFÍQUESE** a ..... y la resolución exenta N° ....., del ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA

FISCAL

ACTUARIO

## 2. OFICIO SOLICITUD DE ANTECEDENTES

**ORD N°....**

**ANT.:** Resolución exenta N°..... de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

**MAT.:** Solicita lo que indica

Santiago, .... de ..... de 2023

**DE:** .....

**FISCAL**

**A:** .....

Junto con saludar, informo a usted que mediante la resolución del antecedente, me han designado en calidad de Fiscal para investigar sobre los hechos ahí denunciados.

Con el objeto de dar curso a lo indicado precedentemente, solicito a usted remitir por favor los siguientes antecedentes:

- 
- 
- 

En consideración a la urgencia de la instrucción del sumario, es que solicito remitir a la brevedad dichos antecedentes.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**FISCAL**

**ACTUARIO**



### 3. CITACIÓN A DECLARAR DE TESTIGO

#### CITACIÓN

**CÍTASE**, a ....., a prestar declaración en sumario administrativo incoado mediante la resolución exenta N°....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, para el día ....., **a las** ..... horas, en dependencias de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, Morandé N°226, piso 8, Santiago o de manera telemática

Notifíquese personalmente la presente citación a .....

Notifíquese mediante correo electrónico la presente citación a .....

**FISCAL**

**ACTUARIO**

#### 4. ACTA DECLARACIÓN DE TESTIGO

##### ACTA DE DECLARACIÓN

Santiago, .... de ..... de .....

En Santiago, a ....., siendo las ..... hrs presta su declaración ....., cédula de identidad N°, cargo ....., dirección....., correo electrónico.....en calidad de testigo/inculpado, quien bajo promesa de decir la verdad contesta las siguientes preguntas que se le formulan:

**1.- PREGUNTA UNO  
RESPUESTA:**

**2.- PREGUNTA DOS  
RESPUESTA:**

**3.- PREGUNTA TRES  
RESPUESTA:**

Leída la presente declaración y sin tener nada que agregar, modificar o suprimir respecto de ella, en señal de aceptación y ratificación procede a firmar.

**TESTIGO**

**FISCAL**

**ACTUARIO**

## 5. RESOLUCIÓN DE CIERRE DEL SUMARIO

RESOLUCIÓN SUMARIO N°....

SANTIAGO, ... de ..... de .....

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución exenta N°....., de ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, que ordenaron la presente investigación y nombró fiscal al suscrito y no habiendo diligencias pendientes que practicar.

**RESUELVO:** Encontrándose agotado el sumario administrativo se declara cerrada la etapa indagatoria de este procedimiento.

**NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA**

**FISCAL**

**ACTUARIO**

## 6. SOBRESEIMIENTO

RESOLUCIÓN INTERNA N°....

**SOBRESEIMIENTO**

SANTIAGO,..... de ..... de 2023

### VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución exenta N°....., de ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

### CONSIDERANDO:

#### A. RELACIÓN DE LOS HECHOS

El presente sumario administrativo fue incoado mediante resolución exenta N°....., de ..... de ..... de ....., a fin de determinar eventuales responsabilidades administrativas del funcionario ....., esto en razón de ....., lo que podría significar una contravención a la prohibición señalada en el artículo ..... letra ..... del Estatuto Administrativo, además de configurarse eventualmente un comportamiento contrario a los principios de la probidad administrativa.

#### B. PRUEBA

En el marco del proceso de investigación se reunió una serie de antecedentes, además de aquellos que fueron aportados durante la etapa indagatoria.

-  
-  
-  
-

#### C. CONCLUSIÓN

Que, el deber de objetividad del fiscal obliga a investigar tanto los hechos que perjudican como los que benefician al inculpado.

Que, la primera línea investigativa fue determinar .....

Que, de conformidad a las declaraciones que constan a fojas ....., de los testigos se pudo establecer que .....

Que, en consecuencia y conforme al mérito de los antecedentes reunidos en el expediente sumarial se encuentra acreditada la falta de participación de don ....., en los hechos materia de la investigación.

Que, en mérito de lo expuesto, este fiscal viene a proponer a la Subsecretaria/o de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, en base a los antecedentes recopilados, el

sobreseimiento de la investigación a no constatarse responsabilidad administrativa de ....., en los hechos investigados, salvo su mejor parecer.

**NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA**

**FISCAL**

**ACTUARIO**

## **7. FORMULACIÓN DE CARGOS**

**RESOLUCIÓN SUMARIO N° ...**

**FORMULA CARGOS**

**SANTIAGO, .... de ..... de .....**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución exenta N° ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, y el correspondiente expediente sumarial.

**RESUELVO:** Revisando los antecedentes del expediente sumarial, este fiscal ha estimado procedente formular el o los siguientes cargos en contra de don .....

- 1.
- 2.

Las conductas descritas, desatiende las obligaciones funcionarias, exigidas por el artículo ..... letras ....., ..... y ..... del Estatuto Administrativo.

Se hace presente que conforme al artículo 138 del Estatuto Administrativo, usted tiene el plazo de cinco días, contados desde la fecha de notificación de esta resolución, para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.

**NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA**

**FISCAL**

**ACTUARIO**

**8. RESOLUCIÓN CONCEDE PRÓRROGA PARA PRESENTAR DESCARGOS**

**RESOLUCIÓN SUMARIO N° .....**

**CONCEDE PRÓRROGA**

**SANTIAGO, .... de ..... de .....**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución exenta N° ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, y el correspondiente expediente sumarial y solicitud de prórroga de fecha ..... de ..... de ....., presentada por don .....

**RESUELVO:** Se concede prórroga por el plazo de cinco días hábiles adicionales, solicitados por don ....., para contestar los cargos que se le formularon en autos.

**NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA**

**FISCAL**

**ACTUARIO**

## 9. PRONUNCIAMIENTO SOBRE DESCARGOS

RESOLUCIÓN SUMARIO N° ....

PROVEE ESCRITO DE DESCARGOS

SANTIAGO, ..... de ..... de .....

**VISTOS:** Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la resolución exenta N° ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; resolución sumario N° .... de esta fiscalía de fecha .... de ..... de ..... en la cual se formulan cargos a don ..... y descargos presentados con fecha .... de ..... de ..... de don .....

**RESUELVO:**

**EN LO PRINCIPAL:** téngase por evacuados descargos; **PRIMER OTROSÍ:** téngase presente; **SEGUNDO OTROSÍ:** téngase por acompañado.

No habiendo diligencias probatorias que practicar, emítase vista fiscal.

**NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA**

**FISCAL**

**ACTUARIO**

**10. VISTA FISCAL**

**VISTA FISCAL**

SANTIAGO, ..... de ..... de .....

**VISTO:**

1. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la Resolución Exenta N° ....., de ....., de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación

**CONSIDERANDO:**

- I. HECHOS INVESTIGADOS

**ETAPA INDAGATORIA**

- A. PRUEBA TESTIMONIAL
- B. PRUEBA DOCUMENTAL

- II. ETAPA ACUSATORIA

PROPONGO, SALVO SU MEJOR PARECER A LA SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN:

1. APLICAR AL SR. ...., RUT N°....., LA SANCIÓN DE ..... consistente en ..... de conformidad con lo dispuesto en el artículo ..... letra .....de la Ley N° 18.834, por:

**NOTIFÍQUESE  
FÓLIESE  
FIRMA**

**FISCAL**

**ACTUARIO**



**11. ENVÍO ANTECEDENTES A SUBSECRETARÍA**

**RESOLUCIÓN INVESTIGACIÓN N°....**

**ANT:** Resolución exenta N° .....  
de la Subsecretaria de Ciencia,  
Tecnología, Conocimiento e Innovación

**MAT:** Declara cerrada la investigación

SANTIAGO, .... de ..... de .....

**A:** .....  
SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

**DE:** .....  
FISCAL

Junto con saludar a usted, informo que he finalizado el sumario administrativo ordenado instruir mediante la resolución exenta N°.....de la Subsecretaria de Ciencia, Tecnología, Conocimiento.

Se adjunta expediente.

Para su conocimiento y fines  
Atte.

**FISCAL**

**ACTUARIO**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



*Carolina Gainza Cortés*  
**CAROLINA GAINZA CORTÉS**  
**SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA,**  
**CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**



*[Signature]*  
GBC/ASP/AAO/FVT

Distribución:

- Gabinete Subsecretaría.
- División de Administración y Finanzas.
- División Jurídica
- Oficina de Partes y Archivo.