



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Santiago, julio de 2012.

INDICE

I. LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL.....	4
1. La responsabilidad administrativa	4
2. Funcionarios administrativamente irresponsables ante la ley.....	5
1a. Funcionarios afectados por problemas de salud	5
1b. No hay responsabilidad administrativa en quienes no son funcionarios	6
1c. El caso de los ex funcionarios	7
3. Principios en que se basa la responsabilidad administrativa	7
4. Clases de procesos disciplinarios	10
5. Características generales de todo proceso disciplinario (investigación sumaria y el sumario administrativo).....	10
6. Etapas del proceso disciplinario.....	11
1d. Indagatoria	11
1e. Acusatoria: Formulación de cargos y descargos	13
1f. Informativa	16
1g. Resolutiva	17
1h. Recursos:.....	17
7. Obligación de instruir procesos disciplinarios.....	17
8. Pasos previos a la instrucción.....	17
9. Libro de Sumarios e Investigaciones Sumarias.....	18
II. LA INVESTIGACIÓN SUMARIA.....	19
1. Generalidades	19
1a. Cuándo y quién la ordena	19
1b. Formalidades del procedimiento	20
1c. Quién lo sustancia.....	20
1d. Publicidad	21
2. Tramitación.....	21
1e. Etapa investigativa o indagatoria.....	21
1f. Etapa acusatoria	22
1g. Etapa informativa a la autoridad.....	23
1h. Etapa resolutiva y de recursos	24

III. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO	28
1. Generalidades	28
1a. Cuándo y quién lo ordena	28
1b. Formalidades del procedimiento	28
1c. Quién lo sustancia.....	29
1d. Publicidad	29
2. Tramitación.....	30
1e. Etapa investigativa o indagatoria.....	30
1f. Etapa acusatoria	34
1g. Etapa informativa a la autoridad.....	36
1h. Etapa resolutive y de recursos	38
IV. FORMULARIOS	42

PRESENTACIÓN

El FOSIS, hasta la fecha de la elaboración de este Manual, no cuenta con un documento donde se detallen los pasos a seguir para elaborar un sumario o una investigación sumaria. En este sentido hay que tener presente, que cualquier funcionario, independientemente de su profesión, si es designado por la autoridad para elaborar un proceso disciplinario, se encuentra en la obligación de realizarlo.

Lo anterior trae como consecuencia que un requerimiento de dicha naturaleza puede producir confusión y traer aparejadas muchas dudas para enfrentar dicha obligación, como asimismo respecto de aquellas personas que se encuentran en calidad de inculpados en un proceso disciplinario.

Por los motivos expuestos se ha estimado necesario elaborar un manual para instruir sumarios o investigaciones sumarias, el cual tiene por objeto servir de guía, tanto para quienes deban desempeñarse en calidad de investigador, fiscal o actuario, como para quienes presenten en estos procesos disciplinarios la calidad de inculpados.

Se hace presente que en este Manual se explican de manera general los procesos disciplinarios, así como se indican los pasos que deben seguirse en su tramitación, sin considerar casos especiales en materia de forma o de fondo que pudieren suscitarse.

Asimismo, en este Manual no se han reproducido todas las regulaciones que sobre el tema contiene la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, en cuyo texto se hallarán resueltas las cuestiones específicas.

Finalmente, tampoco ha sido el propósito de este Manual adentrarse en los problemas de interpretación jurídica de las normas que rigen los procesos disciplinarios, aún cuando se ha dejado constancia de algunas interpretaciones de la Contraloría General de la República, para aquellos casos que han parecido de importancia o mayor ocurrencia. Se hace presente, que para la elaboración de este documento, se revisaron Manuales de otros Servicios, tomándose finalmente como base, sobre todo en lo que dice relación con el orden de las materias, el Manual del Servicio Nacional de Menores del año 2002.

Fiscalía
Fondo de Solidaridad e Inversión
Social

I. LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL

1. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto, refundido, coordinado y sistematizado se encuentra contenido en el D.F.L. N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, regula la *responsabilidad administrativa* en su Título V, entre los artículos 119 y 159, ambos inclusive. El 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, fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria.

Por lo señalado, la existencia de responsabilidad administrativa en un caso puntual, dependerá de la gravedad que revista la infracción, lo que será ponderado por el Director Ejecutivo del FOSIS.

Hay que tener presente que las anotaciones de demérito, que competen exclusivamente al Jefe Directo del funcionario infractor, también son un tipo de sanción en caso de incumplimiento a los deberes y obligaciones funcionarias. Sin embargo, este tipo de sanciones no involucran responsabilidad administrativa, razón por la que no serán tratadas en este Manual. A diferencia

de las anteriores, las medidas disciplinarias, 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 funcionarios, no pudiendo ser aplicadas sino como conclusión de un proceso disciplinario.

En los procedimientos disciplinarios, se aplica una sola sanción y la de mayor gravedad arrastra a las demás. Toda medida disciplinaria, con excepción de la destitución, lleva inserta una anotación de demérito, según se desprende de los arts. 122,123 y 124 de la ley N° 18.834.

2. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVAMENTE IRRESPONSABLES ANTE LA LEY

1a. Funcionarios afectados por problemas de salud

Son susceptibles de responsabilidad administrativa, todos los funcionarios de la Administración Pública. Sin embargo, no se aplica esta premisa respecto de aquellos funcionarios a quienes la infracción de sus obligaciones y deberes no les es imputable por razones de salud, es decir, aquéllos que los han infringido a causa de una enfermedad.

Sobre el particular, la Contraloría General de la República se ha referido latamente, jurisprudencia contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 7318, de 2007; 29.944, de 1998; y 28.391, de 1994, donde se señala que: *“Existiendo en el proceso antecedentes para considerar que un inculpado se encuentra en estado de una presunta anormalidad psíquica, corresponde que el fiscal instructor solicite informe a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez competente, a fin de determinar si a la data de comisión de las transgresiones investigadas, el funcionario tenía el juicio y discernimiento suficientes para imputarle responsabilidad en los cargos formulados”*.

1b. No hay responsabilidad administrativa en quienes no son funcionarios

A las personas que se desempeñen en la Administración Pública en una calidad distinta a la de funcionarios públicos, no le son aplicables las normas sobre responsabilidad administrativa establecidas en la Ley para los funcionarios públicos y, en consecuencia, deben ser sancionadas conforme a las normas particulares que rigen sus labores en cada caso.

Se encuentran en esta situación:

- Personas contratadas a honorarios:

Al respecto, la Contraloría General de la República, mediante el Dictamen N° 21.404, de 2012, entre otros, ha manifestado respecto de las personas contratadas a honorarios que: *“En efecto, el artículo 11 de la ley N° 18.834, prescribe que las personas contratadas a honorarios se rigen por las reglas que establezca el contrato respectivo y no quedan sujetas a las disposiciones de ese texto legal, por lo que, y tal como lo ha señalado esta Entidad de Control en su dictamen N° 47.066, de 2000, entre otros, aquéllos no tienen la calidad de funcionarios públicos, lo que, por regla general, impide establecer la eventual responsabilidad administrativa que pudiere asistirles.”*

No obstante lo anterior, hay un caso previsto en la Ley N° 20.557 de Presupuestos del año 2012 en su artículo 22, así como anteriores leyes de presupuestos, en el que las personas contratadas a honorarios, sí son susceptibles de responsabilidad administrativa, a saber: *“Los encargados de los programas presupuestarios previstos en esta ley que se encuentren contratados a honorarios, tendrán la calidad de agentes públicos, con la consecuente responsabilidad penal y administrativa, y sin perjuicio de la responsabilidad correspondiente a su superior jerárquico”.*

- Personas contratadas conforme al Código del Trabajo:

En el caso de funcionarios regidos por el Código del Trabajo, se le debe hacer una investigación para los efectos de lo dispuesto en el artículo 161 del Código del Trabajo.

Al respecto, la Contraloría General de la República, señala que: *“Dado que el Código del Trabajo no contempla un procedimiento ni formalidades para perseguir la responsabilidad administrativa de los funcionarios regidos por las disposiciones del Código del Trabajo, dicha Entidad Fiscalizadora, en sus dictámenes N°s. 26.759, de 1989; 7.945, de 2001; 64.005, de 2004; 55.769, de 2008; y 39.756, de 2010, entre otros, ha concluido que ésta debe ser determinada mediante una investigación sumaria que no requiere sujetarse a reglas rígidas de tramitación siempre que se garantice el principio constitucional del debido proceso y los principios generales del derecho”.*

1c. El caso de los ex funcionarios

Tampoco pueden ser sometidos a procesos disciplinarios ni ser objeto de medidas disciplinarias quienes hayan dejado de pertenecer a la Administración Pública, antes de la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

En tal sentido, la Contraloría General de la República, ha manifestado mediante el Dictamen N° 57.956, de 2010, que: *“Cabe tener presente que el dictamen N° 61.305, de 2005, entre otros, de esta Contraloría General, interpretando el alcance del citado inciso final del artículo 147, concluyó que corresponde perseguir la responsabilidad administrativa de una persona alejada del Servicio durante la tramitación del proceso que le afecta, debiendo entenderse que la expresión “si se encontrare en tramitación”, que emplea dicha norma estatutaria, se refiere al instante en que se emite la resolución exenta que ordena su instrucción”.*

Por lo expuesto, el hecho de que un funcionario que sea objeto de un proceso disciplinario haya dejado de pertenecer a la Administración Pública durante su tramitación en que tenga la calidad de inculpado, no impide la aplicación de la medida disciplinaria en caso de haberla, la cual se dictará para el solo efecto anotarla en su hoja de vida, de conformidad al artículo 147, inciso final, de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

3. PRINCIPIOS EN QUE SE BASA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La sustanciación de los procesos disciplinarios y la aplicación de las medidas disciplinarias a que ellos dieren lugar, deben respetar los siguientes principios:

- Legalidad de las sanciones

De conformidad a este principio las cuatro medidas disciplinarias contempladas en el Estatuto Administrativo, esto es, censura, multa, suspensión y destitución, sólo pueden aplicarse cuando se ha dado cumplimiento estricto a las normas previstas en el Estatuto Administrativo.

- Debido juzgamiento o Debido Proceso

Se debe asegurar al funcionario inculcado su derecho a ser oído por el Investigador o el Fiscal Instructor, presentar descargos y pruebas en su defensa e interponer los recursos que la ley le garantiza. Asimismo, el Investigador y el Fiscal deben dictar sus resoluciones conforme al mérito del proceso.

- Inexcusabilidad por desconocimiento de normas

La ignorancia alegada por el inculcado acerca de las normas que rigen su función, no es causal de exención o atenuación de responsabilidad.

- Ley más benigna o Pro Reo

Al infractor deberá aplicársele alguna de las medidas disciplinarias que se encontraban contempladas en la ley al momento de cometer la falta investigada, a menos que a esta falta le fuere asignada una sanción menor por una ley posterior a la fecha de su comisión, en cuyo caso, y salvo texto expreso en contrario, corresponderá aplicar esta última medida.

- Independencia de las sanciones

En el artículo 120 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, se prescribe: “La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal, y en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos”.

Lo anterior, quiere decir que si las jefaturas administrativas aplicaron una medida disciplinaria, éstas no se encuentran obligadas a revertir su decisión cuando una sentencia de un tribunal que se pronuncia sobre los mismos hechos constitutivos de la falta administrativa, vayan en sentido diferente de lo establecido por la autoridad administrativa.

Lo anterior admite *una sola excepción*, esto es, cuando la autoridad administrativa haya aplicado al funcionario la medida de destitución y el tribunal dicta sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria, en alguno de los siguientes casos, (artículo 120 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, incisos 2° y 3°):

a) Si la autoridad administrativa hubiera aplicado a un funcionario la medida disciplinaria de destitución, *como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito* y, por su parte, el tribunal que investiga dichos hechos dicta, sobreseimiento definitivo o sentencia

absolutoria, *fundado en la circunstancia de no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado.*

b) Si el sobreseimiento definitivo o la sentencia absolutoria *se fundan en una causal distinta*, el funcionario sancionado administrativamente, puede pedir la *reapertura* del sumario administrativo, y *si en éste también se le absolviera, procederá igualmente su reincorporación.*

En ambos casos, la reincorporación se hará en el cargo que se desempeñaba a la fecha de destitución u otro de igual jerarquía, conservando todos sus derechos.

“Si no fuere posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de 6 meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la Administración, hasta un máximo de tres años.”

- Interdicción de la arbitrariedad

La autoridad administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no puede efectuar discriminaciones o distinciones arbitrarias, lo que ocurre con aquellos actos que no tienen fundamento jurídico o carecen de una motivación o fundamento racional.

A este respecto la CGR, ha señalado en el Dictamen N° 4168, de 2008, que: *“La ausencia de motivación del acto administrativo, constituye un vicio que recae en un requisito esencial del mismo, ya que, tratándose de actos administrativos discrecionales, como es el caso, la motivación es un elemento necesario para cautelar la juridicidad del acto, acorde con los artículos 6° y 7° de la Constitución Política, y el principio de interdicción de la arbitrariedad, según lo prescrito por el artículo 19, numeral 2, de la misma Carta Fundamental”.*

- Debida Defensa

Para sancionar a un funcionario es necesario que al inculpado, por lo menos, se le formulen cargos, y que éstos sean válidamente notificados (Art.140, inciso 3°, de la ley N° 18.834). Los cargos, las comparecencias personales, la aplicación de la medida disciplinaria inicial y de la medida disciplinaria terminal –luego de resuelto el recurso de reposición-, deben ser notificadas en la forma prevista en el artículo 126 de la ley N° 18.834, esto es, personalmente. Sólo si ello no es posible se hará por carta certificada dirigida al domicilio que se tenga acreditado, o en su lugar de trabajo.

- Proporcionalidad de la sanción

La medida disciplinaria aplicada debe guardar relación y ajustarse a los hechos imputados. Corresponde aplicar las sanciones con ecuanime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren en los hechos (art. 121 inciso 2° de la ley N° 18.834). Ello, sin perjuicio que deba aplicarse una sanción específica, cuando la ley

expresamente la consulte como sanción de determinados hechos que se encuentran establecidos en el respectivo proceso disciplinario.

Sobre el particular la CGR, ha señalado en el Dictamen N° 4978, de 2004, que: “*La autoridad deberá imponer a los referidos funcionarios una sanción que sea proporcional a la efectiva magnitud y alcance de las faltas cometidas, a fin de que se configure un procedimiento racional y justo, como lo exige el artículo 18 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, uno de cuyos componentes esenciales es la referida proporcionalidad que debe existir entre la irregularidad en que incurre el servidor y la sanción que se le impone por ello*”.

4. CLASES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

Existen dos clases de procesos disciplinarios: la *investigación sumaria* y el *sumario administrativo*. La *investigación sumaria* está establecida por la ley para la indagación de hechos menos graves, mientras que el *sumario administrativo* debe seguirse para la investigación de hechos de mayor gravedad.

Básicamente, los procesos disciplinarios persiguen, por una parte, verificar la existencia de los hechos denunciados, así como individualizar a los funcionarios responsables y su participación en dichos hechos y, por otra, determinar si los hechos comprobados constituyen o no, infracción a alguna/s obligación/es administrativa.

5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TODO PROCESO DISCIPLINARIO (INVESTIGACIÓN SUMARIA Y EL SUMARIO ADMINISTRATIVO)

a) Son secretos en la etapa investigativa o indagatoria, y reservados, a partir de la formulación de cargos, para los inculpados y sus abogados patrocinantes (artículo 137 de la Ley N°18.834).

b) Los vicios de procedimiento no esenciales (o sea, los que no afectan la legalidad de la resolución que eventualmente aplique una medida disciplinaria) no invalidan la investigación sumaria o sumario administrativo.

c) Los plazos son de días hábiles, esto es, de lunes a viernes. Para estos efectos, el sábado, el domingo y los feriados se entienden inhábiles (art.25 Ley N° 19.880).

d) Deben denunciarse 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 hechos constitutivos de delito, de conformidad al artículo 61 letra k) de la Ley N°18.834.

6. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

Tanto la investigación sumaria como el sumario administrativo tienen una estructura general semejante que contempla las siguientes etapas:

1d. Indagatoria

Etapa que se inicia con la resolución que ordena su instrucción y concluye con el cierre de la investigación sumaria o del sumario administrativo.

Si el investigador o fiscal instructor estima que no hay responsabilidades funcionarias involucradas, se pasará de inmediato a la etapa informativa (no se formulan cargos), correspondiendo que el instructor proponga el sobreseimiento.

A modo de resumen, la actuación de un fiscal, durante la etapa de instrucción o investigación, debe centrarse en los siguientes aspectos:

- Determinar si los hechos denunciados son efectivos, o no;
- Determinar si en los hechos denunciados le ha cabido participación a algún funcionario del Servicio.

Para el logro de lo anterior, es fundamental que las personas que se desempeñan como instructores de este tipo de procesos administrativos, estén dotadas de la *imparcialidad y objetividad* necesarias para cumplir con su función investigativa. De allí que los artículos 133 y 134 del Estatuto Administrativo inhabilitan a aquel fiscal y a su ministro de fe, que es el actuario, que tengan interés directo o indirecto en los hechos investigados, que tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculcados o alguno de los grados de parentesco que se establecen en la letra c) del artículo 133. Asimismo, el fiscal o el actuario podrán declararse inhabilitados por cualquier otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad. Cabe tener presente que el Estatuto Administrativo, regula lo anterior, a través de las causales de implicancia y recusación que establece particularmente para los sumarios administrativos.

No obstante lo anterior, nada impide que si un investigador estima que concurren a su respecto alguna de las causales del artículo 134 o algún otro hecho que a su juicio le reste imparcialidad, se declare inhabilitado y así lo manifieste por escrito a la autoridad que ordenó la instrucción de la investigación respectiva, quien deberá ponderar si la acepta o no.

La diferencia entre las impugnaciones y recusaciones radica en que las primeras son planteadas por el fiscal o por su actuario, mientras que las segundas deben ser alegadas por los inculcados al momento de ser apercibidos en su primera declaración ante la fiscalía o dentro de segundo día (artículo 134 de la Ley N°18.834).

En razón de lo expuesto, las diligencias que ordene el instructor deben tender a que él se forme una visión lo más amplia posible de los hechos y de la participación de los presuntos inculcados.

Asimismo, los investigadores al interrogar deben dirigirse con respeto al interrogado, así como deben abstenerse de emitir juicios u opiniones ya sea sobre los hechos, las personas involucradas o las posibles sanciones que puede acarrear una determinada conducta y limitarse a efectuar sus preguntas en forma neutra.

Además, los instructores deben tomar las providencias con el fin de que el lugar donde tomen sus declaraciones y realicen otros trámites, tales como la notificación de la formulación de cargos o de las medidas disciplinarias, sea lo más privado posible, con el fin de proteger la intimidad de los involucrados.

- La determinación de los hechos:

La primera labor de un investigador o fiscal debiera ser el comprobar si los hechos denunciados son efectivos o no. De allí que, además de cumplir las formalidades propias del inicio del proceso, (Aceptación del cargo, una vez notificado/a de la resolución que instruye el respectivo proceso, nombramiento de actuario, en el caso de un sumario administrativo, formación del expediente sumarial con la resolución y antecedentes fundantes), debe abocarse a recopilar todos aquellos antecedentes, sean orales, escritos, materiales u otros, que permitan configurar fehaciente e inequívocamente la existencia de los hechos.

Por lo anterior, es importante que el Fiscal pueda entrevistarlo antes posible al o los afectados, a fin de conocer su versión de los hechos y determinar los testigos y otras diligencias (documentos, por ejemplo) que permitan acreditar la existencia del hecho. Además, debe tomarse declaración al presunto inculcado, con el fin de escuchar su propia versión (regla mínima del debido proceso), y porque este testimonio, además de las otras pruebas, ayudará al instructor/a a esclarecer el denuncia formulado.

Es perfectamente posible que en un proceso disciplinario se determine que los hechos denunciados nunca se verificaron y jamás ocurrieron, lo que debe reflejarse en un dictamen del instructor/a solicitando el sobreseimiento.

Asimismo, es posible que en el transcurso del proceso el instructor tome conocimiento de otras irregularidades distintas de las señaladas en la resolución que ordenó el proceso sumarial, pudiendo ampliar la investigación de los hechos a todas ellas y pudiendo, incluso formular cargos a los funcionarios que aparezcan involucrados.

A este respecto, la CGR ha precisado que según lo informan los Dictámenes N° 24.132, de 2003; y 20.980 de 2012 de dicho Organismo de Control; *“La competencia del fiscal instructor, no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruir el sumario, sino que, por el contrario, él está facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación, por lo que no existe impedimento para que la autoridad castigue al inculpado por una conducta que no tuvo en consideración al disponer su instrucción, siempre que el hecho, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la ley N° 18.834, haya sido materia de cargos”.*

- La determinación de la participación de algún funcionario en el hecho:

Además del establecimiento de los hechos, el fiscal debe procurar determinar la identidad del o de los funcionarios involucrados en los hechos.

Al igual que en la letra a) precedente, se debe consultar a los/as afectados/as sobre la participación de presuntos implicados, y recopilar antecedentes con el fin de acreditar dicha participación.

Es posible que, como resultado de la investigación sumaria o sumario administrativo instruido, se concluya que no hubo participación de funcionarios del FOSIS en los hechos investigados, ya sea porque se trata de funcionarios de otros Servicios o bien porque se trata de personas contratadas a honorarios, o que no es posible determinar con exactitud cuál es el funcionario responsable de tales hechos (**aunque existan varios "sospechosos"**), casos en que la investigación deberá terminar con una solicitud de sobreseimiento de parte del/de la instructor/a al Director Ejecutivo. Asimismo, es posible que de las indagaciones se determine la responsabilidad administrativa de funcionarios de otros servicios públicos, caso en el cual el instructor debe poner los antecedentes en conocimiento del Jefe Superior de dicho Servicio, a fin que se investigue la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido dichos funcionarios.

1e. Acusatoria: Formulación de cargos y descargos

Una vez agotada la etapa investigativa o indagatoria, el/la instructor/a debe proceder a cerrar la etapa de investigación y deberá:

- Solicitar el sobreseimiento del sumario o investigación sumaria, o;

- Formular cargos al o los funcionarios inculpados.

Se debe tener presente que, una vez cerrada la etapa indagatoria, el investigador o fiscal no puede decretar o realizar nuevas diligencias.

Procede el sobreseimiento cuando el fiscal o investigador/a no ha podido comprobar la existencia de los hechos, o bien cuando estando comprobados los hechos el/la instructor/a, no haya podido individualizar a los responsables de ellos y no pueda, por tanto, atribuir responsabilidad a ningún funcionario público, o bien cuando acreditados los hechos y determinado el funcionario que participó en ellos, el fiscal o investigador llegue a la conclusión que, dichos hechos, no pueden calificarse como infracción a ninguna de las obligaciones funcionarias que contempla el Estatuto Administrativo.

Por otra parte, si el instructor como consecuencia de la investigación, determina la existencia del hecho denunciado, pero a partir de presunciones fundadas determina que el responsable es un funcionario público determinado y califica el hecho como una infracción a alguna/s de las obligaciones funcionarias que contempla el Estatuto Administrativo, entonces debe formular los cargos a aquél.

Hay que tener presente que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 129 inciso 2º del Estatuto Administrativo, si designado el fiscal aparecieren involucrados en los hechos investigados funcionarios de mayor grado o jerarquía (si son varios los inculpados, basta que uno sólo tenga mayor grado para que se aplique este artículo), el fiscal debe continuar sustanciando el proceso sólo hasta el cierre de la investigación, sin formular cargos a funcionario alguno, aún cuando existan otros inculpados con igual o menor grado que el fiscal. Una vez cerrada la investigación, y el fiscal debe declararse inhabilitado por existir funcionarios a los que a su juicio hay que formularles cargos con mayor grado o jerarquía.

A mayor abundamiento, la CGR ha manifestado mediante el Dictamen N° 14.425 de 2004, que: *“No existe inconveniente para que a los funcionarios contratados asimilados a grado, pueda designárseles investigadores o fiscales en los procesos disciplinarios”*.

La jurisprudencia reiterada de la Contraloría General de la República ha determinado que *“Los cargos deben estar referidos a hechos concretos, verificados, que impliquen infracción de deberes u obligaciones del empleo”* (Dictámenes N° 20.792, de 1979 y N° 29.539, de 1989) y que *“Los cargos deberán señalar en términos precisos y concretos la imputación que formular”* (Dictámenes N° 32.274, de 1989 y N° 647, de 1992).

Precisado lo anterior, y tal como lo ha manifestado la jurisprudencia de dicho Organismo de Control, contenida, entre otros, en los Dictámenes N°s 54.131, de 2007; 44.597, de 2008; y 7.201, de 2011, *“las imputaciones que se formulen en el proceso deben ser concretas y precisas y, necesariamente, contener el detalle de los hechos constitutivos de la infracción que se le*

atribuye al sumariado, y la forma como ellos han vulnerado las normas legales invocadas, de modo de permitirle asumir adecuadamente su defensa y, a su vez, que el Servicio pueda determinar, si fuere procedente, la aplicación de la sanción que en derecho corresponda”.

Además, de la imputación propiamente tal, el cargo debe señalar con toda precisión cuál o cuáles son las obligaciones funcionarias que se han vulnerado con la conducta que se imputa al funcionario.

Asimismo, si el instructor estima que existen presunciones graves, precisas y concordantes de la ocurrencia de un hecho y de la participación de un funcionario en él, procede que formule los cargos en esos términos con indicación de las circunstancias en que se basan las presunciones.

En consecuencia, no es correcto formular, por ejemplo, como cargo el siguiente:

“Haber hecho mal uso de recursos públicos en la Dirección Regional del FOSIS de XXXXX”, ya que no cumplirían con las exigencias legales y administrativas (indeterminación y falta de antecedentes concretos).

Un cargo bien formulado sería:

“Haber utilizado recursos de la Dirección Regional de XXXXX, para comprar productos de supermercado para fines personales, el día XXXXX, en circunstancias que dichos recursos estaban asignados a la caja chica. Lo anterior constituye una grave infracción a las obligaciones funcionarias de XXXXXXXX, previstas en el artículo..... del Estatuto Administrativo.

Lo anterior, se desprende de..... (se señalan grosso modo las pruebas de las cuales se desprende la comprobación de la infracción y la participación en dichos hechos”

Es conveniente agregar, aún cuando no es obligatorio de acuerdo a la jurisprudencia administrativa, los artículos pertinentes del Estatuto Administrativo y de otras normativas, infringidos con la conducta imputada, que en el ejemplo precedente se contemplan.

Como en toda investigación sumaria o sumario administrativo, los cargos deben notificarse al funcionario inculcado, quien tiene un plazo para formular sus descargos.

En sus descargos, el inculcado puede solicitar rendir prueba y, en estos eventos, el fiscal debe, necesariamente, abrir un período de prueba que se denomina “término probatorio” y efectuar las diligencias solicitadas por la defensa. Existe jurisprudencia de la Contraloría General de la República en el sentido que la rendición de las pruebas y realización de las diligencias solicitadas por el inculcado en sus descargos constituyen un derecho del funcionario imputado y que, por ende, el fiscal no puede omitir su realización (Dictámenes N° 25.594, de 1993; 37.683, de 1995 y 10.899, de 1999, entre otros, de la C.G.R. y **artículo 138** de la Ley N°18.834)

Al respecto, cabe señalar lo resuelto en el Dictamen N° 67.819, de 2010, de dicho Ente de Control, en cuanto a que: “Es imperativo para el fiscal recibir las pruebas que el inculpado ofrece rendir si ellas resultan útiles, pertinentes y plausibles para esclarecer los hechos investigados y para determinar el grado de responsabilidad que en ellos cabe al inculpado”.

Si un inculpado no formula descargos, habiendo sido válidamente notificado de los cargos, dentro del plazo establecido por el Estatuto Administrativo para los dos tipos de procesos, se entiende que está renunciando a su derecho a defenderse de las acusaciones que se le plantean y el instructor al emitir su informe, vista o dictamen debe consignar este hecho.

1f. Informativa

Esta etapa la conforma el informe del investigador o dictamen o vista fiscal, ya sea proponiendo medidas a la autoridad competente, o la absolución o el sobreseimiento.

Vencido el plazo para formular los descargos (se hayan formulado o no) o vencido el término probatorio, el fiscal debe emitir su Dictamen, con lo cual termina su participación en el procedimiento sumarial. Es esencial que el Dictamen del fiscal instructor contemple la fecha de su emisión, toda vez que si el inculpado no formuló descargos la indicación de la fecha de la vista permitirá determinar si el instructor respetó el plazo que tenía el inculpado para formular sus descargos. De todas formas, siempre es conveniente certificar el hecho de la no presentación de descargos en el proceso.

En este ámbito merece destacarse que reiterada jurisprudencia de la Contraloría General de la República señala que *“El fiscal debe dar cumplimiento estricto a lo preceptuado en el artículo 139 inciso segundo del Estatuto Administrativo, particularmente en cuanto a efectuar una relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos y a determinar la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados”*.

Es fundamental tener presente, que tanto los hechos investigados, como la participación de los inculpados deben determinarse exclusivamente a partir de los antecedentes y las pruebas que se encuentren en el proceso y que consten en el expediente y sobre la base de una valoración o ponderación racional de todos los antecedentes investigados. Por lo mismo, toda aquella prueba que no conste en el proceso (declaraciones verbales, sospechas, rumores, intuiciones del investigador, etc.), no puede considerarse para llegar a un resultado.

Finalmente, es importante señalar que el/la instructor/a debe proponer, en la conclusión de su Dictamen, la sanción que sugiere aplicar al funcionario imputado, el sobreseimiento o la absolución, según sea el caso.

1g. Resolutiva

Decisión del Director Ejecutivo del FOSIS: de absolver, sobreseer o aplicar sanciones.

1h. Recursos:

Presentación sólo del recurso de reposición por el o los inculpados, toda vez que conforme al Dictamen N° 62.128, de 2010, relativo a la procedencia del recurso de apelación en los procedimientos sumariales, ha señalado que *“el principio de la doble instancia no resulta aplicable en todos los procesos sumariales, pues, de acuerdo con lo establecido en la letra b) del artículo 141 de la antes citada ley N° 18.834, para que ello resulte procedente se requiere como supuesto esencial, que exista un superior jerárquico, el cual no concurre respecto del FOSIS, toda vez que el Servicio es un ente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio”*.

7. OBLIGACIÓN DE INSTRUIR PROCESOS DISCIPLINARIOS

Cuando se verifique un hecho que involucre o pudiera involucrar responsabilidad administrativa, la instancia respectiva del FOSIS, esto es, Unidad, Departamento, Subdirección, etc., tiene la obligación de solicitar a la autoridad competente (Director Ejecutivo del FOSIS), por documento interno y reservado, Memorandum o correo electrónico, la instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo.

8. PASOS PREVIOS A LA INSTRUCCIÓN

La Dirección Ejecutiva del Servicio, evaluará los antecedentes, y si, a su juicio, confirma la circunstancia de que los hechos denunciados involucran o pudieren involucrar responsabilidad administrativa, debe ordenar la instrucción de una Investigación Sumaria o de un Sumario Administrativo, según la naturaleza y gravedad de los hechos.

La Dirección Ejecutiva del FOSIS, enviará los antecedentes a la Fiscalía del Servicio, para que elabore la resolución que dispone la instrucción del proceso disciplinario determinado.

La Fiscalía del FOSIS elaborará dicha resolución y la enviará, junto a sus antecedentes, a la Dirección Ejecutiva para su firma. Una vez firmada, se remite a la Oficina de Partes para su

tramitación. La Oficina de Partes la enviará a la Fiscalía, para que se proceda a la notificación del Fiscal o Investigador.

9. LIBRO DE SUMARIOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS

Conforme a la **Circular Nº 81, de 1967, de la Contraloría General de la República**, “Las Oficinas de Personal deberán llevar permanentemente al día un Libro de Sumarios, en el cual se consignan las resoluciones que ordenan instruir estos procesos y en que aparezcan debidamente anotados el plazo de duración y la fecha en que fueron terminados por resolución firme”. El cumplimiento de esta obligación será fiscalizado por la Contraloría General de la República en visitas inspectivas”.

El citado libro, en el caso del FOSIS, es llevado por la Fiscalía del Servicio.

II. LA INVESTIGACIÓN SUMARIA

1. GENERALIDADES

1a. Cuándo y quién la ordena

La investigación sumaria se ordena cuando la naturaleza de los hechos a investigar reviste menor gravedad o importancia.

La ordena, en este caso específico, el Director Ejecutivo del FOSIS, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley N° 18.834, quien puede ordenar la instrucción de una investigación sumaria y aplicar las medidas disciplinarias que deriven de ella en el Servicio, en su calidad de Jefe Superior de la institución pública, dada la naturaleza descentralizada del mismo.

La jurisprudencia de la CGR, contenida, entre otros, en el Dictamen N° 39.500, de 2009, ha precisado que *“conforme al tenor expreso del artículo 126, de la citada ley N° 18.834, corresponde a la superioridad dotada de potestad disciplinaria estimar si determinados hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, de lo cual se colige que las autoridades competentes para conocer una denuncia y para ponderar la procedencia de iniciar*

una investigación a su respecto, son aquellas que por ley tienen la recién mencionada prerrogativa, de modo que no se advierte ilegalidad alguna en lo actuado por la respectiva jefatura superior, toda vez que en este caso, incluso, se efectuaron gestiones previas con la finalidad de validar el contenido de la acusación recibida, y sólo una vez confirmada su credibilidad, se dispuso el inicio del sumario administrativo de la especie”.

No afecta a la eficacia de un proceso administrativo la circunstancia de haber concurrido, respecto de la autoridad que ordenó su instrucción, una causal de inhabilidad o de impedimento para desempeñar su cargo al momento de adoptar tal decisión (Aplica Dictamen N° 744, de 1999).

Ver Formularios N°s 1 y 2.

1b. Formalidades del procedimiento

Según el Estatuto Administrativo, el procedimiento debe ser breve, concentrado, fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los declarantes.

Se exige llevarlo foliado en letras y números, es decir, ordenar cada hoja que forma parte del expediente en forma cronológica, asignándole su anotación correspondiente en letras y números, y lo conforman todas las declaraciones, actuaciones y diligencias. Toda actuación debe llevar la firma del investigador, (**artículo 130 inciso final de la Ley N°18.834**).

1c. Quién lo sustancia

Un investigador quien indaga los hechos y propone sanciones o el sobreseimiento.

Cualquier funcionario público puede ser designado como investigador, no obstante debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Sin embargo, si al momento de iniciarse la investigación, ésta no está dirigida contra ninguna persona en particular, la investigación puede ser realizada por cualquier funcionario, independientemente de su grado, hasta antes de la formulación de los cargos.

El Investigador puede declararse implicado por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133 de la ley N°18.834 o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver la autoridad que señala la ley, pero no procede que sea recusado por el o los inculpados, dado el carácter breve y concentrado de la investigación sumaria, (**artículo 134 de la Ley N°18.834**).

Ver Formulario N° 3.

1d. Publicidad

La investigación sumaria es secreta hasta el cierre de la investigación, siendo reservada después, es decir, sólo pueden tener conocimiento de ella el/los inculpado (s) y sus abogados.

2. TRAMITACIÓN

1e. Etapa investigativa o indagatoria

Esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Plazo:

La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 5 días, contados desde la notificación del Investigador, no pudiendo prorrogarse. Dicho plazo está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Agotadas las diligencias investigativas, el Investigador deberá decretar el cierre de la investigación y sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve. Si se solicitare prórroga, deberá continuar como sumario administrativo y elevarse en calidad de tal. La investigación se elevará también a sumario, si se constata que los hechos revisten una mayor gravedad.

El artículo 126 del Estatuto Administrativo establece como plazo para la etapa indagatoria en una investigación sumaria 5 días hábiles y no contempla la posibilidad de prórroga de dicha etapa, por lo tanto, si durante ese lapso no se da término a las diligencias indagatorias, debe elevarse el proceso a sumario administrativo (Aplica Dictamen N° 24.718, de 2007).

La orden por la que una investigación sumaria se eleva a sumario administrativo se hace por medio de una Resolución dictada por la misma autoridad que ordenó su instrucción y constituye un trámite interno dentro del proceso, que no está sujeto al trámite de registro en la Contraloría General de la República (Aplica Dictamen N° 46.311, de 2007). Es decir, la dicta el Director Ejecutivo del FOSIS.

Ahora bien, respecto a si el período de indagación ha sobrepasado los plazos legales, la Contraloría General de la República ha manifestado que los términos fijados por el ordenamiento jurídico para que los órganos de la Administración del Estado o sus agentes

desarrollen sus cometidos, no son fatales, por lo que su inobservancia no afecta la validez de las actuaciones realizadas en forma extemporánea, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir los funcionarios por el retraso en el cumplimiento de sus deberes, siendo facultad de la superioridad que ordenó su instrucción, determinar si amerita incoar un procedimiento disciplinario por tal motivo, lo que resulta conforme con lo declarado en los Dictámenes N^{os} 53.505 y 68.694, ambos de 2010, de dicha Entidad de Control.

- Fijación de domicilio:

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

Ver Formularios N^{os} 4, 5 y 6.

- Facultades del investigador:

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

Sobre este punto, se aplica lo que señala más adelante, en el párrafo referido a las “*Facultades del fiscal*” en un Sumario Administrativo.

1f. Etapa acusatoria

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Cierre:

Vencido el plazo para realizar la investigación, el investigador la declarará cerrada y deberá formular los cargos o solicitar el sobreseimiento.

Los Dictámenes N^{os}. 26.714, de 1990 y 7.007, de 1993, de la Contraloría General de la República, establecen que “*Si durante el período indagatorio se ha comprobado la existencia de responsabilidad administrativa por parte de algún funcionario, no procede que se le sobresea, sino que se le formule/n cargo/s y que éste/os le sea/n notificados, con el objeto de garantizar su derecho a una legítima defensa, y posteriormente los autos deben ser elevados a la autoridad competente para su decisión*”.

Ver Formulario N^o 7.

- Sobreseimiento:

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

- Cargos y descargos:

Si el investigador formula cargos, debe notificarlos al inculpado, quien debe responder a ello, es decir, formular sus descargos, dentro del plazo de 2 días, contado desde la fecha de notificación. Si solicitare rendir prueba, el investigador le concederá un plazo que no exceda de 3 días.

Ver Formulario N° 8

- Notificaciones:

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

La falta de notificación o el defectuoso cumplimiento de la diligencia vicia el procedimiento sumarial (Aplica Dictamen N° 13.298, de 2012)”.

Para que sean válidas las notificaciones en una investigación sumaria, éstas deben efectuarse personalmente, levantando un acta de notificación que debe ser suscrita por el investigador y por el notificado, dejando constancia, en su caso, de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar. Sólo si no es posible la notificación personal, puede recurrirse a la notificación por carta certificada, siempre que la persona a notificar no hubiere sido habida en su domicilio o lugar de trabajo durante dos días consecutivos, de lo que deberá dejarse constancia en el expediente de la investigación. Tanto si se notifica personalmente, como por carta certificada, debe dejarse en el expediente copia íntegra de la resolución respectiva (la que se va a notificar) y, cuando se notifique vía carta certificada, además, debe adjuntarse el comprobante de Correos en que conste el despacho de la carta al domicilio del notificado, ya que en este caso la notificación se entiende perfeccionada una vez cumplidos tres días desde el despacho de la carta (**Aplica Dictamen N° 13.298, de 2012**).

Ver Formulario N° 9

1g. Etapa informativa a la autoridad

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

- Informe o Vista:

Contestados los cargos, es decir, formulado los descargos, o bien vencido el plazo para contestarlos o el período de prueba, si se hubiere solicitado éste, el investigador debe emitir dentro de 2 días un Informe o Vista, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los

fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado y propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Ver Formularios N°s10 y 11.

1h. Etapa resolutive y de recursos

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

- Resolución de la autoridad

Emitido el informe del investigador, éste debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso, es decir, al Director Ejecutivo del FOSIS para que, en el plazo de 2 días, dicte una resolución absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento.

- Medidas disciplinarias

Entre las medidas disciplinarias a aplicar en la investigación sumaria, se encuentran: la **Censura**, la **Multa** y la **Suspensión del empleo**. La **Destitución** sólo puede aplicarse en el caso del artículo 72 inciso final de la ley N°18.834, esto es, por atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada.

El artículo 72 inciso final de la Ley N° 18.834 sanciona con destitución, previa investigación sumaria, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada.

Existe reiteración cuando el atraso o ausencia se produce dos, tres o más veces, correspondiendo al Jefe Superior del Servicio (Director Ejecutivo del FOSIS, en concreto) calificar su naturaleza y carácter (Aplica Dictámenes N° s 35.991, de 1965; 3.680, de 1990; y 1.255, de 1992). No obstante, si se trata de una sola ausencia prolongada en el tiempo debe necesariamente instruirse un sumario administrativo (Aplica Dictamen N°29.338, de 1965).

El Dictamen N° 3.205, de 1998 dispone que la ausencia justificada se da cuando concurren situaciones que según la ley autorizan faltar al trabajo. Ellas son feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, la suspensión preventiva del artículo 136 y el caso fortuito o fuerza mayor.

Los Dictámenes N° s. 35.991, de 1965, 10.448, de 1993 y 5.411, de 1999 disponen que corresponde a la autoridad sancionadora ponderar si las ausencias reiteradas deben ser castigadas con la destitución o con una medida disciplinaria inferior a la destitución atendidas las circunstancias, pero dejando constancia en los considerandos de la resolución que afine la

investigación sumaria de las razones o fundamentos por los cuales considera atendible aplicar una sanción simplemente correctiva y no expulsiva.

- Situación ex funcionarios

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

Los Dictámenes N°s 31.599, de 1990 y 6.036, de 1994 de la Contraloría General de la República disponen que la expresión “sumario administrativo” que emplea el artículo 147 inciso final de la Ley N°18.834 es genérica e incluye a la investigación sumaria, porque el fin de dicha norma es evitar que un funcionario público infractor de sus deberes funcionarios eluda las consecuencias de su conducta mediante el alejamiento del servicio, con prescindencia de la causal que lo origine y de la naturaleza del procedimiento ordenado sustanciar, de tal manera que si ese infractor cesó en funciones mientras se tramitaba una investigación sumaria posteriormente elevada a sumario administrativo por la naturaleza de los hechos, el procedimiento debe continuar hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

- Término de la investigación por sobreseimiento o absolución

El sobreseimiento o la absolución se encuentran exentos de trámite de Toma de Razón, *de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7.2.3. de la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República*, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, dado que dicha norma establece que los sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, se encuentran afectos a dicho trámite. Por el contrario, la aplicación de medidas disciplinarias en sumarios administrativos e investigaciones sumarias siempre se encuentra afecta a Toma de Razón.

Ver Formularios N°s 13 y 14.

- Término de la investigación por medida disciplinaria y recurso

Si se aplica una medida disciplinaria, ésta debe ser notificada al inculpado, quien dispone de un plazo de 2 días, contado desde la notificación, para interponer **Recurso de Reposición**, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida (Director Ejecutivo del FOSIS). La autoridad correspondiente debe fallar dentro de los 2 días siguientes a su presentación.

A este respecto, es del caso puntualizar que el FOSIS, dada su naturaleza jurídica de servicio público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, y de acuerdo a lo manifestado por la Contraloría General de la República, a través del Dictamen N° 62.128, de 2010, entre otros, en cuanto a la procedencia del recurso de apelación en los procedimientos

sumariales, ha señalado que el principio de la doble instancia no resulta aplicable en todos los procesos sumariales, pues, de acuerdo con lo establecido en la letra b) del artículo 141 de la antes citada ley N° 18.834, para que ello resulte procedente se requiere como supuesto esencial, que exista un superior jerárquico, lo cual no concurre en la especie, toda vez que el Servicio de que se trata es un ente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio.

En consecuencia, en el FOSIS no cabe el recurso de apelación, sólo el recurso de reposición antes mencionado.

Acogida la reposición, o rechazada ésta, procede la dictación de la resolución que resuelve la investigación y aplique la medida correspondiente o sobreseá. Sólo la resolución que aplique alguna medida, con el proceso respectivo, deberán enviarse a Contraloría para el trámite de Toma de Razón.

- Vicios de procedimiento

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

Al respecto, hay que tener presente lo que señala el artículo 140 de la Ley N° 18.834, al disponer que la autoridad correspondiente, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

- Toma de razón y notificación

Una vez cumplido el trámite de Toma de Razón, el proceso es devuelto al Servicio de origen, en este caso al FOSIS, a fin de proceder a notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al funcionario, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos. Copia de dicha notificación debe enviarse a la Subdirección de Personas, con el fin de anotar en la hoja de vida del funcionario la sanción respectiva.

- Reapertura

Conforme lo ha reiterado la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, entre otros, en su Dictamen N°1515, de 1989, *“la reapertura de un proceso administrativo procede cuando se aportan nuevos antecedentes o se invoca algún error de hecho esencial, que en opinión de la autoridad competente ameriten tal decisión. No obstante, si bien no procede hablar de cosa juzgada de los actos administrativos, dado que tal efecto es propio de los Órganos jurisdiccionales, ello no significa que pueda constantemente revisarse las decisiones recaídas en materia disciplinaria, realizando una nueva ponderación de los mismos hechos, dado que ello alteraría el nivel de certeza que reviste a estas decisiones y mantendría una incertidumbre permanente tanto en la Administración como en los funcionarios comprendidos dentro del proceso sumarial. Además, de distraer recursos atendiendo sucesivas presentaciones sobre*

hechos cuyo estudio está suficientemente agotado, atentaría contra la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos del Servicio, conforme lo exige el artículo 11 de la ley N°18.575. Finalmente sólo procede reabrir un proceso sumarial cuando en la tramitación no se hayan cumplido rigurosamente las instancias del debido proceso o cuando con posterioridad hayan aparecido o se aporten nuevos antecedentes que hagan variar, sustantivamente, los hechos que respaldaron la aplicación de una medida disciplinaria". (Aplica Dictamen N°34.973, de 2001).

III. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO

1. GENERALIDADES

1a. Cuándo y quién lo ordena

Se ordena cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, a juicio del Servicio. Lo ordena el Director Ejecutivo del FOSIS, en su calidad de Jefe Superior del Servicio.

Ver Formulario N° 12.

1b. Formalidades del procedimiento

El sumario administrativo es escrito. Se debe llevar foliado en letras y números y lo conforman todas las declaraciones, actuaciones y diligencias. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y actuario (**artículo 130 inciso final de la Ley N°18.834**).

Ver Formularios N°s13, 14 y 15.

1c. Quién lo sustancia

Un fiscal que investiga los hechos y propone sanciones o sobreseimiento. El fiscal, a su vez, debe designar un actuario, quien tiene la calidad de ministro de fe y certifica todas las actuaciones del sumario.

Cualquier funcionario público puede ser designado como Fiscal, no obstante debe siempre tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos, esto es cuando el sumario ha sido dirigido contra persona determinada. De no ser así, puede investigar una persona de menor grado, pero no puede formular cargos.

Al respecto, la Contraloría General de la República ha concluido que no corresponde designar Fiscal de un sumario administrativo a una persona que se desempeña a honorarios.

El Fiscal o actuario pueden declararse implicados por alguna de las causales mencionadas en el artículo 133 de la Ley N°18.834 o por algún hecho que a su juicio le reste imparcialidad, debiendo resolver el Director Ejecutivo del FOSIS.

Ver Formularios N°s 17 Y 16.

1d. Publicidad

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

En este sentido, la Contraloría General de la República ha precisado que *“el carácter secreto conferido por la ley a los sumarios administrativos, rige solamente durante el período indagatorio, permitiendo una publicidad restringida al inculpado y su abogado únicamente entre la formulación de cargos y la fecha en que concluye el procedimiento”* (Dictamen N° 17.466, de 2001).

Ahora bien, el Órgano Contralor ha determinado que el instructor de un proceso administrativo debe proporcionar a los inculpados, a expensas de éstos, copia de los documentos y fojas del respectivo proceso que sean pertinentes para su adecuada defensa consagrado en la Constitución Política, una vez que se haya puesto término a la etapa indagatoria que es secreta. (Dictámenes N°s 18.108, de 2002 y 55.799, de 2006).

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

Hay que tener presente que la responsabilidad de velar por el cumplimiento del mandato legal de que el sumario sea secreto recae directamente sobre el Investigador o el Fiscal. Por lo mismo, , a éste le está prohibido revelar el contenido del proceso a otras personas y, en caso de hacerlo, estaría violando la obligación que le impone a todo funcionario público el artículo 61 letra h) del Estatuto Administrativo, incurriendo en responsabilidad administrativa por este hecho e incluso, en responsabilidad penal, en virtud de lo dispuesto por los artículos 246, 247 y 247 bis del Código Penal.

Asimismo, se debe considerar que los funcionarios públicos están obligados a denunciar los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado por el artículo 61 letra k) del Estatuto Administrativo, en relación con el artículo 175 del Código de Procesal Penal y, por ende, si el hecho que motiva la instrucción del sumario configura un delito, como por ejemplo, sustracción de fondos, el Fiscal tiene la obligación de denunciarlo al Ministerio Público, las Policías o ante cualquier Tribunal con competencia criminal, si ello no ha ocurrido, y de colaborar con la justicia. En consecuencia, siempre existirá la alternativa que el contenido del sumario, en algún momento, pase a formar parte del proceso criminal pertinente.

2. TRAMITACIÓN

1e. Etapa investigativa o indagatoria

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Plazo

La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 20 días, los que se cuentan desde la notificación al Fiscal de la Resolución que instruye el sumario, pudiendo prorrogarse hasta por 60 días. Dicho plazo, no es fatal, y está establecido sólo para la conclusión de esta etapa. Cerrada la etapa investigativa, el Fiscal deberá sobreseer o formular cargos en un plazo que no está fijado en la ley, pero que deberá ser prudencialmente breve. Los plazos son de días hábiles, es decir de lunes a viernes, excluidos los sábados, domingos y feriados.

En el caso de incumplimiento de dichos plazos, hay que tener en consideración que esa circunstancia no vicia el proceso, toda vez que los plazos que la ley confiere a la administración para emitir determinados actos o adoptar ciertas medidas no revisten, por lo general, el carácter

de fatales, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueden incurrir los funcionarios públicos por el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones. (Dictamen N° 9.471 de 2001).

Ver Formulario N° 18.

- Fijación de domicilio

Existe obligación de fijar domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerce sus funciones, respecto de los funcionarios citados a declarar por primera vez, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 18.834.

Ver Formulario N° 19.

- Apercibimiento a los inculpados

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

La Contraloría General de la República ha señalado que la omisión de esta formalidad “no afecta la validez del proceso, porque según la Ley N°18.834, artículo 144, los vicios de procedimiento no afectan la legalidad de la resolución que aplique medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en los resultados del sumario”. (Aplica Dictamen N°3737, de 1999).

Sin perjuicio de lo señalado, debe tenerse presente que puede ser perseguida la responsabilidad administrativa del fiscal, si actuando negligentemente omitió la realización de trámites que señala la ley durante la sustanciación del proceso sumarial, o dilató su tramitación más allá de los plazos que señala la ley.

Ver Formularios N°s 20, 21 y 22.

- Facultades del fiscal

El artículo 135 del Estatuto Administrativo dispone que: “*El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación*”, disposición válida, también, para los investigadores, como lo establece la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, (Dictamen N° 014754, de 2000, entre otros), la que ha hecho aplicable las normas de los sumarios administrativos a las investigaciones sumarias, en todo aquello que no sea contrario al carácter breve y concentrado de este último tipo de procesos.

“La competencia del Fiscal instructor de un sumario administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó iniciar el proceso disciplinario, sino que se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el

transcurso de la investigación. Por ello, la circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario, no obsta a que puedan formularse cargos a otro que aparece implicado en los hechos". (Aplica Dictamen 7626, de 1993).

Los funcionarios se encuentran obligados a colaborar con fiscal instructor.

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

- Suspensión o destinación

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

Conforme al artículo 136 del Estatuto Administrativo, la medida de suspensión o destinación indicada, termina al dictarse el sobreseimiento, que debe ser notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el Dictamen del fiscal, según corresponda. Si el fiscal propone en su Dictamen la destitución, puede decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la Resolución recaída en el sumario o en los recursos interpuestos, absuelve al inculpado o le aplica una medida distinta de la destitución.

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

En lo que se refiere al momento en que puede dictarse una medida de suspensión o destinación provisoria en contra de un funcionario, debe tenerse presente que tales medidas proceden respecto del o de los inculpados. Para definir a quién se considera inculpado en un sumario administrativo, y por ende, a cuáles funcionarios puede suspenderse o destinarse transitoriamente, cabe distinguir las siguientes alternativas:

En aquéllos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario individualiza al funcionario en contra de quien ese sumario va dirigido, el Fiscal puede suspender o destinar provisoriamente al funcionario en cualquier momento.

En aquéllos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario no individualiza a un funcionario específico en contra de quien va dirigido y en aquéllos casos en que se pretenda suspender o destinar transitoriamente a un funcionario que no es aquél contra quien va dirigido el sumario, la suspensión o destinación provisoria procederá en cualquier momento a partir de la formulación de cargos, ya que a partir de ese momento, el funcionario respecto de quien se han formulado cargos, se considera claramente inculpado en el sumario administrativo.

Ahora bien frente a la pregunta de si es posible suspender o destinar transitoriamente a un funcionario, antes de la formulación de cargos, en los casos mencionados en el párrafo anterior, la respuesta es afirmativa, siempre que existan presunciones fundadas de que el funcionario afectado ha tenido participación en los hechos que han dado origen al respectivo proceso.(Dictamen N° 19.532, de 2000).

Al respecto, la Contraloría señala que *“las normas que regulan la tramitación de los sumarios administrativos contienen los elementos necesarios para configurar un debido proceso y asegurar una adecuada defensa de los inculpados, toda vez que ellas establecen autoridades llamadas a conocerlos, los plazos dentro de los cuales deben realizarse las actuaciones, las formalidades de las notificaciones, la formulación de cargos y su debido emplazamiento, las formalidades de las declaraciones y testimonios prestados en el sumario, la amplia admisibilidad de todos los medios de prueba y los medios de defensa de que pueden hacer uso los afectados, tales como la formulación de los descargos y la interposición de los recursos que procedan en contra de la sanción resuelta aplicar”*.

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

Por otra parte, el artículo 72 de la Ley N°18.834, dispone que en el caso de la suspensión preventiva que contempla el artículo 136 de la ley en mención, los funcionarios tienen derecho, por regla general, a percibir sus remuneraciones, no obstante no haber prestado servicios efectivamente.

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

Asimismo, se debe tener presente que la Contraloría, ha señalado, a través de su Dictamen N° 30741, de 1998, que *“los funcionarios suspendidos en un proceso sumarial, no tienen derecho al pago de horas extraordinarias durante el período en que han estado suspendidos preventivamente”*.

Lo señalado precedentemente se aplica únicamente a los sumarios administrativos, dado el carácter breve de las investigaciones sumarias y por el hecho que ellas están destinadas a la indagación de hechos de poca gravedad.

Ver Formularios N° 23 y 24.

1f. Etapa acusatoria

En esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

- Cierre

Una vez terminada la investigación, el fiscal declarará cerrada la investigación y deberá formular los cargos o solicitar el sobreseimiento, contando con un plazo de tres días para ello (**art. 135 inciso segundo de la Ley N° 18.834**).

Ver Formulario N° 25

- Sobreseimiento

Si el fiscal propone el sobreseimiento, debe remitir los antecedentes al Director Ejecutivo del Servicio, para que lo apruebe o rechace (**art. 137 de la Ley N° 18.834**).

- Cargos, descargos y prueba

Si el fiscal formula cargos, éstos deben notificarse al inculpado, quien tiene un plazo de 5 días, contados desde la fecha de su notificación, para formular sus descargos, presentar sus defensas y solicitar o rendir pruebas. En casos calificados se puede decretar la prórroga de dicho plazo hasta por 5 días más, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del

vencimiento del plazo. En caso que el inculpado solicite rendir prueba, el fiscal señalará un plazo para ello, el cual no podrá exceder en total de 20 días.

Al respecto, la Contraloría General de la República en sus Dictámenes N°s. 31.756, de 2000; 34.503, de 2004; y 77.909, de 2011, entre otros, ha señalado que los cargos deben ser formulados en términos concretos y precisos y especificar los hechos investigados que configuren un incumplimiento de los deberes u obligaciones contemplados en las normas legales que se estiman transgredidas, de manera de permitirle a los inculpados efectuar una adecuada defensa respecto de la conducta reprochada y al Servicio, a su vez, aplicar fundadamente la medida disciplinaria que en derecho corresponda.

Asimismo, mediante su Dictamen N°23461, de 1991, ha señalado que la formulación de cargos en un proceso sumarial es un trámite esencial del proceso, configurándose un vicio de procedimiento que atenta contra el debido proceso si aquellos no se formulan, toda vez que ningún empleado puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben, por lo demás, formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del término del proceso. Dicha actuación constituye un trámite esencial en el proceso, por cuanto, según lo establecido en el artículo 140 de ese mismo texto normativo, ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, conforme a lo dispuesto en el Dictamen N° 13.298, de 2012.

Además, la Contraloría General de la República, en sus Dictámenes N°s. 34.201, de 2009; 67.044, de 2011; y 7.454, de 2012, entre otros, ha dispuesto que las personas afectadas por procesos disciplinarios tienen derecho a que se les proporcione a ellas y a sus abogados, a sus expensas, copias de las piezas sumariales pertinentes, una vez concluida la etapa indagatoria, esto es, luego de efectuada la formulación de cargos al inculpado.

Por otra parte, conforme a la reiterada jurisprudencia del Órgano Fiscalizador, contenida entre otros, en los Dictámenes N°s 18.108, de 2002, y 38.136, de 2005, la solicitud de rendir prueba en un proceso administrativo es un derecho establecido en la Ley N°18.834, artículo 138, a favor del inculpado, por lo que formulada esa solicitud al fiscal, éste tendrá que proveerla y fijar el término dentro del cual deberán producirse las diligencias probatorias, con sujeción al plazo máximo señalado en el inciso 2° de esa norma, no teniendo atribuciones para negar dicho derecho, por cuanto esto podría dejar en la indefensión al inculpado, vulnerando la garantía del debido proceso establecida en el artículo 19 N°3, inciso 5° de la Constitución Política de la República.

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

de la Ley N°18.834, un funcionario puede poseer la calidad de inculpado, incluso antes de la notificación de los cargos.

Ver Formularios N°s 26, 27 y 28.

- Notificaciones

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

De conformidad al Dictamen N° 28.712, de 2001, de la Contraloría General de la República, el inciso 1° del artículo 131 de la Ley N° 18.834 establece que las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos, se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Las resoluciones que aplican medidas disciplinarias deben ser notificadas de conformidad a lo señalado precedentemente.

Conforme al Dictamen N° 28279, de 1992, las notificaciones deben acreditarse con la firma del sumariado estampada en el acta respectiva o con el comprobante que correos otorga al despachar una carta certificada.

Ver Formulario N° 29.

Hay que tener presente, que en aquellos sumarios donde las notificaciones deben realizarse en una Región distinta de donde se encuentra domiciliado el actuario, se puede designar un actuario ad-hoc, para el solo efecto de practicar la notificación. Además, se puede encomendar al actuario ad- hoc que mantenga una copia del expediente, para que los inculpados puedan consultarlo, o bien, solicitarle copia del mismo.

Ver Formulario N° 30.

1g. Etapa informativa a la autoridad

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

- Vista o Dictamen Fiscal

Una vez contestados los cargos o no respondidos o vencido el plazo del período de prueba, el fiscal debe emitir dentro de 5 días un Dictamen o Vista, en el cual propondrá la absolución o sanción que, a su juicio, corresponda aplicar. (Art.139, de la ley N° 18.834)

Dicho Dictamen debe contener la individualización del o de los inculpados, la narración de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos, la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados, la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición a la autoridad correspondiente de las sanciones que estimare procedentes aplicar o de la absolución de uno o más inculpados o del sobreseimiento.

No se ajusta a derecho la vista fiscal que carece de fundamentos concretos y comprobables que indubitadamente permitan acreditar el real grado de participación y culpabilidad de los interesados en los hechos investigados, apoyándose solo en presunciones generales no suficientemente respaldadas por antecedentes precisos y determinados conforme al merito del proceso (Dictamen N° 10.899, de 1999).

Es importante precisar, que para el caso que no se formularen descargos, se debe certificar por parte del actuario del sumario, dicha circunstancia en el expediente.

Ver Formulario N°31.

1h. Etapa resolutive y de recursos

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

- Resolución de la autoridad (Art.140, ley N° 18.834)

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

En relación con la materia, la Contraloría General de la República ha manifestado en el Dictamen N° 13.338, de 2000, que la potestad sancionatoria está radicada en la autoridad administrativa y no en el fiscal sumariante, quien en su vista o informe efectúa una proposición de sanción, susceptible de ser modificada por la superioridad del respectivo servicio, en base a un criterio de racionalidad, esto es, que la sanción impuesta sea proporcionada a la gravedad de la falta que se imputa.

Ver Formulario N° 32.

- Medidas disciplinarias

Son los medios que la ley contempla para sancionar al funcionario que infringe sus obligaciones y/o deberes funcionarios.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

a) **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. (Art. 122 de la Ley N° 18.834)

b) **Multa**: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de ésta.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- * Si no excede del 10%, la anotación será de 2 puntos;
- * Si es superior al 10% y no excede del 15%, la anotación será de 3 puntos, y
- * Si es superior al 15%, la anotación será de 4 puntos. (Art. 123 de la Ley N° 18.834)

c) **Suspensión**: consiste en la privación temporal del empleo con goce de un 50 a un 70% de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de 6 puntos en el factor correspondiente. (Art. 124 de la Ley N° 18.834)

d) **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, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la institución por más de 3 días consecutivos,
- Infringir la disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 84 de la ley N° 18.834 (Organizar o pertenecer a sindicatos o participar en huelgas u otros que perturben el normal funcionamiento del Servicio; atentar contra bienes de la institución e incitar o destruir instalaciones);
- Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 84 (Realizar actos atentatorios a la dignidad de los demás funcionarios, dentro de los que se comprende, especialmente, el acoso sexual);
- 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 el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;
- Condena por crimen o simple delito, y
- Demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°8281, de 2001, ha concluido que la ley N°18.834, en su artículo 125, modificado por la ley N°19.653, pasó a hacer taxativa la enumeración que ese precepto consagra, al referirse a los casos en que procede la medida disciplinaria de destitución.

- Situación de los ex funcionarios

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

- Situación de agentes públicos

Existen ciertas personas contratadas a honorarios, que por disposición legal, se les reconoce la calidad de agentes públicos. Esto quiere decir que pese a ser personas contratadas a honorarios, se entiende que son funcionarios públicos, especialmente en lo que dice relación con la responsabilidad administrativa, pudiendo, en consecuencia, ser sancionados con medidas disciplinarias en un proceso disciplinario.

Sobre el particular la Contraloría General de la República ha dispuesto en su jurisprudencia que: *“Las personas contratadas con el carácter de agentes públicos, deben ser consideradas funcionarios públicos, fundamentalmente para efectos de la responsabilidad administrativa.* (Dictamen 66002 de 2011)

Esta calidad puede venir dispuesta directamente en el contrato a honorarios por disponerlo así una glosa presupuestaria (se asigna una cuota de agentes públicos al Servicio, cuando estos se cargan a una asignación presupuestaria específica) o bien cuando ello se encuentra determinado por el tipo de funciones que realiza la persona contratada a honorarios, las que dicen relación con tener a su cargo un programa presupuestario previsto en la ley de presupuestos (las leyes de presupuestos de los distintos años, consignan esta casual genérica de asignación de la calidad de agente público, ver artículo 22 de la Ley N° 20.557).

- Término del sumario por sobreseimiento o absolución:

Si se dispone el sobreseimiento o la absolución, la resolución que se dicte es exenta, pues dichas medidas se encuentran exentas de trámite de toma de razón, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 7.2.3. del artículo 7° de la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Sin embargo, los sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias, en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos u ordenados instruir por la Contraloría General, sí se encuentran afectos a toma de razón, por lo que debe dictarse una Resolución Afecta. Asimismo, la aplicación de medidas disciplinarias en sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidos por el Director Ejecutivo del FOSIS, siempre están afectas a toma de razón.

Ver Formularios N°s 33 y 34.

- Término del sumario por medida disciplinaria y recurso

Si se aplica una medida disciplinaria, ésta debe ser notificada al funcionario sumariado, quien dispone de un plazo de 5 días, contado desde la notificación, para interponer recurso de reposición ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida, esto es, ante el Director Ejecutivo del FOSIS. El recurso debe ser fundado e interpuesto en un mismo escrito; y será fallado dentro de los 5 días siguientes.

A este respecto, es del caso puntualizar que el FOSIS, dada su naturaleza jurídica de servicio público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, y de acuerdo a lo manifestado por la Contraloría General de la República, a través del Dictamen N° 62.128, de 2010, entre otros, en cuanto a la procedencia del recurso de apelación en los procedimientos sumariales, ha señalado que el principio de la doble instancia no resulta aplicable en todos los procesos sumariales, pues, de acuerdo con lo establecido en la letra b) del artículo 141 de la antes citada ley N° 18.834, para que ello resulte procedente se requiere como supuesto esencial, que exista un superior jerárquico, lo cual no concurre en la especie, toda vez que el

Servicio de que se trata es un ente descentralizado, con personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio.

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

La Contraloría General de la República en su Dictamen N°1086, de 2001, ha señalado que desde que el legislador entregó a la autoridad competente el conocimiento y resolución del recurso de reposición de la letra a) del artículo 141 de la ley N°18.834, para pronunciarse sobre la aplicación de la sanción y sobre la inocencia o culpabilidad del empleado, también otorgó las mismas atribuciones a quien resuelve como tribunal de alzada, por lo que la intervención de éste en la materia no se limita a rebajar o mantener la medida disciplinaria apelada y , en consecuencia, la autoridad encargada de resolver el recurso puede modificar la sanción impuesta, sea disminuyéndola a una inferior o aumentándola a otra más gravosa.

Ver Formularios N° s 35, 36 y 37.

- Vicios de procedimiento

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

La Contraloría General de la República en su Dictamen N° 2680, de 1999, ha manifestado que, conforme a la Ley N° 18.834, artículo 144, los vicios de procedimiento que afectan la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, que inciden en tramites con carácter de esenciales, teniendo una influencia decisiva en los resultados del sumario, están constituidos por aquellas actuaciones cuya omisión priva al afectado del derecho a defenderse oportunamente, como ocurre con la declaración del inculpado, la formulación de cargos concretos, la notificación legal de los cargos o de la sanción que se pretende aplicar. En consecuencia, la orden de sustanciar un sumario emanada de un funcionario incompetente constituye un vicio, pero no afectaría la legalidad de la resolución que aplica la medida disciplinaria, si esta la impone la autoridad competente.

- Toma de razón y notificación

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

IV. FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

REF: INSTRUYE INVESTIGACIÓN SUMARIA Y DESIGNA INVESTIGADOR (A).

RES. EXENTA N°/_____ /

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

1-. Lo dispuesto en Memo N° (o correo electrónico), de fecha, por don/ a....., el/la cual informa que

2-. La necesidad de establecer las causas, que dieron origen a, en el FOSIS.

RESUELVO:

1° Instrúyase investigación sumaria, con el fin que se investiguen los hechos consignados en el Memorándum N°, de fecha, del FOSIS en la Región, y se establezca la existencia de responsabilidades y sanciones administrativas que pudieran afectar a funcionarios del FOSIS.

2° Designase como Investigador/a a don/doña, profesional /técnico (planta, a contrata), grado de la E.U.S., con desempeño en

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

FORMULARIO N° 2

REF: DISPONE INSTRUCCIÓN DE INVESTIGACION SUMARIA.

RES. EXENTA N°/_____ /

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1° Los hechos expuestos en el Memorándum N°, de fecha, por don/ a....., el/la cual informa que

2° La necesidad de investigar la responsabilidad administrativa del/ de la funcionario/a, con desempeño en, don/ña, profesional (administrativo, etc.), grado...., de la E.U.S., en los hechos investigados.

RESUELVO:

1° Instrúyase investigación sumaria, con el fin que se investiguen los hechos consignados en el Memorándum N°, de fecha....., del FOSIS en la... y se establezcan la responsabilidad administrativa en ellos del/ de la funcionario/a de este Servicio, don/ña, profesional (administrativo, etc.), grado de la E.U.S., con desempeño en, sin perjuicio de las responsabilidades de otros funcionarios que pudieren estar involucrados.

2° Designase como Investigador/a a don (doña), profesional /técnico (planta/a contrata), grado ... de la E.U.S., con desempeño en

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

FORMULARIO N° 3

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ACEPTA CARGO

En Santiago (o lugar que corresponda), a de de 2012, he sido notificado de la Resolución Exenta N°de fechade 2012, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que me designa investigador/a a fin de instruir investigación sumaria destinada a establecer los hechos consistentes en.....ocurridos en....., cargo que acepto en este acto.

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO Nº4

DECLARACIÓN EN INVESTIGACIÓN SUMARIA.

En la investigación sumaria solamente se exige por ley el levantamiento de un acta general que firmarán todos los que hayan declarado verbalmente, sin embargo, en la práctica, se utiliza el mismo procedimiento del sumario administrativo, es decir, se toman declaraciones separadamente a cada uno de los testigos, las que deben ir firmadas por el o la investigadora y por el/la declarante).

En Santiago (o donde corresponda), a de de 2012, comparece a prestar declaración ante este/a investigador/a, don/ña (nombre completo), cargo (indicando si es de planta, contrata u honorarios), grado, lugar de desempeño, domiciliado en, quien bajo promesa de decir la verdad, declara:

Causal inhabilidad o recusación

(Si presta declaración una persona que no es funcionario/a público/a debe señalarse que presta su testimonio voluntariamente).

1) Pregunta del investigador/a

Respuesta del/de la declarante.

2) Pregunta

Respuesta

El/la declarante, luego de expresar que no tiene nada que agregar, suprimir o modificar y luego de leer la presente declaración, la ratificó y firmó en presencia del/de la investigador/a.

DECLARANTE

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO Nº 5

CITACIÓN A DECLARAR

En Santiago (o donde corresponda), a de de 2012, el /la Investigador/a decreta:

Cítase a don/ña, a prestar declaración el día.....de.....de 2012, a lashoras, en Investigación Sumaria, en el siguiente domicilio:

Notifíquese.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A

FORMULARIO Nº 6

CITACIÓN A INCULPADO

En Santiago (o donde corresponda), a de..... de 2012, el/la investigador/a decreta:

Cítase al señor/apara que concurra a presencia del/de la investigador/a el día de de 2012, a lashoras, a prestar declaración en investigación sumaria, en el siguiente domicilio:

Notifíquese.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A

FORMULARIO N° 7

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

VISTOS: Encontrándose agotada la investigación y no existiendo diligencias pendientes, se declara cerrada la presente investigación.

INVESTIGADOR/A.

FORMULARIO Nº 8

FORMULACIÓN DE CARGOS EN INVESTIGACIÓN SUMARIA

REF: Formula cargo(s).

Santiago,

DE: Investigador/a

A: Señor/a

En la investigación sumaria que se instruye por el/la infrascrito/a en el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, se ha formulado en contra de XXXXXXXXXXXXX, el siguiente cargo:

“Haber incurrido en atrasos reiterados y sin justificación los días de los meses de y del año 2012”.

Lo anterior, se desprende de las tarjetas de control de asistencia que rolan a fojas y de las declaraciones de fojas ...a.....de autos.

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

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 126 inciso tercero de la Ley Nº18.834, dispone de un plazo de dos días hábiles, a contar de la notificación de este cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la investigador/a ubicada en.....

INCULPADO/A

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO N° 9

CONSTANCIA DE BÚSQUEDAS

En Santiago, (o en el lugar que corresponda) a de de 2012, el/la Investigador/a que suscribe certifica haber concurrido los días y de de 2012, al domicilio fijado por don/ñaen la presente investigación, ubicado en, a objeto de notificarlo/a de la resolución que formula cargos en su contra, y no haberlo/la encontrado allí.

En consecuencia, y de acuerdo a lo señalado en el artículo 126 inciso 2° de la Ley N°18.834, se ha procedido a notificar a don/ñade la resolución antes citada por carta certificada, con fecha de 2012, para lo cual acompaño colilla de envío de dicha carta expedida por Correos de Chile.

INVESTIGADOR/A

.

FORMULARIO Nº 10

INFORME DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

Santiago (u otra ciudad),

VISTOS: La Resolución Exenta Nºde.....de.....de 2012, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que dispuso la instrucción de una investigación sumaria destinada a investigar los hechos consistentes en

-El Memorándum Nº de 2012, delFOSIS (o de la Dirección Regional que corresponda) que da cuenta de los hechos antes mencionados, rolante a fojasde autos.

-Los documentos consistentes en..... (indicar documentos y cómo esos documentos se vinculan al hecho investigado y prueban su ocurrencia y/o la participación del inculpado).... (fojas....).

-La anotación de demérito a don/ña.....por, que rola a fojas.... (siempre que exista)

-La declaración de don/ña(inculpado/a), rolante a fojasde autos.

-Otros testimonios, a fojasy de autos.

-Otras pruebas....., a fojas.....

-Hoja de vida y copia de la última calificación del/de la inculpado/a a fojas ... y ... de autos.

-El cierre de la investigación a fojas de autos.

-La formulación de cargo a don/ñaa fojasde autos.

-Los descargos del/de la inculpado/a (fojas ..)

CONSIDERANDO:

1º Que el hecho constitutivo de falta administrativa, consistente en, por parte de don/ña..... ha sido acreditado mediante(indicar pruebas y cómo ellas establecen la veracidad de los hechos denunciados y la responsabilidad de la persona inculpada), que dan cuenta de, de la declaración de, a fojas..., en la que señala que, así como de otros testimonios de y del testimonio del/de la mismo/a inculpado/a, (este formato debe ajustarse dependiendo de las pruebas y del número de ellas).

2º Cabe señalar que el/la inculpado/a ya fue objeto de una anotación de demérito por causa de..... (en caso de no aplicar debe sacarse).

3º Que se le formuló al/a la funcionario/a.....el siguiente cargo: “.....”.

4º Que los descargos formulados por el/la inculpado/a a fojas no han desvirtuado su responsabilidad en los hechos denunciados (o señalar: “Que el/la inculpado/a no presentó descargos”).

5º Que consta en autos que no hay atenuantes que favorecen al /a la inculpado/a, siendo agravantes la anotación de demérito (indicar si hay más de una anotación de demérito, si está por ejemplo en lista 2 o 3, si hay medidas disciplinarias aplicadas, etc.)

POR TANTO,

En mérito de lo expuesto, este/a Investigador/a viene en proponer al señor Director Ejecutivo del FOSIS, salvo su superior resolución, que aplique a don/ña, cargo, grado E.U.S., con desempeño en.....de este Servicio, la medida disciplinaria de contemplada en los artículos de la Ley N°18.834.

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO Nº 11

INFORME DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

Santiago, (u otra ciudad),

VISTOS: La Resolución Exenta Nºde.....de.....de 2012, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que dispuso la instrucción de una investigación sumaria destinada a investigar los hechos consistentes en

-El Memorándum Nº de 2012, delFOSIS (o de la Dirección Regional que corresponda) que da cuenta de los hechos antes mencionados, rolante a fojasde autos.

-Los documentos consistentes en..... (indicar documentos y cómo esos documentos se vinculan al hecho investigado y prueban su ocurrencia y/o la participación del inculpado).... (fojas....).

-La anotación de demérito a don/ña....., que rola a fojas.... (siempre que exista)

-La declaración de don/ña(inculpado), rolante a fojasde autos.

-Otros testimonios, a fojasy de autos.

-Otras pruebas.....

-Hoja de vida y copia de la última calificación del/de la inculpado/a a fojas ... y ... de autos.

-El cierre de la investigación a fojasde autos.

-La formulación de cargo a don/ñaa fojasde autos.

-Los descargos del/de la inculpado/a (fojas ..)

CONSIDERANDO:

1º Que el hecho constitutivo de falta administrativa, consistente en, por parte de don/ña..... ha sido acreditado mediante(indicar pruebas y cómo ellas establecen la veracidad de los hechos denunciados y la responsabilidad de la persona inculpada), que dan cuenta de, de la declaración de, a fojas..., en la que señala que, así como de otros testimonios de y del testimonio del/de la mismo/a inculpado/a, (este formato debe ajustarse dependiendo de las pruebas y del número de ellas).

2º Sin perjuicio de lo anterior, de la declaración de....., a fojas, se desprende que el/la inculpado/a no ha sido responsable por cuanto....., lo que se acredita mediante los documentos acompañados a fojasde autos (indicar todas las pruebas que desvirtúan la responsabilidad).

3º Cabe señalar que el/la inculpado/a ya fue objeto de una anotación de demérito por causa de..... (en caso de no aplicar debe sacarse).

4º Que se le formuló al/a la funcionario/a.....el siguiente cargo: “.....”.

5º Que los descargos formulados por el/la inculpado/a a fojas han desvirtuado su responsabilidad en los hechos denunciados, por las razones antes expuestas.

6º Que consta en autos que hay atenuantes que favorecen al /a la inculpado/a, tales como su impecable hoja de vida y sus últimas calificaciones en lista 1 y que no le afectan agravantes.

POR TANTO,

En mérito de lo expuesto, este/a Investigador/a viene en proponer al señor Director Ejecutivo del FOSIS, salvo su superior resolución, el sobreseimiento de la presente causa.

INVESTIGADOR/A

FORMULARIO N°12

REF.: DISPONE INSTRUCCIÓN DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: : Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1° Los hechos expuestos en el Memorándum N°, de fecha, por don/ a....., el/la cual informa que

2° La naturaleza y gravedad que revisten los hechos de que da cuenta el memorando arriba indicado, haciéndose necesario establecer las eventuales responsabilidades administrativas que pudieren estar involucradas.

RESUELVO:

1° INSTRÚYASE Sumario Administrativo, a fin de que se investiguen los hechos denunciados en el Memorando N°

2º DESIGNÉSE como Fiscal a don/a, contrata o planta, grado ... de la E.U.S., de este Servicio, quien nombrará al actuario.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

FORMULARIO Nº13

DECRETO FISCAL ADJUNTA ANTECEDENTES

En Santiago, a de de

Se decreta:

Agréguense a los autos los siguientes documentos:

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

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N°14

OFICIO N° XX

Sumario Resolución Exenta N°

A : Sr.

DE :
Fiscal

FECHA :

Se decreta:

Ofíciase a XXXX(entidad), a fin de que informe a este/a Fiscal lo que se indica:

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

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N°15

OFICIO N° XX

Sumario Resolución Exenta N°

A : Sr.

DE :
Fiscal

FECHA :

En el marco del Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°, llevado a cabo por este/a Fiscal , se ha resuelto oficiar a Ud. a fin de solicitarle se sirva informar sobre los siguientes hechos:

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

Sin otro particular, le saluda atte.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N°16

ACEPTA CARGO DE FISCAL Y DESIGNA ACTUARIO

En Santiago, a de de 2012.

VISTOS

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18.989, orgánica del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS; lo dispuesto en el Título V de la Ley N°18.834, del Estatuto Administrativo y; la Resolución Exenta N° XXXXXXXXX, que ordena instruir Sumario Administrativo;

RESUELVO

Aceptar el cargo de Fiscal y designar actuaria a don/ña XXXXXXXXXXXXX, funcionario/a a contrata grado XXXXXX, quien acepta y para constancia firma conjuntamente con el/la Fiscal.

ACTUARIO/A FISCAL

FORMULARIO Nº17

ANT.: SUMARIO RESOLUCIÓN EXENTA Nº

MAT.: SOLICITA DESIGNACIÓN FISCAL AD HOC

Santiago,

DE. : Fiscal

A : Sr.

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

Este/a Fiscal estima indispensable tomar declaración a los testigos Sr./a, que prestan servicios en la Dirección Regional del FOSIS de (o la práctica de la siguiente diligencia que ha de llevarse a cabo en ...)

Por consiguiente, conforme al artículo 130 de la Ley Nº18.834, Estatuto Administrativo, este/a Fiscal solicita a Ud. se sirva designar un/a Fiscal Ad Hoc para recibir las declaraciones de los testigos antes mencionados (o practicar la diligencia antes mencionada).

Por la presente remito a Ud., en sobre cerrado, expediente del sumario administrativo del antecedente y minuta de las preguntas correspondientes para los testigos (o minuta con las indicaciones para realizar la diligencia).

Sin otro particular, le saluda atte.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N° 18

SOLICITA PRÓRROGA DE PLAZO

DE: FISCAL SUMARIO ADMINISTRATIVO

A : DIRECTOR EJECUTIVO FOSIS

Santiago,

A través del presente, señalo a Ud. que debido a que no será posible a este/a Fiscal dar término al Sumario Administrativo que se dispuso instruir por Resolución Exenta N°.....de....., en el término legal de 20 días contemplado en el artículo 135 de La ley N°18.834, por existir diligencias que están pendientes, y que habiendo sido decretadas oportunamente por este/a Fiscal, no han podido cumplirse por..... En razón de lo anterior, vengo en solicitar a Ud. de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero de la disposición legal señalada, se sirva conceder a este/a Fiscal una prórroga de..... días para continuar dicha investigación.

Saluda atentamente a Ud.,

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO Nº19

DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago (o ciudad que corresponda), a, de, de 2012, comparece don/a, funcionario/a (calidad y grado), con desempeño en, domiciliado en, e interrogado, expone:

(Se sugiere escribir la pregunta y a continuación la respuesta).

(No debe olvidarse de preguntar en la primera declaración del inculpado, si este desea formular alguna causal de implicancia o recusación en contra del fiscal o el/la actuario, de conformidad al artículo 132 de la Ley 18.834).

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

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO/A

Fiscal

A

FORMULARIO N°20

CITACIÓN A DECLARAR EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago (o ciudad que corresponda), a de de 2012

Se decreta:

Cítese a declarar a don/ña....., para el día..... a las....., en.....(indicar lugar):

FISCAL

ACTUARIO/A

FUNCIONARIOS CITADOS

FORMULARIO Nº21

CITACIÓN A DECLARAR EN CALIDAD DE INCULPADO EN SUMARIO
ADMINSITRATIVO

En Santiago, a de de 2012.

Se decreta:

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

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

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO

FORMULARIO Nº22

MAT.: FORMULA RECUSACIÓN

Santiago,

DE. :

A : Sr./a Fiscal

Yo, funcionario/a, grado de la E.U.S., con desempeño en de este Servicio, al Sr./a Fiscal digo:

Formulo recusación contra el Sr./a Fiscal (o Actuario/a) fundado en la causal establecida en el artículo 133, letra, de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo, por (texto de la causal).

Dicha causal se configura en las siguientes circunstancias:

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

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

(En caso del Actuario/a): En mérito de lo expuesto, solicito al Sr. Fiscal/a tener por formulada recusación en contra del Sr./a Actuario/a.

Sin otro particular, le saluda atte.

FUNCIONARIO/A

FORMULARIO N° 23

REF: SUSPENDE DE FUNCIONES/DESTINA TRANSITORIAMENTE, COMO MEDIDAS PREVENTIVAS EN UN SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Santiago,

VISTOS: El sumario administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, y lo dispuesto en el artículo 136° de la ley N°18.834.

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVO:

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

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

3º Notifíquese la presente Resolución al inculpado (a) ya individualizado (a).

FISCAL

ACTUARIO/A

(Se deben enviar copias de esta resolución a la Subdirección de Personas del FOSIS Central).

FORMULARIO N° 24

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN/DESTINACIÓN

En, a de de, siendo las..... horas, en su domicilio/lugar de trabajo, notifiqué personalmente a don(ña) de la resolución N° de fecha, que lo/a suspende de sus funciones/lo/a destina transitoriamente.

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

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO

FORMULARIO N° 25

CIERRE DEL SUMARIO

Santiago (o ciudad que corresponda),

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El sumario administrativo ordenado instruir por Resolución Exenta N°....., de, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS; lo dispuesto en el artículo 135° de la Ley N°18.834 y la circunstancia de encontrarse agotada la investigación.

RESUELVO:

Declárese cerrado el sumario administrativo, instruido por Resolución Exenta N°....., de, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO Nº 26

FORMULACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

REF: Formula cargo(s).

Santiago,

DE: Fiscal Sumario Administrativo

A: Señor/a

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

1.-

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

Lo anterior se desprende de.....(Señalar a grandes rasgos la prueba de donde se desprenden los hechos)

La conducta antes señalada implica una infracción al/ a los artículo/sde la Ley Nº 18.834.

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

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N° 27

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (I)

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

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

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

FORMULARIO Nº 28

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (II)

REF: Notifica cargo(s).

Santiago (o ciudad que corresponda),

DE: Fiscal Sumario Administrativo

A: Señor/a

De acuerdo a los artículos 131 y 138 de la Ley Nº18.834, vengo en notificar a usted el siguiente cargo: “.....” (transcribir el cargo formulado).

Hago presente a usted que dispone de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la fecha de esta notificación de cargo, para formular sus descargos, pudiendo consultar el expediente personalmente o por medio de su abogado en la oficina del/de la actuario/a ubicada en.....

FISCAL

ACTUARIO/A

INCULPADO/A

FORMULARIO N° 29

CERTIFICADO DE BÚSQUEDAS

1. Con fecha del mes de del año 2012, certifico haber concurrido al domicilio del inculpado don/ña....., ubicado en (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de, sin que haya podido ser habido.

2. Con fecha del mes de del año 2012, certifico haber concurrido por segunda vez al domicilio del inculpado don/ña....., ubicado en (o al lugar de trabajo), a fin de notificarlo personalmente de, sin que haya podido ser habido.

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

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N° 30

DESIGNA ACTUARIO AD-HOC

SANTIAGO,

VISTOS

Lo dispuesto en el Título V de la Ley N°18.834, del Estatuto Administrativo; la Resolución Exenta N° de fecha que designa Fiscal en el Sumario Administrativo;

CONSIDERANDO

Que, con fecha, se designó como actuario en este sumario administrativo a don/ña....., el/la cual aceptó dicha designación el.....

Que es necesario notificar (señalar qué es lo que se debe notificar), en la ciudad de, la que se encuentra bastante alejada de la ciudad de, donde se encuentra radicada el/la actuario/a antes señalado/a.

Que por lo anterior y con el fin de observar el principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos, se designará como actuario ad- hoc, un funcionario de la Dirección Regional de FOSIS de/ Nivel Central

RESUELVO

DESÍGNESE a don/ña....., (cargo)..... de la Dirección Regional del FOSIS de/ Nivel Central, grado, para el solo efecto de realizar el trámite de

La notificación deberá hacerse a, con domicilio en

.....
FISCAL
ACTUARIO/A

.....
ACTUARIO/A AD- HOC

FORMULARIO N° 31

INFORME DEL/DE LA FISCAL

Santiago (o ciudad que corresponda),de 2012

VISTOS:

1. La Resolución Exenta N° de de.....de 2012, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que dispuso la instrucción de sumario administrativo destinado a investigar los hechos....., relativos a y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas comprometidas en los hechos.
2. Señalar documento en que constan hechos denunciados, rolantes a fojas de autos. (Si existiere).
3. Declaraciones de testigos, funcionarios, y demás personas, que rolan a fojas.....de autos.
4. Declaración de don/ña(inculpado), rolante a fojasde autos.
5. Indicar otros documentos, tales como tarjetas de control de asistencia, hojas de vida funcionarias, copia de calificaciones, etc, que rolan a fojas.....de autos.
6. El cierre de la investigación a fojas de autos.
7. La formulación de cargo a don/ñaa fojasde autos.
8. El acta de notificación de cargos, distinguir entre personal y por carta certificada, en cuyo caso deben adjuntarse certificados de búsquedas y comprobante de envío de Correos de Chile.
9. Los descargos del/de la inculpado/a fojas ... (si los hubiere), o certificación de no haberse presentado decargos a fojas.

CONSIDERANDO:

1. Se debe comenzar efectuando una relación (narración) de los hechos investigados.

2. A continuación se debe señalar la forma cómo se han comprobado los hechos denunciados.

3. Luego se debe individualizar a los inculpados, analizar y señalar el grado de participación y su culpabilidad o responsabilidad en los hechos. Al efecto debe procederse a analizar cargos y descargos, si los hubiere.

4. En caso de desvirtuarse la responsabilidad del inculpado por sus descargos, debe procederse a efectuar un análisis de aquéllos y de la forma como se ha comprobado su inocencia o se ha llegado a atenuar su responsabilidad.

5. Se debe dejar constancia de las circunstancias atenuantes de responsabilidad, tales como: anotaciones de mérito, calificaciones en lista 1 o algún otro hecho positivo en el actuar funcionario.

6. Se debe dejar constancia de las circunstancias agravantes de responsabilidad, tales como: anotaciones de demérito, calificación en lista 3 o 4, existencia de sanciones por sumarios o investigaciones anteriores, o cualquier otro antecedente negativo que afecte al funcionario.

POR TANTO,

Se debe efectuar la proposición al Director Ejecutivo de las medidas disciplinarias que estimare procedente aplicar o del sobreseimiento o absolución de los/as inculpados/as.

FISCAL

ACTUARIO/A

FORMULARIO N° 32

REF.: APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA Y DISPONE NOTIFICACION.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

Santiago,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1-. Que el presente proceso, fue instruido por Resolución Exenta N°, a fin de investigar los hechos relativos a y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios de este Servicio comprometidas en los hechos denunciados.

2-. Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa del/a funcionario/a don/a....., formulándosele cargos al efecto, los que le fueron notificados en tiempo y forma.

3-. Que el afectado presentó descargos dentro del plazo legal previsto para tal fin, los que sin embargo no lograron desvirtuar su responsabilidad en los hechos.

4.- Que a juicio de esta Dirección Ejecutiva, la responsabilidad del/ la inculpado/a se ha podido establecer, por cuanto.....

5.- Que el/la fiscal instructor/a propone en su dictamen la medida de.....

6.- Que esta Dirección Ejecutiva ha determinado acoger/rechazar la propuesta del/la fiscal instructor/a.

RESUELVO:

1º Aplíquese la medida disciplinaria de contemplada en los artículos y de la Ley N°18.834, a don/a, funcionario/a, a contrata o planta....., grado..... de la E.U.S. del FOSIS, con desempeño en

2º Notifíquese la aplicación de la presente medida disciplinaria al/la funcionario/a ya individualizado/a, a fin que si así lo estima, haga valer el recurso procesal que la ley le garantiza al efecto.

NOTIFÍQUESE

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

FORMULARIO N° 33

REF.: APRUEBA SUMARIO ADMINISTRATIVO Y SOBREESEE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

RESOLUCION EXENTA N°/_____ /

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS.

CONSIDERANDO:

1-. Que el presente proceso, fue instruido por Resolución Exenta N°, y elevado a la calidad de Sumario Administrativo por resolución Exenta N°, a fin de investigar los hechos relativos a y establecer las responsabilidades administrativas que pudieran existir en los hechos denunciados.

2-. Que como consecuencia de la investigación efectuada no fue posible establecer la existencia de responsabilidad administrativa de ningún funcionario/a de este Servicio en los hechos denunciados.

3.- Lo anterior se desprende de.....

4-. Que, en consecuencia, procede se decrete el sobreseimiento en el presente proceso sumarial.

RESUELVO:

1º Apruébase el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de fecha, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS.

2º Sobresee de responsabilidad administrativa en el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, por no haberse establecido responsabilidades funcionarias que afecten a servidores públicos con desempeño en este Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

FORMULARIO N° 34

REF.: APRUEBA SUMARIO ADMINISTRATIVO Y ABSUELVE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

RESOLUCION EXENTA N°/_____ /

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS.

CONSIDERANDO:

1-. Que el presente proceso, fue instruido por Resolución Exenta N°, y elevado a la calidad de Sumario Administrativo por Resolución Exenta N°, a fin de investigar los hechos relativos a y establecer las responsabilidades administrativas que pudieran existir en los hechos denunciados.

2-. Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa de los funcionarios don/ay, formulándoseles cargos al efecto, los que les fueron notificados en tiempo y forma.

3-. Que por Resoluciones Exentas N°, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, se aplicaron las medidas disciplinarias dea don/a y don/a....., las que les fueron notificadas de acuerdo a la ley.

4-. Que transcurridos los plazos legales para la interposición de los recursos procesales que la ley les garantiza los funcionarios don/a..... y, hicieron valer recursos en contra de la aplicación de las mencionadas medidas.

5-. Que por Resoluciones Exentas N°, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS fueron acogidos los recursos de reposición interpuestos por don/a....., y, por cuanto.....

RESUELVO:

1° Apruébase el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de fecha, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS.

2° Absuélvase de responsabilidad administrativa a los funcionarios don/a.....y, contrata o planta....., grado de la E.U.S. del FOSIS.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

FORMULARIO N° 35

REF.: APRUEBA SUMARIO ADMINISTRATIVO Y APLICA MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

RESOLUCIÓN AFECTA N°/_____/

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS.

CONSIDERANDO:

1-. Que el presente proceso, fue instruido por Resolución Exenta N°, y elevado a la calidad de Sumario Administrativo por Resolución Exenta N°, a fin de investigar los hechos relativos a y establecer las responsabilidades administrativas de los/as funcionarios/as

2-. Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa de los funcionarios don/a,,yformulándoseles cargos al efecto, los que les fueron notificados en tiempo y forma.

3-. Que por Resoluciones Exentas N° s, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, se aplicaron las medidas disciplinarias dea don/a,,y, las que les fueron notificadas de acuerdo a la ley.

4-. Que transcurridos los plazos legales para la interposición de los recursos procesales que la ley les garantiza, solamente los funcionarios don/a.....y, hicieron valer recursos en contra de la aplicación de las mencionadas medidas.

5-. Que por Resoluciones Exentas N°s, de la Dirección Ejecutiva del FOSIS fueron rechazados los recursos de reposición interpuestos por don/a.....y

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el Sumario Administrativo instruido por Resolución Exenta N°....., de fecha, de la Dirección Ejecutiva de FOSIS.

2º APLÍCASE la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos y de la Ley N°18.834, a don/a....., contrata o planta....., grado de la E.U.S., quien se desempeña en, del FOSIS.

3º APLÍCASE la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos yde la Ley N°18.834, a don/a....., contrata o planta....., grado de la E.U.S., quien se desempeña en, del FOSIS.

4º APLÍCASE la medida disciplinaria de....., contemplada en los artículos yde la Ley N°18.834, a don/a....., contrata o planta....., grado de la E.U.S., quien se desempeña en , del FOSIS.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

REF.: RESUELVE RECURSO.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS.

CONSIDERANDO:

1-. Que el presente proceso, fue instruido por Resolución Exenta N°, y elevado a la calidad de Sumario Administrativo por Resolución Exenta N°, a fin de investigar los hechos relativos a y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios de este Servicio comprometidas en aquéllos.

2-. Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario don/a....., a quien, por Resolución Exenta N°del Director Ejecutivo del FOSIS, de de de 2012, se le aplicó la medida disciplinaria de

3-. Que notificado personalmente de la aplicación de la medida disciplinaria señalada, el/la inculcado/a interpuso, dentro de plazo, recurso de reposición ante el Director Ejecutivo del FOSIS.

4-. Que las alegaciones hechas valer por el/la inculcado/a en su defensa, aportan antecedentes suficientes que han logrado justificar las conductas que le han sido reprochadas, por lo que a esta autoridad le asiste plena convicción en torno a su grado de participación, excusando o atenuando su responsabilidad en los hechos, siendo en consecuencia procedente su absolución/o la aplicación de una medida disciplinaria inferior.

RESUELVO:

Ha lugar al recurso de reposición interpuesto don, contrata o planta....., grado.... de la E.U.S, del FOSIS.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS

REF.: RESUELVE RECURSO.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.989, orgánica que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el Título V de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29 de 2005; lo establecido en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en el Decreto Supremo N° 127, del 2010, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS.

CONSIDERANDO:

1-. Que el presente proceso, fue instruido a fin de investigar los hechos relativos a y determinar la existencia de eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios de este Servicio comprometidas en aquéllos.

2-. Que como consecuencia de la investigación efectuada se estableció la existencia de responsabilidad administrativa del funcionario don/a....., a quien, por Resolución del Director Ejecutivo del FOSIS, de de de 2012, se le aplicó la medida disciplinaria de

3-. Que notificado personalmente de la aplicación de la medida disciplinaria precitada, el/la inculcado/a interpuso, dentro de plazo, recurso de reposición ante el Director Ejecutivo del FOSIS.

4-. Que las alegaciones hechas valer por el/la inculpado/a en su defensa, no aportan antecedentes suficientes que logren excusar o justificar las conductas que le han sido reprochadas, por lo que a esta autoridad le asiste plena convicción en torno a su responsabilidad en los hechos, confirmando en consecuencia la sanción aplicada.

RESUELVO:

1º No ha lugar al recurso de reposición interpuesto don(a), contrata o planta....., grado..... de la E.U.S., del FOSIS.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS