



GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

**DFL N° 29, DE 2004, MINISTERIO DE HACIENDA,
FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO
DE LA LEY N° 18.834, SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO.**

DIVISION JURIDICA SAG

SANTIAGO - CHILE – 2008

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA

1.- Normas Generales:

Concepto: la responsabilidad administrativa, es aquella en la que incurre el funcionario público que ha infringido obligaciones o deberes funcionarios, originando con ello la aplicación de una medida disciplinaria, lo cual deberá ser acreditado mediante una investigación sumaria o sumario administrativo.

Normativa aplicable:

- DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.575 de 2001, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.755 de 1989, modificada por ley N° 19.283 de 1994, del Servicio Agrícola y Ganadero.
- Ley N° 20.232 de 2007, de Presupuesto del Sector Público.

Procesos o procedimientos que establece el Estatuto Administrativo para perseguir la responsabilidad administrativa o disciplinaria:

- a.- Investigación Sumaria: las normas por las que se rige son las establecidas en el Art. 126 de dicho Estatuto y, supletoriamente, por las contenidas en los Arts. 119 a 159 del mismo y
- b.- Sumario Administrativo: la normativa de este procedimiento se encuentra establecida en los Arts. 119 a 159 del precitado texto legal.

Campo de aplicación: se aplica a funcionarios públicos, regidos por el Estatuto Administrativo y por la normativa antes indicada, que se encuentran en la calidad jurídica de planta, contrata y contratados a honorarios, (Agente Público afectos a responsabilidad administrativa), que han trasgredido las obligaciones y deberes funcionarios señalados en los Arts. 61, 64 y 84 del Estatuto Administrativo.

Obligaciones Funcionarias	Artículo 61 del Estatuto Administrativo
(En relación a la dedicación al cargo).	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar personalmente las funciones. (letra a)• Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia. (letra c)• Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio (letra e)• Cumplir la jornada de trabajo. (letra d)• Realizar los trabajos extraordinarios ordenados (letra d)

principio de Probidad).	<p>con preeminencia del interes publico sobre el privado. (letra g)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo. (letra i). • Guardar secreto en materias confidenciales (letra h) • Obediencia y justificarse ante el superior jerárquico (letra f) • Proporcionar con fidelidad y precisión los datos j • Rendir fianza (letra l). • Denunciar (letra k)
Obligaciones de las Jefaturas	Artículo 64 Estatuto Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control Jerárquico. (letra a) • Velar por cumplimiento planes, programas y normas. (letra b) • Desempeñar funciones con ecuanimidad. (letra c) • Otras: leyes especiales. Eje: correcto uso vehículos.
Prohibiciones Funcionarias	Artículo 84 Estatuto Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Representación indebida (letra a) • Intervención en asuntos de interés personal o familiar (letra b) • Actuación en contra del Estado. (letra c) • Intervención ante los Tribunales (letra d) • Tramitaciones y exigencias innecesarias (letra e) • Beneficios indebidos. (letra f) • Empleo indebido de los recursos del Estado (letra g) • Realización de actividades políticas y abusos de autoridad. (letra h) • Sindicalización o interrupción de labores. (letra i) • Atentados contra los bienes de la Institución. (letra j) • Atentados contra bienes públicos o privados. (letra k) k

Prescripción de la acción disciplinaria: el plazo de prescripción de la acción para perseguir la responsabilidad administrativa, es de cuatro años, contados desde el día en que el funcionario hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

Titular de la acción: son titulares de la acción disciplinaria, el Director Nacional, en su calidad de Jefe Superior del Servicio y los Directores Regionales, en las respectivas regiones y aquellos funcionarios en quienes se haya delegado formalmente tal facultad.

1.- Resolución que ordena la Instrucción de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo. (Arts. 129 -130 - 131, Estatuto Administrativo).

Requisitos o características:

- a) Debe ser dictada por la autoridad competente y contener la orden expresa de instruir Investigación Sumaria a Sumario administrativo, indicar los hechos a investigar, individualizar a los funcionarios inculcados, si ello es posible (nombre, apellidos, rut, planta, grado, etc.), e indicar la fuente legal o reglamentaria que autoriza la instrucción de la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo y la Resolución de delegación de facultades en su caso.
- b) Además debe extenderse por escrito, numerarse, indicar el lugar de su expedición, si es "EXENTA" del trámite de "Toma de Razón" en Contraloría General de la República, debe anteponerse la expresión "EXENTA" antes del número que le corresponda y debe ser notificada, a la mayor brevedad, en lo posible, en la misma fecha de su dictación, al Fiscal o Investigador designado. No se notifica a los inculcados.
- c) En caso que se instruya Investigación Sumaria o Sumario administrativo en contra de funcionario determinado, deberá incluirse orden para su "Registro" en Contraloría General de la República. (ANÓTESE; COMUNÍQUESE Y REMÍTASE esta Resolución a la Contraloría General, para su Registro y control posterior" (Resolución N° 520 de 1994 de la Contraloría General).

2.- Fiscal o Investigador. (Arts. 126, 129 y 130, Estatuto Administrativo)

Fiscal o Investigador: es quien investiga los hechos, su competencia está dada por la Resolución que instruye el Sumario o la Investigación Sumaria, sin perjuicio de investigar todas las irregularidades que aparezcan de la investigación y debe ser de igual o mayor grado o jerarquía que el inculcado y pertenecer al Servicio.

Actuario: tratándose de Sumarios, el Fiscal debe designar un Actuario, quien debe aceptar el cargo en forma expresa, debiendo quedar constancia de ello en el proceso mediante su firma. Tiene la calidad de ministro de fe, deberá firmar con el Fiscal todas las actuaciones del Sumario, numerar las piezas del proceso y efectuar, con la debida diligencia, las notificaciones que correspondan. El actuario debe pertenecer a la administración pública y estar regido por el Estatuto Administrativo. En la Investigación Sumaria no es obligatorio la designación de actuario, pero también se puede designar con el objeto de hacer más expeditas las diligencias indagatorias.

Fiscal ad-hoc: para efecto de realizar diligencias fuera de la ciudad asiento de la Fiscalía, puede designarse un Fiscal ad-hoc. Será nombrado por la autoridad que ordenó la instrucción del Sumario, mediante Resolución Exenta, a solicitud del Fiscal, indicándose la naturaleza de las diligencias encomendadas en la Resolución de nombramiento, y remitirá, una vez terminada su labor, las actas y testimonios correspondientes al Fiscal.

3.- Las impugnancias y recusaciones (Arts. 132, 133 y 134, Estatuto Administrativo).

Concepto: Son medios que establece el Estatuto Administrativo para que el Fiscal o Investigador y Actuario se abstengan de intervenir por encontrarse afectos a determinadas inhabilidades.

- a) Una vez puesto en conocimiento del inculpado la aceptación del cargo de Fiscal o Investigador y Actuario, puede hacer valer su derecho a recusación en la primera comparecencia, para lo cual se le preguntará si tiene causal de recusación o impugnancia que formular.
- b) Sólo se puede hacer efectiva la impugnancia o recusación por las causales mencionadas en el Art. 133 y 134 del Estatuto Administrativo.
- c) El plazo para hacerlas valer es de dos días, contados desde que el inculpado haya sido apercibido para que formule su solicitud de recusación. Sin perjuicio de que, si la causal es sobreviniente, puede plantearse en el momento en que es conocida por el inculpado, para evitar su indefensión.
- d) Las recusaciones contra el Fiscal o el Investigador las resuelve la autoridad que ordenó el Sumario o Investigación y las deducidas contra el Actuario, las resuelve el Fiscal, en el plazo de dos días contados desde su interposición .

4.- Formación del proceso (Arts. 126 y 130 del Estatuto Administrativo).

- a) En la Investigación Sumaria, el procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo obrado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, en cambio, en el Sumario el procedimiento es escrito.
- b) El expediente deberá foliarse en letras y números (ej. "fs. diez [10]"), y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Se agrega al expediente, además, las Resoluciones que se dicten dándole curso.
- c) Se interrogará individualmente por el Fiscal, en presencia del Actuario o por el Investigador, sin perjuicio de los careos que se decida efectuar. El Fiscal o Investigador podrán solicitar las aclaraciones o rectificaciones que estimen necesarias. Finaliza la diligencia leyéndose o permitiéndose la lectura al declarante, el que puede efectuar las modificaciones o aclaraciones que estime procedentes. El declarante debe firmar su declaración.

5.- Notificaciones.

- a) En la primera comparecencia los funcionarios citados a declarar ante el Fiscal o Investigador, deberán señalar un domicilio dentro del radio urbano en que la Fiscalía ejerza sus funciones. Si no lo señalare, será considerado como tal el que tenga registrado en la Institución y, en caso de no contarse con tal información, la oficina del afectado.
- b) La regla general será notificar "personalmente". Si el funcionario no fuere habido por 2 días consecutivos, en su domicilio o lugar de trabajo, se notificará por carta certificada, de todo lo cual deberá dejarse constancia. En esta última

otorgado, por el Servicio de Correos, debiendo quedar constancia en el expediente de toda notificación que se practique.

- c) Las notificaciones, sean personales o por carta certificada, implican entrega de la Resolución que se notifica. Debe dejarse constancia de su entrega o envío, según el caso.

6.- Período indagatorio. (Arts. 135- 137, Estatuto Administrativo).

Objetivo: Es aquel que tiene por objeto investigar y recopilar los antecedentes relacionados con el hecho que originó el proceso sumarial.

- a) En el Sumario, el período indagatorio, tiene el carácter de secreto, y sólo deja de serlo para el inculpado y su abogado, desde la fecha que se le formulen cargos.

En caso de ordenarse la reapertura del proceso, volverá a ser secreto, hasta que el Fiscal dicte una nueva Resolución formulando cargos.

El inculpado o el abogado que asuma su defensa, formulados los cargos, podrá tomar conocimiento del proceso en el lugar de funcionamiento de la Fiscalía Instructora, no encontrándose obligada la autoridad a otorgar copias del Sumario, pues ello no se encuentra autorizado por las normas estatutarias que rigen la materia. (Dictamen N°2852/87, de Contraloría General de la República).

- b) En la Investigación Sumaria, el secreto del proceso no está normado sin embargo, se hace extensivo el secreto a este procedimiento, en forma supletoria.

7.- Duración: (Arts. 126 - 135 Estatuto Administrativo).

- a) **En el Sumario Administrativo**, la etapa indagatoria es de 20 días, a contar de la fecha de la Resolución que lo ordena; plazo que puede prorrogarse hasta por 60 días en total para efectuar diligencias decretadas oportunamente, mediante Resolución Exenta agregándose copia de ella al expediente.
- b) **En la Investigación Sumaria**, la indagación de los hechos se hará en el plazo de 5 días a contar de la Resolución que la ordena. No existe posibilidad de prórroga. Las diligencias efectuadas fuera del plazo son válidas, sin perjuicio de la responsabilidad del Fiscal o Investigador.

8.- Formulación de cargos y término de la etapa indagatoria. (Artículo 126 - 135 – 137 -140, Estatuto Administrativo).

- a) **En los Sumarios Administrativos:**

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

forma personal o por carta certificada, en la que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias, pueden hacerse en la misma Resolución de cierre de Sumario o en un acto distinto. El plazo para formularlos es de 3 días contados desde la fecha en que se declara cerrado el Sumario.

Contenidos de esta Resolución:

- Individualización de cada uno de los inculcados (nombres y apellidos, escalafón, grado y RUT).
- Descripción de la conducta infractora.
- Normas legales o reglamentarias que se han transgredido, (arts. del Estatuto Administrativo, u otras normas legales o reglamentarias, si se estimare oportuno señalarlos).
- Principales antecedentes del Sumario que acreditan el cargo formulado.
- Es conveniente señalar el plazo que tiene el inculcado para presentar sus descargos o defensas y solicitar o presentar sus pruebas.
- Puede formularse un cargo por cada una de las infracciones que se estimen acreditadas.
- Debe formularse cargos separados por cada uno de los inculcados.
- En el caso que se estime por el fiscal que no hay mérito para formular cargos en contra de un inculcado, propondrá el sobreseimiento. Esta solicitud deberá ser resuelta por la autoridad que ordenó el Sumario.

b) En la Investigación Sumaria:

- Agotada la investigación o vencido el plazo para ello, el Investigador deberá proceder de inmediato al cierre de Investigación, formulación de cargos o a proponer el sobreseimiento.
- El cierre de la Investigación Sumaria y la formulación de cargos pueden ser decretados en un mismo acto, igualmente si se solicita sobreseimiento.
- No puede imponerse sanción alguna si no se han formulado cargos al inculcado legalmente notificados.

9.- Presentación de descargos (Arts. 126 – 138, Estatuto Administrativo.

PLAZOS: En ambos casos el plazo empieza a correr a contar de la notificación de los cargos.

- a) En el Sumario administrativo tiene un plazo de 5 días hábiles, prorrogables por otros 5 días por el Fiscal a petición del inculcado, petición que debe se solicitada antes del vencimiento del primer plazo.

CONTENIDO DEL ESCRITO DE DESCARGOS. (Arts. 126- 138, Estatuto Administrativo):

El inculpado puede hacer las alegaciones que estime procedentes, acompañar antecedentes, defensas y solicitar o presentar pruebas.

Si el inculpado solicitare rendir prueba, el Fiscal o Investigador, señalará un plazo para tal efecto, el que no podrá exceder de 20 días (Sumario) y de 3 días (Investigación Sumaria).

MEDIOS PROBATORIOS. No están sujetos a formalidades y puede rendirse cualquier tipo de prueba. Su valor probatorio se determinará por el sentenciador de acuerdo a lo que la sana prudencia le indique. No son aplicables las leyes reguladoras de la prueba que rigen en materia Civil y Penal.

NO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS. No constituye agravante. Se continúa con la tramitación del proceso, con prescindencia de dicho trámite.

10.- Dictamen, Vista o Informe (Arts. 126 – 139, Estatuto Administrativo).

Contestados los cargos, o vencido el plazo del período de prueba, el Fiscal o Investigador disponen de 5 y 2 días hábiles respectivamente para evacuar su dictamen o informe, según se trate de Sumario o Investigación Sumaria.

ESTRUCTURA. (mediante Resolución)

Parte Expositiva: Individualización del o de los inculpados; relación sucinta de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad de los inculpados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes y cualquier otro antecedente del proceso y debe pronunciarse sobre las peticiones, alegaciones y consideraciones hechas valer por los sumariados en sus escritos de descargos.

Parte Resolutiva: Proposición de sanciones o de absoluciones (sobreseimiento que el Fiscal o el Investigador estima procedente respecto de cada uno de los inculpados.

Si los hechos acreditados en el Sumario pueden importar la perpetración de un delito, el informe deberá contener la petición de que los antecedentes sumariales sean remitidos a la justicia ordinaria. (Arts. 139 y art. 61 letra k), Estatuto Administrativo).

El dictamen o informe no se notifica al inculpado, pero tiene derecho a imponerse de su contenido.

El expediente, junto al informe debe remitirse a la autoridad que ordenó el proceso sumarial, para que dicte la Resolución correspondiente.

11.- Resolución de la Autoridad. (Arts. 126 y 140, Estatuto Administrativo).

los antecedentes, según sea investigación Sumaria o Sumario administrativo respectivamente.

- b) Puede resolver el proceso dictando una Resolución en la cual absuelva al inculpado o le aplique una medida disciplinaria.
No obstante, la autoridad puede ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando plazo para tales efectos.
Cuando, esto ocurre y resultan nuevos cargos, debe notificarse al inculpado y éste tendrá un plazo de 3 días para hacer sus observaciones.
- c) Es competente para resolver la autoridad que ordenó instruir el proceso. Tratándose de la medida de destitución, los antecedentes deberán elevarse a la autoridad facultada para hacer el nombramiento (Director Nacional).
- d) **Formalidades de la Resolución:** Indicación de lugar y fecha de expedición, numeración correlativa y está sujeta a toma de razón por la Contraloría General de la República cuando absuelve o impone medidas disciplinarias para lo cual corresponde agregar la siguiente leyenda "TÓMESE RAZÓN, ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE" y debe contener la firma de la autoridad que la dicta.

ESTRUCTURA.

Parte Expositiva: Número y fecha de la Resolución que ordenó instruir el proceso, autoridad que la dictó, individualización del inculpado, hechos que han dado origen al proceso, disposiciones legales y reglamentarias supuestamente infringidas, normas legales y reglamentarias o resoluciones que facultan para instruir procesos sumariales y sancionarlos.

Parte Considerativa: Somero análisis de los hechos acreditados en el proceso, descargos, circunstancias eximentes, atenuantes o agravantes, y conclusión del sentenciador.

Parte Resolutiva: Aplica medida disciplinaria o absuelve. Si aplica sanción debe disponer su anotación en la hoja de vida del funcionario.

12.- La Sanción.

- a) Sólo puede aplicarse una medida disciplinaria al inculpado por los cargos que se le hayan formulado y debe estar expresamente contemplada en la ley, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes y las características particulares de cada caso.
- b) Se puede imponer cualesquiera de las sanciones establecidas en el Art. 121, del Estatuto Administrativo, salvo en los casos en que la Ley ha establecido una sanción específica para 1a infracción, pues en tal situación, encontrándose sus circunstancias suficientemente acreditadas, sólo debe aplicarse aquella que la Ley señale.

que ordena instruir el proceso, sino aquella que tiene facultad para efectuar los nombramientos; al respecto debe tenerse presente las delegaciones de facultades que haya dispuesto dicha autoridad. (Art. 134 inc. 10 Estatuto Administrativo).

- d) Toda Resolución que aplique medidas disciplinarias debe ser notificada al inculpado (Art. 140, Estatuto Administrativo)

En definitiva las medidas disciplinarias son CENSURA, MULTA, DESTITUCIÓN, SUSPENSIÓN DEL EMPLEO. se establecen en el Art. 121 Estatuto Administrativo y se describen en los artículos 122, 123, 124 y 125 de la misma Ley. Esta enumeración es taxativa.

13.- Realización de nuevas diligencias.

La autoridad correspondiente podrá decretar la reapertura del Sumario, indicando las diligencias a efectuar y fijando un plazo para su realización antes de que se dicte el fallo (Art. 144 Estatuto Administrativo)

14.- Nulidad.

- a) El proceso puede ser declarado nulo, sea por haberse recurrido en vicios de procedimiento, sea porque se omitieron trámites que la ley o la jurisprudencia han declarado esenciales.
- b) Los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la Resolución que aplica medidas disciplinarias cuando inciden en trámites que no tienen influencia decisiva en los resultados del Sumario. (Art. 144, Estatuto Administrativo)

PRINCIPALES TRÁMITES ESENCIALES Y VICIOS DE PROCEDIMIENTO.

- a) Competencia de la autoridad que ordena instruir el Sumario o que dicta Resolución que aplica sanciones.
- b) Apercebimiento al inculpado para los efectos de deducir recusación en contra del Fiscal y/o Actuario y del Investigador, en aquellos casos en que la inhabilidad de dichas personas haya influido en el resultado del proceso.
- c) Formulación de cargos, si procediere, y notificación de los mismos al afectado.
- d) Notificación al inculpado de la Resolución condenatoria, (su omisión impide el ejercicio de los medios de impugnación legales).
- e) Dar al inculpado o su abogado conocimiento del Sumario o de la Investigación Sumaria, una vez terminado el proceso indagatorio; su negación equivale a negar el derecho a defensa.
- f) Actuaciones del Fiscal o Investigador incompetente o inhábil que influyan en resultado del proceso.

- h) Y, en general, cualquier otro trámite o vicio de procedimiento que influya sustancialmente en lo dispositivo de la Resolución final.

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR POR VICIOS DE PROCEDIMIENTO O POR OMISION DE TRAMITES ESENCIALES

- a) No existe normativa en esta materia, pero supletoriamente pueden aplicarse las normas generales. En todo caso la declaración de nulidad de todo un procedimiento no extingue la responsabilidad administrativa del inculpado, pues ésta sólo termina por las causas señaladas en el Art. 157, Estatuto Administrativo.
- b) El procedimiento se puede corregir:
- ❖ **DE OFICIO:** El Fiscal o Investigador lo puede hacer, por sí mismo o de oficio en cualquier estado del proceso.
 - ❖ **POR LA AUTORIDAD :** La autoridad llamada a resolver, ya sea al conocer del dictamen o informe, al pronunciarse sobre algún recurso o al resolver sobre alguna petición de nulidad.
 - ❖ **POR CONTRALORÍA GENERAL:** al conocer del trámite de Toma de Razón de las resoluciones recaídas en estos procedimientos.

15.- Recurso Contra Resoluciones que Aplican Medidas Disciplinarias.

- a) **INVESTIGACIÓN SUMARIA :** Contra la Resolución que ordena una medida disciplinaria puede interponerse, dentro de 2 días, el recurso de reposición, para que sea resuelto por la misma autoridad que ordenó la medida, apelando en subsidio al Director Nacional, siempre que éste no haya sido dicha autoridad, puesto que en tal caso no cabría la apelación.

SUMARIOS ADMINISTRATIVOS: En contra de la Resolución que ordena medidas disciplinarias, puede interponerse, en el plazo de 5 días, el recurso de reposición, para que éste sea resuelto por la misma autoridad que ordenó dichas medidas, apelando en subsidio al Director Nacional, siempre que éste no haya sido dicha autoridad, puesto que en tal caso no cabría la apelación.

NOTA: Este documento se encuentra actualizado legalmente al 01/08/2008 y, debe ser considerado como una guía por las personas designadas fiscales o investigadores en procesos sumariales.

DIVISIÓN JURÍDICA.
PWA/MISO/afd.