

COPIAPÓ, 17 de mayo de 2018

RESOLUCIÓN EXENTA N° 142

VISTOS:

Lo dispuesto en los D.F.L. Nros. 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N°377, de 2014, todos del Ministerio de Educación Pública, la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y los Decreto UDA Nros. 010, de 2000 y sus modificaciones, el 027 de 2007 y sus modificaciones; y el art. 52 de la Ley N° 19.880:

Considerando:

La Providencia n° 389, de 14 de mayo de 2018, de Rectoría, que solicita emitir resolución que apruebe Manual de Procedimientos Disciplinarios de la Unidad de Sumarios de la Universidad De Atacama.

El Ord. N° 103, de 08 de mayo de 2018, de don Alejandro Salinas Opazo, Sr. Secretario General mediante el cual se dirige al Sr. Rector, solicitando V° B° para el Manual de Procedimiento Disciplinarios de la Unidad de Sumarios y su posterior Decretación.

RESUELVO:

1^{RO} APRUÉBESE el Manual de Procedimientos Disciplinarios de la Unidad de Sumarios de la Universidad de Atacama, según se indica a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LA UNIDAD DE SUMARIOS

PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido elaborado por la Unidad de Sumarios de la Universidad de Atacama dependiente de la Secretaría General con el objeto de servir como una guía a los investigadores y fiscales designados por el Jefe Superior del Servicio que se encuentran a cargo de los procesos disciplinarios instruidos dentro de la Universidad, así como aquellos que se encuentran en calidad de inculcados y testigos en dichos procesos. Lo anterior, en el entendido que los funcionarios que han sido designados como investigadores o fiscales se encuentran en la obligación de tramitar dichos procedimientos disciplinarios.

Cabe señalar, que la Universidad hasta el momento de elaboración del presente Manual no contaba con un material de éste tipo, situación que fue advertida por el ente de control externo mediante Informe N°1060 de fecha 13 de diciembre de 2016 y, que por este instrumento se intenta subsanar dicha falencia y constituir un aporte en a la hora de tramitar los procedimientos de éste tipo, sobre todo, en lo que dice relación con la celeridad de los mismos.

Así las cosas, es necesario mencionar que la responsabilidad administrativa se encuentra materializada en el D.F.L. N° 29 de 2005, el cual fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en el particular, en su Título V “De la responsabilidad administrativa”. Pero que dicha fuente normativa debe ser concordada y complementada con los Dictámenes de la Contraloría General de la República, la cual constituye la principal fuente de jurisprudencia, habida consideración la obligatoriedad de la misma, la cual será incorporada mediante la introducción de los dictámenes más relevantes en ésta materia.

Partiendo de la base de que la responsabilidad administrativa se encuentra tratada a propósito del D.F.L N°29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo, en específico en el título V “De la responsabilidad administrativa”, se utilizara el citado cuerpo normativo para efectos de elaborar este documento.



Índice

La Responsabilidad Administrativa:

Fuentes.....5

Concepto.....5

Medidas Disciplinarias.....6

 Elementos de la Responsabilidad Administrativa.....8

 Funcionarios responsables administrativamente.....8

Principios básicos.....9

Procedimientos Disciplinarios:

Obligaciones funcionarias del artículo 61 de la Ley N°18.834..... 10

Obligaciones especiales de las Jefaturas del artículo 64 de la Ley N°18.834..... 11

 Prohibiciones del artículo 84 Ley N°18.834..... 11

Reglas comunes..... 13

Procedimientos disciplinarios en particular:

1. Investigación sumaria.....15

2. Sumario Administrativo.....17

Formularios:

Acepta cargo de investigador.....26

Acepta cargo de fiscal y designa actuario.....27

Citación que indica.....28

Cierre de investigación.....29

Formula cargo que indica.....31

Certifica notificación personal de resolución.....33

 Certifica notificación personal de cargos.....34

 Aplica suspensión preventiva de funciones en Sumario Administrativo.....35

Vista Fiscal:

Sobreseimiento.....37



La Responsabilidad Administrativa

FUENTES

Se encuentra consagrada a nivel constitucional en los artículos 6,7 y 38 de la carta fundamental¹, y a nivel legal se puede señalar el artículo 18 de la LOC N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, que prescribe *“El personal de la Administración del Estado estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle. En el ejercicio de la potestad disciplinaria se asegurará el derecho a un racional y justo procedimiento”*.

La Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo regula a su vez los procedimientos disciplinarios, en particular la investigación sumaria y el sumario administrativo, que tienen por objeto hacer efectiva la responsabilidad de un funcionario público.

CONCEPTO

La responsabilidad administrativa se puede conceptualizar como “el atribuir sanciones a una determinada conducta –activa u omisiva- por infracción de normas prohibitivas o imperativas atinentes a la función administrativa”². Se origina, tal como se desprende de su concepto, por la existencia de una acción u omisión que genera contravención de obligaciones o prohibiciones por parte de los empleados de una institución de la Administración del Estado. En particular, resulta aplicable en este sentido el artículo 61° del Estatuto Administrativo que establece las obligaciones funcionarias, el artículo 64° que establece las obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas, y el artículo 84° que prescribe las prohibiciones a que están afectos los funcionarios públicos. Además de la infracción a la normativa interna de cada institución pública, en particular en lo que dice relación con las atribuciones inherentes a cada uno de los cargos.

Ahora bien, una vez determinada la responsabilidad administrativa del Funcionario éste será susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria proporcional a la gravedad de la falta cometida. Las eventuales sanciones se encuentran taxativamente establecidas en el artículo 121 del Estatuto administrativo. Del artículo citado se desprende que toda medida disciplinaria lleva aparejada la correspondiente anotación de demérito, con excepción de la sanción de destitución que es la más gravosa a imponer.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

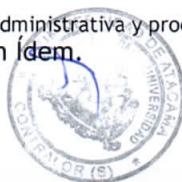
Están contempladas en el Estatuto Administrativo Ley N°18.834 con objeto de hacer efectiva la responsabilidad administrativa de un funcionario público, en caso de contravención de una obligación o prohibición, para estos efectos el artículo 121 contempla cuatro medidas disciplinarias que se aplicaran en atención a la gravedad de la falta cometida, y considerando, si procediere en su caso la ponderación de circunstancias atenuantes y agravantes³.

1. **Censura:** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente. (Artículo 122 del Estatuto Administrativo).
2. **Multa:** consiste en la privación de un porcentaje de remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de

¹ Artículo 6 CPR: “Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella y garantizar el orden institucional de la República. Los preceptos de esta Constitución obligan tanto a los titulares o integrantes de dichos órganos como a toda persona, institución o grupo. La infracción de esta norma generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.” Artículo 7 CPR: “Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley. Ninguna magistratura, ninguna persona ni grupo de personas pueden atribuirse, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, otra autoridad o derechos que los que expresamente se les hayan conferido en virtud de la Constitución o las leyes. Todo acto en contravención a este artículo es nulo y originará las responsabilidades y sanciones que la ley señale.”; Artículo 38 CPR: “Una ley orgánica constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes. Cualquiera persona que sea lesionada en sus derechos por la Administración del Estado, de sus organismos o de las municipalidades, podrá reclamar ante los tribunales que determine la ley, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera afectar al funcionario que hubiere causado el daño” En este sentido, el D.F.L N°1 de fecha 13 de diciembre de 2000 se fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.

² (ALDUNATE RAMOS, Francisco. La responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios. Pág. 2.

³ Dictamen N° 42.499 y N° 59.866 Non Bis in Idem.



la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
 - b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
 - c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos. (artículo 123 Estatuto Administrativo)
3. **La suspensión:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente. (Art. 124 Estatuto Administrativo)
4. **La destitución:** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción **vulneren gravemente el principio de probidad administrativa**⁴ y en los siguientes casos:
- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
 - b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de la Ley N°18.834.⁵
 - c) Condena por crimen o simple delito.
 - d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
 - e) En los demás casos que se contemplan en el Estatuto Administrativo o leyes especiales. (Art. 125 Estatuto Administrativo)

Así, en cuanto a la sanción de destitución y, a aquellas conductas que constituyen una grave vulneración del principio de probidad administrativa, cabe hacer presente que la ley N°18.575 LOC de Bases Generales de la Administración del Estado en su artículo 62 enumera ciertas conductas que constituyen una grave vulneración del principio de probidad administrativa, que a su vez traen aparejada la sanción de destitución.

Además, cabe hacer presente que el artículo 136 del Estatuto Administrativo contempla la medida disciplinaria de suspensión transitoria que podrá ser adoptada por el fiscal del Caso, señalando: "En el curso del sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculpados como medida preventiva".

⁴ Artículo 62 de la Ley N°18.875 enumera las conductas que constituyen faltas graves a la Probidad Administrativa: "Contravienen especialmente el principio de probidad administrativa, las siguientes conductas: 1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña; 2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero; 3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros; 4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales; 5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.

El Millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares; 6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta; 7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley lo disponga; 8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la administración; y 9. Efectuar denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de los cuales se constatare su falsedad o ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

⁵ Artículo 84 del D.F.L N°29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 letra 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 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación.



La medida transitoria de suspensión podrá mantenerse o terminar. A saber:

→La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento definitivo, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal según corresponda.

→En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141 absuelve al inculpado o le aplica una medida distinta a la destitución.

→Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución.

ELEMENTOS RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

✚ Elementos Objetivos:

1. Acción u omisión
2. La oposición entre la conducta ejercida con la norma jurídica.
3. La contravención de una norma preestablecida

✚ Elementos subjetivos:

1. Dolo (Intención)
2. Culpa (Negligencia)

¿Qué funcionarios son administrativamente responsables?

Son susceptibles de responsabilidad administrativa todos los funcionarios públicos. Por funcionario público se entenderá toda persona contratada en calidad de planta o a contrata.

Aquellas personas que se desempeñan en una calidad distinta, no le serán aplicable las normas sobre responsabilidad administrativa, como ocurre con las personas contratadas en calidad de honorarios. En este entendido, y en virtud de lo prescrito por el artículo 11 del Estatuto Administrativo: "Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones de este estatuto"⁶.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El procedimiento administrativo debe llevarse a cabo respetando las normas del debido proceso y el derecho a la debida defensa del inculpado, con especial atención de los principios que lo instruyen. Entre ellos encontramos el Principio de Legalidad de las Sanciones, Principio de interdicción de la arbitrariedad, Principio de Proporcionalidad de la sanción, Principio Pro Reo, Principio de Inexcusabilidad, Principio de tipicidad, Principio de instancias diferenciadas, Principio de Independencia de las sanciones, Principio de Universalidad.

Procedimientos Disciplinarios

-Artículo 119 a 145 del Estatuto Administrativo.

⁶ La jurisprudencia administrativa se ha pronunciado en este sentido y ha precisado que quienes cumplen actividades a honorarios no poseen la calidad de funcionarios públicos y, por ende, carecen de responsabilidad administrativa (Dictamen N°17.593, de 2005). Sin embargo, en virtud del criterio contenido en el dictamen N°27.856 de 2016 quienes se desempeñan como contratados a honorarios en la administración, deben observar el principio de probidad administrativa en el desarrollo de las tareas encomendadas en virtud del respectivo acuerdo de voluntades, por cuanto si bien no son funcionarios públicos, tienen el carácter de servidores estatales y realizan una función pública, este criterio se ha reiterado en el dictamen N°2327N17. En este caso, siempre que se investiguen hechos que eventualmente puedan constituir vulneraciones al principio de probidad administrativa podrá sancionarse a un funcionario por estos hechos.



“El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo”

Por tanto, distinguimos responsabilidad administrativa a consecuencia de:

-Incumplimiento de una obligación

-Contravención a una prohibición

-Omisión de una función propia del cargo

-Ejercicio de una función propia del cargo de manera inadecuada. ✓

✚ El artículo 61 del Estatuto Administrativo, establece las **obligaciones funcionarias**:

- a) Desempeñar personalmente las funciones de 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 servicios que a esta 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 con 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 revisten el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida acorde a 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 esta 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 aquellos 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 este le fije, atendidas las circunstancias del caso.

✚ El artículo 64 del Estatuto Administrativo, establece las **obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas** (Principio de control): ✓

- 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. ✓

✚ El artículo 84 establece las **prohibiciones** a que están afectos los funcionarios públicos.



- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservado 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 2 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 2 del Código del Trabajo.

Los Procedimientos disciplinarios, tanto investigaciones sumarias como sumarios administrativos se instruyen por el Jefe Superior del Servicio, en este caso por el Rector de la Universidad de Atacama, mediante una providencia enviada desde Rectoría al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para efectos de emitir el acto administrativo que instruya dicho procedimiento, lo anterior en atención a las atribuciones del Departamento de Recursos Humanos. Los procedimientos a su vez podrán ser instruidos u ordenarse instruir en base a observaciones realizadas por la Contraloría General de la República, en este sentido dichos procedimientos tendrán el carácter de externos. Serán procedimientos disciplinarios internos aquellos instruidos en base a denuncias realizadas dentro de la Institución de las que haya tomado conocimiento el jefe superior del servicio, quien ponderando la gravedad de los hechos determinará la instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo.

En este sentido el artículo 126 del Estatuto Administrativo prescribe: *“Si el Jefe Superior de la Institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, ordenará mediante resolución la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si la hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador”*

Una vez recibida la providencia por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos este se encargara de dictar una Resolución Exenta de toma de razón donde se indicarán los hechos materia de la investigación y se designará en este acto a un funcionario de la institución para cumplir con el cargo de investigador o fiscal, dependiendo del procedimiento de que se trate, quien deberá tener una jerarquía igual o superior a aquella de las personas implicadas en los hechos materia de investigación.



En caso de que los hechos denunciados revistan carácter de delito, será obligación de los funcionarios públicos que tomen conocimiento de los mismos, en virtud de lo establecido en el artículo 61 letra 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.

A mayor abundamiento, el artículo 175 del Código Procesal Penal establece las personas que se encuentran obligados a denunciar el conocimiento de los hechos que tuvieren de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. A su vez, en la letra b) del mismo artículo señala *“Están obligados a denunciar: los fiscales y demás empleados públicos, los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”*

→Plazo para efectuar la denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho Criminal.

→En caso de incumplimiento de la obligación de denunciar: aplicación de la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal o la señalada en disposiciones especiales, según corresponda.

Reglas comunes

-Estos procedimientos se encuentran regulados en la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, en particular en el Título V “De la Responsabilidad Administrativa”.

-Ambos Procedimientos serán secretos durante la etapa indagatoria. Dejará de serlo a la fecha de formulación de cargos para el inculpado y el abogado que asumiere su defensa. (Artículo 137 Estatuto Administrativo).

- En ambos procedimientos debe formarse expediente foliado en letras y números, el que estará constituido con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias a medida que se vayan sucediendo y todos los documentos que se acompañen.

-Todas las actuaciones deben llevar la firma del investigador o el fiscal, y en caso de tratarse de un sumario administrativo del actuario designado al efecto.

-Debe asegurarse la existencia de instancias diferenciadas.

-Los plazos son de días hábiles (de lunes a viernes), entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos, lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley N°18.880 de Bases de Procedimientos Administrativos.

-Los vicios del procedimiento: no afectarán la legalidad de la resolución que aplique la medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del mismo (Artículo 144 Estatuto Administrativo).⁷

En este sentido distinguimos:

1. Vicios Formales esenciales: Influyen de forma decisiva y sustancial en los resultados del procedimiento.
2. Vicios Formales no esenciales: no influyen decisiva y sustancialmente en los resultados del procedimiento.

Respecto de los vicios formales solo afectan el procedimiento en caso de que tengan influencia decisiva en los resultados del mismo. Se consideran trámites que tienen una influencia decisiva en los resultados del sumario administrativo aquellos cuya omisión priva al afectado del derecho de defenderse oportunamente, como ocurre con la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos o su formulación tardía, la notificación legal de los cargos o de la sanción que se pretende aplicar en la etapa resolutive. En estos casos no procede dar curso a la resolución que aplica una medida disciplinaria por haberse omitido trámites que la ley considera esenciales. En consecuencia, la orden de sustanciar un sumario

⁷ Artículo 13 Inciso 2 y 3 de la Ley N°18.880: “El vicio del procedimiento solo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y generan perjuicio al interesado. La Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emitan siempre que ello no afecte los intereses de terceros”



administrativo emanada de una 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, siempre que ésta haya sido impuesta por la autoridad competente⁸.

A su vez cabe hacer presente, que la Contraloría General de la República se ha pronunciado en este sentido estableciendo aquellos casos en que se considera que los vicios del procedimiento tienen carácter de no esencial.⁹

-El fiscal o investigador, dependiendo del procedimiento que se trate, tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios tienen la obligación de prestar colaboración, lo anterior en virtud del artículo 135 del Estatuto Administrativo. Por otra parte la colaboración de los particulares tiene solo el carácter de voluntaria.

-Consta de cinco etapas, tres obligatorias y dos eventuales: La etapa de Constitución de Fiscalía (En caso de sumario administrativo), Indagatoria, Acusatoria y de Defensa, Resolutiva y finalmente Impugnatoria. Siendo la etapa acusatoria solo procedente en aquellos casos en que el investigador o Fiscal determinen la existencia de responsabilidad administrativa por parte de un funcionario, y estime pertinente la formulación de cargos, estableciendo los hechos y normas jurídicas que han sido contravenidas.¹⁰ A su vez, sólo procederá la etapa Impugnatoria en aquellos procedimientos en que se hayan formulado cargos a funcionarios de la institución.

Ahora bien, según todo lo mencionado podemos establecer que la responsabilidad administrativa es personal, en el entendido que recae solamente en el funcionario que incurre en una contravención a sus deberes funcionarios y, para ello se debe instruir un procedimiento disciplinario.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN PARTICULAR

Distinguimos dos clases de procedimientos disciplinarios, a saber:

1. Investigación Sumaria ✓
2. Sumario Administrativo ✓

1. Investigación Sumaria

La investigación sumaria es un procedimiento administrativo breve y preciso, que procede para efectos de determinar eventuales contravenciones de obligaciones o prohibiciones funcionarias respecto de hechos que no revisten una mayor gravedad. Tiene por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados, y en caso de que se compruebe lo anterior determinar si existe participación de algún funcionario del servicio. En este caso el jefe superior del servicio designará a un investigador encargado de la tramitación del procedimiento, quien deberá recopilar todos los antecedentes necesarios para el esclarecimiento de los hechos. En este tipo de procedimiento no es obligación designar un actuario, esta circunstancia quedará a discreción del investigador a diferencia de lo que ocurre con el sumario administrativo.

1. Instruida una investigación sumaria siendo a su vez designado un investigador, y notificado de dicha resolución, procederá la aceptación del cargo y el inicio de la etapa indagatoria.
2. La investigación no puede exceder el plazo de 5 días.
3. Las notificaciones en este proceso deberán realizarse en forma personal. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de la cual deberá dejarse constancia.
4. El procedimiento será fundamentalmente verbal. Y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado, el investigador y su actuario¹¹, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan.

⁸ Contraloría General de la República. División de Coordinación e Información Jurídica. Estatuto Administrativo interpretado, concordado y comentado, Santiago de Chile 2008, Página 568 y 569.

⁹ Dictamen N° 11.307 de fecha 04 de abril de 2017 de la Contraloría General de la República, en el mismo sentido Dictamen N° 47.066 de fecha 24.VI.2016 Y N° 10.875 de fecha 12.II.2014.

¹⁰ Se debe considerar la obligatoriedad de la formulación de cargos dentro de un sumario administrativo, en caso de que se pretenda aplicar sanciones disciplinarias a un funcionario, constando dicha circunstancia dentro del expediente del proceso disciplinario y su debida notificación. (Aplica Dictamen N° 21815/1983).

¹¹ En la Investigación sumaria será resorte del investigador la decisión de designar a un funcionario de la institución en calidad de actuario, toda vez, que no es obligatorio, según lo prescrito en el Estatuto Administrativo hacerlo en esta clase de procedimientos. En caso de que el procedimiento sea elevado a sumario administrativo mediante resolución emanada del Departamento de Recursos Humanos, a petición del investigador mediante oficio reservado al Jefe Superior del Servicio, deberá designarse obligatoriamente un actuario como ministro de fe de las actuaciones del



5. Eventualmente, en caso de determinarse la existencia de los hechos y la responsabilidad de funcionarios del servicio en los mismos, corresponderá formular cargos en la etapa acusatoria.
6. El plazo para responder a la formulación de cargos, será de 2 días desde la notificación de éstos.
7. En caso de estimarlo necesario, el inculpado podrá solicitar la rendición de pruebas sobre los hechos materia de la investigación, el plazo máximo para rendirla será de 3 días, el que debe ser establecido por el investigador.
8. En la etapa resolutive el investigador emitirá un informe o vista en un plazo máximo de 2 días.
9. Contenido de la vista o informe:
 - Relación de los hechos
 - Fundamentos y conclusiones
 - Formulación de una proposición al Jefe Superior del Servicio (sobreseimiento, absolución, aplicación de medida disciplinaria de las señaladas en el artículo 121 del Estatuto Administrativo)
10. En este tipo de procedimiento no podrá aplicarse la sanción de destitución.¹²
11. El jefe superior del servicio una vez entregada la propuesta del investigador, dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días, la cual será notificada al afectado.
12. Contra la resolución podrá interponerse:

-Recurso de reposición en el término de dos días ante quien emitió la resolución, apelando en subsidio para ante el jefe superior de la institución. En el caso de la Universidad de Atacama no cabría la apelación, debido a que no existe un superior jerárquico del Rector de la Universidad, por tratarse de un servicio público descentralizado¹³. El plazo para resolver la reposición o recurso de apelación, cuando corresponda, será en ambos casos de 2 días.

Por tanto, los objetivos de la investigación sumaria serían los siguientes. A saber:

1. Verificar la existencia de los hechos que hayan sido denunciados o de los cuales se haya tomado conocimiento de manera directa.
 2. Individualización de las personas responsables de los hechos.
 3. Grado de participación que les hubiere cabido a las personas responsables
- ➔ En caso de que en el trascurso de la investigación se constate la existencia de hechos que revisten una mayor gravedad, deberá solicitarse al jefe superior del servicio mediante oficio reservado que el procedimiento se eleve a sumario administrativo, poniendo termino a la investigación.
2. **Sumario Administrativo**

Es un procedimiento de índole cuasi jurisdiccional establecido para el esclarecimiento de hechos que revisten una gravedad que haga necesaria una investigación más intensa, acuciosa y prolongada que la que pueda obtenerse en una investigación sumaria.¹⁴

Consta de 5 etapas:

1. **Constitución de la Fiscalía**
2. **Etapa Indagatoria**
3. **Etapa Acusatoria y de defensa**
4. **Etapa Resolutiva**

Fiscal, y la resolución a su vez junto con elevar el procedimiento a sumario administrativo deberá contener en su texto la designación de un Fiscal.

¹² La excepción está dada en el inciso final del artículo 72 del D.F.L. N° 29, el cual dispone: "Los atraso y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria."

¹³ Artículo 59 de Ley 19.880: "Procedencia. El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico. Rechazada total o parcialmente una reposición, se elevará el expediente al superior que corresponda si junto con ésta se hubiere interpuesto subsidiariamente recurso jerárquico. Cuando no se deduzca reposición, el recurso jerárquico se interpondrá para ante el superior jerárquico de quien hubiere dictado el acto impugnado, dentro de los cinco días siguientes a su notificación. No procederá recurso jerárquico contra los actos del Presidente de la República, de los Ministros de Estado, de los alcaldes, y de los jefes superiores de los servicios públicos descentralizados. En estos casos, el recurso de reposición agotará la vía administrativa."

¹⁴ CALDERA DELGADO, Hugo. Tratado de Derecho Administrativo; Ediciones Palermo Ltda.; Santiago de Chile, año 2001.



5. Etapa Impugnatoria.

Así, según lo señalado en los artículos 126° y 128° del D.F.L N° 29, se establece que el sumario administrativo puede comenzar a consecuencia de una investigación sumaria o en forma independiente atendida la naturaleza de los hechos denunciados o a su gravedad.

CONCEPTO

Es un procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley N°18.834 sobre estatuto administrativo, que es llevado a cabo por un fiscal designado por el Jefe superior del servicio, destinado a establecer la efectividad de los hechos materia de la investigación y la eventual responsabilidad administrativa de funcionarios del servicio. El fiscal deberá tener una jerarquía igual o superior que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

Artículo 128 del Estatuto Administrativo: *“Si la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere, a juicio de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda se dispondrá la instrucción de un sumario administrativo”*

En el caso de que apareciere involucrado en los hechos un funcionario de mayor grado o jerarquía, continuará aquel sustanciando el procedimiento hasta que se disponga el cierre de la investigación, mediante la correspondiente resolución. Para estos efectos deberá remitirse oficio reservado al Jefe superior del servicio solicitando el cambio de fiscal e indicar los motivos en virtud de los cuales se funda la petición. (Artículo 129 Estatuto Administrativo).

Será obligación en este tipo de procedimiento que el fiscal del caso designe un actuario el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario ejercerá funciones de ministro de fe, certificando todas las actuaciones del sumario, por tanto todas las actuaciones (resoluciones, ordinarios, constancias, etc.) deberán llevar tanto la firma del fiscal como la del actuario. En caso de que sea necesaria la realización de diligencias fuera de la ciudad el fiscal podrá requerir al jefe superior del servicio la designación de un fiscal ad-hoc.

En cuanto a las notificaciones que deben realizarse en el sumario administrativo, estas deberán realizarse personalmente.

Caso del funcionario que no es habido por días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo → Se le notificará mediante carta certificada. En este caso, deberá dejarse constancia en el expediente de dicha circunstancia. El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada, la gestión será realizada por la unidad de sumarios en coordinación con la oficina de partes de la Universidad de Atacama.

CITACIONES

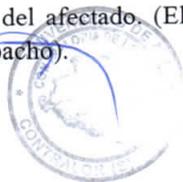
Una vez que el fiscal haya aceptado el cargo, deberá citar a prestar declaración a las personas que se encuentren implicadas en los hechos materia de la investigación. Entre ellos al o los eventuales inculcados, para efectos de asegurar su derecho a debida defensa, respetando el principio de bilateralidad de la audiencia. Podrá citar además a los testigos de los hechos materia de la investigación y a todas aquellas personas que puedan aportar al esclarecimiento de los hechos. Estas citaciones se realizan mediante la notificación de copia íntegra de la resolución que fija el día y hora en que deberán comparecer las personas al efecto.

Por lo general esta diligencia se realiza en la oficina de la Unidad de Sumarios, en presencia del fiscal y el actuario quienes deberán levantar un acta de todo lo obrado.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán responder tres cuestiones previas antes de prestar declaración:

1. Señalar si conocen el motivo de la citación.

2. En caso de tratarse de la primera comparecencia ante el fiscal, deberán fijar un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. En caso de no dar cumplimiento a dicha obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la institución y en caso de no contar con tal información en la oficina del afectado. (El funcionario se entenderá notificado una vez que hayan transcurrido tres días desde su despacho).



3. Además, en virtud de lo establecido en el artículo 132 del estatuto administrativo los funcionarios citados a declarar en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

Las **causales de recusación**, se encuentran establecidas taxativamente, en el artículo 133 del Estatuto Administrativo:

- a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados.
- c) Tener parentesco de consanguineidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o con adopción con alguno de los inculcados.

En caso de que se haga valer alguna de las causales de recusación establecidas en el artículo 133 del Estatuto Administrativo, el fiscal o actuario dejarán de intervenir en el proceso, excepcionalmente podrán seguir interviniendo respecto de aquellas diligencias que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación. En este caso el Jefe Superior del servicio estará facultado para aprobar o rechazar la proposición. En el caso de ser rechazada dispondrá que se complete la investigación en el plazo de 5 días

El sumario será secreto hasta la fecha de formulación de los cargos, oportunidad en la cual dejará de serlo para el inculcado y para el abogado que asumiere su defensa.

¿Quién resuelve la solicitud de recusación?

Respecto del actuario → Resolverá el fiscal

Respecto del fiscal → Resolverá aquella autoridad que ordenó el sumario.

Plazo → 2 días

El fiscal o actuario a su vez, podrán declararse implicados por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133 o por cualquier otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad.

*Cada vez que se nombre un nuevo fiscal o actuario se notificará al sumariado para efectos de que esté pueda hacer valer las causales de implicancia o recusación en contra del nuevo fiscal o actuario.

La investigación de los hechos deberá realizarse en un plazo de 20 días, transcurrido este plazo deberá dictar una resolución en la cual se dé término a la etapa indagatoria mediante el cierre de la investigación. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, resolviendo sobre ellos el Jefe Superior del servicio.

Una vez que se haya dado termino a la etapa indagatoria, el fiscal del caso tendrá dos opciones:

→ Formular cargos a él o los afectados

→ Proponer el sobreseimiento

FORMULACIÓN DE CARGOS

La formulación de cargos es un trámite de carácter esencial, ya que su omisión impide el derecho a la defensa vulnerando el debido proceso.

La formulación de cargos es una instancia que procede en caso de que el Fiscal determine que existe responsabilidad administrativa de funcionarios de la institución que impliquen la contravención de las obligaciones o prohibiciones prescritas en el Estatuto Administrativo. Se materializa en un documento en el cual se describen los hechos su vinculación con la conducta del funcionario y las normas jurídicas que han sido infringidas, además se determina la calidad en virtud de la cual el funcionario ha cometido la infracción y su grado de participación. Por ejemplo en calidad de Autor, cómplice o encubridor; En grado de Consumado o frustrado.

En caso de que el Fiscal determine que no se logra acreditar la existencia de responsabilidad administrativa respecto de funcionarios de la institución, procederá al cierre de la investigación y entrega al jefe superior del servicio de su respectiva vista o informe Fiscal, donde propondrá el sobreseimiento del proceso disciplinario.



En este punto cabe hacer presente la diferencia entre absolución y sobreseimiento, a saber:

1. La absolución procede siempre que se hayan formulado cargos contra el inculpado dentro del proceso.
2. El sobreseimiento procede en aquellos casos en que no existe responsabilidad administrativa de parte de los funcionarios y de la institución, por tanto no se han formulado cargos en el proceso.

Según el criterio emanado de la jurisprudencia administrativa los cargos deben ser concretos y precisos.

Los cargos deberán contener el detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le imputa al inculpado y la forma en cómo se han visto afectados los deberes que establecen las normas vulneradas¹⁵

- ✦ La estructura enunciada anteriormente tiene por objeto permitir la debida defensa del inculpado.
- ✦ Determinar la sanción disciplinaria a imponer.

*Los Cargos deben ser notificados al inculpado, quien tendrá un plazo de 5 días contados desde la fecha de notificación de estos para presentar sus descargos, defensas y solicitar presentar pruebas. La notificación de los cargos debe realizarse personalmente y se dejará constancia en el expediente mediante la debida certificación de búsqueda. (La notificación de los cargos es realizada por el Fiscal del caso)

Procede la prórroga del plazo para formular descargos solo en casos calificados hasta por cinco días y esta deberá ser solicitada por el inculpado mediante documento remitido al Fiscal del caso antes del vencimiento del plazo original. (Por lo general, esto se realiza mediante la presentación de un escrito dirigido al Fiscal efectuando la solicitud).

En caso de que el inculpado requiera rendir prueba, deberá remitir un documento al fiscal donde individualice los medios de prueba de los que se hará valer y el fiscal tendrá la obligación de fijar un plazo para tal efecto.

Termino probatorio → Máximo 20 días. (Artículo 138 del Estatuto Administrativo)

VISTA FISCAL

La vista fiscal es un documento donde constan todos los antecedentes del proceso sumarial y además se realiza una propuesta al jefe superior del servicio respecto de los hechos materia de la investigación. La propuesta puede ser el sobreseimiento, la absolución o la aplicación de una medida disciplinaria, en algunos casos se podrá proponer al Rector la aplicación de ciertas medidas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, por ejemplo la modificación de determinada normativa interna de la Universidad, la realización de inventario de bienes dependientes de una Unidad específica, la investigación de hechos diversos de que se tome conocimiento a partir de una investigación que ha sido instruida por hechos diversos, etc.

Oportunidad → La vista Fiscal deberá emitirse una vez contestados los cargos o vencido el período de prueba.

Contenido →

- Individualización del o de los inculpados
- Relación de los hechos investigados
- Forma en cómo se han llegado a comprobar los hechos
- Participación del inculpado (Como autor, cómplice o encubridor)
- Grado de Culpabilidad
- Anotación de las circunstancias atenuantes y agravantes
- Propuesta dirigida al Jefe Superior del Servicio (Sobreseimiento, absolución de uno o más inculpados, aplicación de medidas disciplinarias de las señaladas en el artículo 121, según corresponda).
- En caso de que los hechos investigados y acreditados en el procedimiento disciplinario importen la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes deberá solicitarse que se remitan los

¹⁵ Formulación de Cargos, aplica dictámenes N° 54.131 de 2007 y 44.597 de 2008.



antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que debió hacerse en su oportunidad.

Emitida la vista fiscal se remitirán los antecedentes al Jefe Superior del Servicio, mediante oficio reservado procedente de la Unidad de Sumarios donde se adjuntará el expediente completo del proceso disciplinario con su correspondiente informe o vista fiscal.

Plazo para resolver→ El Rector de la Universidad tendrá un plazo de 5 días para resolver. Una vez tomada la decisión se remitirá una providencia al Departamento de Recursos Humanos solicitando que se dicte el respectivo acto administrativo, en este caso la resolución que sobresee, absuelve o aplica la medida disciplinaria. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de notificar a los inculpados respecto de los cuales se aplique una medida disciplinaria, momento en el cual comenzarán a correr los plazos para impetrar los respectivos recursos. A su vez, una vez que se tome razón del acto administrativo que rechaza o acoge un recurso impetrado por el inculpado deberá notificarse de dicha resolución a él o los inculpados, esta diligencia será realizada por el Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe Superior del Servicio podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

- Si de las diligencias, aparecieren nuevos cargos se notificarán sin más trámite al afectado.
- Inculpado tendrá un nuevo plazo de 3 días para realizar sus descargos.
- Un funcionario no podrá ser sancionado por hechos que no hayan sido materia de los cargos formulados en su contra.¹⁶

En este punto cabe tener presente que si se trata de investigaciones sumarias o sumarios administrativos ordenados instruir o instruidos por la Contraloría deberán ser enviados los antecedentes (Expediente completo original y su correspondiente informe o vista fiscal) en conjunto con la resolución que resuelve el proceso disciplinario al ente de control externo para su toma de razón, indistintamente se trate de sobreseimientos, absoluciones o medidas disciplinarias.

En caso de que se trata de procedimientos que no hayan sido instruidos u ordenados instruir por la Contraloría, sino que se trate de procesos internos solo se remitirán al ente de control, los procedimientos que apliquen medidas disciplinarias para su toma de razón.

Deberá remitirse al ente de control externo el expediente completo, incorporando en su texto original la resolución que instruye y aquella que afina el proceso disciplinario.

RECURSOS

Contra la resolución que ordena la aplicación de una medida disciplinaria, que es aquella emanada del Departamento de Recursos Humanos, procederán los siguientes recursos:

-Reposición: Ante la misma autoridad que la hubiere dictado en el plazo de 5 días desde la notificación de la resolución.

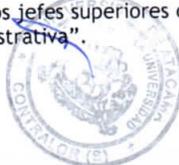
-Apelación: Ante el superior jerárquico de quien impuso la medida, con carácter de subsidiario de la solicitud de reposición, en caso de que no sea acogida.

En el caso de la Universidad de Atacama, por no existir un superior jerárquico del Rector, por tratarse de un servicio público descentralizado, no procede la interposición del recurso de apelación.¹⁷

*Los recursos deberán ser fundados.

¹⁶ Dictamen N° 44.908 19 .VIII .2009. "Las imputaciones que se formulen en el proceso deben ser concretas y precisas y, necesariamente contener detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le imputa al inculpado y la forma en como ellos han afectado los deberes que establecen las normas legales que se han vulnerado, de modo de permitirle asumir adecuadamente su defensa, y, a su vez el servicio pueda fundadamente determinar, si fuere procedente la aplicación de la sanción que en Derecho amerite la falta en que se ha incurrido". En el mismo sentido se ha pronunciado el ente fiscalizador en su Dictamen N° 56.672/2012 y N° 2.905 de fecha 18.I.2010.

¹⁷ Inciso 4 del artículo 59 Ley N° 19.880: "No procederá recurso jerárquico contra los actos del Presidente de la República, de los Ministros de Estado, de los alcaldes, y de los jefes superiores de los servicios públicos descentralizados. En estos casos, el recurso de reposición agotará la vía administrativa".



En virtud de lo señalado en el artículo 142 del Estatuto Administrativo, acogida la apelación o propuesta una medida disciplinaria diversa, se devolverá la resolución correspondiente con el sumario, para que dentro del plazo de 5 días se dicte la nueva resolución.

RESPONSABILIDAD DEL FISCAL

El fiscal es responsable de la tramitación del proceso, y deberá procurar dar cumplimiento a los plazos previstos, y resolverlo con especial atención al principio de celeridad y conclusión. Eventualmente el fiscal será responsable por aquellos procedimientos que no se encuentren afinados dentro de los plazos previstos por el Estatuto Administrativo. Quedará a discreción del Jefe Superior del Servicio determinar la responsabilidad del fiscal según corresponda y agilizar la tramitación del procedimiento.

PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA ✓

La acción disciplinaria de la Administración contra el funcionario prescribirá en 4 años contados desde el día en que este hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

- ✚ En caso de existencia de hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. Debido a lo anterior, es que los fiscales deben tramitar los procedimientos con la mayor celeridad posible para efectos de evitar la prescripción de las acciones y así evitar incurrir en responsabilidad administrativa.
- ✚ La prescripción de la acción se interrumpe perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurre nuevamente en falta administrativa.
- ✚ Se suspende desde la etapa de formulación de cargos, ya sea en una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda. Por tanto, dejan de correr los 4 años requeridos para la prescripción de la acción.
- ✚ Si el proceso se paraliza por más de dos años o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de prescripción, como si no hubiese operado la interrupción.

EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ✓

Están establecidas taxativamente en el artículo 157.

Causales: ✓

- a) Por muerte
- b) Por haber cesado en sus funciones
- c) Por el cumplimiento de la sanción
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.



FORMULARIO N°01

RESOLUCIÓN N° _____
ACEPTA CARGO DE INVESTIGADOR

Copiapó, ____ de ____ de ____.

VISTOS:

1° El artículo 126 del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta N° _____, de fecha ____ de _____ de _____, del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone la instrucción de investigación sumaria con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, a raíz de los hechos denunciados por _____. A su vez, designa como investigador a don _____, _____, Nivel _____ para que lleve a efecto la investigación sumaria incoada.

CONSIDERANDO:

Que no me encuentro inhabilitado para ejercer el cargo de

Investigador de autos.

RESUELVO:

1° ACEPTASE, a contar de esta fecha, la designación en el cargo de Investigador, en la investigación sumaria incoada por Resolución Exenta N° _____, de fecha _____, del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos.

AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE siguiendo su correlativo.

INVESTIGADOR

Distribución:
-Expediente



FORMULARIO N°02

RESOLUCIÓN N° _____
ACEPTA CARGO DE FISCAL Y DESIGNA
ACTUARIO.

Copiapó, _____ de _____ de _____

VISTOS:

1° El artículo 126 del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta UDA N° __, de fecha _____, del registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone instrucción investigación sumaria, con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, en los hechos que _____ dicen _____ relación _____ con _____

_____ Resolución que a su vez designa investigador a don _____, _____, Nivel _____.

CONSIDERANDO:

Que, no me encuentro inhabilitado para ejercer el cargo de Fiscal de autos. Y que es necesario designar un actuario.

RESUELVO:

1° ACEPTASE, a contar de esta fecha, la designación en el cargo de Fiscal, en el sumario administrativo incoada por Resolución Exenta U.D.A. N° _____, de fecha _____, del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos.

2° DESIGNAR, en la función de actuario a _____.

AGRÉGUESE, al expediente, siguiendo su correlativo.

FISCAL

-Expediente



FORMULARIO N°03

RESOLUCIÓN N°: _____.-
CITACIÓN QUE INDICA

Copiapó, _____ de _____.-

VISTOS:

1° El artículo 126 del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta N° _____, de fecha _____ del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone la instrucción de investigación sumaria con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, a raíz de los hechos denunciados por _____

_____. A su vez, designa como investigador a don _____, _____, Nivel _____ para que lleve a efecto la investigación sumaria incoada.

3° La resolución N° 01 de autos de fecha _____ donde se acepta el cargo de investigador.

CONSIDERANDO:

Que, es indispensable para la debida tramitación del proceso contar con la declaración de don _____.

RESUELVO:

Cítese a don _____, para el día _____ de 2017 a las _____ en la oficina del investigador, ubicada en Copayapu N° 485, Edificio Institucional, 2° piso, comuna y Provincia de Copiapó.

AGRÉGUESE, al expediente, siguiendo su correlativo.

INVESTIGADOR

.- Expediente.
.- Sr. _____



FORMULARIO N°04

RESOLUCIÓN N° _____
CIERRE DE INVESTIGACIÓN

Copiapó, _____ 2017.-

VISTOS:

1° El artículo 126 del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta N° _____, de fecha _____, del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone la instrucción de investigación sumaria con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, con _____ ocasión de _____.

Que a su vez designa como investigador a don _____, _____, Nivel _____.

3° La Resolución N° _____ de autos de fecha _____, en que se acepta el cargo de Investigador en esta investigación sumaria.

4° Los antecedentes recopilados en esta investigación.

CONSIDERANDO:

1) Que se han realizado las gestiones de investigación tendientes a esclarecer los hechos materia de este procedimiento disciplinario;

2) Que no existen diligencias pendientes en el proceso;

3) Que se han acotado los hechos materia de la investigación; y

4) Que la indagatoria se estima agotada.

RESUELVO:

1° TÉNGASE POR CERRADA LA ETAPA INDAGATORIA del proceso disciplinario de autos;

2° FORMÚLENSE CARGOS SI LOS HUBIERE.

3° HÁGASE LA VISTA O INFORME DEL FISCAL.

4° AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE siguiendo su correlativo.

INVESTIGADOR

.-Expediente



FORMULARIO N°05

RESOLUCIÓN N°: _____.-
FORMULA CARGO QUE INDICA

Copiapó, _____ de 2017.-

VISTOS:

1° El artículo 126 y siguientes del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta UDA N° _____, de fecha _____, del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone la instrucción de investigación sumaria con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, por los hechos relacionados con _____

_____. Que a su vez designa investigador a don _____, Contralor Interno, Nivel A-3 para que lleve a efecto la investigación sumaria incoada.

3° La Resolución N° _____ de autos de fecha _____, en que se acepta el cargo de Investigador.

4° La Resolución Exenta N° _____ de fecha _____ del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos que dispone el termino de investigación sumaria y ordena su continuación como sumario administrativo.

CONSIDERANDO:

1° Que, se han realizado todas las gestiones necesarias para esclarecer los hechos que motivaron el presente sumario.

2° Que de los antecedentes aportados se ha establecido lo siguiente: _____.

3° Para dar respuesta al cargo formulado, de conformidad al artículo 138 del Estatuto Administrativo, dispone usted de un plazo de cinco (5) días hábiles, a contar de la fecha de notificación de este cargo.

Asimismo, se hace presente que a contar de esta fecha usted y su mandatario, podrán tomar conocimiento del proceso y solicitar copias de los documentos o fojas del mismo, que sean necesarios para su defensa, a su costa, y a su contestación, que corresponde haga en duplicado, podrá acompañar todos los antecedentes que estime necesarios para justificar sus alegaciones y solicitar la realización de diligencias probatorias.

RESUELVO:



Que, por este acto vengo en formular cargos, en contra del señor _____,
Cedula de Identidad N° _____, _____, Nivel _____ del Departamento
de _____, de nacionalidad _____, consistentes en infringir en calidad de autor
y grado de consumado, lo establecido en el artículo 61 letra _____ de la ley N°18.834 sobre Estatuto
Administrativo, y el artículo N°62 numeral _____ de la ley N°18.575 LOC de Bases Generales de la
Administración del Estado.

FISCAL

ACTUARIO

Distribución:

- Inculpado.
- Expediente.



FORMULARIO N°06

CERTIFICA NOTIFICACIÓN PERSONAL DE RES.
N° _____, A LOS FUNCIONARIOS QUE INDICA

Copiapó, _____.

Con esta fecha, certifico en el expediente, que en libro de la Unidad de Sumarios, consta a fojas _____, Firma de recepción de notificación personal de los funcionarios _____ RUN. N° _____ y _____ señor _____ RUN. N° _____, de las Resoluciones N° _____ de autos, en que se les formula cargos, se adjunta copia de dicho registro para efectos de la certificación en autos de dicha diligencia.

INVESTIGADOR

.- Expediente



FORMULARIO N°07

FORMULARIO NOTIFICACIÓN PERSONAL DE CARGOS SRA. _____

Sumario Administrativo: instruido mediante Resolución Exenta UDA N° _____, de fecha _____, del registro R, del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, con ocasión de los hechos descritos por _____. Que, a su vez designa como fiscal a don _____, _____, Nivel _____.

Notificado: Sr. _____

Resolución: N° _____ de autos, de fecha _____.

Dirección: Copayapu 485, Universidad de Atacama, ciudad y comuna de Copiapó.

Oportunidad	Fecha	Resultado Negativo	Resultado Positivo	Firma
Primera búsqueda				
Segunda búsqueda				

FISCAL

ACTUARIO



FORMULARIO N°08

RESOLUCIÓN N° _____
SUSPENDE DE FUNCIONES COMO MEDIDA
PREVENTIVA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

Copiapó, _____.

VISTOS:

1° El artículo 126 del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta UDA N° _____, de fecha _____, del Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone instrucción investigación sumaria, con el fin de establecer eventuales responsabilidades administrativas, en los hechos que dicen relación con _____. Resolución que a su vez designa investigador a don _____, _____, Nivel Jerárquico _____.

3° La Resolución Exenta N° _____, de fecha _____, Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, que dispone elevar a sumario administrativo la investigación sumaria instruida por Resolución Exenta N° _____ de fecha _____, del registro R, _____.

4° El artículo 136 del D.F.L. N° 29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, que prescribe: *"En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculpados como medida preventiva. La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda. En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado quedará privado del 50% de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución"*.

CONSIDERANDO:

1° Que, de los antecedentes del proceso, aparece como responsable de los hechos el funcionario _____, RUN N° _____, _____, Nivel Jerárquico _____, quien detenta la calidad de inculpado.

2° Que para el éxito de la investigación este Fiscal estima necesario alejar de sus funciones, como medida preventiva al mencionado funcionario.

RESUELVO:

1° SUSPÉNDASE de sus funciones, como medida preventiva a don _____, _____ de _____, Nivel Jerárquico _____, a contar desde la fecha en que esta resolución sea notificada.

2° 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.



AGRÉGUESE, al expediente, siguiendo su correlativo.

FISCAL

ACTUARIO

Distribución:

- Expediente
- Inculpado
- Departamento de Recursos Humanos.



FORMULARIO N°09

RESOLUCIÓN N°13

VISTA FISCAL: SOBRESEIMIENTO

Copiapó, ____ de Diciembre de ____.-

VISTOS:

1° El artículo 126 del D.F.L N°29 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

2° La Resolución Exenta N° ____ Registro R, del Departamento de Recursos Humanos, de fecha _____, mediante la cual por una parte se instruyó Sumario Administrativo, de conformidad con el artículo 126 del DFL N° 29, de 2004, sobre Estatuto Administrativo, a raíz de los hechos indicados por _____ y que dice relación a _____, y designó, por la otra, al fiscal sustanciador que suscribe.

3° La Resolución N° ____ de fecha _____, mediante la cual el fiscal sustanciador que suscribe aceptó el cargo a contar de esa fecha y se designó a su vez a don _____, nivel jerárquico _____, para que ejerciera la función de actuario en estos autos.

4° La Resolución N° ____ de fecha _____ en que se ordenó el cierre de la investigación de autos.

CONSIDERANDO:

1° El Ordinario Interno N° _____, de fecha _____, mediante el cual _____.

2° El Ordinario interno N° _____ de fecha _____, a través del cual _____.

3° La Providencia N° _____ de fecha _____ de Rectoría, mediante el cual el Sr. Rector _____.

4° Que, para la sustanciación del proceso, el Fiscal que suscribe, mediante Resolución N° _____, de fecha _____ citó a _____ a fin de prestar declaración en los hechos materia del sumario para el día _____ a la _____ en la oficina del Investigador, ubicada en Copayapu N° 485, Edificio Institucional, 2do piso, comuna y ciudad de Copiapó.



RESUELVO:

1° PROPONER al señor Rector de la Universidad de Atacama, SALVO SU SUPERIOR RESOLUCIÓN, Sobreseer definitivamente el sumario administrativo, por no existir elementos de juicio que determinen directamente la responsabilidad del _____ sujeto de estos autos en base a los fundamentos anteriormente esgrimidos.

FISCAL

ACTUARIO

Distribución:

-Expediente

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto



ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General

CAM/ASO/EPE/pca
Distribución:
- Contraloría Interna
- Secretaría General
- Decretación
- Archivo Institucional
- Oficina de Partes

CELSO ARIAS MORA
Rector

VISO
20 JUN 2018
Contralor (S)
UNIVERSIDAD DE ATACAMA