

Santiago, 09 SET. 2013

RESOLUCIÓN EXENTA N° 446

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la Ley N° 19.718, de la Defensoría Penal Pública;
2. La Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
3. El D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. El Decreto Supremo N° 616, de fecha 15 de Septiembre de 2011, del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito Defensor Nacional.
5. La Resolución N°1600 de 2008, de Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

- 1.-Que el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, regula la responsabilidad administrativa en su Título V, entre los artículos 119 y 145, ambos inclusive;
- 2.-Que en las mencionadas normas se define la responsabilidad administrativa, como la consecuencia jurídica adscrita al (la) funcionario (a) que infringe sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, debidamente acreditada mediante una investigación sumaria o un sumario administrativo, sea susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria;
- 3.-Que por lo anterior, será entonces, la gravedad que revista la infracción, a juicio de la jefatura del servicio o de la autoridad competente, la que determinará si existe o puede configurarse responsabilidad administrativa;
- 4.-Que en el contexto señalado es que la Ley considere dos tipos de sanciones para el caso de infracción a los deberes y obligaciones funcionarias, siendo éstas las anotaciones de demérito o negativas y las medidas disciplinarias, siendo las primeras de competencia exclusiva del jefe directo del funcionario infractor, no significando responsabilidad administrativa. Por el contrario, las medidas disciplinarias son aquellas que se aplican a un (a) funcionario (a) 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;

5.-Que conforme a nuestro ordenamiento jurídico, previo a la aplicación de las sanciones contempladas, es necesario ordenar la sustanciación del correspondiente sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda, con la finalidad de allegar los antecedentes de juicio que permitan la aplicación de alguna de las medidas punitivas contempladas en el Estatuto Administrativo;

6.-Que de la forma señalada, el sumario administrativo o la investigación sumaria, según sea el caso, constituyen, por una parte, una garantía establecida en favor de los (las) funcionarios (as) de la Administración Pública, ya que, sólo a través del tipo de procedimientos indicados es posible perseguir la responsabilidad administrativa e imponer una sanción disciplinaria, según el mérito del proceso sumarial, pero a su vez es una obligación para la autoridad correspondiente y en su ejecución debe procederse según lo normado en el Estatuto Administrativo;

7.-Que en lo que nos ocupa, corresponde ordenar una **investigación sumaria** por parte del jefe superior de la institución o Defensor Regional, cuando los hechos que se indagarán revisten carácter de menor gravedad o significancia, del mismo modo que deberá instruirse **sumario administrativo** cuando se trate de hechos que revisten una mayor gravedad.

8.- Que a su vez, el manual que se aprueba por el presente acto administrativo, tiene por finalidad que el (la) investigador (a) o fiscal designado (a), cuente con una guía para la sustanciación del proceso que le permita llevarlo con la celeridad necesaria, para así cumplir con los principios de eficiencia y eficacia que informan el actuar de la administración. Por lo tanto;

#### RESUELVO:

1.- **APRÚEBASE** el “**MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA**”, y su Anexo de Formularios Tipo, cuyos texto se transcribe a continuación:



### “MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA”

#### 1.- INVESTIGACIONES SUMARIAS

##### GENERALIDADES:



### a) Procedencia de su instrucción y autoridad competente

Se ordena una Investigación Sumaria por el jefe superior del Servicio o la autoridad competente, cuando la naturaleza de los hechos a investigar revisten menor gravedad o significancia.

### b) Formalidades

El procedimiento debe ser llevado en forma sucinta y el expediente debe ser debidamente foliado (en letras y números), el que estará conformado por la totalidad de los documentos en que consten las declaraciones, actuaciones y diligencias decretadas y efectuadas. Toda actuación siempre deberá llevar la firma del (la) investigador (a).

### c) Sustanciador (a) del procedimiento

El (la) sustanciador (a) del procedimiento se denomina "Investigador (a)", quien será el o la que indagará los hechos y propondrá la sanción correspondiente o bien el sobreseimiento del proceso disciplinario. Cualquier (a) funcionario (a) público puede ser designado (a) como Investigador, no obstante debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el (la) funcionario (a) que aparezca involucrado (a) en los hechos. El (la) Investigador (a) puede declararse implicado (a) por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133 de la Ley N°18.834 o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver la autoridad que señala la ley, procediendo, además, que sea recusado (a) por el (la) o los (as) inculpados (as), cuando concurra alguna de las causales establecidas en la aludida norma legal.

### d) Secreto

El proceso es secreto hasta el cierre de la investigación, siendo reservado después, es decir, público sólo para el inculpado (a) y su abogado (a).

## 2. TRAMITACION

### a) Etapa investigativa o indagatoria

En esta etapa el Investigador(a) desarrolla una investigación tendiente a establecer la existencia de el o lo hechos denunciados: establecer si constituyen faltas disciplinarias; determinar el o los funcionarios responsables, y establecer las circunstancias que eximen, atenúan o agravan la responsabilidad de los inculpados.

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

#### - Plazo

La investigación de los hechos debe llevarse a cabo en el **plazo de 5 días**, contados desde la notificación al (la) Investigador(a) por parte del Ministro de Fe de la institución, es decir por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, **no pudiendo prorrogarse**. Agotadas las diligencias investigativas, el (la) Investigador (a) deberá decretar el cierre de la investigación y sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve. **Si se solicitare prórroga de la investigación por más de 5 días, el proceso disciplinario deberá continuar como sumario administrativo previa resolución de la autoridad competente.** La investigación se elevará también



sumario, si se constata que los hechos revisten una mayor gravedad de la considerada en un principio. La orden por la que una investigación sumaria se eleva a sumario administrativo, debe materializarse en un acto administrativo dictado por la misma autoridad que ordenó su instrucción.

#### **- Fijación de domicilio**

Existe obligación de fijar domicilio dentro del radio urbano en que el (la) investigador (a) ejerce sus funciones, respecto de los (las) funcionarios (as) citados (as) a declarar por primera vez.

#### **b) Etapa acusatoria**

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

##### **- Cierre**

Vencido el plazo para realizar la investigación, el (la) investigador (a) la declarará cerrada y deberá formular los cargos, debiendo notificarse al o los (las) funcionarios (as) involucrados (as) con la finalidad de garantizar su derecho a una legítima defensa, y posteriormente los autos deben ser elevados a la autoridad competente para su decisión o decretar derechamente el sobreseimiento.

##### **- Sobreseimiento**

Si el (la) investigador (a) propone el sobreseimiento, debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que lo apruebe o rechace.

##### **- Cargos y descargos**

Si el (la) investigador (a) formula cargos, debe notificarlos al o la afectada, quien dentro del plazo de 2 días, contado desde la fecha de notificación, debe responder a ellos. Si solicitare rendir prueba, el (la) investigador (a) le concederá un plazo que no exceda de 3 días.

##### **- Notificaciones**

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el o la funcionaria no fuere habida por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, dejando constancia en el expediente de las búsquedas efectuadas y acompañando el comprobante de envío de la carta. La falta de notificación o el defectuoso cumplimiento de la diligencia, es un vicio de fondo del procedimiento disciplinario, que acarreará su invalidación..

#### **c) Etapa informativa a la autoridad**

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

##### **- Informe o vista**



Contestados los cargos o bien vencido el plazo para contestarlos o el período de prueba, si se hubiere solicitado éste, el (la) investigador (a) debe emitir dentro de 2 días un informe o vista fiscal, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

#### **d) Etapa resolutoria y de recursos**

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

##### **- Resolución de la autoridad**

Emitido el informe del (la) investigador (a), éste (a) debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que dicte una resolución absolviendo al (la) inculpado (a) o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento.

##### **- Medidas disciplinarias**

Entre las medidas disciplinarias a aplicar, se encuentran: la **censura**, la **multa** y la **suspensión del empleo**. La **destitución** sólo puede aplicarse en el caso del artículo 66 inciso final, de la Ley N°18.834, esto es, por atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada. En efecto, el artículo 72, inciso final, del Estatuto Administrativo, sanciona con destitución, previa investigación sumaria, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada.

Si los hechos acreditados en la investigación pueden importar la perpetración de un delito, el informe deberá contener la petición de que los antecedentes sumariales sean remitidos a la justicia ordinaria.

##### **- Situación de ex funcionarios (as) involucrados (as)**

El artículo 147 inciso final de la Ley N° 18.834, establece que si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine. (se hace presente que jurisprudencia de Contraloría General de la República - dictámenes N°s. 31.599, de 1990 y 6.036, de 1994 – han dispuesto que la expresión “sumario administrativo”, empleada por el artículo 147, inciso final, de la Ley N°18.834, es genérica e incluye a la investigación sumaria).

##### **- Término de la investigación por medida disciplinaria y recursos**

Si se aplica una medida disciplinaria, ésta debe ser notificada por el Ministro de Fe de la institución, es decir por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o por quien éste encomiende dicha misión.



**- Vicios de procedimiento**

Los vicios de forma del procedimiento, no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, siempre y cuando incidan en trámites que no tengan influencia decisiva en los resultados del proceso.

**- Toma de razón y notificación**

Una vez cumplido el trámite de toma de razón, el proceso es devuelto al Servicio, a fin de proceder a notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al funcionario, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos, y posteriormente será archivado. El trámite de notificación debe llevarlo a cabo el Ministro de Fe de la institución, es decir, por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o por quien éste encomiende la misión.

---

**ANEXO 1**

**“FORMULARIOS TIPO DE DOCUMENTOS EN INVESTIGACIONES SUMARIAS”**

**1.- ACTA DE INICIACION DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA**

En ..... (lugar) , a .....días del mes de ..... de ....., se deja constancia que, para los efectos del artículo 126 de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, con esta fecha se ha iniciado la presente investigación sumaria.

\_\_\_\_\_ Investigador(a)

**2.- RESOLUCION QUE ORDENA LA PRACTICA DE DILIGENCIAS**

En ..... (lugar), a ..... días del mes de ..... de....., se decreta:

1. Remítanse a este Investigador (a) los oficios que a continuación se señalan, solicitando los antecedentes que en ellos se mencionan:

a) Al Señor (a) Jefe (a) del Depto. ...., pidiendo copia de .....

b) Etc.

2. El (la) investigador (a) citará a los (as) funcionarios (as) don (ña) ....., para que concurran a esta fiscalía a la audiencia del día



..... a las .....hrs., con la finalidad de prestar declaración en la presente investigación sumaria, dejándose constancia en autos de esta citación.

---

Investigador(a)

**3.- NOTIFICACION AL "INCLUPADO (A)" PARA QUE FORMULE CAUSALES DE RECUSACION Y APERCIBIMIENTO PARA QUE FIJE DOMICILIO.**

En ..... (lugar), a ..... días del mes de ..... del año ....., comparece ante este Investigador don (ña) ..... (cargo) ....., Grado....., Planta ....., con desempeño en....., siendo notificado (a) sobre su derecho de recusación en contra del Investigador (a) de la presente investigación sumaria, para lo cual, conforme a lo contemplado en el artículo 132 del Estatuto Administrativo, tiene un plazo de 2 días corridos contados desde la fecha de esta notificación. Se le apercibe además para que, en el mismo plazo, fije domicilio dentro del radio urbano , según lo señala el artículo 131 inciso 2° del ya citado Estatuto.

(En el caso de comparecencia de testigos, a éstos sólo debe apercibirseles para que fijen domicilio)

(En caso de que el inculpado (a) no haga uso de su derecho a recusar, se agrega):

El Investigador deja constancia que el (la) compareciente en este acto manifestó que, para todos los efectos de esta investigación fija su domicilio en ..... y que, renuncia expresamente a su derecho de recusación en contra del Investigador (a), por no existir causales para hacerlo.

ACTO CONTÍNUO, bajo promesa de decir la verdad el (la) señor (a) ....., declara lo siguiente en respuesta a las preguntas del Investigador:

..... NO TENGO NADA MAS QUE AGREGAR. PREVIA LECTURA DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ME RATIFICO (A) Y FIRMA

---

DECLARANTE

---

INVESTIGADOR



**4.- CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN SUMARIA, FORMULACION DE CARGOS Y NOTIFICACION**

Lugar y fecha .....

VISTOS :

Encontrándose agotada la investigación y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 126 inciso 3° y 135 del Estatuto Administrativo, la Fiscalía resuelve:

1.- Se declara cerrada la Investigación Sumaria ordenada incoar por Resolución Exenta N° ..... de fecha .....

2.- Formúlanse a don (ña) ..... , los siguientes cargos que resultan del mérito de los antecedentes sumariales:

a) ....., hecho que configura falta administrativa a lo contemplado en el artículo..... del Estatuto Administrativo.

b) ....., lo que configura falta administrativa a los señalado por el artículo ..... del Estatuto Administrativo.

3.- Notifíquese esta Resolución personalmente al inculpado (a), entregándosele copia íntegra de este documento y, apercíbasele para que dentro de dos días hábiles, contados desde la fecha de notificación de estos cargos, presente ante este Investigador sus descargos por escrito, acompañando los documentos y/o antecedentes que estime necesarios a su defensa. (Nota: El Investigador es el encargado de notificar esta resolución, dada la naturaleza desformalizada de la investigación sumaria)

---

Investigador





## 5.- INFORME O VISTA

Lugar y fecha .....

VISTOS:

La Resolución Exenta N° ....., de fecha ....., del Defensor Nacional o Regional, ordenando instruir Investigación Sumaria, con la finalidad de ..... (copiar de la Resolución instructora la parte pertinente) y, lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el Investigador dio cumplimiento a la orden de instruir Investigación Sumaria efectuando todas las diligencias que estimó necesarias en su cometido.
2. Que, con el mérito de la prueba reunida en autos, particularmente de la que se desprende:
  - a) De la declaración de los testigos señores (as)....., rolantes a fojas....., respectivamente;
  - b) Diligencias de careos a fojas ....., en que se manifiesta que .....
  - c) Constancia de la Fiscalía estampada a fojas .....
  - d) Con el mérito de la confesión del inculpado (a) don (ña) ..... contenida en su declaración indagatoria a fojas....., se encuentra acreditado en autos que .....(indicar los hechos por los cuales formuló cargos al inculpado).
3. Que, los hechos en que ha incurrido don (ña) ..... configuran faltas administrativas a lo contemplado en los artículos ..... de la Ley 18.834 ( precisar respecto de cada falta la disposición infringida).
4. Que, en favor del afectado (a) concurren las atenuantes de .....( o bien concurren las agravantes de ..... ) (o bien concurren las atenuantes de ..... y agravantes de .....)
5. Que, el (la) inculpado (a) en su escrito de descargos agregado a fojas..... alegó en su favor haber .....(precisar las defensas que se contengan en la contestación de cargos).
6. Que, los hechos alegados por el (la) inculpado (a) en su favor son desestimados por esta Fiscalía (o considerados, según sea el caso) en razón a que se encuentra establecido, según se expresa en considerando número..... de la Vista, que esta defensa no corresponde a la realidad de los hechos ocurridos.





La Contraloría General de la República ha concluido que “No corresponde designar Fiscal de un sumario administrativo a una persona que se desempeña a honorarios, porque esta contratación sólo constituye una prestación particular de servicios a la Administración del Estado, constitutiva de labores accidentales y no permanentes en la institución, que no reviste la calidad de empleado público” (Aplica Dictamen N° 29537, de 1989).

#### **d) Secreto**

El proceso es secreto hasta la formulación de cargos, siendo reservado después, es decir, público sólo para el/los inculpado (s) y sus abogados, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 137 del Estatuto Administrativo, regla aplicable también a las investigaciones sumarias.

En este sentido, la Contraloría General de la República ha precisado que “el carácter secreto conferido por la ley a los sumarios administrativos, rige solamente durante el período indagatorio, permitiendo una publicidad restringida al inculpado y su abogado únicamente entre la formulación de cargos y la fecha en que concluye el procedimiento” (Dictamen N° 20.680, de 1994).

Ahora bien, el Órgano Contralor ha determinado que el instructor de un proceso administrativo debe proporcionar a los inculpados, a expensas de éstos, copia de los documentos y fojas del respectivo proceso que sean pertinentes para su adecuada defensa, una vez que se haya puesto término a la etapa indagatoria que es secreta (Dictámenes N°s. 40.714, de 1999 y 10.792, de 2000).

Si el funcionario que las solicitare no expensare las fotocopias solicitadas, perderá su derecho a ellas y sólo podrá consultar el expediente ante el actuario, en el lugar donde se haya constituido la fiscalía.

La responsabilidad de velar por el cumplimiento del mandato legal de que el sumario sea secreto recae directamente sobre el Investigador o el Fiscal. De tal manera, considerando que la publicidad en un proceso administrativo está restringida al inculpado a partir de etapa acusatoria, a éste le está prohibido revelar el contenido del proceso a otras personas y si lo hace estaría violando la obligación que le impone a todo funcionario público el artículo 61 letra h) del Estatuto Administrativo, incurriendo en responsabilidad administrativa por este hecho e incluso, en responsabilidad penal, en virtud de lo dispuesto por los artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal.

No debe olvidarse que los funcionarios públicos están obligados a denunciar los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado por el artículo 61 letra k) del Estatuto Administrativo, en relación con el artículo 175 del Código de Procesal Penal y, por ende, si el hecho que motiva la instrucción del sumario configura un delito, como por ejemplo, un abuso sexual cometido en perjuicio de un/a niño/a o joven, el Fiscal tiene la obligación de denunciarlo al Ministerio Público, si ello no ha ocurrido, y de colaborar con la justicia. En consecuencia, siempre existirá la alternativa que el contenido del sumario, en algún momento, pase a formar parte del proceso criminal pertinente.



## **2. TRAMITACION**

### **a) Etapas investigativa o indagatoria**

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

#### **- Plazo**

La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 20 días, contados desde la notificación al Fiscal, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días. Dicho plazo está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Cerrada la etapa investigativa, el Fiscal deberá sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve.

#### **- Fijación de domicilio**

Existe obligación de fijar domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerce sus funciones, respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez.

#### **- Apercibimiento a los inculpados**

Respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez, en calidad de inculpados, debe practicarse el apercibimiento para que formulen causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o actuario. Para tal fin, la ley concede un plazo de dos días a los funcionarios afectados para que las hagan valer.

La Contraloría General de la República ha señalado que la omisión de esta formalidad “no afecta la validez del proceso, porque según la Ley N°18.834, artículo 144, los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la resolución que aplique medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario”. (Aplica Dictamen N°19.986, de 1991).

No obstante lo anterior, debe tenerse presente que puede ser perseguida la responsabilidad administrativa del fiscal, si actuando negligentemente omitió la realización de trámites que señala la ley durante la sustanciación del proceso sumarial, o dilató su tramitación más allá de los plazos que señala la ley.

#### **- Facultades del fiscal**

El fiscal tiene amplias facultades para investigar, estando los funcionarios obligados a colaborar con él.

“La competencia del Fiscal instructor de un sumario administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó iniciar el proceso disciplinario, sino que se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. Por ello, la circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario, no obsta a que puedan formularse cargos a otro que aparece implicado en los hechos”. (Aplica Dictamen 40.308, de 1980).



En este mismo sentido, el artículo 135 del Estatuto Administrativo dispone que “el fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación”, disposición válida, también, para los investigadores, toda vez que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, (Dictamen N° 014.754, de 2000, entre otros), ha hecho aplicable las normas de los sumarios administrativos a las investigaciones sumarias, en todo aquello que no sea contrario al carácter breve y concentrado de este último tipo de procesos.

Interpretando el precepto antes citado, el Ente Fiscalizador ha concluido que “el ordenamiento jurídico ha asegurado a la persona encargada de investigar los hechos el máximo de libertad e independencia en su acción indagatoria, de modo que puede decretar todas aquellas medidas que estime convenientes para informarse de cuanto dato considere útil para la prosecución de la causa. Por esta razón, los funcionarios que se nieguen a cooperar con esta labor investigadora podrán ser objeto de las sanciones que correspondan de acuerdo a las reglas generales que establece la Ley Administrativa (Dictamen N° 50.202, de 1970). Incluso, “en uso de sus facultades legales, bien puede el Fiscal instructor de un sumario citar a declarar al Jefe Superior del Servicio” (Dictamen N° 58.592, de 1966).

#### **- Suspensión o destinación**

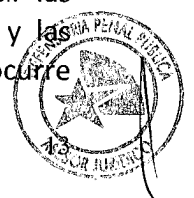
Es facultad exclusiva del fiscal de un sumario administrativo suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad al inculpado, como medida preventiva, sin que pueda ser ejercida por autoridad alguna de la repartición pública respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que, en todo momento e independientemente de la realización de un sumario, la autoridad administrativa conserva sus facultades de efectuar movimientos de personal por razones de buen servicio.

Conforme al artículo 136 del Estatuto Administrativo, la medida de suspensión o destinación indicada, termina al dictarse el sobreseimiento, que debe ser notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el Dictamen del fiscal, según corresponda. Si el fiscal propone en su Dictamen 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 inculpado o le aplica una medida distinta de la destitución.

El artículo 72 de la ley N°18.834, dispone que en el caso de la suspensión preventiva que contempla el artículo 130 de la ley en mención, los funcionarios tienen derecho, por regla general, a percibir sus remuneraciones, no obstante no haber prestado servicios efectivamente.

Si el fiscal propone la destitución puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva, caso en el cual el afectado queda privado del 50% de sus remuneraciones, las que tiene derecho a percibir retroactivamente si se le absuelve o se le aplica una sanción inferior.

Por otra parte, el Órgano Fiscalizador, a través de su Dictamen N°30.741, de 1998, ha señalado que los funcionarios suspendidos en un proceso sumarial, no tienen derecho al pago de horas extraordinarias durante el período en que han estado suspendidos preventivamente. Es así que, en primer término, para determinar la aplicabilidad de la regla del artículo 72 de la ley N°18.834, que concede el derecho a percibir remuneraciones, debe distinguirse entre aquellas de carácter permanente, es decir las fijadas en relación con el desempeño normal del cargo, por ejemplo el sueldo, y las eventuales o accidentales, que se pagan si se cumplen ciertas condiciones como ocurre



con las horas extraordinarias. Al respecto, debe señalarse que esas últimas sólo procede pagarlas al personal que se desempeña fuera de la jornada ordinaria de trabajo en los servicios que funcionan permanentemente, durante los períodos de licencia, feriados y permisos con goce de remuneraciones, pero no en el caso de la suspensión preventiva decretada en un sumario administrativo, ya que en las situaciones descritas los empleados están ejerciendo beneficios estatutarios que los autorizan para ausentarse de sus labores, lo que no sucede tratándose de la suspensión, la que constituye una medida de resguardo a favor de la administración.

La facultad en mención se aplica únicamente a los sumarios administrativos, dado el carácter breve de las investigaciones sumarias y por el hecho que ellas están destinadas a la indagación de hechos de poca gravedad que dan lugar a la adopción de alguna de estas medidas.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República ha precisado que “el fiscal sumariante es la única autoridad competente para decretar la suspensión (o la destinación provisoria) de un funcionario dentro de un sumario administrativo” (Dictámenes N<sup>os</sup>. 46.157, de 1961 y 27.606, de 1963). “La suspensión y la destinación preventivas deben materializarse en una resolución escrita dictada dentro del sumario por el Fiscal instructor, con indicación de la fecha desde la cual empieza a regir. Esta resolución debe notificarse al afectado” (Dictámenes N<sup>os</sup>. 14.815, de 1970 y 31.439, de 1992). “No es posible ordenar una destinación transitoria mediante una simple orden verbal” (Dictamen N<sup>o</sup> 12.593, de 1965).

En cuanto a determinar desde qué momento puede dictarse una medida de suspensión o destinación provisoria en contra de un funcionario, debe recordarse que tales medidas proceden respecto del o de los inculcados. Para definir a quién se considera inculcado en un sumario administrativo, y por ende, a cuáles funcionarios puede suspenderse o destinarse transitoriamente, cabe distinguir las siguientes alternativas:

- En aquellos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario individualiza al funcionario en contra de quien ese sumario va dirigido (Instrúyase sumario para determinar la responsabilidad del funcionario YYY en tales y cuales hechos), el Fiscal puede suspender o destinar provisoriamente al funcionario ZZZ en cualquier momento.
- En aquellos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario no individualiza a un funcionario específico en contra de quien va dirigido (Instrúyase sumario para investigar tales y cuales hechos y determinar la existencia de responsabilidad administrativa de funcionarios del Servicio) y en aquellos casos en que se pretenda suspender o destinar transitoriamente a un funcionario que no es aquél contra quien va dirigido el sumario (se instruyó el sumario para determinar la responsabilidad administrativa del funcionario XYZ, pero se pretende suspender o destinar al funcionario ABC), la suspensión o destinación provisoria procederá en cualquier momento a partir de la formulación de cargos, ya que a partir de ese momento, el funcionario respecto de quien se han formulado cargos, se considera claramente inculcado en el sumario administrativo.

Frente a la pregunta de si es posible suspender o destinar transitoriamente a un funcionario, antes de la formulación de cargos, en los casos mencionados en el párrafo anterior, la respuesta es afirmativa, siempre que existan presunciones fundadas de que el funcionario afectado ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso.

Esta fue la doctrina que estableció la Contraloría General de la República a través del Dictamen N° 019.532, de fecha 31 de mayo del año 2000. En este Dictamen, la Contraloría señala que “las normas que regulan la tramitación de los sumarios administrativos contienen los elementos necesarios para configurar un debido proceso y asegurar una adecuada defensa de los inculpados, toda vez que ellas establecen autoridades llamadas a conocerlos, los plazos dentro de los cuales deben realizarse las actuaciones, las formalidades de las notificaciones, la formulación de cargos y su debido emplazamiento, las formalidades de las declaraciones y testimonios prestados en el sumario, la amplia admisibilidad de todos los medios de prueba y los medios de defensa de que pueden hacer uso los afectados, tales como la formulación de los descargos y la interposición de los recursos que procedan en contra de la sanción resuelta aplicar”.

Agrega la Contraloría que “lo expresado permite sostener que la normativa que regula los indicados sumarios protege adecuadamente a los servidores afectos a sus disposiciones, en un régimen de pleno imperio de derecho, evitándose de esta manera los efectos de un acto administrativo arbitrario o ilegal....en consecuencia, un funcionario puede ser considerado como inculcado en un sumario administrativo antes de la notificación de los cargos, en la medida, por cierto, que existan presunciones fundadas, en los términos ya anotados, de que él ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso”.

#### **b) Etapa acusatoria**

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

##### **- Cierre**

Una vez concluida la investigación, el fiscal declarará cerrada la investigación y deberá formular los cargos o solicitar el sobreseimiento, disponiendo de un plazo de tres días para ello.

##### **- Sobreseimiento**

Si el fiscal propone el sobreseimiento, debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que lo apruebe o rechace.

##### **- Cargos, descargos y prueba**

Si el fiscal formula cargos, debe notificarlos al afectado, quien dentro del plazo de 5 días, contado desde la fecha de notificación de ellos, debe formular sus descargos, presentar sus defensas y solicitar o rendir pruebas. En casos calificados se puede decretar la prórroga de dicho plazo hasta por 5 días más, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. En caso que el inculcado solicite rendir prueba, el fiscal señalará un plazo para ello, el cual no podrá exceder en total de 20 días.



Al respecto, la Contraloría General de la República en sus Dictámenes N°s.1.455 y 20.166, de 1991, y 18.362, de 1983, entre otros, ha concluido que los cargos deben formularse en forma concreta, precisando específicamente la o las infracciones en que han incurrido los inculpados en un sumario administrativo, única manera de que éstos puedan asumir adecuadamente su defensa.

Asimismo, dicho Ente de Control mediante su Dictamen N°23.461, de 1991, ha señalado que la formulación de cargos en un proceso sumarial es un trámite esencial del proceso, configurándose un vicio de procedimiento que atenta contra el debido proceso si aquellos no se formulan, toda vez que ningún empleado puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben, por lo demás, formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del término del proceso.

En sus Dictámenes N°s.40.714, de 1999 y 10.792, de 2000, la Contraloría General de la República ha manifestado que es deber de la autoridad proporcionar a los inculpados, a sus expensas y una vez concluida la etapa indagatoria secreta, copia de las piezas pertinentes del sumario administrativo instruido en su contra, con el objeto que puedan ejercer integralmente su derecho a defensa.

Conforme a la reiterada jurisprudencia del Órgano Fiscalizador, contenida entre otros, en los Dictámenes N°s25.594, de 1993; 37.683, de 1995 y 10.899, de 1999, la solicitud de rendir prueba en un proceso administrativo es un derecho establecido en la Ley N°18.834, artículo 138, a favor del inculpadado, por lo que formulada esa petición al fiscal sólo le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, con sujeción al plazo máximo señalado en el inciso 2º de esa norma, pero no está facultado para evaluar la procedencia o improcedencia de la rendición de la prueba y su recepción. Ello, debido a que la negación dada a una petición de diligencias probatorias solicitadas por el inculpadado, lo pueden dejar en la indefensión, vulnerando la garantía del debido proceso establecida en el artículo 19 N°3, inciso 5º de la Constitución Política de la República.

La Contraloría ha señalado también, en su Dictamen N°19.532, de 2000, que un funcionario adquiere la calidad de inculpadado en un sumario administrativo desde que existen presunciones fundadas, precisas y directas, que hacen sospechar que ha tenido participación en los hechos que ameritan incoar un proceso administrativo. De acuerdo a los artículos 132 y 138 de la ley N°18.834, un servidor puede poseer la calidad de inculpadado antes de la notificación de los cargos.

#### **- Notificaciones**

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, dejando constancia en el expediente de las búsquedas fallidas y acompañando el comprobante de envío de la carta.

Acorde al Dictamen N°5.687, de 2000, de la Contraloría General de la República, las resoluciones que aplican medidas disciplinarias deben ser notificadas a los afectados, previa realización de las búsquedas en dos días consecutivos, acorde a la Ley 18.834, artículo 131, inciso 1º. Sólo si el funcionario no es habido luego de ese trámite, lo que impide su notificación personal, procede la notificación por carta certificada.





Conforme al Dictamen N°28.279, de 1992, las notificaciones deben acreditarse con la firma del sumariado estampada en el acta respectiva o con el comprobante que correos otorga al despachar una carta certificada.

### **c) Etapa informativa a la autoridad**

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

#### **- Vista o Dictamen Fiscal**

Una vez contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal debe emitir dentro de 5 días un Dictamen o Vista, en el cual propondrá la absolución o sanción que, a su juicio, corresponda aplicar.

Dicho Dictamen 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 procedentes aplicar o de la absolución de uno o más inculpados o del sobreseimiento.

### **d) Etapa resolutive y de recursos**

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

#### **- Resolución autoridad**

Una vez emitido el Dictamen, el fiscal debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 5 días, dicte una resolución absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento.

#### **- Medidas disciplinarias**

Entre las medidas disciplinarias a aplicar, se encuentran: la **censura**, que es una reprensión por escrito de la cual se deja constancia en la hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente; **la multa**, consistente en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, entre el 5% y el 20%, y que también implica una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente; la **suspensión del empleo** desde 30 días a tres meses, con goce de un 50 a 70 % de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo; y la **destitución**, que es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario, en los casos que señala la ley.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°8.281, de 2001, ha concluido que la ley N°18.834, en su artículo 125, modificado por la ley N°19.653, pasó a hacer taxativ



la enumeración que ese precepto consagra, al referirse a los casos en que procede la medida disciplinaria de destitución.

#### **- Situación de los ex funcionarios**

El artículo 147 inciso final de la Ley N° 18.834 dispone que si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

#### **- Término del sumario por sobreseimiento o absolución:**

Si se dispone el sobreseimiento o la absolución, la resolución que se dicte se enviará conjuntamente con el expediente sumarial a la Contraloría General de la República para su toma de razón.

#### **- Término del sumario por medida disciplinaria y recursos**

Si se aplica una medida disciplinaria, ésta debe ser notificada al afectado por la Unidad de Personal correspondiente, quien dispone de un plazo de 5 días, contado desde la notificación, para interponer recursos de reposición ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida y de apelación ante el superior jerárquico de quien la impuso, en forma subsidiaria de la reposición y para el caso que ésta no fuere acogida. Los recursos deben ser fundados e interpuestos en un mismo escrito; y serán fallados dentro de los 5 días siguientes.

Acogida la reposición, o rechazada ésta y resuelta la apelación, procede la dictación de la resolución que resuelve el sumario y aplique la medida correspondiente o sobresea. Dicha resolución, con el proceso sumarial respectivo, deberán enviarse a Contraloría para el trámite de control de legalidad.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°1.086, de 2001, ha señalado que desde que el legislador entregó a la autoridad competente el conocimiento y resolución del recurso de reposición de la letra a) del artículo 141 de la ley N°18.834, para pronunciarse sobre la aplicación de la sanción y sobre la inocencia o culpabilidad del empleado, también otorgó las mismas atribuciones a quien resuelve como tribunal de alzada, por lo que la intervención de ésta en la materia no se limita a rebajar o mantener la medida disciplinaria apelada.

#### **- Vicios de procedimiento**

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



La Contraloría General de la República en su Dictamen N°2.680, de 1999, ha manifestado que, conforme a la Ley 18.834, artículo 144, los vicios de procedimiento que afectan la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, que inciden en tramites con carácter de esenciales, teniendo una influencia decisiva en los resultados del sumario, están constituidos por aquellas actuaciones cuya omisión priva al afectado del derecho a defenderse oportunamente, como ocurre con la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos, la notificación legal de los cargos o de la sanción que se pretende aplicar. En consecuencia, la orden de sustanciar un sumario emanada de un funcionario incompetente constituye un vicio, pero no afectaría la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, si esta la impone la autoridad competente.

#### **- Toma de razón y notificación**

Una vez cumplido el trámite de toma de razón, el sumario es devuelto al Servicio de origen, a fin de proceder a notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al funcionario, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos, y posterior archivo.

---

### **ANEXO 2**

#### **“FORMULARIOS TIPO DE DOCUMENTOS EN SUMARIOS ADMINISTRATIVOS”**

##### **1.- OFICIO**

##### **Sumario Resolución Exenta N°**

**A** : Sr.

**DE** :  
**Fiscal**

**FECHA :**

Se resuelve:

Ofíciase a (entidad), a fin de que informe a esta Fiscalía lo que se indica::

- 1.-
- 2.-
- 3.-



\_\_\_\_\_  
FISCAL

\_\_\_\_\_  
ACTUARIO/A

**2.- OFICIO**

**Sumario Resolución Exenta N°**

**A** : Sr..

**DE** :  
**Fiscal**

**FECHA :**

En el marco de la investigación llevada a cabo por esta Fiscalía en el Sumario ordenado instruir por Resolución Exenta N° .... , se ha resuelto oficiar a Ud. a fin de solicitarle se sirva informar sobre los siguientes hechos:

1.- Efectividad de (enunciar el hecho o circunstancia que se quiere indagar)

Sin otro particular, le saluda atte.

\_\_\_\_\_  
FISCAL

\_\_\_\_\_  
ACTUARIO/A



### 3.- ACEPTA CARGO DE FISCAL Y DESIGNA ACTUARIO

En Santiago, a ..... de ..... de .....

No encontrándome inhabilitado (a) para el desempeño del cargo, acepto mi nombramiento en calidad de Fiscal, constituyo esta Fiscalía en las dependencias de la Defensoría.... ubicadas en ..... y designo actuario a ....., funcionario, grado ..... de la Defensoría... quien, en conocimiento de sus obligaciones y no teniendo causal alguna de inhabilidad, acepta y para constancia firma conjuntamente con la Fiscal.

\_\_\_\_\_  
ACTUARIO/A

\_\_\_\_\_  
FISCAL

### 4.- SOLICITA DESIGNACIÓN FISCAL AD HOC

ANT.: SUMARIO RESOLUCION EXENTA N°

MAT.: SOLICITA DESIGNACION FISCAL AD HOC

Santiago,

DE. : Fiscal

A : Sr. Defensor Nacional (Regional )

Por Resolución Exenta del antecedente se me designó Fiscal a fin de investigar .....

Esta Fiscalía estima indispensable tomar declaración a los testigos Sr. ...., que prestan servicios en la Defensoría Nacional (Regional) (o la práctica de la siguiente diligencia ha llevarse a cabo en ...)



Por consiguiente, conforme al artículo 130 de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, esta Fiscalía solicita a Ud. se sirva designar un Fiscal Ad Hoc para recibir las declaraciones de los testigos antes mencionados.

Por la presente remito a Ud., en sobre cerrado, expediente del sumario administrativo del antecedente y minuta de las preguntas correspondientes para los testigos.

Sin otro particular, le saluda atte.

\_\_\_\_\_  
FISCAL

\_\_\_\_\_  
ACTUARIO/A

#### 5.- SOLICITA PRORRGA DE PLAZO

DE: FISCAL SUMARIO ADMINISTRATIVO

A : DEFENSOR NACIONAL/ REGIONAL

Santiago,

Debido a que no será posible a esta Fiscalía dar término al sumario administrativo que se dispuso instruir por Resolución Exenta N°.....de....., en el término legal de 20 días contemplado en el artículo 135º de La ley N°18.834, por existir diligencias que están pendientes, según consta a fojas....., y que habiendo sido decretadas oportunamente por esta Fiscalía, no han podido cumplirse por....., vengo en solicitar a Ud. de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero de la disposición legal señalada, se sirva conceder a esta Fiscalía una prórroga de..... días para continuar dicha investigación.

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
FISCAL

\_\_\_\_\_  
ACTUARIO/A



## 6.- DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago, a ....., de ....., de ....., a las ..... (o a la hora señalada) , comparece don ,  
Funcionario (calidad y grado), con desempeño en ....., domiciliado en ....., e interrogado,  
expone:

Sé por qué he sido citado a declarar. Los hechos me constan porque .....

Interrogado para que diga ....., responde:

El declarante, luego de expresar que no tiene nada que agregar, suprimir o modificar  
ratifica la presente declaración, firmando en presencia del Fiscal y del Actuario.

**DECLARANTE**

**FISCAL**

**ACTUARIO/A**



## 7.- CITACIÓN A DECLARAR EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago, a ..... de ..... de .....

Se resuelve:

Cítese a declarar a los siguientes funcionarios, para los días y horas que en cada caso se indican:

Las declaraciones se prestarán en .....(Indicar lugar).

- 1.-
- 2.-
- 3.-

FISCAL

ACTUARIO/A

FUNCIONARIOS CITADOS

## 8.-CITACION A DECLARAR EN CALIDAD DE INculpADO EN SUMARIO ADMINSITRATIVO

En Santiago, a ..... de ..... de .....

Se resuelve:

Cítese a declarar, en calidad de inculpado, al Sr....., para el día ....., de ....., de ....., en (lugar donde se constituyó Fiscalía), a las ..... horas.



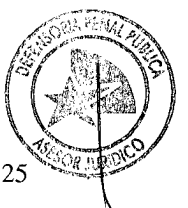


Apercíbasele para que en el término de dos días oponga las causales de inhabilidad que estime procedentes contra el Fiscal o el Actuario y para que fije su domicilio dentro del radio urbano del territorio donde ejerce sus funciones la Fiscalía.

**FISCAL**

**ACTUARIO/A**

**INCULPADO**



## 9.- FORMULA RECUSACIÓN

Santiago,

DE. :

A : Sr. Fiscal

XXXXXXXX. funcionario , Grado.... con desempeño en de esta Defensoría, al Sr. Fiscal digo:

Formulo recusación contra el Sr. Fiscal (Actuario) fundado en la causal establecida en el artículo 127, letra ...., de la Ley 18834, Estatuto Administrativo, por (texto de la causal).

Dicha causal se configura en las siguientes circunstancias:

(Detallar las circunstancias de hecho que hacen procedente la recusación)

En mérito de lo expuesto, solicito al Sr. Fiscal tener por formulada recusación en su contra, elevar estos antecedentes a (autoridad que ordenó instruir la recusación) para que la resuelva, absteniéndose mientras tanto de seguir actuando.

(En caso del Actuario): En mérito de lo expuesto, solicito al Sr. Fiscal tener por formulada recusación en contra del Sr. Actuario, ordene que éste se abstenga mientras tanto de seguir actuando y, acogiéndola, proceda a la designación de un nuevo actuario.

Sin otro particular, le saluda atte.

**FUNCIONARIO**

**10.- SUSPENDE DE FUNCIONES/DESTINA TRANSITORIAMENTE, COMO MEDIDAS PREVENTIVAS EN UN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

Santiago,



**VISTOS:** El sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de .....de la Defensoría Nacional/Regional , y lo dispuesto en el artículo 136º de la Ley N°18.834.

**CONSIDERANDO:**

Que de los antecedentes adjuntos al proceso, aparece como responsable de los hechos el funcionario don/a....., contrata o planta....., grado....., con desempeño en....., quien detenta la calidad de inculpado.

Que para el éxito de la investigación esta Fiscalía estima necesario alejar de sus funciones, como medida preventiva al mencionado funcionario.

**RESUELVO:**

1º Suspéndase de sus funciones/destínase transitoriamente de su cargo al cargo de....., con desempeño en.....; , como medida preventiva a don (a)..... (Cargo, grado ), a contar desde la fecha en que esta resolución le sea notificada. (Excepcionalmente podría señalarse una fecha cierta).

2º La medida adoptada terminará al dictarse sobreseimiento o al emitirse el Dictamen del Fiscal, según corresponda, sin perjuicio de la prórroga o mantención de la medida, cuando corresponda.

3ºNotifíquese la presente Resolución al inculpado ya individualizado.

**FISCAL**

**ACTUARIO/A**

(Se deben enviar copias de esta resolución al Depto. de RR.HH y D.O, Jefe directo y Defensor Nacional o Regional)

**11.- ACTA DE NOTIFICACION DE SUSPENSION/DESTINACION**



En ....., a ..... de ..... de ....., siendo las..... horas, en su domicilio/lugar de trabajo, notifiqué personalmente al inculpado (a) ..... la resolución que lo suspende de sus funciones/lo destina transitoriamente .

Le hice entrega de copia íntegra de dicha resolución y para constancia firmó.

**FISCAL**

**ACTUARIO/A**

**INCULPADO**

## **12.- CIERRE DEL SUMARIO**

**Santiago,**

### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El sumario administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta N°....., de ....., de la Defensor Nacional/Regional; lo dispuesto en el artículo 135º de La ley N°18.834 y la circunstancia de encontrarse agotada la investigación.

### **RESUELVO:**

1º Declárese cerrado el sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de ....., de la Defensor Nacional/Regional.

2º Formúlese el cargo/s que resulte/n del mismo/Emítase el Dictamen correspondiente.



FISCAL

ACTUARIO/A

**13.- FORMULACION DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

Formula cargo(s).

Santiago,

**DE: Fiscal Sumario Administrativo**

**A: Señor/a .....**

De acuerdo al artículo 135 de la Ley Nº18.834, vengo en formular a usted el siguiente cargo:

1.-

.....  
.....  
.....

(Señalar hechos concretos en los que consiste la conducta específica que se imputa y se considera reprochable)

La conducta antes señalada implica una infracción al artículo .....de la Ley Nº18.834.

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 138 inciso primero de la Ley Nº18.834, dispone de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la actuario/a ubicada en.....

FISCAL

ACTUARIO/A

**14.- ACTA DE NOTIFICACION DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO**



En ....., a ..... de ... de ....., siendo las..... horas, en su domicilio/lugar de trabajo, notifiqué personalmente al inculpado (a) ..... la resolución que contiene la formulación de cargos, de fecha.....

Le hice entrega de copia íntegra de dicha resolución y para constancia firmó.

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

#### 15.- CERTIFICADO DE BUSQUEDAS

1. Con fecha 25 del mes de abril del año 20...., certifico haber concurrido al domicilio del inculpado don/ña....., ubicado en ....., (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de ....., sin que haya podido ser habido.
2. Con fecha 26 del mes de abril del año 20...., certifico haber concurrido por segunda vez al domicilio del inculpado don/ña....., ubicado en ....., (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de ....., sin que haya podido ser habido.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 131 inciso primero de la ley N°18.834, se procederá a efectuar la notificación al inculpado don/ña....., de .....por carta certificada.



FISCAL

ACTUARIO/A

**16.- INFORME DEL/DE LA FISCAL**

Santiago,

**VISTOS:**

1. La Resolución Exenta N° .....de.....de.....de 20..., de la Defensoría Nacional/Regional, que dispuso la instrucción de sumario administrativo destinado a investigar los hechos relativos a .....  
.....y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas comprometidas en los hechos.
2. Señalar documento en que constan hechos denunciados, rolantes a fojas ....de autos. (Si existiere).
3. Declaraciones de testigos, funcionarios, jefaturas y demás personas, que rolan a fojas.....de autos.
4. Declaración de don/ña .....(inculpado), rolante a fojas ....de autos.
5. Indicar otros documentos, tales como tarjetas de control de asistencia, hojas de vida funcionarias, copia de calificaciones, etc, que rolan a fojas.....de autos.
6. El cierre de la investigación a fojas ....de autos.
7. La formulación de cargo a don/ña .....a fojas .....de autos.
8. El acta de notificación de cargos, Distinguir entre personal y por carta certificada, en cuyo caso deben adjuntarse certificados de búsquedas y comprobante de envío de Correos de Chile.
9. Los descargos del/de la inculpado/a fojas ... (si los hubiere)

**CONSIDERANDO:**

1. Se debe comenzar efectuando una relación de los hechos investigados.
2. A continuación se debe señalar la forma como se han comprobado los hechos denunciados.



3. Luego se debe individualizar a los inculpados, analizar y señalar el grado de participación y su culpabilidad o responsabilidad en los hechos. Al efecto debe procederse a analizar cargos y descargos, si los hubiere.
4. En caso de desvirtuarse la responsabilidad del inculpado por sus descargos, debe procederse a efectuar un análisis de aquéllos y de la forma como se ha comprobado su inocencia o se ha llegado a atenuar su responsabilidad.
5. Se debe dejar constancia de las circunstancias atenuantes de responsabilidad, tales como: anotaciones de mérito, calificaciones en lista 1 o algún otro hecho positivo en el actuar funcionario.
6. Se debe dejar constancia de las circunstancias agravantes de responsabilidad, tales como: anotaciones de demérito, calificación en lista 3 o 4, existencia de sanciones por sumarios o investigaciones anteriores, o cualquier otro antecedente negativo que afecte al funcionario.

**POR TANTO,**

Se debe efectuar la proposición a la autoridad correspondiente de las medidas disciplinarias que estimare procedente aplicar o del sobreseimiento o absolución de los inculpados.

**FISCAL**

**ACTUARIO/A**

3.- **PUBLÍQUESE** en la intranet institucional la presente Resolución, a fin de que sea conocida por todos (as) los (as) funcionarios (as) del Servicio.

**ANÓTESE Y ARCHÍVESE,**



UAI

**Distribución:**

- Gabinete Sr. Defensor Nacional
- Sr. Director Administrativo Nacional
- Departamento de RR.HH y D.O.
- Defensores (as) Regionales
- Directores (as) Administrativas Regionales
- Jefes (as) Unidades y Departamentos tanto de la Defensoría Nacional
- Oficina de Partes Defensoría Nacional

