



*pmd*  
PMD/FMZ/SGG

**MAT: APRUEBA NUEVO MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS, SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES INTERNAS, DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 065**

**SANTIAGO, 29-05-2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, en particular en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto 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 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en materias de personal que indica; en el Decreto Supremo N° 15 de 28 de abril de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra a la persona que se indica en el cargo de Director Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

1º.- Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión institucional es "Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género".

2º.- Que, tanto los funcionarios públicos y los prestadores de servicios a honorarios, que forman parte de las instituciones del Estado y en particular del FOSIS, deben

desempeñar sus funciones dentro del marco estricto de sus atribuciones, respetando y obedeciendo lo prescrito por la Constitución y las leyes.

3º.- Que, principalmente deben respetar el principio de la probidad administrativa consagrado en el artículo 8º de la Constitución Política y que se encuentra desarrollado en la Ley N° 18.575, pues todos tienen el carácter de servidores estatales y realizan una función pública (aplica criterio contenido en el dictamen N° 27.856 de 2016).

4º.- Que, en consecuencia, todos aquellos funcionarios y aquellos prestadores de servicios a honorarios que incurran en acciones u omisiones que importen un incumplimiento a sus obligaciones y deberes funcionarios legalmente establecidos, se encuentran sujetos al régimen de responsabilidad administrativa establecido en el Título V de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en virtud del respectivo acuerdo de voluntades.

5º.- Que, adicionalmente se debe destacar que en los últimos años se han dictado nuevas leyes que dicen relación con los compromisos adquiridos por el estado de Chile con la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en el Convenio 190 sobre eliminación de la violencia y el acoso laboral, a partir del cual se dictó la ley 21.643, también conocida como ley Karin, y que viene a modificar diferentes cuerpos legales con la finalidad de prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

6º.- Que, en este sentido, resulta pertinente contar con un manual que permita a todas las personas que se desempeñan en el FOSIS contar con las herramientas y formatos necesarios para poder llevar a cabo los procesos disciplinarios e investigaciones internas que deban asumir, como investigadores o fiscales instructores, en el marco de sus obligaciones funcionarias.

7º.- Que, dicho manual fue actualizado durante el presente año, y ahora incorpora formalmente la investigación interna a la que se sujetaran los prestadores de servicios a honorarios y a partir de los antecedentes previamente expuestos, resulta necesario su aprobación a través de un acto administrativo.

### **RESUELVO:**

**1º.- APRUÉBESE** nuevo Manual de Investigaciones Sumarias, Sumarios Administrativos e Investigaciones Internas instruidos por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**2º.- APRUÉBESE** el Flujograma de Sumarios Administrativos que se incorpora como anexo del Manual:

**3º.- DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 0712 de 02 de junio de 2008, que aprueba procedimiento de investigación interna para consultores a honorarios del Fondo de Solidaridad e Inversión Social y la Resolución Exenta N° 0219, de 09 de abril de 2021, que aprueba Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**

## **INVESTIGACIONES SUMARIAS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS E INVESTIGACIONES INTERNAS**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I. ASPECTOS GENERALES DE LOS DEBERES FUNCIONARIOS .....</b>	<b>5</b>
1.- Principios rectores del ordenamiento jurídico público .....	5
2.- Obligaciones de todo funcionario público y obligaciones especiales de jefaturas.....	6
3.- Metodología para analizar las infracciones a los deberes funcionarios.....	7
<b>II. LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN GENERAL.....</b>	<b>9</b>
1. La responsabilidad administrativa: .....	9
2. funcionarios administrativamente irresponsables ante la ley: .....	10
3. Principios en que se basa la responsabilidad administrativa: .....	11
4. Clases de procesos disciplinarios: .....	13
5. Características generales de todo proceso disciplinario.....	13
6. Características especiales de procesos disciplinarios e investigaciones internas sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. ....	14
7. Etapas del procedimiento disciplinario: .....	15
a) Indagatoria:.....	15
b) Acusatoria: .....	18
c) Informativa: .....	20
d) Resolutiva:.....	21
e) Recursos:.....	21
8. Obligación de instruir procesos disciplinarios:.....	21
9. Pasos previos a la instrucción: .....	21
<b>III. LA INVESTIGACIÓN SUMARIA .....</b>	<b>22</b>
1.- GENERALIDADES: .....	22
a) Cuándo y quién la ordena: .....	22
b) Formalidades del procedimiento: .....	22
c) Quién lo sustancia:.....	22
d) Publicidad: .....	23
2. TRAMITACIÓN:.....	23
a) Etapa investigativa o indagatoria. ....	23
b) Etapa acusatoria. ....	24
c) Etapa informativa a la autoridad: .....	25
d) Etapa resolutiva y de recursos: .....	25
<b>IV. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>28</b>
1. GENERALIDADES:.....	28
a) Cuándo y quién lo ordena .....	28
b) Formalidades del procedimiento .....	28
c) Quién lo sustancia.....	28
d) Publicidad .....	28
2.- TRAMITACIÓN .....	29
a) Etapa investigativa o indagatoria .....	29
b) Etapa acusatoria .....	32

c) Etapa informativa a la autoridad ..... 35  
 d) Etapa resolutive y de recursos..... 35  
 V. LA INVESTIGACIÓN INTERNA ..... 39  
 1.- GENERALIDADES: ..... 39  
 a) Cuándo y quién la ordena: ..... 39  
 b) Formalidades del procedimiento: ..... 39  
 c) Quién lo sustancia:..... 39  
 d) Publicidad: ..... 39  
 2. TRAMITACIÓN:..... 40  
 a) Etapa investigativa o indagatoria. .... 40  
 b) Etapa acusatoria. .... 40  
 c) Etapa informativa a la autoridad: ..... 41  
 d) Etapa resolutive y de recursos: ..... 41  
 VI. FORMULARIOS: ..... 42  
 VII. ANEXO I FLUJO SUMARIO ADMINISTRATIVO..... 85

## **I. ASPECTOS GENERALES DE LOS DEBERES FUNCIONARIOS**

### **1.- Principios rectores del ordenamiento jurídico público**

Los funcionarios públicos y en general todos aquellos que desempeñan una función pública deben actuar conforme a los principios que establece la Constitución Política de la República, norma rectora de nuestro ordenamiento jurídico; y que en lo que respecta al ámbito público se resumen en cuatro principios transversales: de juridicidad, de responsabilidad, de probidad y de transparencia y publicidad.

a.- **El principio de juridicidad:** Se desprende del artículo 6 de la Constitución Política de la República y se traduce en el deber de garantizar el ejercicio de la función pública sometido a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, comprometiendo que todo el actuar se realice en el marco del orden institucional de la República, pues los funcionarios públicos no tienen poderes naturales sino que sólo actúan legítimamente si vinculan su acción con arreglo a lo que dispone el Ordenamiento jurídico-administrativo, su actividad por tanto debe estar sujeta a las normas, so pena de sanciones. De este modo, el derecho se convierte en un límite permanente de toda la acción administrativa y se respeta la supremacía constitucional que exige que nada pueda hacerse en la Administración al margen de la ley en su sentido más amplio.

b.- **El principio de responsabilidad:** Este principio es la consecuencia del sometimiento al derecho de toda la actuación administrativa, no existiendo espacios de poder exentos a esta vinculación. En consecuencia, la infracción del Ordenamiento jurídico conlleva -por mandato constitucional contenido en los incisos finales de los artículos 6, 7 y 38 de la Constitución-, la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido y eventualmente, la imposición de sanciones. La institución de la responsabilidad hace efectiva la sujeción al derecho de quienes desempeñan una función pública, quienes deben responder por su omisión o acción incorrecta.

c.- **El principio de probidad:** La probidad administrativa debe guiar todas las actividades que realicen los servidores de la administración pública, está definido por nuestra legislación en el artículo 52 inciso 2° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, declarando que “consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el interés particular” En concordancia con esta prescripción el artículo 61 letra g) del Estatuto Administrativo determina que “los funcionarios públicos deben dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa”

Contravienen especialmente este principio algunos tipos administrativos como los siguientes;

1. Uso de información reservada o privilegiada
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria
3. Emplear dinero o bienes de la institución
4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada o utilizar recursos o personal del organismo
5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios (con excepciones)
6. Intervenir en razón de las funciones en asuntos en que se tenga interés personal, el cónyuge o parientes.
7. Omitir o eludir la propuesta pública
8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad

9. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad, sin fundamentos, con falsedad o ánimo de perjudicar.

10. Ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que sufran las funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo.

**d.- Los Principios de Transparencia y Publicidad:** La Constitución Política, en su artículo 8, declara que la regla general es la publicidad de los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como de sus fundamentos y los procedimientos que utilicen, salvo excepción debidamente establecida por ley de quórum calificado, fundada en algunas de las causales que la norma fundamental taxativamente ha indicado.

Este precepto constitucional impone una obligación a los organismos públicos que permite construir el derecho de acceso a la información pública, estableciendo de forma directa la transparencia en la función pública, promoviendo el ejercicio de otros derechos, en especial, el de participación ciudadana y un mayor control social sobre las actuaciones del poder público. La transparencia complementa los mecanismos de control y fiscalización a los que están sometidos los órganos de la Administración del Estado. Por su parte la LOCBGAE, en su artículo 13, señala que “la función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella”

## **2.- Obligaciones de todo funcionario público y obligaciones especiales de jefaturas**

Teniendo por establecido que la relación entre la Administración del Estado y el funcionario es de carácter estatutario y, por tanto, éste no se encuentra vinculado a ésta por un contrato, son las normas estatutarias las que regulan el régimen de personal de la Administración Pública en todo lo referente al ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones

De este modo, así como las normas estatutarias reconocen derechos o situaciones activas a los funcionarios públicos, éstas también establecen deberes y prohibiciones que colocan a aquellos en una posición de obligados a cumplir las prescripciones legales, so pena de sanción.

Las prohibiciones, por su parte, constituyen obligaciones de abstención de obrar en un determinado sentido impuestas a los miembros de la organización administrativa por una norma general o especial de acuerdo con el régimen del servicio que los rigen.

**Deberes de los funcionarios públicos:** Los deberes funcionarios, constituyen obligaciones legales establecidas en beneficio del correcto cumplimiento de la función o cargo, con el fin de asegurar que los funcionarios actúen con vista al bien común y reconociendo la superioridad del interés general por sobre el interés particular o personal. Los deberes funcionarios están señaladas en el artículo 61 del Estatuto Administrativo y entre las más importantes destacan las siguientes:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.

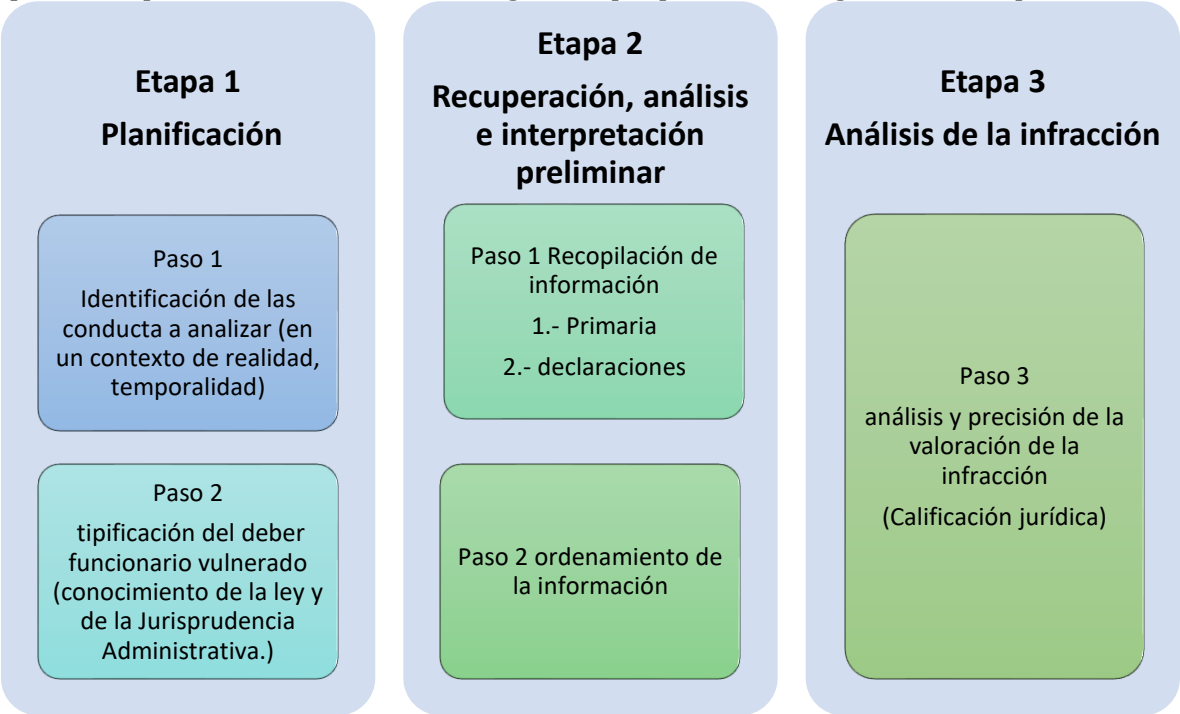
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa,
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.

**Deberes especiales de las jefaturas:** Las jefaturas son quienes deben velar, a través del control jerárquico permanente, por el cumplimiento de las normas en el ejercicio de la función pública en los órganos de la Administración del Estado. Tanto la Ley de Bases, el Estatuto Administrativo y diversa legislación especial contienen una serie de disposiciones que fijan deberes propios de las autoridades y jefaturas, como el control jerárquico permanente sobre la actividad de los funcionarios, y el deber de velar por el cumplimiento de planes y normas. sin embargo, el artículo 64 del Estatuto administrativo señala las siguientes obligaciones especiales:

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente por que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

### 3.- Metodología para analizar las infracciones a los deberes funcionarios<sup>1</sup>

Esta metodología, pretende ser una guía para identificar y describir el proceso lógico que se debería seguir para distinguir comportamientos infraccionales de conductas que son expresión de ineficiencias de gestión propias de las organizaciones públicas.



<sup>1</sup> Guía metodológica de los deberes funcionarios, Unidad de sumarios, Contraloría General de la República, año 2012.



**La etapa 1:** Planificación del proceso; existen conductas vulneradoras del ordenamiento legal que conlleven una sanción disciplinaria específica determinada por el legislador, sin embargo, cuando se trata de otras conductas de diversa índole, recae en la autoridad administrativa la responsabilidad para valorar los antecedentes que le permitan adoptar la decisión de incoar un procedimiento disciplinario. A este respecto, se puede hablar con propiedad que surge un ámbito de discrecionalidad administrativa, el cual demanda aportes de insumos que le permitan tomar las decisiones adecuadas.

Para ello se requiere identificar las conductas a analizar, y un conocimiento sobre las conductas que podrían generar responsabilidad administrativa y en consecuencia ser susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria.

En consecuencia, en la mayor parte de las situaciones, se ha de tener en cuenta que no todo incumplimiento de obligaciones o deberes funcionarios habrá de ser sancionado, claro está, previa acreditación de la falta mediante una investigación sumaria o sumario administrativo. Puede simplemente tratarse de una irregularidad administrativa no culpable proveniente de usos tradicionales, de falta de capacitación o actualización, etc. Por ello, en un primer momento es necesario identificar las conductas que podrían merecer un reproche mediante la aplicación de una sanción, y sistematizarlas para poder en un segundo momento analizarla.

**La etapa 2:** importa la tipificación del deber funcionario vulnerado; es esencial, en este segundo momento, realizar una precalificación jurídica de la infracción disciplinaria que se ha identificado, pues ello permitirá guiar la indagación preliminar que debe hacerse para afirmar la proposición a la autoridad para iniciar un procedimiento disciplinario. En esta materia es de suma utilidad un buen conocimiento de la jurisprudencia administrativa mediante la cual se han ido configurando o concretando las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa y la imposición de una medida disciplinaria, lo que se traduce en ciertos estándares de conducta.

La etapa dos a su vez implica dos pasos, uno que consiste en la recuperación, análisis e interpretación preliminar de los hechos, que apunte principalmente a corroborar los elementos básicos del tipo infraccional que se considera que se ha producido; y dos; si existe alguna causa de extinción de la responsabilidad administrativa, como: por ejemplo, Si el inculpado se ha alejado de la Administración, o si se ha cumplido el plazo de prescripción de la acción disciplinaria.

El siguiente paso es el ordenamiento de la información, exigencia de que los elementos preliminares que se hayan recopilado se estructuren en una forma lógica y transparente.

Finalmente, la etapa 3 consiste en realizar un análisis y precisión de la valoración de la infracción. Este paso permite analizar los hechos y corroborar o rectificar el encuadramiento o calificación jurídica que de ellos se había realizado. Supone, pues la verificación del tipo de infracción disciplinaria que se habría constituido.

Algunos criterios que acompañan la apreciación de la falta disciplinaria son:

1. El criterio temporal, si se trata de una situación que se da de forma repetida.
  2. Si se oculta información.
  3. La envergadura de la afectación del servicio (en su misión, recursos, usuarios, etc.)
- Para diferenciar las conductas que son susceptibles de sanción disciplinaria de las irregularidades administrativas que pueden, justificar a lo más la imposición de una

anotación de demérito es menester tener en cuenta que una conducta, por lo general, no constituye una infracción disciplinaria:

- Si se trata de una conducta aislada, de incapacidad o ineficacia.
- Si se trata de una mala organización de trabajo o falta de comunicación.
- Si el funcionario ha denunciado los hechos.

## **II. 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 se tratan 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, que disponen las medidas disciplinarias de censura, multa y suspensión.

Adicionalmente la Ley N° 21.192 de Presupuestos del año 2020 en su artículo 20, dispone que las personas contratadas a honorarios sí son susceptibles de responsabilidad administrativa: “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”.

En ese sentido, es menester recordar, tal como lo señalara la jurisprudencia administrativa de la Contraloría -entre otros-, a través de los dictámenes N° 5.543 de 2018 y 53.573, de 2015, que las personas contratadas a honorarios en calidad de agentes públicos, al detentar esta calidad están sujetas al régimen de responsabilidad administrativa del Título V del Estatuto Administrativo, fundamentalmente para efectos de la responsabilidad administrativa.

## **2. funcionarios administrativamente irresponsables ante la ley:**

**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, y en la jurisprudencia contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 67.867 de 2013, 7.318, de 2007; y 29.944, de 1998, 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”.

**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:

**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 de anotarla en su hoja de vida, de conformidad al artículo 147, inciso final, de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

El artículo 147 inciso tercero del Estatuto Administrativo dispone que “la renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria”

En su inciso cuarto 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”.

### **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 artículo 121 del 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 principio 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 responsabilidades**

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 vaya 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 absuelve, 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° 4.168, 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 ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran 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 los Dictámenes N°s 2.174 de 2020 y 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:**

En el Estatuto Administrativo se regulan principalmente dos clases de procesos disciplinarios: la investigación sumaria y el sumario administrativo, sin embargo, en virtud de la interpretación que ha realizado la Contraloría General, a través de diversos dictámenes se ha definido que los prestadores de servicios a honorarios también deben someter su accionar al principio de probidad administrativa y pueden ser sujetos de investigaciones que determinan el incumplimiento de cualquier cláusula del contrato que los une con el servicio.

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, a su turno la investigación interna está destinada a determinar el incumplimiento contractual de los prestadores de servicios a honorarios.

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**

a) Son secretos en la etapa investigativa o indagatoria y reservados. Sin embargo, a partir de la formulación de cargos, dejará de serlo solo para los inculcados y sus abogados patrocinantes (artículo 137 de la Ley N°18.834). Aplica criterio contenido en Dictamen N° 57.574 de 2014.

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. Aplica criterio contenido en Dictamen N° 11.307 de 2017. Lo anterior, ya que no influyen sustancialmente en los resultados del proceso disciplinario, por ejemplo; errores u omisiones de carácter de forma, entre otras.

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) Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad, de conformidad al artículo 139, inciso tercero, de la Ley N°18.834.

## **6. Características especiales de procesos disciplinarios e investigaciones internas sobre acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.**

En los procedimientos de investigación sobre acoso sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A de la ley N° 18.834, ello significa que el o la denunciante no podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia, en el caso de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 11; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

Además, no pueden ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito. Asimismo, los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. Tampoco será objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

En los procedimientos de este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado.

El fiscal o investigador podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744. dichas medidas permanecerán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

A su turno dichos procedimientos según dispone el inciso segundo del artículo 46, de la ley 18.575, modificado por la ley 21.643, deberán sujetarse a los siguientes principios:

a) Confidencialidad: Ante denuncias de maltrato acoso laboral o acoso sexual, se incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, queda estrictamente prohibido difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia mientras la respectiva investigación o sumario administrativo se encuentre en curso, a fin de velar por el resguardo, dignidad e integridad de las partes involucradas.

b) Imparcialidad: La persona encargada de realizar la investigación o sumario, debe contar con las condiciones y habilidades necesarias, para tener una visión objetiva de los procesos, sin sesgo ni conducta estigmatizadora con ninguna de las partes involucradas. Si esto, por algún motivo no fuese así, deberá inhabilitarse del proceso y se deberá nombrar un reemplazante para llevar a cabo el procedimiento.

c) Celeridad: El procedimiento deberá ser llevado a cabo con prontitud, evitando los trámites o diligencias innecesarios. Todo esto con el propósito de dar respuesta a la denuncia presentada en los plazos legales definidos en estos casos.

d) Perspectiva de género: Implica considerar una variable analítica que permite reconocer las construcciones culturales y las relaciones sociales que se entrelazan entre hombres y mujeres, permitiendo identificar, aquellas interacciones que establecen pautas de desigualdad y discriminación.

## **7. Etapas del procedimiento disciplinario:**

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

### **a) Indagatoria:**

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

Si el investigador o fiscal instructor estima que no hay responsabilidades funcionarias ni incumplimiento contractual, 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 o investigador, 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 o prestador honorarios 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 o fiscal 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 implicancias 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). El Artículo 133 del Estatuto Administrativo dispone que: “Se



considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados,
- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

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

Asimismo, los investigadores o fiscales 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 resoluciones que apliquen medidas disciplinarias, sea lo más privado posible, con el fin de proteger el principio de reserva en esta etapa del proceso y 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 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 y foliados en el orden en que se vayan obteniendo), 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 o investigador pueda entrevistar lo 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 inculpado, con el fin de escuchar su propia versión (regla esencial del debido proceso, para formularle cargos), y porque este testimonio, además de las otras pruebas, ayudará al instructor a esclarecer el denuncia formulado. Ahora bien, es importante tener en cuenta que, la falta de declaración de un inculpado no es un vicio de carácter esencial cuando previamente se le haya citado de conformidad a las normas que regulan la materia, según han señalado los dictámenes N° 24. 240 de 2014 y N° 1.603, de 2010, entre otros, de la Contraloría General.

En cuanto a que se haya instruido el pertinente sumario a pesar de que el inculpado se encontraba en reposo por problemas de salud, corresponde precisar que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, entre otros, en el dictamen N° 419 de 2016, puntualizó que no existe impedimento legal para que un funcionario que se encuentra con licencia médica sea objeto de un procedimiento disciplinario. Agrega el citado pronunciamiento, que dicha situación no obsta a que el afectado sea

informado en su domicilio de las diversas instancias del proceso mientras goza de tal beneficio.

Si bien la Administración no puede adoptar una decisión que conculque el descanso que implica el goce de una licencia médica, es menester puntualizar, en atención al interés público que involucra el establecimiento de la responsabilidad administrativa por infracción a los deberes funcionarios, que en el caso de que se requiera notificar o tomar declaración a un servidor que esté haciendo uso del anotado reposo, se deben realizar todas las diligencias tendientes a ese objeto. (dictámenes N° 90.551, de 2016, N° 26.041 de 2017, del Contraloría General.

Además, si la persona inculpada se encontrara haciendo uso de licencia médica pre y post natal, cabe señalar que dicha circunstancia no obsta a que la funcionaria sea notificada de la formulación de cargos en su domicilio, mientras hace uso de ese reposo, en conformidad con lo resuelto en los dictámenes N°s 22.977, de 2012 y 419, 77.544 ambos de 2016, de la Contraloría General.

Por otra parte, es perfectamente posible que en un proceso disciplinario se determine que los hechos denunciados nunca se verificaron y jamás ocurrieron, lo que debe fundamentarse en el informe del investigador o la vista fiscal, según sea el tipo de proceso disciplinario instruido, proponiendo su 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; 53.567 y 20.980 ambos 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 o prestador honorarios en el hecho:**

Además del establecimiento de los hechos, el fiscal debe procurar determinar la identidad de la o las personas involucradas 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 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 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 proposición de sobreseimiento de parte del/de la instructor/a en su vista fiscal o informe, 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 de que se investigue la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido dichos funcionarios.

En el curso de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculcados como medida preventiva. La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, o al emitirse el dictamen del fiscal, según corresponda. En caso de que el fiscal proponga en su dictamen la medida de destitución, podrá decretar que se mantenga la suspensión preventiva o la destinación transitoria, las que cesarán automáticamente si la resolución recaída en el sumario, o en alguno de los recursos que se interponga conforme al artículo 141, absuelve al inculcado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculcado quedará privado del cincuenta por ciento de sus remuneraciones, que tendrá derecho a percibir retroactivamente si en definitiva fuere absuelto o se le aplicara una sanción inferior a la destitución. (Artículo 136 del Estatuto Administrativo)

#### **b) Acusatoria:**

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

Solicitar el sobreseimiento del sumario o investigación, o Formular cargos al o los funcionarios inculcados.

Se debe tener presente que, una vez cerrada la etapa indagatoria, el investigador o fiscal no puede decretar, realizar nuevas diligencias o agregar nuevos elementos de prueba al expediente.

Caso a): 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 o las cláusulas del respectivo contrato a honorarios.

Caso b): Por otra parte, si el Fiscal o investigador 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, o a las cláusulas del respectivo contrato a honorarios, 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 inculcados, 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 inculcados con igual o menor grado que el fiscal. Una vez cerrada la investigación, y

el fiscal en su informe, 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° 39.298 de 2011, 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° 2.174 de 2020 y N° 29.539, de 1989) y que “Los cargos deberán señalar en términos precisos y concretos la imputación que formulan” (Dictamen N° 81.292, de 2016).

Precisado lo anterior, y tal como lo ha manifestado la jurisprudencia de dicho Organismo de Control, contenida, entre otros, en los Dictámenes N°s 81.292 de 2016; 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, aun 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 personalmente al funcionario inculpado, quien tiene un plazo señalado en el Estatuto para formular sus descargos, plazo que varía según sea un sumario o una investigación sumaria.

En sus descargos, el inculpado puede solicitar rendir prueba y, en estos eventos, el fiscal debe, necesariamente, abrir un período de prueba que se denomina “término probatorio”.

El artículo 138, del Estatuto Administrativo, prescribe que si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal establecerá un plazo con tal fin, resultando útil añadir que, conforme ha señalado esta Contraloría General en los dictámenes N 90.269, de 2015 y 34.920, de 2014, entre otros, solo es imperativo para el instructor recibir aquella que el acusado ofrece, sin que se encuentre obligado a acceder a la respectiva solicitud, cuando no se han presentado probanzas concretas.

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”.

Sin perjuicio de lo anterior, el fiscal del sumario no está obligado a dar lugar a todas y cada una de las diligencias requeridas por el inculpado, sino que puede rechazar aquellas que sólo constituyan una acción dilatoria y las que no aporten mayores antecedentes a la investigación, conforme se ha sostenido en los dictámenes N°s 22.338 de 2014 y 408, de 2011.

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.

### **c) 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 previamente solicitado por el inculpado, 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 inculpadados 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 instructor/a debe proponer, en la conclusión de su Dictamen, alguna de las cuatro sanciones estipuladas en el artículo 121, del Estatuto Administrativo, que sugiere aplicar al o los funcionarios imputados, el sobreseimiento o la absolución, según sea el caso y las medidas de amonestación o termino anticipado del contrato en el caso de los prestadores de servicios a honorarios.

#### **d) Resolutiva:**

Esta etapa consiste en la decisión del Director Ejecutivo del FOSIS: de absolver, sobreseer o aplicar sanciones.

#### **e) Recursos:**

Presentación sólo del recurso de reposición por el o los inculpadados, toda vez que conforme a los Dictámenes N<sup>os</sup> 49.560 de 2011 y N<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> 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”.

### **8. Obligación de instruir procesos disciplinarios:**

Cuando se verifique un hecho que involucre o pudiera involucrar responsabilidad administrativa, incumplimiento contractual, 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, Memorándum o correo electrónico, la instrucción de una investigación sumaria/interna o de un sumario administrativo.

### **9. 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 o incumplimiento contractual, debe ordenar la instrucción de una Investigación Sumaria, de un Sumario Administrativo o investigación Interna 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.

### **III. LA INVESTIGACIÓN SUMARIA**

#### **1.- GENERALIDADES:**

##### **a) 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 los Dictámenes N° 31.911 de 2014 y 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 Nos 1 y 2.

##### **b) 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, empezando y asignándose la foja N°1 con la Resolución que instruye el proceso. Toda actuación debe llevar la firma del investigador, (artículo 130 inciso final de la Ley N°18.834).

##### **c) 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 está obligado aceptar el cargo y asumir su nueva función salvo contadas excepciones establecidas en el Estatuto Administrativo. Este 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. Lo anterior deberá ser comunicado al Director Ejecutivo mediante el respectivo memorándum fundamentando su solicitud.

El Artículo 133 del Estatuto Administrativo dispone que: “Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;

Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y

Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados. (Ver Formulario N° 3).

#### Responsabilidad del Investigador

En caso de que el período de indagación sobrepase los plazos legales, el investigador se encuentra sujeto a responsabilidad administrativa por el retraso en el cumplimiento de sus deberes, siendo facultad de la superioridad que ordenó su instrucción del proceso, determinar si amerita incoar un procedimiento disciplinario por tal motivo, lo que resulta conforme con lo declarado en los Dictámenes N°s 32.452 de 2013, de la Contraloría General de la República.

#### **d) 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. Sin embargo, una vez afinado el procedimiento, esto es que se haya dictado la resolución de termino se somete al principio de publicidad de los actos administrativos, como dispone la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

## **2. TRAMITACIÓN:**

### **a) 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° 2.905 de 2010).

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.

**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 Nos 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.

#### **b) 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°s. 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° 7).

**Sobreseimiento:** Si el investigador propone en su informe 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 ya que es un trámite esencial (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)

### **c) 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°s 10 y 11).

### **d) 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 inculcado 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° 30.830, de 1994).

El Dictamen N° 47.811 de 2015, 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. 21.260, de 2010 y 47.123 de 2000, 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 exfuncionarios;** 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 26.082 de 2014 y 43.124 de 1997, 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 N° 11 de la Resolución N° 6 de, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en materias de personal que se indican, 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 no expulsivas en sumarios administrativos e investigaciones sumarias, siempre se encuentra sujetas a trámite de registro, según N° 21, del artículo 12 de la referida Resolución N°6, salvo que como se indicó sea instruido u ordenados instruir por la Contraloría el que deberá enviarse para 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 sobresea. Sólo la resolución que aplique alguna medida disciplinaria no expulsiva deberá registrarse en SIAPER de la Contraloría. En caso de que sea medida expulsiva se dicta una resolución afecta que va al trámite de toma de razón con el proceso respectivo, según N°6 del artículo N°11 de la Resolución N°6 de la Contraloría, sin perjuicio de los casos en que la investigación haya sido instruida por la Contraloría General de la República, donde siempre la Resolución será afecta a toma de razón, sea que aplique una medida disciplinaria o sobresea.

**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.

**Reapertura:** Conforme lo ha reiterado la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, entre otros, en sus Dictámenes N°s 92.172 de 2015, y 1.515, 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).

**Registro en SIAPER y notificación:** La resolución de termino, que aplica alguna medida disciplinaria no expulsiva debe ir al trámite de Registro en el sistema SIAPER, luego el FOSIS, debe notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al funcionario, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos. La Subdirección de Personas, notificará al funcionario y anotará en la hoja de vida del funcionario la sanción respectiva, posterior a ello el expediente sumarial será remitido para su archivo a Oficina de Partes.

## **IV. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO**

### **1. GENERALIDADES:**

#### **a) Cuándo y quién lo ordena**

Lo ordena el Director Ejecutivo del FOSIS, en su calidad de Jefe Superior del Servicio cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigieren, a juicio del Servicio. (Ver Formulario N° 12).

#### **b) 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).

#### **c) Quién lo sustancia**

Un fiscal que investiga los hechos y propone sanciones o sobreseimiento, 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.

El Artículo 133 del Estatuto Administrativo dispone que: “Se considerarán causales de recusación, para los efectos señalados en el artículo anterior, sólo las siguientes:

- Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
  - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados,
  - Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.
- (Ver Formularios N°s 17 Y 16).

#### **d) 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 con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 137 del Estatuto Administrativo, regla aplicable también a las investigaciones sumarias. Sin embargo, una vez afinado el procedimiento, esto es que se haya dictado la resolución de termino se somete al

principio de publicidad de los actos administrativos, como dispone la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

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° 49.244 de 2014).

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 55.799, de 2006 y 11.370 de 2016).

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**

### **a) 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, en este caso el fiscal instructor del

proceso, por el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones. (Dictamen N° 21.876 de 2015). Ver Formulario N° 18.

**Responsabilidad del Fiscal:** En caso de que el período de indagación sobrepase los plazos legales, el Fiscal se encuentra sujeto a responsabilidad administrativa por el retraso en el cumplimiento de sus deberes, siendo facultad de la superioridad que ordenó su instrucción del proceso, determinar si amerita incoar un procedimiento disciplinario por tal motivo, lo que resulta conforme con lo declarado en los Dictámenes N°s 32.452 de 2013, de la Contraloría General de la República.

**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 Dictámenes N°47.766 de 2010 y 58.044 de 2012).

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 con 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 inculcado, 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 inculcado 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. 15.354 de 2018 y 65.451 de 2016). “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; 31.439, de 1992 y 35.590 de 2004). “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 inculcados. Para definir a quién se considera inculcado en un sumario administrativo, y por ende, a cuáles funcionarios puede suspenderse o destinarse transitoriamente, cabe distinguir las siguientes alternativas:

En aquellos casos en que la Resolución que ordena instruir un sumario individualiza al funcionario en contra de quien ese sumario va dirigido, 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 inculcado 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. (Dictámenes N° 68.948 de 2016 y 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).

#### **b) 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 de 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. 75.298 de 2016; 31.756, de 2000; 34.503, de 2004; 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 Dictámenes N°1.288, de 2014 y 23.461, de 1991, ha señalado que la formulación de cargos en un proceso sumarial es un trámite esencial del proceso, configurándose un vicio de procedimiento que atenta contra el debido proceso si aquellos no se formulan, toda vez que ningún empleado puede ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos, los que deben, por lo demás, formularse en la etapa procesal pertinente, esto es, antes del término del proceso. 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° 16.543 de 2017.

Además, la Contraloría General de la República, en sus Dictámenes N°s. 34.201, de 2009; 67.044, de 2011; 7.454, de 2012; y 57.574 de 2014, 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 el Dictamen N°s93.711 de 2015, 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°68.948 de 2016, 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 con 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° 9.069 de 2018, 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° 28.279, de 1992, las notificaciones deben acreditarse con la firma del sumariado estampado en el acta respectiva o con el comprobante que correos otorga al despachar una carta certificada.

**Medios Tecnológicos:** Sobre utilización de medios electrónicos para las actuaciones de un proceso disciplinario el Dictamen N° 7.816 de 14 de abril de 2020, ha señalado la posibilidad de realizar ciertas actuaciones dentro de un proceso sumarial a través de medios tecnológicos.

Así, por ejemplo: el Dictamen N°42.473, de 2016, señaló que, dado el estado de los avances tecnológicos, el carácter personal de una notificación no está hoy en día necesariamente asociado a la presencia física de los sujetos involucrados en esa gestión, siendo forzoso agregar que los medios tecnológicos permiten tener la certeza de la identidad de quienes participan en ella, y que estos presentan posibilidades de registro de tales actuaciones, por ejemplo notificándose por videoconferencia, debiendo informar en esta, el acto a notificar, enviar la copia de la resolución o de la formulación de cargos en su caso, al notificado, por correo electrónico con acuse de recibo y posteriormente respecto a esta diligencia, levantar acta para su incorporación al expediente.

De esta forma, en atención a que las disposiciones del Estatuto Administrativo que regulan los procedimientos disciplinarios no han señalado que los funcionarios que deban declarar ante el fiscal tienen que hacerlo presencialmente, resulta procedente la utilización de medios electrónicos y digitales para obtener el testimonio de aquellos por parte del instructor, siendo uno de estos la videoconferencia.

En línea con esto último, en el uso de estos medios electrónicos y digitales, se deberá observar las reglas dispuestas por la ley para la realización de estos procedimientos disciplinarios, y respetar los principios que los erigen, tales como el debido proceso y la fidelidad de las actuaciones que se efectúen mediante tales herramientas tecnológicas.

Lo expuesto, es afín con los principios de economía procedimental y de la no formalización, contemplados en los artículos 9° y 13 de la ley N° 19.880, según los cuales el procedimiento administrativo debe responder a la máxima economía de medios y desarrollarse con sencillez y eficacia, de manera que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. (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 de este. (Ver Formulario N° 30).

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

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

**Vista o Dictamen Fiscal:** Una vez contestados los cargos o 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 mérito 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).

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

En esta etapa se contemplan las siguientes reglas:

**Resolución de la autoridad:** Una vez emitido el Dictamen, el fiscal debe remitir los antecedentes a la autoridad que dispuso la instrucción del proceso para que, en el plazo de 5 días, dicte una resolución absolviendo al inculpado o aplicando la medida disciplinaria que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento. (Art.140, ley N° 18.834)

En relación con la materia, la Contraloría General de la República ha manifestado en el Dictamen N° 60.677 de 2011, 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 las 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.

Esta sanción expulsiva puede disponerse no sólo en las situaciones previstas en el artículo 125 de Ley N° 18.834, puesto que la enumeración contenida en ese precepto no es taxativa, como ella supone, toda vez que dicha norma indica los casos en que procederá siempre la destitución, circunstancia que por cierto no excluye que ella también pueda aplicarse en los casos en que se acredite la comisión de otras infracciones graves en que corresponda ponderar a la autoridad, como encargada de velar por el buen funcionamiento del servicio, que involucran conductas reñidas

con la probidad funcionaria (Aplica Dictámenes N°s. 20.483, de 1995; 15.595, de 1997, y 35.198 de 2005).

En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución, como consecuencia de la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 84 letra m), el fiscal podrá determinar, que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo establecido en el artículo 12 letra e), (5 años transcurridos desde la fecha de expiración de sus servicios) decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

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

**Término del sumario por sobreseimiento o absolución:** Si se dispone el sobreseimiento o la absolución, o la aplicación de cualquier medida disciplinaria no expulsiva, las resoluciones que se dicten en estos casos son exentas de trámite de toma de razón, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal que se indican. Sin embargo, los sobreseimientos, absoluciones y aplicación de medidas disciplinarias sean o no expulsivas, 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.

En consecuencia, la aplicación de medidas disciplinarias en sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidos por el Director Ejecutivo del FOSIS, se encuentran sometidos al trámite de registro con excepción de la aplicación de la medida de destitución que va a trámite de 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° 18.289 , de 2019, 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 Dictámenes N°s 13.022, de 2010 y 96.830 de 2015, 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 trámites 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 inculcado, 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:** De acuerdo con lo dispuesto en el dictamen N° E220260 de 02 de julio de 2022, para efectos de que el inculcado tome conocimiento de la dictación del acto de término que le aplica una medida disciplinaria de destitución, y así pueda ejercer el derecho a reclamo ante la Entidad de Control, procede que la autoridad le notifique ese instrumento conforme con lo expresado en el artículo 131 del Estatuto Administrativo, esto es, personalmente o, en su defecto, por carta certificada una vez realizadas las búsquedas, indicándole expresamente que la finalidad de la anotada comunicación previa es hacerle presente que, a partir de ese momento, puede ejercer la referida reclamación dentro del plazo de 10 días a que alude el artículo 160 del Estatuto Administrativo

Dicha comunicación previa es distinta y no sustituye a la notificación del acto de término que debe realizarse una vez que este último sea tomado razón, momento a partir del cual se produce su total trámite y genera los efectos que le son propios.

Practicada esa comunicación previa, FOSIS deberá adoptar las medidas para que el acto de término sea remitido a la brevedad a la Contraloría General para su toma de razón, incluyendo entre los antecedentes que se acompañen la indicada comunicación.

Una vez cumplido el trámite de Toma de Razón, el sumario es devuelto a fin de proceder a notificar la medida disciplinaria totalmente tramitada al funcionario, a partir de cuya fecha producirá todos sus efectos, copia de la resolución totalmente tramitada y su notificación será remitida a la Subdirección de Personas para su anotación en la Hoja de Vida del funcionario, y posterior a ello se procederá al archivo del expediente en la Oficina de Partes.

Respecto de las resoluciones que apliquen una medida disciplinaria no expulsiva y que se encuentran sometidas al trámite de registro, Fiscalía preparará el borrador para que el Departamento de Gestión de personas gestione la resolución a través de SIAPER, y posteriormente notifique al funcionario, se efectué la anotación en la hoja de vida, y finalmente se procederá al archivo del expediente en la Oficina de Partes.

## **V. LA INVESTIGACIÓN INTERNA**

### **1.- GENERALIDADES:**

#### **a) Cuándo y quién la ordena:**

La investigación interna la ordena el Director Ejecutivo del FOSIS, cuando un prestador de servicios a honorarios ha incumplido cualquiera de las cláusulas del contrato.

#### **b) Formalidades del procedimiento:**

El procedimiento debe ser breve, concentrado, y de lo actuado se levantará un acta general que firmarán los declarantes. (se utilizan los mismos formatos que FOSIS ha elaborado para la investigación sumaria, cambiado sólo a la correspondiente nomenclatura de Investigación Interna)

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, empezando y asignándose la foja N°1 con la Resolución que instruye el proceso. Toda actuación debe llevar la firma del investigador.

#### **c) Quién lo sustancia:**

Cualquier funcionario público puede ser designado como investigador.

El Investigador está obligado aceptar el cargo y asumir su nueva función salvo contadas excepciones establecidas en el Estatuto Administrativo. Este 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. Lo anterior deberá ser comunicado al Director Ejecutivo mediante el respectivo memorándum fundamentando su solicitud.

#### **Responsabilidad del Investigador**

En caso de que el período de indagación sobrepase los plazos dispuestos en este procedimiento, el investigador se encuentra sujeto a responsabilidad administrativa por el retraso en el cumplimiento de sus deberes, siendo facultad de la superioridad que ordenó su instrucción del proceso, determinar si amerita incoar un procedimiento disciplinario por tal motivo, lo que resulta conforme con lo declarado en los Dictámenes N°s 32.452 de 2013, de la Contraloría General de la República.

#### **d) Publicidad:**

La investigación Interna es secreta hasta el cierre de la investigación, siendo reservada después, es decir, sólo pueden tener conocimiento de ella el/los inculcado



(s) y sus abogados, sin embargo, una vez afinado el procedimiento, esto es que se haya dictado la resolución de termino se somete al principio de publicidad de los actos administrativos, como dispone la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

## **2. TRAMITACIÓN:**

### **a) Etapa investigativa o indagatoria.**

Esta etapa corresponde aplicar las siguientes reglas:

**Plazo:** La investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de 20 días, contados desde la notificación del Investigador, pudiendo prorrogarse excepcionalmente por hasta 10 días más. 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 de tres días.

**Fijación de domicilio:** Existe obligación de fijar domicilio dentro del radio urbano en que el investigador ejerce sus funciones, respecto de los funcionarios y honorarios citados a declarar por primera vez. (Ver Formularios Nos 4, 5 y 6).

**Facultades del investigador:** El investigador tiene amplias facultades para investigar, estando los prestadores de servicios a honorarios y funcionarios del Fosis obligados a colaborar con él.

### **b) 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. (Ver Formulario N° 7).

**Sobreseimiento:** Si el investigador propone en su informe 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 3 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 honorario 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. En su caso, de la negativa de éste a recibir la documentación que se le notifica o a firmar, se deberá dejar constancia en la misma acta de notificación y acompañarse en el expediente de la investigación 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.

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

Esta etapa se caracteriza por la existencia del siguiente documento:

**Informe final:** 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 tres días un Informe final, 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°s 10 y 11).

### **d) 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 10 días, dicte una resolución absolviendo al inculcado o aplicando la sanción que estime pertinente. No obstante, la autoridad podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento a través de una reapertura que ordenará mediante resolución fundada.

**Sanciones:** Entre las sanciones a aplicar en la investigación interna, se encuentran la amonestación y el término anticipado del contrato a honorarios, dependiendo de la gravedad de los hechos imputados.

**Término de la investigación** la resolución de término de una investigación interna, no se envía a registro ni a toma de razón, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 6 de, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en materias de personal que se indican, dado que dicha norma no lo establece para este tipo de procedimientos.

**Término de la investigación por sanción y recursos:** Si se aplica una Sanción, ésta debe ser notificada al inculcado, quien dispone de un plazo de 5 días, contado desde la notificación, para interponer el Recurso de Reposición, ante la misma autoridad que hubiere dictado la medida (Director Ejecutivo del FOSIS). La autoridad correspondiente debe fallar dentro de los 10 días siguientes a su presentación.

Acogida la reposición, o rechazada ésta, procede la dictación de la resolución que resuelve la investigación y aplique la sanción correspondiente o absuelva.

**VI. FORMULARIOS:**

**REF: INSTRUYE INVESTIGACIÓN  
SUMARIA/INTERNA 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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo N° xx de 2xxx, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra al Director/a 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° Desígnase 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**

**REF: DISPONE INSTRUCCIÓN DE  
INVESTIGACION  
SUMARIA/INVESTIGACIÓN INTERNA.**

**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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

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

2º 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:**

1º 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.

2º Desígnase 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**

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ACEPTA CARGO

En Santiago (o lugar que corresponda), a .... de ..... de 202., he sido notificado de la Resolución Exenta N° .....de fecha .....de 202., de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que me designa investigador/a a fin de instruir investigación sumaria/INTERNA destinada a establecer los hechos consistentes en.....ocurridos en....., cargo que acepto en este acto.

INVESTIGADOR/A

DECLARACIÓN EN INVESTIGACIÓN SUMARIA/INTERNA.

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). (Eliminar este párrafo al utilizar el formato para la declaración)

En Santiago (o donde corresponda), a ..... de ..... de 202..., 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).

Pregunta del investigador/a  
Respuesta del/de la declarante.

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

CITACIÓN A DECLARAR

En Santiago (o donde corresponda), a ..... de ..... de 2020.. el /la Investigador/a decreta:

Cítase a don/ña ....., a prestar declaración el día.....de.....de 202., a las .....horas, en Investigación Sumaria/Interna, en el siguiente domicilio:

Notifíquese.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A



CITACIÓN A INCULPADO

En Santiago (o donde corresponda), a ..... de..... de 202., el/la investigador/a decreta:

Cítase al señor/a .....para que concurra a presencia del/de la investigador/a el día ..... de ..... de 202., a las .....horas, a prestar declaración en investigación sumaria/Interna, en el siguiente domicilio: .....

Notifíquese.

INVESTIGADOR/A

FUNCIONARIO/A

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

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

INVESTIGADOR/A.

FORMULACIÓN DE CARGOS EN INVESTIGACIÓN SUMARIA/INTERNA

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 202..”.

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 N°18.834.

Hago presente a usted que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 126 inciso tercero de la Ley N°18.834, 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

CONSTANCIA DE BÚSQUEDAS

En Santiago, (o en el lugar que corresponda) a ..... de ..... de 202.., el/la Investigador/a que suscribe certifica haber concurrido los días ..... y ..... de ..... de 202.., al domicilio fijado por don/ña .....en 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 2º de la Ley Nº18.834, se ha procedido a notificar a don/ña .....de la resolución antes citada por carta certificada, con fecha ..... de 202..., para lo cual acompaño colilla de envío de dicha carta expedida por Correos de Chile.

INVESTIGADOR/A

INFORME DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

Santiago (u otra ciudad),

VISTOS: La Resolución Exenta N° .....de.....de.....de 202., de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que dispuso la instrucción de una investigación sumaria destinada a investigar los hechos consistentes en .....

-El Memorándum N° ..... de 202., del .....FOSIS (o de la Dirección Regional que corresponda) que da cuenta de los hechos antes mencionados, rolante a fojas ....de 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 fojas ....de autos.

-Otros testimonios, a fojas ....y .... 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/ña .....a fojas .....de 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

INFORME DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

Santiago, (u otra ciudad),

VISTOS: La Resolución Exenta N° .....de.....de.....de 202..., de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, que dispuso la instrucción de una investigación sumaria destinada a investigar los hechos consistentes en .....

-El Memorándum N° ..... de 202..., del .....FOSIS (o de la Dirección Regional que corresponda) que da cuenta de los hechos antes mencionados, rolante a fojas ....de 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 fojas ....de autos.

-Otros testimonios, a fojas ....y .... 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 fojas ....de autos.

-La formulación de cargo a don/ña .....a fojas .....de 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 fojas ....de 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



**REF.: DISPONE INSTRUCCIÓN  
DE SUMARIO ADMINISTRATIVO  
Y DESIGNA FISCAL INSTRUCTOR**

**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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo N° XX de 20XX, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

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

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

**RESUELVO:**

1º 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**

DECRETO FISCAL ADJUNTA ANTECEDENTES

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

Se decreta:

Agréguense a los autos los siguientes documentos:

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

FISCAL

ACTUARIO/A

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

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

ACEPTA CARGO DE FISCAL Y DESIGNA ACTUARIO

En Santiago, a ..... de ..... de 202....

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° XXXXXXXXXX, 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

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 N°18.834, 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 el 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

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 Nº.....de....., en el término legal de 20 días contemplado en el artículo 135 de La ley Nº18.834, 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

DECLARACIÓN EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago (o ciudad que corresponda), a ....., de ....., de 202..., 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



CITACIÓN A DECLARAR EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

En Santiago (o ciudad que corresponda), a ..... de ..... de 202...

Se decreta:

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

FISCAL

ACTUARIO/A

FUNCIONARIO CITADO

CITACIÓN A DECLARAR EN CALIDAD DE INCULPADO EN SUMARIO  
ADMINISTRATIVO

En Santiago, a ..... de ..... de 202....

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

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

**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:**

1º 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).

2º 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).

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 Nº ..... 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

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

FORMULACIÓN DE CARGOS EN SUMARIO ADMINISTRATIVO

REF: Formula cargo(s).

Santiago,

DE: Fiscal Sumario Administrativo

A: Señor/a .....

De acuerdo con el 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/s .....de la Ley Nº 18.834.

Hago presente a usted que, de acuerdo con 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

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



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 con 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

CERTIFICADO DE BÚSQUEDAS

Con fecha ..... del mes de ..... del año 202..., 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.

Con fecha ..... del mes de ..... del año 202..., 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

DESIGNA ACTUARIO AD-HOC

SANTIAGO, .....

VISTOS: Lo dispuesto en el Título V de la Ley Nº18.834, del Estatuto Administrativo; la Resolución Exenta Nº ..... 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, a 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

INFORME DEL/DE LA FISCAL

Santiago (o ciudad que corresponda), .....de ..... 202..

VISTOS:

La Resolución Exenta Nº ..... de ..... de.....de 202.., 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.

Señalar documento en que constan hechos denunciados, rolantes a fojas .... de autos. (Si existiere).

Declaraciones de testigos, funcionarios, y demás personas, que rolan a fojas.....de autos.

Declaración de don/ña .....(inculpado), rolante a fojas .....de autos.

Indicar otros documentos, tales como tarjetas de control de asistencia, hojas de vida funcionarias, copia de calificaciones, etc, que rolan a fojas.....de autos.

El cierre de la investigación a fojas .... de autos.

La formulación de cargo a don/ña .....a fojas .....de autos.

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.

Los descargos del/de la inculpado/a fojas ... (si los hubiere), o certificación de no haberse presentado descargos a fojas.

CONSIDERANDO:

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

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

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.

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.

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.

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

**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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 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 inculcado/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 Aplícase 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 de que si así lo estima, haga valer el recurso procesal que la ley le garantiza al efecto.

**NOTIFÍQUESE**

**DIRECTOR EJECUTIVO  
FOSIS**

REF.: APRUEBA SUMARIO  
ADMINISTRATIVO Y SOBRESEE 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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 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° ....., 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**

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

RESOLUCION EXENTA Nº/\_\_\_\_\_/

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 Nº 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL Nº 29 de 2005; en la Resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo Nº 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 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 Nº ....., y elevado a la calidad de Sumario Administrativo por Resolución Exenta Nº ....., 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/a .....y ....., formulándoseles cargos al efecto, los que les fueron notificados en tiempo y forma.
- 3-. Que por Resoluciones Exentas Nº ....., de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, se aplicaron las medidas disciplinarias de .....a 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 Nº ....., de la Dirección Ejecutiva del FOSIS fueron acogidos los recursos de reposición interpuestos por don/a....., y ....., por cuanto.....

RESUELVO:



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

2º 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**

REF.: APRUEBA SUMARIO  
ADMINISTRATIVO Y APLICA MEDIDAS  
DISCIPLINARIAS.

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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; y en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 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 ....., .....y .....formulándoseles 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 de .....a don/a ....., .....y ....., las que les fueron notificadas de acuerdo con 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 ..... 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.

4º      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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE

**DIRECTOR EJECUTIVO  
FOSIS**

REF.: RESUELVE RECURSO.

RESOLUCION EXENTA Nº

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 Nº 18.834 Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL Nº 29 de 2005; en la Resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo Nº 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 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 Nº ....., y elevado a la calidad de Sumario Administrativo por Resolución Exenta Nº ....., 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 Nº .....del Director Ejecutivo del FOSIS, de .... de .... de 202..., se le aplicó la medida disciplinaria de .....
- 3-. Que, notificado personalmente de la aplicación de la medida disciplinaria señalada, el/la inculpado/a interpuso, dentro de plazo, recurso de reposición ante el Director Ejecutivo del FOSIS.
- 4-. Que las alegaciones hechas por el inculpado, 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; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; en el Decreto Supremo N° 52 de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, actual Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra al Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

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 202., se le aplicó la medida disciplinaria de .....
- 3-. Que, notificado personalmente de la aplicación de la medida disciplinaria precitada, el/la inculpado/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.

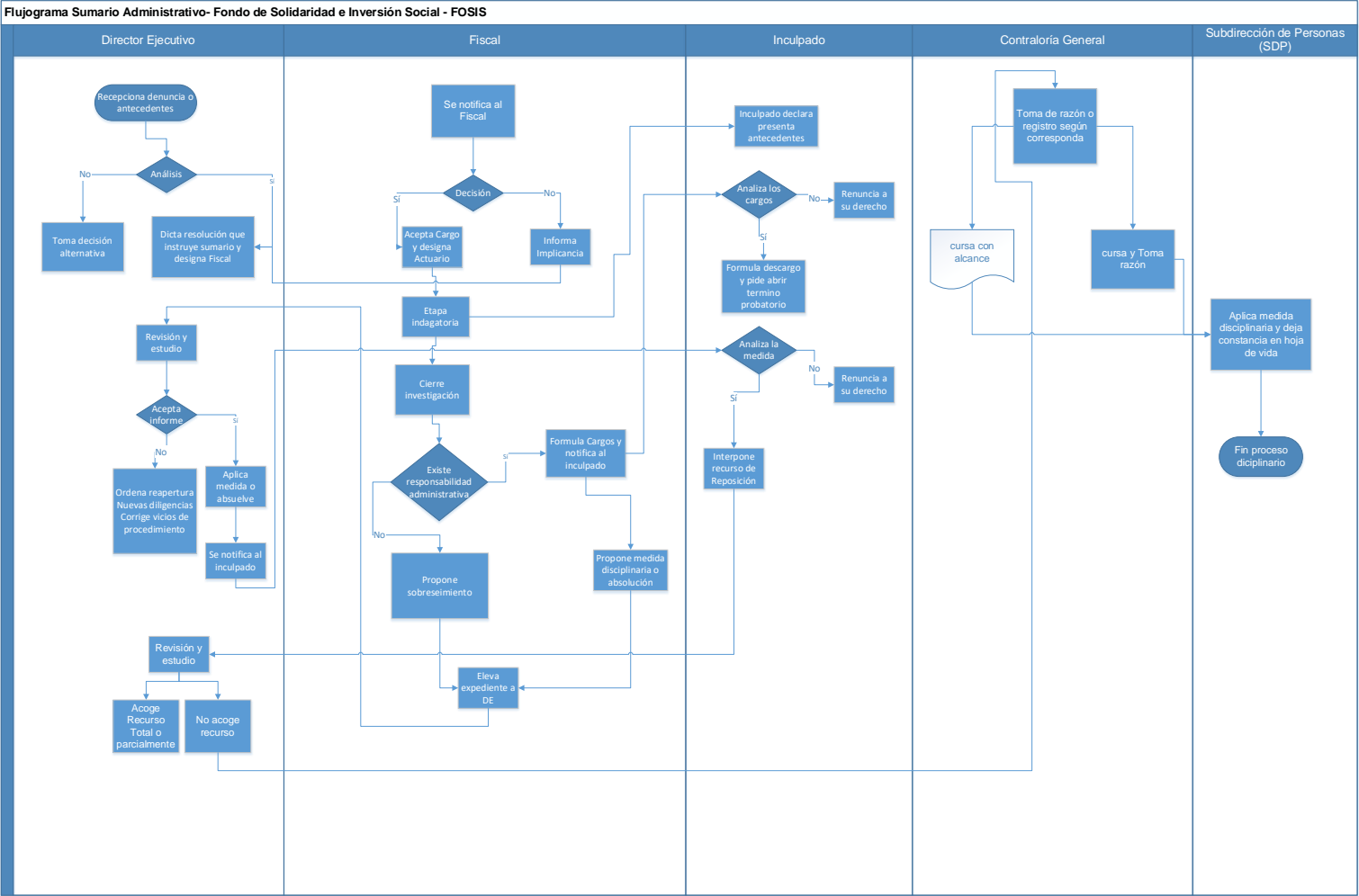
RESUELVO:

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"**

VII. ANEXO I FLUJO SUMARIO ADMINISTRATIVO



**4º.-PUBLÍQUESE** el presente manual de investigaciones sumarias, sumarios administrativos e investigaciones internas con el fin de que sea conocido y aplicado por todos los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.**

NICOLÁS NAVARRETE HERNÁNDEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FOSIS



Distribución:  
Dirección Ejecutiva  
Subdirección de Gestión de Programas  
Subdirección de Usuarios  
Subdirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Personas  
Direcciones regionales  
Oficina de Partes  
Responsable Unidad Solicitante: Fiscalía