

APRUEBA MANUAL PARA LA TRAMITACION  
DE PROCEDIMIENTOS SUMARIALES.

DECRETO EXENTO : 2099 /

Vallenar,

05 AGO. 2021

**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de contar con un instrumento actualizado y operativo, que permita establecer los procedimientos para la realización de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias, que se ordenen en la Municipalidad de Vallenar.
- 2.- La Resolución N° 1.485 de 1996 de la Contraloría General de la República, que indica la necesidad de contar con documentación para realizar la gestión, entre otros, manuales de procedimientos.
- 3.- Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1° Apruébese en todas sus partes el **"MANUAL PARA LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS SUMARIALES**, adjunto al presente decreto exento.
- 2° Déjese sin efecto El Decreto Exento N° 2.743, de fecha 10 de agosto de 2018, que aprobó el manual de procedimientos de Sumarios de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
- 3° El manual adjunto comenzará a regir a contar de la fecha del presente decreto y deja sin efecto cualquier otro documento relativo al tema.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR.  
ADMINISTRACION MUNICIPAL.



4° Publíquese en la pagina de transparencia de la Municipalidad de ValLENAR.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

  
HUMBERTO ROJAS MARIN  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



  
ARMANDO FLORES JIMENEZ  
ALCALDE DE LA COMUNA

**DISTRIBUCION:**

- Administración Municipal.
  - Dirección Jurídica
  - Dirección de Control
  - Archivo Oficina de Partes
- AFJ/HRM/PHC/hap.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**MANUAL PARA LA  
TRAMITACION DE  
PROCEDIMIENTOS  
SUMARIALES  
MUNICIPALIDAD DE  
VALLENAR**

**AGOSTO 2021**

**MANUAL PARA LA TRAMITACION DE  
PROCEDIMIENTOS SUMARIALES  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**INDICE**

<b>Introduccion.....</b>	<b>1</b>
<b>Objetivo del Manual.....</b>	<b>1</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>1</b>
<b>Normativa.....</b>	<b>1</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>2</b>
<b>Consideraciones Previas.....</b>	<b>6</b>
<b>Título I De la Responsabilidad Administrativa.....</b>	<b>7</b>
<b>Título II Clases de Responsabilidad .....</b>	<b>8</b>
<b>Título III Del Tipo de Medidas Disciplinarias .....</b>	<b>8</b>
<b>Título IV Efectividad de la Responsabilidad administrativa.....</b>	<b>11</b>
<b>Título V Del Inicio de un Sumario .....</b>	<b>11</b>
<b>Título VI De la excusa del Fiscal.....</b>	<b>12</b>
<b>Título VII Del procedimiento para hacer efectiva la recusación..</b>	<b>12</b>

<b>Título VIII De la Etapa Indagatoria .....</b>	<b>13</b>
<b>Título IX Del Registro de las actuaciones.....</b>	<b>13</b>
<b>Título X De los plazos para efectuar un sumario.....</b>	<b>14</b>
<b>Título XI De cómo iniciar y proseguir un sumario .....</b>	<b>14</b>
<b>Título XII De la denuncia a la justicia.....</b>	<b>18</b>
<b>Título XIII Del Cierre de sumario.....</b>	<b>18</b>
<b>Título XIV De las proposiciones de medidas.....</b>	<b>18</b>
<b>Modelo de un documento Vista Fiscal .....</b>	<b>20</b>
<b>Título Final .....</b>	<b>23</b>
<b>Modelos de formularios a usar .....</b>	<b>24-44</b>

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

**MANUAL PARA LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS  
SUMARIALES MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**INTRODUCCION:**

El presente Manual de Procedimientos, está elaborado como un instrumento de apoyo a la gestión de quienes deben realizar los sumarios administrativos que se apliquen en la Municipalidad de Vallenar, este documento tiene como base las normas dispuestas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley n° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, entre otros, y que apunta a establecer un documento base para incoar las investigaciones sumarias o los sumarios, según corresponda.

**OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Procedimientos, tiene por objetivo contar con un instrumento guía que permita, por un lado, uniformar los procedimientos de quienes lo aplican y por otro, cumplir con los principios de eficiencia, eficacia y economicidad que impera en el accionar del funcionario público.

**ALCANCE :** Participan en este proceso el alcalde que instruye los procesos disciplinarios, la Unidad que tendrá la responsabilidad de realizar los sumarios o investigaciones sumarias; los funcionarios que se puedan ver afectados por la responsabilidad administrativas que les cabría en hechos constitutivos de ilegalidad en su accionar, entre otros.

**NORMATIVA:**

- Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”;

- DFL 1-19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República;
- Decreto Exento N° 7.602. de 2010, que fija texto de Reglamento de Organización Interna Municipal;
- Ley N° 10.336, la Contraloría General de la República;
- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

-Dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos al tema.

#### **DEFINICIONES:**

**Para efectos del presente manual se entenderá por:**

**1.- Cargos de planta:** Son aquellos cargos que conforman la organización estable de la municipalidad y solo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley 18.695.

**2.- Cargos a contrata:** Son aquellos cargos que tienen el carácter de transitorio, y estos durarán como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

**4- Decreto de nombramiento:** Es el documento mediante el cual se nombra a una persona en calidad de planta, para que desarrolle labores en la municipalidad.

**5.- Decreto modalidad “Contrata”:** Es el documento mediante el cual, se contrata a un funcionario en carácter de transitorio, y este durará como máximo, solo hasta el 31 de Diciembre de cada año, debiendo cesar en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que se hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

**6.- Alcaldía:** Es la Unidad en donde se firma el Decreto que ordena realizar los sumarios o investigaciones sumarias para establecer las responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados.

**7.- Administración Municipal:** Es la Unidad colaboradora directa de la alcaldesa en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio.

**8.- Secretaria Municipal:** Es la Unidad que firma los Decretos Alcaldicios como ministro de fe.

**9.- Unidad de Personal:** Es la Unidad inserta en la Dirección de Administración y Finanzas y que tiene como función velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de recursos humanos y la administración del personal municipal.

Dicha Unidad tiene por finalidad ejecutar las distintas acciones administrativas, relativas al personal municipal.

**10.- Oficina de Partes:** Es la Unidad en donde se recibe la documentación que entra y sale del servicio, entre otros, el Decreto Exento para proceder a fecharlo y numerarlo.

**11.- Actuario:** Para efectos de este Manual, se entiende que la circunstancia que la designación de Actuario recaiga en un funcionario de menor grado y escalafón que los sumariados, no afecta la legalidad del proceso, ya que la Ley 18.883, no establece requisitos al respecto.

**12.- Alejamiento del servicio de un sumariado:** Para efectos de este manual, se entiende que, si se encontrare en tramitación un sumario en que estuviere involucrado un funcionario, y éste dejara de pertenecer al Servicio, el proceso deberá continuarse hasta su término normal, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

**13.- Ampliación de plazo:** Para efectos de este Manual, se entiende que, cumplido el plazo en el cual deben realizarse los sumarios administrativos, esto es veinte días hábiles-, y al existir diligencias pendientes, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días hábiles. El Fiscal deberá solicitarlo al Alcalde quien resolverá sobre ello, si es acogida la petición se dictará un Decreto Exento que así lo determine.

**14.- Anotaciones de demérito:** Se entiende que las anotaciones de "Demérito" son parte del proceso calificadorio y deben ponderarse en esa instancia, ya que aquí se evalúa el desempeño funcionario. El Sumario Administrativo tiene por finalidad establecer la responsabilidad por las faltas cometidas y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley 18.883, por lo que un funcionario que ha sido objeto de una anotación de demérito, puede además ser sancionado con una medida disciplinaria por el mismo hecho que dio origen a ella.

**15.- Atenuantes:** Para efectos de este manual, se entiende que se puede ponderar como atenuantes, entre otras, las siguientes:

- a) Reparación oportuna del daño causado
- b) Enajenación o alteración mental grave
- c) Temor reverencial
- d) Conducta funcionaria anterior irreprochable y meritoria
- e) Las anotaciones de Mérito
- f) Autodenuncias

**16.- Agravantes:** Para efectos de este manual, se entiende, entre otras, se pueden considerar:

- a) Reincidencia
- b) Conducta anterior reprochable
- c) Falta de colaboración con la Fiscalía

**17.- Atrasos e inasistencias:** De acuerdo a lo dispuesto en el inciso final, del artículo 69, de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, salvo que el Alcalde, mediante decreto fundado, estime justificada la rebaja de la medida.

**18.- Atribuciones del fiscal:** La competencia del Fiscal instructor de un proceso administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruirlo, pues se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. La circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario no obsta a que puedan formularse cargos a otro empleado que aparezca involucrado en los hechos.

**19.- Secreto del sumario :** El sumario deja de ser secreto después de la formulación de cargos, pero solamente para el inculpado y su abogado, no siendo extensiva a ninguna otra persona ni situación, por lo cual, los funcionarios que, a pesar del mandato legal expreso-Art. 135, inciso 2º de la Ley 18.883 –dan a conocer las sanciones disciplinarias propuestas antes que se encuentre totalmente afinado el respectivo proceso sumarial, transgreden dicha disposición e incurrir en una contravención a sus deberes laborales, lo que si el caso lo amerita, debe ser investigado y sancionado disciplinariamente.

**20.- Diligencias:** Para el Fiscal de un sumario administrativo sólo es imperativo recibir la prueba que el inculpado ofrece rendir, esa obligación no le afecta si aquel se limita a pedir que se ordenen determinadas “diligencias”.

**21.- Domicilio:** Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal, en su primera comparecencia, deberán fijar un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones.

En el caso que el funcionario no se presente en ninguna oportunidad ante la fiscalía, el domicilio será el que registra en el Departamento de Recursos Humanos, sin que constituya fuerza mayor el que el funcionario haya cambiado de domicilio, pues de tal situación debe darse cuenta oportuna a la Dirección de Personal.

**22.- Fiscal:** Para efectos de este manual, se entiende que, No procede que Fiscal designado realice ningún trámite relacionado con la investigación que se le ha ordenado efectuar sin que previamente constituya la fiscalía.

**23.- Formulación de cargos:** En la formulación de Cargos el Fiscal no debe opinar sobre la sanción aplicable, pues ello conlleva un prejuizgamiento de las actuaciones del encausado, antes que éste haga uso de su derecho a defensa.

**24.- Nombramiento de fiscal:** El hecho que un funcionario tenga la calidad de contratado no es inhabilitante para ser nombrado Fiscal en un sumario administrativo, ya que igualmente tiene la calidad de funcionario del Servicio regido por las mismas normas legales y, para estos efectos, con los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios de planta.

**25.- Notificaciones:** Las notificaciones que se realicen en el proceso sumarial deberán hacerse personalmente, cuando el afectado no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o domicilio, será notificado por carta certificada, la que tiene igual valor que la notificación personal, dado que no puede paralizarse un procedimiento por la voluntad de quien no pueda o no quiera ser habido, en dicho caso la notificación debe entenderse practicada una vez cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

**26.- Responsabilidad civil:** Tratándose de sumarios en los que se ha concluido la inexistencia de responsabilidad administrativa respecto de un determinado funcionario, la responsabilidad civil que eventualmente se derive de los hechos investigados no puede perseguirse a través de un Juicio de Cuentas, ya que la aplicación de una medida disciplinaria constituye el fundamento legal para la formulación del reparo pertinente, por lo que ésta debe perseguirse por vía jurisdiccional.

**27.- Secreto de fiscalía:** En cada ocasión que el Fiscal requiera realizar algún trámite por escrito, deberá hacerlo mediante un "Secreto de Fiscalía", para ello debe llamar a la Secretaria Municipal, donde deberá solicitar N° de Decreto y a quien va dirigido, donde se le dará un número para el documento, debiendo el Fiscal remitir una copia para ser archivada en dicha Unidad.

**28.- Secreto del proceso sumarial:** Uno de los sustentos básicos del secreto en los procesos sumariales es asegurar el éxito de la investigación y el

resguardo del debido proceso, tal privacidad también posee como uno de los fundamentos esenciales el resguardar la honra y el respeto a la vida pública de los funcionarios que, eventualmente, podrían tener comprometida su responsabilidad en los hechos que se investigan, toda vez que las conclusiones a que se llegue en el proceso sólo quedan a firme una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.

**29.- Solicitud informe al COMPIN:** Cuando el afectado o informes sociales declaren que éste es alcohólico deberá necesariamente enviarse el expediente al Presidente de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, Organismo que determinará la imputabilidad o inimputabilidad del funcionario, en este último caso debe proponerse el Sobreseimiento del afectado.

**30.- Sumarios a conductores:** Si en el transcurso de la investigación que se realiza a conductores municipales se detecta uso indebido de vehículos municipales, el Fiscal deberá declararse incompetente por posible infracción al DL 799/74, y sugerirle al Alcalde su envío a la Contraloría General de la República la que en este caso es la facultada para proseguir la investigación, debiendo adjuntar la respectiva póliza de fidelidad funcionaria del afectado.

**31.- Vencimiento de los plazos:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 141° del Estatuto Administrativo si “Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando este afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal”.

**32.- Vicios de procedimiento:** Los vicios de procedimiento sólo acarrear la nulidad de todo lo obrado, cuando las omisiones inciden en actuaciones esenciales, como las declaraciones de los inculpados, la formulación de cargos y las notificaciones de éstos y de las sanciones, diligencias todas directamente relacionadas con el derecho que le asiste al encausado a una adecuada defensa de sus intereses.

**33.- Vicio procesal:** Los Cargos deben referirse a hechos concretos y verificados que signifiquen infracción de obligaciones funcionarias y no conductas genéricas o imprecisas que impidan al afectado asumir adecuadamente su defensa, cuando no se proceda así constituye un vicio procesal que tiene influencia decisiva en el resultado del sumario, y por tanto debe ser corregido mediante la anulación de los mismos y de todas las actuaciones posteriores.

## CONSIDERACIONES PREVIAS

El funcionario que tiene la tarea de instruir un sumario o investigación sumaria, debe tener presente que los sumarios e investigaciones sumarias deben ser ordenados por el Alcalde, cuando toma conocimiento de una irregularidad, en que pueda estar involucrado uno o varios funcionarios municipales

Para proceder con la tarea de realizar un sumario o investigaciones sumarias, el alcalde dicta un decreto exento en que ordena el sumario y nombra al fiscal que tendrá a cargo su realización.

Para efectos de este manual y para una mejor comprensión del uso de este instrumento, el funcionario nombrado fiscal deberá tener presente los siguientes principios básicos, que debe respetar durante el desarrollo del sumario o la investigación sumaria:

**DISCRECION:** El accionar tanto del fiscal como del actuario, debe ser prudente y confidencial, dado que el proceso tiene el carácter de reservado.

**IMPARCIALIDAD:** El fiscal debe tener presente el principio básico de la imparcialidad que le permite un actuar ecuánime para juzgar, de manera que la Vista Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción.

**LEGALIDAD:** Obliga al Fiscal no sólo actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo Estatuto Administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones. (Artículo 7 de la Constitución Política de la República).

**PRINCIPIOS DE CELERIDAD,** de economía procedimental y de la no formalización, que rigen el procedimiento administrativo, consagrados en los artículos 7º, 9º y 13 de la ley N° 19.880, en virtud de los cuales el fiscal, en lo pertinente, debe hacer expeditos los trámites que debe cumplir el expediente, removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión; responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios, y no exigir formalidades innecesarias.

**PRECISIÓN:** El fiscal debe tener presente que en la redacción de los informes, lo que facilita la labor de comprensión que el asunto requiere, de quienes intervienen en el proceso y en su resolución, considerando que se trata de una materia delicada y compleja.

## **TITULO I DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

1.1.- La Ley 18.833, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, regula la responsabilidad administrativa en su Título V, entre los artículos 118 y 143, ambos inclusive. El tenor del primero de estos artículos permite definir la responsabilidad administrativa como la consecuencia jurídica adscrita al funcionario que infringe sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, debidamente acreditada, mediante una investigación sumaria o un sumario administrativo, es susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

1.2.- Será, entonces la gravedad que revista la infracción, a juicio del Alcalde, lo que determine si existe o puede existir responsabilidad administrativa en un caso en particular.

1.3.- La Ley considera dos tipos de sanciones para el caso de infracción a los deberes y obligaciones funcionarias:

Las “**anotaciones de demérito**” y las “**medidas disciplinarias**”. La práctica de anotaciones de demérito compete exclusivamente al Jefe Directo del funcionario infractor y no implica responsabilidad administrativa, por lo cual no será tratada en este manual.

1.4.- Las medidas disciplinarias, en cambio, son las sanciones que se aplican a un funcionario que ha incurrido en responsabilidad administrativa al infringir gravemente, a juicio de la autoridad competente, sus obligaciones y deberes.

## **TITULO II**

### **CLASES DE RESPONSABILIDAD Y CONCURRENCIA DE ELLAS**

Para efectos de este manual, se definen tres clases de responsabilidad y que son:

**2.1.- Responsabilidad administrativa:** La que se origina en una infracción cometida por el funcionario público a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad.

**2.2.- Responsabilidad civil o pecuniaria:** La que emana de una conducta que causa daño patrimonial.

**2.3.- Responsabilidad Penal:** La que se origina cuando la conducta es susceptible de alguno de los delitos contemplados en el Código Penal.

Puede ocurrir que respecto de un mismo acto ilícito (ya sea por acción u omisión) puedan concurrir conjuntamente distintos tipos de responsabilidades.

## **TITULO III**

### **DEL TIPO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **PROCEDIMIENTO:**

**3.1.-** Cuando se ha determinado que el actuar del funcionario es susceptible de responsabilidad administrativa, el estatuto administrativo para funcionarios municipales contenido en la Ley N° 18.833, contempla, en su artículo 120 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias:

**3.1.1.- Censura:** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

**3.1.2.- Multa:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

Para efectos del presente manual, se debe tener presente que remuneración, corresponde a cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional, de tal manera que los porcentajes de la multa deben ser aplicados sobre este concepto y no sobre el monto correspondiente al " sueldo ", el cual sólo está limitado a la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

De la aplicación de la multa se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;

b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y

c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

**3.1.3.-** Se debe tener presente que la multa constituye una medida disciplinaria que se aplica por una sola vez sobre la remuneración del funcionario, de manera que ésta no puede consistir en un porcentaje de la remuneración de dos o más meses.

**3.2.- Suspensión:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

De esta medida disciplinaria se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

Para los efectos de precisar adecuada e integralmente los efectos jurídicos que produce la conducta del infractor y la aplicación de una medida disciplinaria, se deben tener presente que las anotaciones de DEMÉRITO son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Al mismo tiempo, desde el momento que la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias señaladas precedentemente genera además la obligación de una anotación de tal naturaleza, por esta vía, se verá afectada también, en el período correspondiente, la calificación del funcionario, y con toda seguridad, su ubicación en el escalafón.

**3.3.- Destitución:** Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

Esta medida disciplinaria, a diferencia de las anteriores, es de aplicación restringida o reglada, en términos que sólo puede ser aplicada en los casos en que expresamente se autoriza por la ley, los cuales corresponden a las siguientes conductas:

3.3.1.- cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa;

3.3.2.- ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;

3.3.3.- infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 8 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias;

3.3.4.- condena por crimen o simple delito, y

3.3.5.- en los demás casos contemplados en el estatuto administrativo o en leyes especiales.

**3.4.-** Para efectos de este Manual, se debe tener presente que la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias señaladas, sólo puede materializarse como consecuencia de la instrucción previa de alguno de los procedimientos establecidos para el efecto, como son, la investigación sumaria o el sumario administrativo, y ellas sólo pueden corresponder a eventuales responsabilidades que se deriven de hechos que han sido investigados y que fueron objeto de cargos en el respectivo procedimiento.

Finalmente, en esta materia, se debe advertir la existencia de una serie de otras disposiciones de distinta naturaleza, establecen diversas sanciones, preferentemente en dinero, de carácter administrativas, las cuales no tienen la calidad de medidas disciplinarias y, salvo disposición en contrario, se pueden aplicar directa y administrativamente, sin necesidad de instruir previamente un procedimiento sumarial, cuando consten fehacientemente las infracciones que las motivan. v.g. : la no presentación de la declaración de intereses a que se refiere el artículo 57 de la ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado en la oportunidad y forma indicada, será sancionada, según lo dispone el artículo 65 del mismo texto normativo, con una multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales.

## **TITULO IV EFECTIVIDAD DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Descripción del Procedimiento**

**4.1.-** Para efectos de este manual se entiende que existen dos medios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa: el *sumario administrativo* y la *investigación sumaria*.

La instrucción de un Sumario Administrativo o de una Investigación Sumaria, dependerá, en primer lugar, de lo disponga la ley y, en ausencia de ello, corresponderá a la Autoridad, sobre la base de la calificación de la gravedad que haga de los hechos a investigar, la que determinará la vía a utilizar.

Debe tenerse presente, que ambos procedimientos, considerando incluso sus modalidades, son en esencia similares, ya que poseen los mismos fundamentos y objetivos, como también iguales características sustanciales. La diferencia entre ambos dice relación fundamentalmente con los plazos y otras situaciones, como la concurrencia o no de un actuario, que encuentran su razón de ser en la circunstancia que la investigación sumaria, a diferencia del sumario administrativo, está reservada, en general, a la investigación de hechos de menor gravedad.

**4.2.-** El Sumario en general, es un procedimiento administrativo, a cargo de un Fiscal, destinado a establecer si un funcionario ha incurrido en responsabilidad y, además proponerla sanción en caso de estimarse que la infracción cometida le es imputable, esto por haber violado sus deberes y prohibiciones jurídicas.

## **TITULO V DEL INICIO DE UN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

## **Descripción del Procedimiento**

**5.1.-** El Alcalde en conocimiento de hechos irregulares de cierta gravedad, debe ordenar la instrucción del sumario administrativo mediante la dictación del decreto exento correspondiente. En este documento debe designar al Fiscal que instruirá el proceso. En dicho documento se encuentra determinada la competencia del Fiscal Administrativo.

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

**5.3.-** El Fiscal una vez notificado de su designación, debe formalmente constituir la Fiscalía mediante una Resolución, nominando un actuario quien será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones

## **TITULO VI DE LA EXCUSA DEL FISCAL PARA NO DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES**

**6.1.-** El funcionario que ha sido comisionado por el Alcalde para incoar un sumario o investigación sumario, debe tener presente que, el desempeño de las funciones de Fiscal o Actuario constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal.

Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las implicancias o recusaciones.

### **6.2.- Recusación:**

-Tener el Fiscal o actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.

-Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados

-Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

### **6.3.- Implicancia:**

-Es la causa invocada por el Fiscal y el actuario de propia iniciativa para excusarse del cumplimiento de los deberes a su designación.

## **TITULO VII DEL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RECUSACIÓN**

7.1.- El Fiscal tiene la obligación de apercibir a los afectados, en la primera citación, para que formulen, dentro del segundo día, las causales anteriormente señaladas en contra del Fiscal o del actuario.

7.2.- El Fiscal o el Actuario, una vez formulada la **Recusación**, según sea el caso, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no pueden paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

7.3.- El Alcalde formulada la recusación dentro del plazo de 48 horas, procederá a resolverla, si se hubiera deducido en contra del Fiscal y en el caso del actuario resolverá el propio Fiscal en los mismos plazos.

Acogido el recurso deberá nombrarse reemplazante, debiendo notificar a los funcionarios sumariados para que se pronuncien nuevamente.

### **TITULO VIII DE LA ETAPA INDAGATORIA**

8.1.- El Fiscal deberá tener presente que este período tiene por objeto el esclarecimiento de los hechos que han dado origen al proceso y las circunstancias en que han ocurrido, la participación que les ha cabido en ellos a los funcionarios, como también determinar si estos hechos constituyen infracciones administrativas.

8.2.- El Fiscal debe preocuparse por consignar los hechos o circunstancias que comprometen la responsabilidad pecuniaria o penal de algún funcionario, para los efectos de disponer de los antecedentes necesarios en el Juicio de Cuentas que llevará la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia ante los Tribunales de Justicia.

### **TITULO IX DEL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES QUE SE REALICEN EN EL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

9.1.- El Actuario deberá tener presente que por razones de elemental ordenamiento el proceso sumarial debe **foliarse** en letras y números y formarse con todas las actuaciones y diligencias en el orden que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Con estos últimos si son muy numerosos se puede formar un anexo separado, consignado esta circunstancia en el expediente principal.

**9.2.-** El Actuario deberá mantener bajo resguardo y en lugar seguro el dossier que conforma el expediente del sumario o investigación sumaria.

**9.3.-** El Actuario deberá tener presente que no se podrá tener acceso al sumario mientras éste se encuentre en curso. Sólo podrá hacerse una vez que el Fiscal haya cerrado el proceso, pudiendo en esta instancia ser conocido por los inculpados o sus abogados, si previamente se les ha otorgado poder.

## **TITULO X DEL PLAZO PARA EFECTUAR UN SUMARIO ADMINISTRATIVO**

**10.1.-** El fiscal deberá tener presente que el plazo para la realización de un sumario es de **veinte** días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de **tres** días hábiles.

**10.2.-** El fiscal podrá, en casos calificados, de existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar **sesenta** días hábiles, siendo el Alcalde quien resuelva esta solicitud.

El incumplimiento de los plazos señalados en la Ley N° 18.883, no constituye vicio que afecte la validez del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurre el Fiscal por falta de diligencia.

## **TITULO XI DE CÓMO INICIAR Y PROSEGUIR UN SUMARIO**

**11.1.-** El fiscal deberá tener presente para iniciar o proseguir un sumario, lo siguiente:

**a) Ratificación de la Denuncia**

**11.2.-** El Fiscal deberá tener presente que, el primer documento en un proceso lo constituye una denuncia, en cuyo caso es recomendable citar o invitar, según sea el caso, al denunciante para solicitar la ratificación de ésta.

**b) Medidas Probatorias**

**11.3.-** El Fiscal deberá tener presente que, el período indagatorio tiene por objeto primordial acreditar y probar hechos, ya sea directamente respecto de aquellos que han dado origen al sumario, como también sus circunstancias y hechos conexos que pudieran incidir en la responsabilidad de los afectados.

La declaración de un testigo legalmente interrogado puede constituir plena prueba cuando concuerda con otros antecedentes ya establecidos y presente precisión suficiente para formar el convencimiento del Fiscal.

**11.4.-** El Fiscal deberá tener presente que, por norma general, se estimará no probado el hecho cuando testigos incurran en contradicciones fundamentales respecto de él, a menos que existan otros antecedentes en el sumario que coincidan con lo aseverado por alguno de ellos.

**11.5.-** El Fiscal deberá tener presente que, cuando se tome declaración a un testigo es recomendable advertirle que concurre en esa calidad y preguntarle sobre los hechos que le consten.

**11.6.-** El Fiscal deberá tener presente que, en el caso que un testigo sea ajeno a la Municipalidad debe “invitársele a asistir”; de negarse a declarar o concurrir a la Fiscalía, se debe dejar constancia de aquello en el expediente.

### **c) Confesión del Implicado**

**11.7.-** El Fiscal deberá tener presente que, la confesión es el reconocimiento que hace la persona citada a declarar que puede producir en su contra consecuencias jurídicas, es decir reconoce o declara sobre la efectividad de un hecho que sirve como fundamento para probar su responsabilidad administrativa. La confesión por sí sola no sirve para eximir de responsabilidad al declarante.

**11.8.-** El Fiscal deberá tener presente que, la confesión del afectado constituye plena prueba, a menos que exista dudas acerca de la conducta constitutiva de la infracción, en ese caso deberá complementarla acreditando los hechos con otros medios de prueba.

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

Estas deben ser encabezadas con indicación del lugar, fecha, nombre completo y RUT del declarante, cargo, grado, domicilio y exhortación a que diga la verdad.

En el testimonio de un particular debe señalarse que se trata de un acto voluntario.

**11.9.-** El Fiscal deberá tener presente que, si el sumariado en declaraciones posteriores se contradice o retracta, deberá interrogarse sobre la razón de ello.

### **d) Declaraciones**

**11.10.-** El Fiscal puede interrogar a los afectados y testigos las veces que lo estime necesario para el mejor éxito la investigación.

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

**11.11.-** El Fiscal deberá tener presente que, las declaraciones se hacen formulando la pregunta y anotando la respuesta después de ella, o la otra manera es a través de un relato del declarante.

En el caso que sean varios los declarantes, es recomendable que éstos se hagan una a continuación de la otra, sin que los declarantes, en esta etapa, se comuniquen entre sí.

**11.12.-** El declarante, finalizada la declaración deberá leerla y se harán las aclaraciones o modificaciones que éste solicite, luego antes de la firmarla se dejará constancia que la leyó y la ratificó. “Leída la presente declaración se ratifica en todas sus partes y firma para constancia”.

Las declaraciones deben ser firmadas por el declarante, el Fiscal y el actuario en cada página, en la parte inferior. Si el afectado se niega a firmar deberá dejarse constancia de este hecho.

### **Lugar de las declaraciones**

**11.13.-** El fiscal, deberá tener presente que, las interrogaciones se podrán realizar en el lugar donde esté constituida la fiscalía, pudiendo, además, concurrir a tomar declaraciones al lugar donde se desempeña el funcionario requerido.

**11.14.-** El Fiscal deberá tener presente que, no existe impedimento legal para que tome declaración a un funcionario en su domicilio, siempre que sea en horas laborales, ello cuando se encuentre haciendo uso de feriado legal, en hospitales, cárceles u otras circunstancias; en todo caso la conveniencia o no, quedará bajo el criterio del Fiscal, quien, de determinar hacerlo, deberá pedir las autorizaciones pertinentes a la autoridad del lugar donde se encuentre.

#### **e) Careos**

**11.15.-** El Fiscal podrá, en el evento que los sumariados o los testigos dieran versiones discordantes respecto de un hecho que sea importante en la investigación, carearlos para que expliquen las contradicciones o aclaren la verdad de lo sucedido. Este trámite no es conveniente hacerlo entre funcionarios cuyo nivel jerárquico sea muy dispar, lo que podría producir temor reverencial.

De esta diligencia se confeccionará un Acta en que se dejará constancia con la mayor exactitud de las preguntas, reconvenciones y respuestas, en lo posible, con las mismas palabras empleadas por los actores.

#### **f) Visitas A Terreno Del Fiscal**

**11.16.-** El Fiscal tendrá presente que, la inspección que haga personalmente constituye plena prueba en cuanto a las circunstancias o hechos materiales que se establezcan, debiendo las personas que participan en este trámite firmar el Acta que se levanta.

#### **g) Informes Periciales**

**11.17.-** El Fiscal, cada vez que sea necesario contar con conocimientos especiales para la comprobación de los hechos o la participación del sumariado, deberá solicitar la designación de peritos.

**11.18.-** El Fiscal indicará con la mayor precisión el objeto y materias de que trata el informe pericial solicitado, señalando que el plazo para obtener el resultado será el más breve posible.

Los peritajes más recurrentes son los caligráficos, contables, determinación del valor de un objeto, etc.

#### **h) Presunciones**

**11.19.-** El Fiscal entenderá por presunción la conclusión a que llega, de hechos conocidos o manifiestos, ya sea en cuanto a su perpetración y circunstancias que lo rodean, como a su imputabilidad a determinadas personas.

Las presunciones para constituir plena prueba deben tener los siguientes requisitos:

- Que se fundan en hechos reales y probados
- Que sean múltiples y graves
- Que sean precisas
- Que sean directas, y
- Que concuerden unas con otras, de manera que los hechos guarden relación entre ellos.

#### **i) Suspensión De Funciones O Destinación Transitoria**

**11.20.-** El Fiscal, en el curso de un sumario administrativo, podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Municipalidad, al o los inculcados, como medida preventiva.

El Fiscal deberá tener presente que, la medida suspensión preventiva tiene por objeto alejar al inculcado de las actividades propias de su cargo, ello para evitar que pueda interferir en la investigación, como asimismo resguardar los intereses municipales de índole patrimonial. Sin embargo, no podrá privarse al encausado de parte alguna de sus rentas.

El Fiscal deberá tener presente que, esta suspensión deberá disponerse cuando existan presunciones fundadas de que se encuentra comprometida la responsabilidad pecuniaria del afectado. La citada medida debe ponerse en conocimiento del interesado y del Alcalde.

Cabe aclarar que la “suspensión preventiva” ordenada mientras se sustancia un sumario es diferente a la suspensión ordenada como Medida Disciplinaria.

La destinación transitoria la hará el Fiscal dictando una Resolución en que se disponga el alejamiento inmediato y temporal del sumariado de sus funciones habituales, asignándole otras funciones.

## **TITULO XII DE LA DENUNCIA A LA JUSTICIA**

**12.1.-** El Fiscal, si en el curso de la investigación, verifica hechos que, además de constituir irregularidades administrativas revisten caracteres de delito, deberá a la brevedad formular la denuncia a los Tribunales de Justicia que corresponda.

## **TITULO XIII CIERRE DESUMARIO**

**13.1.-** El Fiscal terminada la investigación, dará término a la etapa indagatoria mediante una Resolución que declara cerrado el sumario.

**13.2.-** El Fiscal, cumplido este trámite, dentro de los cinco días hábiles siguientes deberá proponer el sobreseimiento del inculpado, o bien, formular los cargos que correspondieren.

## **TITULO XIV DE LA PROPOSICION DE MEDIDAS**

### **a) Proposición De Sobreseimiento**

**14.1.-** El Fiscal cuando proponga el sobreseimiento remitirá los antecedentes el Alcalde, quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición.

En caso de rechazarla dentro del plazo de cinco días dispondrá la reapertura de la etapa indagatoria, pudiendo incluso designar un nuevo fiscal para ello.

### **b) Periodo Acusatorio / Formulación De Cargos**

**14.2.-** El fiscal deberá presente que “Cargo”, es el detalle objetivo, expresado por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria.

Para efectos de este manual, debe tener presente que la Contraloría General de la República, mediante dictamen 13.576 de 2013, entre otros, ha señalado que **“las imputaciones que se formulen en el sumario deben ser concretas y precisas y, necesariamente, contener el detalle de los hechos constitutivos de la o las infracciones que se le imputa al o los inculpados y la forma como ellos han afectado los deberes que establecen las normas legales que se han vulnerado, de modo que se les permita asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, el servicio pueda fundadamente determinar, si fuere procedente, la aplicación de la medida disciplinaria que en derecho amerite la falta administrativa”**

**14.3.-** El Fiscal deberá recordar que el Sumario será secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en que dejará de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa, acreditando esto último a través de un poder simple.

Si en el sumario se establecen hechos que a juicio del Fiscal comprometen la responsabilidad pecuniaria del afectado, deberá dejarse constancia en el cargo.

**14.4.-** El Fiscal deberá tener presente que, la formulación de “Cargos” es un trámite fundamental en un sumario, toda vez que no es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no han sido materia de Cargos.

La calidad de inculpado se adquiere luego de la Formulación de Cargos, los que serán puestos en conocimiento del afectado por escrito y personalmente.

### **DE LAS ACCIONES QUE PUEDE REALIZAR EL INCULPADO**

**14.5.-** El funcionario afectado dispondrá de **cinco** días hábiles, a contar de la notificación de la formulación de cargos, para solicitar copia del expediente (las que serán de cargo del solicitante), presentar sus descargos, defensas o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse por **otros cinco** días, siempre que se haya solicitado, en un escrito suscrito por él o su abogado, ante el Fiscal. Dicha petición deberá realizarse antes del vencimiento del plazo, siendo facultad del Fiscal otorgarla o no.

Si el inculpado solicitare rendir pruebas, por ser un derecho establecido a favor del inculpado, al Fiscal sólo le corresponde proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, plazo que no podrá exceder a **veinte** días.

**14.6.-** El funcionario inculpado o su abogado pueden presentar pruebas o solicitar al Fiscal actuaciones necesarias para la defensa, acompañar documentos o preguntas para interrogar testigos y requerir careos, pero corresponde al Fiscal exclusivamente, realizar las diligencias, no siendo posible que el afectado o su representante interroguen y contrainterroguen a los testigos como procede en los juicios civiles y criminales.

**14.7.-** El Fiscal deberá declarar terminada esta diligencia y dictar la Vista Fiscal, una vez cumplido el plazo para formular los descargos sin que el inculpado los hubiere presentado.

#### **c) Medidas Para Mejor Resolver**

**14.8.-** El Fiscal deberá tener presente que, le compete, dentro de sus atribuciones disponer “medidas para mejor resolver” posteriores a la presentación de descargos cuando las estime conducentes al éxito de la indagatoria.

### **VISTA FISCAL**

**14.9.-** El Fiscal deberá tener presente que “La Vista” es el informe en el que formula su apreciación sobre los hechos investigados y la participación que hayan tenido los funcionarios involucrados proponiendo la absolución, (en el caso que no se le hubiese formulado Cargos) o la sanción a los culpables.

**Plazo**

**14.10.-** El Fiscal, dentro de los **cinco** días siguientes a contar desde la fecha que vence el plazo otorgado al inculpado para sus descargos, deberá emitir el dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponde aplicar.

Dicho dictamen o Vista Fiscal deberá contener la individualización de inculpados, relación de los hechos y su comprobación, participación y grado de culpabilidad de sumariados, atenuantes y agravantes y proposiciones a la autoridad de sanciones que estime o la absolución de inculpados.

El Fiscal deberá tener presente que, al redactar la Vista podrá seguir el siguiente esquema de presentación:

- VISTOS
- EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS Y ANÁLISIS
- CONCLUSIONES

**MODELO DE LA VISTA DEL FISCAL**

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**Vallenar,**

**Vistos:**

Aquí se debe consignar el Decreto Exento que dispuso instruir el Sumario y nombrar al Fiscal; la Resolución que constituye la Fiscalía y designa Actuario; los documentos reunidos durante el proceso (indicando desde y hasta qué fojas); y la Resolución de cierre del sumario.

Cuando proceda también corresponde anotar la Resolución que dispone Término Probatorio solicitado por el inculpado y asimismo si se resuelve la ejecución de medidas para “mejor resolver”.

**Exposición De Hechos Y Análisis:**

**CONSIDERANDO**, bajo este acápite se exponen los antecedentes de hecho y de derecho que han servido de base a la determinación del objeto de las investigaciones y las responsabilidades que procedan, relatando en forma

breve y concisa los hechos más relevantes establecidos en la etapa indagatoria, de acuerdo a las diligencias y actuaciones sumariales practicadas.

Este relato permite a las autoridades que tienen la responsabilidad de estudiar y aprobar el sumario conocer rápidamente la materia investigada.

Posteriormente se señala que como consecuencia de los hechos establecidos se formularon Cargos al o los funcionarios involucrados.

Enseguida procede analizar los descargos, en caso que sean varios los inculcados, deberá verse la situación de cada uno por separado, examinando cada uno de los Cargos, no siendo necesario reproducirlo, basta señalarla foja en que está contenido.

Es recomendable señalar con letra mayúscula a cada infractor, con su nombre completo y función que desempeña.

En relación a los descargos deben resumirse teniendo presente las situaciones relevantes.

Luego se analizan dejando constancia de los fundamentos de hecho y de derecho que se tuvieron presente para formular el Cargo, indicando la norma legal que se infringió.

La etapa del análisis de los descargos generalmente es la más compleja, ya que es donde el Fiscal, sin perjuicio de demostrar la fundamentación de los Cargos, debe actuar con objetividad, criterio y ecuanimidad, considerando que esta es la etapa en que puede acoger los descargos, si surgen nuevos antecedentes o bien si lo argumentado por el inculcado, a juicio del Fiscal es plausible determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa.

#### **Conclusiones**

En la frase **“POR TANTO”** debe consignarse el Sobreseimiento, Absolución o la medida disciplinaria que propone el Fiscal para cada uno de los inculcados que deberán individualizarse con sus nombres completos, grados y lugar de desempeño.

En la Medida que se propone debe tomarse en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito y que de acuerdo al Estatuto Administrativo son:

- **CENSURA**
- **MULTA**
- **SUSPENSION DEL EMPLEO DESDE TREINTA DIAS A TRES MESES, Y**
- **DESTITUCION**

Además, si procede, debe mencionarse la responsabilidad civil o penal que afecta a los sumariados haciendo presente que los hechos que revisten caracteres de delito fueron denunciados a los Tribunales de Justicia.

Asimismo si en la investigación se han detectado errores de procedimientos por desconocimiento o falta de elementos de apoyo u otras situaciones que pueden ser solucionadas en beneficio de la Municipalidad, se puede sugerir a la autoridad superior una solución para ello.

### **DESPACHO DEL EXPEDIENTE Y SU COPIA**

Finalizado el dictamen del Fiscal (Vista Fiscal) se remitirá el original y copia al Alcalde, para su conocimiento y resolución.

- Constitución de la Fiscalía
- Secreto Sumario
- Declaraciones
- Actas
- Cargos
- Descargos
- Termino de las indagaciones
- Vista del Fiscal a) y b)

### **TITULO FINAL**

El presente manual comenzará a regir a contar de la fecha del Decreto Exento que lo aprueba y deja sin efecto cualquier otro documento relativo al tema.

El presente manual, totalmente tramitado, deberá publicarse en la página web de la Municipalidad de Vallenar y en la página de transparencia, de acuerdo a la normativa vigente.

**Nota: Junto a este manual se encuentran formularios y documentos que servirán referencia o modelo a usar en la ejecución del sumario o investigación sumaria.**

File manusumaVALLENAR-JUL21

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**FORMULARIOS TIPO  
QUE SE PUEDEN USAR  
EN LA REALIZACIÓN DE UN SUMARIO O INVESTIGACION  
SUMARIA**

**Julio de 2021**

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD VALLENAR**

**Formulario N° 01**

**MODELO  
DECRETO QUE DISPONE LA INSTRUCCIÓN DE UN SUMARIO  
ADMINISTRATIVO**

VALLENAR,... de.....de 2021

**CONSIDERANDO:**

El oficio (memorándum, prov..) N° .....de fecha.. del.... De 2021, del Señor Alcalde .....que ordena lo que indica.

**VISTOS:**

Lo establecido en la Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

- 1.- Instrúyase sumario administrativo (o investigación sumaria) para determinar la responsabilidad administrativa de don(ña) (individualización completa) en los hechos denunciados (o puestos en conocimiento o de que dan cuenta etc.);
- 2.- Designase Fiscal (o Investigador) a don(ña) (individualización completa), para determinar las responsabilidades administrativas que le cabrían en los hechos denunciados al (los) funcionario(s) en cuestión.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVASE**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**ALCALDE**

(Este es el modelo de Decreto donde el alcalde ordena el Sumario o Investigación Sumaria y nombre Fiscal)

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

**Formulario N° 02**

**MODELO  
CONSTITUCION DE LA FISCALIA Y DESIGNACION DE  
ACTUARIO**

VALLENAR ...de .....de 2021

Con esta fecha y en conformidad al Decreto Exento N° .. de fecha....de  
.....de 2021, en que nombra fiscal que indica, se procede a constituirse esta  
Fiscalía y a designar Actuario al (la)  
señor(a).....

---

FISCAL

---

ACTUARIO

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 03

MODELO

**CITACION (A funcionarios)**

VALLENAR...de.....de 2021

En el Sumario Administrativo que instruye esta Fiscalía de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Exento N° ....., de ...de .....2021 se ha dispuesto citar a Ud. con el objeto que concurra ante ella el día ...de .....de 2021, a las .....horas, en las oficinas que ocupa en ..... la Municipalidad de Vallenar.

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

---

FISCAL

---

ACTUARIO

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 04

MODELO

**FISCALIA  
(INVITACION A DECLARAR NO FUNCIONARIO)**

**SECRETO FISCALÍA N° \_\_\_\_\_**

**ANT.:**

**MAT.:**

**VALLENAR,**

**DE : FISCAL INTRUCTOR DE SUMARIO**

**A : SR(A) (ITA).**

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

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

Saluda Atentamente a usted

\_\_\_\_\_  
**FISCAL**

\_\_\_\_\_  
**ACTUARIO**

**SEÑOR(A) (ITA)**

**NOMBRE.....**

**DOMICILIO.....**

**COMUNA.....**

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

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

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 05

MODELO

**A C T A  
(CONSTANCIA DE QUE NO FUE HABIDO)**

**VALLENAR,.....de.....de 20XX**

Se ha concurrido en dos oportunidades, los días ..de .....de 2021 y  
día.....de.... de 2021, al domicilio fijado por don(ña)  
.....con el objeto de notificarle (citarle,  
etc.) sin que haya sido habido en él, para constancia de lo cual se levanta la  
presente acta.

De acuerdo con lo anterior, despáchese carta certificada.

---

FISCAL

---

ACTUARIO

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

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 06

MODELO

**INTERPONE IMPLICANCIA FISCAL O ACTUARIO**

**VALLENAR... de.....de 2021**

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

Declárase implicado en el sumario administrativo que instruye en virtud del Decreto Exento N° ..... de...de..... 2021.

---

**FISCAL**

---

**ACTUARIO**

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD VALLENAR**

Formulario N° 07

**MODELO  
ACOGE IMPLICANCIA O RECUSACION**

**(Esto en el caso del Actuario (a))**

**VALLENAR .. de ..... de 2021**

**VISTO:**

La implicancia (o recusación) invocada por el señor (a), (Actuario) en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto Exento N° ....., de ...de..... 2021.

**RESUELVO:**

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

---

**FISCAL**

**MODELO**

**RECHAZA IMPLICANCIA O RECUSACIÓN**

**(En caso del Actuario (a))**

VALLENAR, ...de ..... de 2021

**VISTOS:**

La implicancia o (recusación) invocada por el señor (a)  
XXXXXXXXX,(Actuario o a) en el sumario administrativo que instruyó en  
virtud del Decreto Exento N° ... de fecha. ..de ..... 2021.

**RESUELVO:**

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

---

FISCAL

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

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD VALLENAR**

Formulario N° 09

**MODELO**

**DECLARACION**

En, Vallenar a ....., de ..... de 2021, comparece ante esta Fiscalía don (ña) .....grado ..... planta..... (Nombres y Apellidos, Escalafón, grado,XXXX, (si es de Planta) (o asimilado grado si es Contratado) Cédula de Identidad N° 00.000.000-0 domiciliado en ....., y para estos efectos, en.....(lugar de trabajo) .... quien bajo promesa de decir verdad, declara lo siguiente al tenor de las preguntas que se le formulan:

Se le pregunta al declarante si tiene alguna causal de recusación en contra del Fiscal o del Actuario y responde que

Se le consulta al declarante si XXXXXXXXXXXXXXXX y contesta que XXXXXX

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

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

\_\_\_\_\_  
**Funcionario (a) declarante**

\_\_\_\_\_  
**FISCAL**

\_\_\_\_\_  
**ACTUARIO**

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD VALLENAR**

Formulario N° 10

**MODELO  
ACTA DE CAREO**

En ValLENar, a ...., de ..... de 2021, comparecen ante esta Fiscalía don(ña) ..... y el funcionario(a) don(ña) ....., quienes bajo promesa de decir verdad expresan los siguiente, en relación con los dichos contradictorios que se consignan en sus declaraciones de fojas ... y ....., respectivamente.

Referente a la situación que aparece opuesta y que se les hace presente a los declarantes, cada uno señala lo que a continuación se indica:

El(La) señor(a) **XXXX** señala que.....

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

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

- La señora .....

- El señor .....

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

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
FISCAL

\_\_\_\_\_  
ACTUARIO

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 11

MODELO

**DESTINACION TRANSITORIA DEL INCULPADO**

**VALLENAR, ..... de..... .....de 2021**

**VISTOS:**

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

**RESUELVO:**

**DESTÍNASE** transitoriamente a don(ña) (Nombres del funcionario(a)), con actual desempeño en ....., a la Dirección (Departamento, o unidad)..... durante el tiempo que dure la instrucción del presente sumario.

**Notifíquese y comuníquese**

\_\_\_\_\_  
**FISCAL**

\_\_\_\_\_  
**ACTUARIO**

**(Nota: Esta Resolución la dicta el Fiscal)**

MODELO

**SUSPENSIÓN DEL INculpADO**

VALLENAR, .de ..... de 2021

**VISTOS:**

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

**RESUELVO:**

Suspéndase, mientras dure la instrucción del sumario administrativo dispuesto por Decreto N° XXXX de 2021, al señor (a), funcionario (a) con actual desempeño en la Dirección (Departamento, etc.)

**NOTIFÍCASE Y COMUNIQUESE,**

---

**FISCAL**

---

**ACTUARIO**

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

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD VALLENAR  
FISCALIA**

Formulario N° 13

**MODELO  
(SOLICITUD PRORROGA DE PLAZO)**

**SECRETO-FISCALÍA**

**SEC. N°-----/**

**ANT.: Decreto N° XXX de XXXXXX**

**2021**

**MAT.: Solicita ampliación de plazo que  
Indica.**

**VALLENAR,**

**DE : FISCAL INSTRUCTOR(A) SUMARIO ADMINISTRATIVO  
A : SR. ALCALDE DE VALLENAR**

Esta Fiscalía pone en conocimiento de US. Que no podrá dar término al periodo indagatorio del sumario que se instruye, según Decreto Exento, N° ..... de .... de 2021, en el plazo de 20 días que establece la Ley N° 18883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por cuanto faltan diligencias por efectuar.

En consideración a lo señalado el Fiscal designado solicita se le concede una ampliación de plazo hasta completar el máximo de tiempo dispuesto en el inciso 3° del artículo 133°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Saluda atentamente a US.

---

**FISCAL**

.....

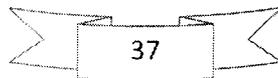
**ACTUARIO**

**(SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA TÉRMINO PROCESO)**

**DISTRIBUCION:**

**1.- SR. ALCALDE DE VALLENAR**

**2.- Archivo Sumario**



**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD VALLENAR**

Formulario N° 14

MODELO

**DECLARA CERRADO SUMARIO  
ADMINISTRATIVO**

---

VALLENAR, ...de.....de 2021

**VISTOS:**

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

**TENIENDO PRESENTE** que se encuentra agotada la investigación,

**RESUELVO:**

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

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

---

**FISCAL**

---

**ACTUARIO**

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 15

**MODELO  
FORMULACION DE CARGO (S)**

VALLENAR, .... de .....de 2021

En el sumario administrativo que instruyo en cumplimiento del Decreto Exento N° ..... de 2021, se ha resuelto formular a usted el (los) siguiente (s) cargo (s):

**CARGO I “HABER INCURRIDO EN INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS AL SERVICIO LOS DÍAS TRES, QUINCE Y VEINTE DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.”**

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

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

Asimismo, a contar de esta fecha, tendrá acceso al conocimiento del proceso administrativo, personalmente o por medio de un abogado que designe para ello.

---

FISCAL

---

ACTUARIO  
AL SEÑOR  
NNNNNNNNN  
PRESENTE

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

---

**FUNCIONARIO**

**NNNNNN**

**VALLENAR, (Fecha de la notificación)**

---

**ACTUARIO**

**MODELO**

**SOLICITA RENDIR PRUEBA, CONTESTACIÓN**

**VALLENAR, ...de.... ..de 2021**

**VISTO** lo solicitado por don xxxxxxxxxxx en sus descargos:

**A LO PRINCIPAL.-** Téngase por presentado los descargos

**AL PRIMER OTROSI.-** Téngase por acompañado

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

**AL TERCER OTROSI.-** Como se pide

---

**FISCAL**

---

**ACTUARIO**

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

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

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 17

MODELO (CUANDO SE FIJA AUDIENCIAS Y REGLAS PARA ELLO)

**FIJAR AUDIENCIA Y REGLAS PARA ELLO**

**VALLENAR ..de.....de 2021**

Para audiencia del día ..... de ..... de 2021 a las 00:00 horas a don NNNNNN

Para audiencia del día ..... de .....de 2021 a las 11:11 horas a doña zzzzzzzz

Idem (todos)

Se hace presente lo siguiente:

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

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

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

---

**FISCAL**

---

**ACTUARIO**

**REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

Formulario N° 18

MODELO

**INFORME O VISTA FISCAL**

**VALLENAR**, ....de ..... de 2021

**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

Descargos y antecedentes del sumario

**CONCLUSIONES:**

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

**PROPOSICION:**

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

---

**FISCAL**

**REPUBLICA DE CHILE**  
**REGION DE ATACAMA**  
**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**DIRECCION JURIDICA**

Formulario N° 19

**MODELO**  
**(OFICIO CONDUCTOR)**

**SECRETO**

**ANT.:** Decreto Exento N° ..... de  
.....de .....2021.

**MAT.:** Remite expediente de sumario  
administrativo.

**VALLENAR,**

**DE : DIRECTORA JURIDICA**

**A : SR. ALCALDE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**

1.- De conformidad a lo señalado por la legislación vigente, adjunto remito a US. expediente de sumario administrativo de fojas ....., ordenado instruir por Decreto Exento N° .... de 2021, para que se sirva pronunciar acerca de lo propuesto por el o la Fiscal, correspondiente a la aplicación de la medida disciplinaria de ..... Al (la) funcionario(a) don(ña).....

Saluda atentamente a US.

---

**DIRECTORA JURIDICA**

**DISTRIBUCION:**

**1.- SR. ALCALDE DE VALLENAR**

**2.- Archivo Dirección**

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

NOTA : LOS FORMULARIOS (MODELO) ADJUNTOS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR SUMARIO O INVESTIGACIONES SUMARIOS SON 19 Y LAS PAGINAS TOTALES SON 44 PAGINAS.