

BUIN, 25 ENE 2022

DECRETO ALCALDICIO N° 201 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO: 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 138 de fecha 17 de enero de 2022, se decreta el feriado legal del Sr. Alcalde don Miguel Araya Lobos, desde el 17 al 28 de enero de 2022, ambas fechas inclusive. Nómbrase como Alcalde Subrogante, al Administrador Municipal, don **Juan Astudillo Araya**, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

2.- El **Memorándum N° 05**, de fecha 14 de enero de 2022, a través del cual el Encargado del Departamento de Recursos Humanos remite al Sr. Alcalde el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos de la Ilustre Municipalidad de Buin, con el propósito de ser decretado.

3.- La **Instrucción** del Sr. Alcalde, para decretar el manual remitido.

DECRETO.

1.- Apruébese el **Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos de la Ilustre Municipalidad de Buin**, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos; documento que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ALCALDE (S)

JAA. CMG. VZS. mss.

DISTRIBUCION:

- Control
- D.A.F.
- Jurídica
- Personal
- Archivo SECMU

E:\Nueva carpeta\Marina\DECRETOS 2016-2020\Planes de Trabajo\Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios Administrativos.doc



**MANUAL DE INVESTIGACIONES SUMARIAS Y
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

MANUAL DE INVESTIGACIONES Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA FUNCIONARIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.

I. INTRODUCCIÓN

Las investigaciones y sumarios administrativos que se instruyen en las Municipalidades son procedimientos reglados que se rigen por las normas dispuestas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La investigación o sumario administrativo son el medio formal de establecer hechos que se encuentren sujetos a una investigación y si estos fueren constitutivos de infracción administrativa, determinar la participación y la responsabilidad consiguiente de los funcionarios involucrados.

En situaciones donde no existe claridad de los hechos denunciados, podrá instruirse previamente la práctica de una investigación con la facultad de instruir sumario, si de ella se dedujeran fundamentos que lo ameriten.

II. OBJETIVO

El presente instrumento busca orientar y guiar a los Investigadores y Fiscales asignados para la ejecución de una Investigación o sumario administrativo, considerando que el proceso disciplinario exige una gran responsabilidad y compromiso, debiendo así dar cumplimiento a la normativa y a los plazos estipulados y reglamentados para cada proceso.

Conforme a lo indicado en la normativa legal vigente, se instruye una investigación sumaria o sumario administrativo con el fin de determinar lo siguiente:

- a) El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones.
- b) Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada. (investigación Sumaria)
- c) La ocurrencia de un accidente en acto de servicio. (investigación Sumaria)
- d) Determinar las responsabilidades administrativas por infracción a los deberes y obligaciones que fueren susceptibles de la aplicación de una medida disciplinaria.
- e) Verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere.

III. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE DEBE OBSERVAR EL FUNCIONARIO QUE INSTRUYE UNA INVESTIGACIÓN O SUMARIO ADMINISTRATIVO.

Las Investigaciones y sumarios administrativos son ordenados por la Autoridad Superior del Servicio, cuando ha estimado que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, cuando ha tenido conocimiento de alguna irregularidad en que pueda haber involucrado algún funcionario de la Institución. En cuyo caso dicta un Decreto en que nombra al Investigador o Fiscal que llevará a cabo el proceso.

En este contexto es importante que los funcionarios a quienes se les asigne esta labor, cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias para dar un correcto cumplimiento a la responsabilidad asignada.

Por lo anterior, y fundamentalmente por las consecuencias que el proceso disciplinario puede implicar para el funcionario que está siendo investigado, es esencial que el proceso se caracterice por el respeto de los plazos establecidos para su materialización, por lo que un procedimiento directo y expedito, contribuye a la rapidez y oportunidad en la determinación de los hechos, de las eventuales responsabilidades que de ello se derive y a la aplicación de las medidas disciplinarias cuando corresponda.

El funcionario que tiene a su cargo la tramitación de un proceso sumarial, deberán actuar sobre la base de un procedimiento reglado, en el cual debe actuar con pleno respecto a los siguientes principios:

- a) **LEGALIDAD:** Obliga al funcionario a actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo Estatuto Administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones. (Artículo 7 de la Constitución Política de la República).
- b) **RAPIDEZ:** Ella tomada en el sentido de diligencia, el Fiscal debe considerarla en su accionar, porque la lentitud posibilita que disminuya la apreciación del grado de culpabilidad del afectado, lo que debe tenerse presente para resolver con oportunidad la situación incierta que afecta al sumariado, la que no se puede mantener en forma indefinida.
- c) **DISCRECIÓN:** Esta debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado.
- d) **IMPARCIALIDAD:** La imparcialidad permite al investigador o Fiscal un actuar ecuánime para juzgar, de manera que se caracterice por representar un juicio sereno, justo y equitativo de su acción.

- e) **PRECISIÓN:** En la redacción de los informes, lo que facilita la labor de comprensión que el asunto requiere de quienes intervienen en el proceso y en su resolución, considerando que se trata de una materia delicada y compleja.

IV. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

De allí que la Ley considera dos tipos de sanciones para el caso de infracción a los deberes y obligaciones funcionarias:

Las anotaciones de demérito y las medidas disciplinarias.

Las anotaciones de demérito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable, estas son realizadas a petición escrita del jefe directo del funcionario.

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

La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

V. CLASES DE RESPONSABILIDAD Y CONCURRENCIA DE ELLAS.

- a) **Responsabilidad civil o pecuniaria:** La que emana de una conducta que causa daño patrimonial, cuya obligación es reparar el daño o perjuicio, a través de la correspondiente indemnización.
- b) **Responsabilidad administrativa:** La que se origina en una infracción cometida por el funcionario público a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad.
- c) **Responsabilidad Penal:** La que se origina cuando la conducta es susceptible de alguno de los delitos contemplados en el Código Penal.

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

VI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

Las obligaciones funcionarias (Título III, artículos 58 al 60 del Estatuto Administrativo Ley 18.883):

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la Comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En el caso de la letra f), si un funcionario estimare ilegal una orden, deberá:

- a) Representarla por escrito.
- b) Si el superior jerárquico la reitera de igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.
- c) Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.
- d) Si se tratare de una orden impartida por el Alcalde(sa), las copias se remitirán al respectivo Consejo de Desarrollo Comunal.

VII. OBLIGACIONES FUNCIONARIAS ESPECIALES

Las obligaciones funcionarias especiales (Título III, artículo 61 del Estatuto Administrativo Ley 18.883):

Alcalde(sa) y Jefes de Unidades:

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

VIII. PROHIBICIONES FUNCIONARIAS (ART. 82)

Las obligaciones funcionarias (Título III, artículo 82 del Estatuto Administrativo Ley 18.883):

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

- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
 - k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
 - l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.
 - m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En el evento de determinarse que el actuar del funcionario es susceptible de responsabilidad administrativa, el estatuto administrativo para funcionarios municipales contenido en la Ley N° 18.833, contempla, en su artículo 120 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias:

- a) **Censura:** Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) **Multa:** Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

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

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

- b.1.)** Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos

b.2.) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos.

b.3.) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

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

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

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

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

d) **Destitución:** Corresponde a la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

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

- a. Cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa;
- b. Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- c. Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias;
- d. Condena por crimen o simple delito,
- e. 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, y
- f. En los demás casos contemplados en el estatuto administrativo o en leyes especiales.

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

Finalmente, en esta materia, se debe advertir la existencia de una serie de otras disposiciones de distinta naturaleza, establecen diversas sanciones, preferentemente en dinero, de carácter administrativas, las cuales no tienen la calidad de medidas disciplinarias y, salvo disposición en contrario, se pueden aplicar directa y administrativamente, sin necesidad de instruir previamente un procedimiento sumarial, cuando consten fehacientemente las infracciones que las motivan.

X. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 153 del estatuto administrativo, la responsabilidad administrativa del funcionario se extingue por las siguientes causales:

- a) Por muerte
- b) Por haber cesado en sus funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 145;
- c) Por el incumplimiento de la sanción
- d) Por la prescripción de la acción disciplinaria.

El artículo 154 del referido cuerpo legal señala que la acción disciplinaria de la municipalidad contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen.

No obstante, si hubieren hechos constitutivos de delito la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal.

Por su parte el artículo 155 del cuerpo normativo precisa que la prescripción de la acción disciplinaria se interrumpe, perdiéndose el tiempo transcurrido, si el funcionario incurriere nuevamente en falta administrativa, y se suspende desde que se formulen cargos en la investigación o sumario administrativo respectivo.

Finalmente, agrega esta disposición legal que, si el proceso administrativo se paraliza por más de dos años, o transcurren dos calificaciones funcionarias sin que haya sido sancionado, continuará corriendo el plazo de la prescripción como si no se hubiese interrumpido.

XI. PROCEDIMIENTOS PARA HACER EFECTIVA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Existen dos medios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa: la investigación sumaria y el sumario administrativo.

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

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

La investigación o el Sumario en general, es un procedimiento administrativo, a cargo de un investigador o Fiscal, destinado a establecer si un funcionario ha incurrido en responsabilidad y, además proponer la sanción en caso de estimarse que la infracción cometida le es imputable, esto por haber violado sus deberes y prohibiciones jurídicas.

XII. INVESTIGACIÓN SUMARIA

La Investigación Sumaria, cuya normativa se encuentra contenida en los artículos 124 al 126 del Estatuto Administrativo municipal, tiene como objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria 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 dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

El procedimiento será fundamentalmente verbal y de lo actuado se levantará un acta general que firmaran los que hayan declarado, sin perjuicio de agregar los documentos probatorios que correspondan.

Difiere del sumario administrativo básicamente en los siguientes aspectos:

- a) El funcionario designado para tramitarla recibe el nombre de investigador.
- b) No requiere de actuario.

Es un proceso breve que debe verificarse dentro de los siguientes plazos:

- a. La investigación no puede exceder de cinco días, a cuyo término el investigador procederá al cierre del proceso administrativo y formulará cargos al o los inculpados, si fuere el caso;
- b. La formulación de cargos debe indicar de manera clara, precisa circunstanciada, pormenorizada y comprobadas las conductas específicas reprochables en que ha incurrido el funcionario y las disposiciones legales del Estatuto Administrativo que han sido transgredidas producto de tales actuaciones, debiendo en consecuencia, mencionar de modo evidente los antecedentes tanto de hecho como de derecho que la fundamentan, de modo que el inculpado pueda ejercer su derecho o defensa informadamente.
- c. El funcionario objeto de cargos deberá responderlos dentro del plazo de dos días, desde la notificación de estos.
- d. Si el inculpado solicitara rendir prueba, estas se harán en un plazo que no exceda de tres días;
- e. Vencidos los plazos señalados, el investigador en el término de dos días procederá a emitir una vista o informe en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente;
- f. Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de dos días, la cual será notificada al afectado, quien podrá interponer recurso de reposición.
- g. El recurso de reposición debe interponerse dentro del plazo de dos días, de notificada la medida disciplinaria a aplicar, ante quien emitió la resolución.
- h. El plazo para resolver la reposición será de dos días.

Observación: El plazo de cinco días para realizar la investigación sumaria, no puede ser prorrogado, de modo que si en dicho lapso no se da término a ella, debe elevarse el proceso a sumario administrativo.

Al igual que el sumario administrativo, los plazos indicados corresponden a **días hábiles**.

XIII. SUMARIO ADMINISTRATIVO

El Sumario Administrativo, cuya normativa se encuentra contenida en los artículos 127 al 143 del estatuto administrativo municipal, es un procedimiento disciplinario administrativo y reglado que se caracteriza por ser escrito, secreto, y está sometido a plazos, este cuenta con básicamente cuatro etapas.

Al ser escrito, deben consignarse en esa forma cada una de las actuaciones, sin que tenga validez alguna la que no cumpla con ese requisito.

Este proceso constituye un conjunto de actuaciones formales a cargo de un instructor, denominado Fiscal, que está destinado a establecer la efectividad de los hechos materia

El mismo y a determinar la participación que los funcionarios puedan haber tenido en ellos y precisar, cuando corresponda, la consiguiente responsabilidad.

El Alcalde en conocimiento de hechos irregulares de cierta gravedad, debe ordenar la instrucción del sumario administrativo mediante el decreto correspondiente. En este debe designar al Fiscal que instruirá el proceso.

ESCRITO: El sumario se llevará foliado en letras y números (ej. "fjs. 1 (Uno)") y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario, quien tendrá la calidad de ministro de fe.

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

PLAZOS: El artículo 133 del Estatuto Administrativo Municipal, indica que la investigación de los hechos debe realizarse en el plazo de veinte días al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los afectados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días.

En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días, debiendo resolver sobre ello el Alcalde., para cuyo efecto el Fiscal solicitará formalmente la prórroga antes de cumplirse el plazo original.

Según lo preceptuado en el artículo 134, durante la sustanciación de un sumario administrativo el fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma municipalidad y ciudad, al o a los inculpados, como medida preventiva.

La medida adoptada terminará al dictarse el sobreseimiento, que será notificado personalmente y por escrito por el actuario, 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 139, absuelve al inculpado o le aplica una medida disciplinaria distinta de la de destitución. Cuando la medida prorrogada sea la suspensión preventiva, el inculpado 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.

En la eventualidad que el fiscal proponga el sobreseimiento, se enviarán los antecedentes al Alcalde, quien está facultado para aprobar o rechazar tal proposición.

En el caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación en el plazo de cinco días.

El funcionario a quien se formulen cargos, tendrá un plazo de cinco días, contados desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes de su vencimiento.

La formulación de cargos que realiza el fiscal instructor debe indicar de manera precisa, clara, circunstanciada, pormenorizada y comprobada las conductas específicas reprochables en que ha incurrido el funcionario y las disposiciones normativas de la Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que han sido transgredidas producto de tales actuaciones, debiendo, en consecuencia, mencionar claramente los antecedentes de hecho como de derecho que la fundamentan, de modo que el inculpado pueda ejercer su derecho a defensa informadamente.

Si el inculpado solicitare rendir pruebas, el fiscal señalará el plazo de tal efecto, el que en ningún caso podrá exceder un total de veinte días. No corresponde a la Fiscalía evaluar la procedencia o improcedencia de la rendición de pruebas y su recepción, sólo le compete proveerla y fijar el término probatorio solicitado dentro del plazo máximo aludido.

Contestados los cargos o vencidos el plazo del período de pruebas, el fiscal emitirá, dentro de cinco días, un dictamen o vista fiscal, en el cual propondrá la absolución o sanación que a su juicio corresponda aplicar.

En la eventualidad que el inculpado no presente defensa, en relación a los cargos formulados, la fiscalía deberá certificar por escrito tal circunstancia, agregándola al expediente sumarial.

La vista fiscal deberá contener la individualización del o los inculpados; una relación sucinta de los hechos que constituyen la infracción y que han dado origen a la investigación ordenada por el Alcalde. Asimismo, indicará los antecedentes que han permitido al fiscal dar por establecida la existencia de la infracción administrativa, la responsabilidad y grado de culpabilidad de los inculpados; puede incluir análisis de pruebas rendidas; circunstancias eximentes, atenuantes, agravantes y cualquier otro antecedente del proceso. Debe pronunciarse sobre las peticiones, alegaciones y consideraciones hechas valer por los afectados en sus descargos.

Finalmente, propondrá al Alcalde, según corresponda, sanciones, absolución o sobreseimiento que estime procedente.

Tratándose de pérdida o destrucción de bienes fiscales inventariados deberá pronunciarse sobre su baja de los inventarios correspondientes.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, la vista fiscal 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 debida.

Emitido el dictamen o vista, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al Alcalde, quien resolverá en el plazo de cinco días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá o aplicará la medida disciplinaria al inculpado. No obstante, el Alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

La aplicación de todas las medidas disciplinarias deberá ser notificada al afectado y en contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederá el recurso de reposición por parte del inculpado.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes.

Acogida la reposición el alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de cinco días.

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

Los plazos señalados al igual que en la Investigación Sumaria, serán de días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES DEL FISCAL

El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

El Fiscal designado debe tener igual o superior grado o jerarquía que los posibles funcionarios inculpados, si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

No obstante lo anterior, si en el curso de la investigación apareciere comprometido un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuara aquel el proceso hasta resolver el cierre del sumario, con su declaración de incompetencia.

La vez notificado el Fiscal de su designación mediante decreto señalado en el artículo 127 del Estatuto Administrativo Municipal, este deberá formalmente constituir la Fiscalía mediante una Resolución, nominando un actuario quien será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones.

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente, si el funcionario no fuese habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificara por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios que el fiscal cite a declarar deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Conforme a lo señalado en el Artículo 130 del Estatuto Administrativo Municipal, los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el fiscal, en calidad de inculcados, serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

XV. ¿EL FISCAL PUEDE EXCUSARSE PARA NO DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES?

El desempeño de las funciones de Fiscal o Actuario constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal.

Estas causas se hacen valer a través de los mecanismos de las implicancias o recusaciones, señalados en el Artículo 131 del Estatuto Administrativo Municipal.

Motivos de Recusación:

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

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

XVI. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA RECUSACIÓN?

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

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

La solicitud de recusación será resulta en el plazo de dos días por el fiscal respecto del actuario y por el alcalde respecto del fiscal. En caso de ser acogida se designará un nuevo fiscal o actuario, debiendo notificar a los sumariados para que se pronuncien nuevamente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 130 del estatuto administrativo municipal.

XVII. CONSTITUCIÓN DE LA FISCALIA

En este punto se dispone la instrucción del sumario; se nombra al funcionario asignado como fiscal y actuario, con la finalidad de conocer y resolver sobre la concurrencia de causales de implicancias y/o recusaciones que pudiesen afectar a dicho funcionario.

La disposición de instruir un sumario y el nombramiento, se materializa a través de una resolución. Acto administrativo que debe emanar de la autoridad especialmente facultada para ello, agregando además antecedentes cuando corresponda.

Una vez nombrado el fiscal, este procede mediante resolución, a nombrar al actuario, el cual debe ser debidamente notificado.

XVIII. ETAPA INDAGATORIA

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

El fiscal es quien dirige la investigación destinada a determinar si los hechos existen o no; si ellos son o no constitutivos de falta; quienes son administrativamente responsables y las circunstancias que aminorarían o agravarían (atenuantes, agravantes) la sanción.

Esta etapa inicia con la resolución que ordena instruir el sumario y termina, por regla general, con la resolución que lo declara cerrado, este proceso debe cumplirse en el plazo de 20 días hábiles, sin perjuicio de su prorroga hasta de 60 días en total, en casos debidamente calificados.

Diligencias de la etapa indagatoria:

El fiscal debe practicar todas las diligencias tendientes a establecer la efectividad de los hechos y las eventuales responsabilidades que de ello se deriven, pudiendo hacer uso de los medios de prueba que estime procedentes, así como agregar al expediente documentos, cuando estos sean conducentes a la finalidad de la investigación, recibir pruebas testimoniales, sean declaraciones de funcionarios municipales, o de particulares, además de la realización de careos, inspecciones oculares para observar personalmente determinados hechos o antecedentes, solicitud de informes de peritos y presunciones de la investigación,

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

XIX. ¿CÓMO SE REGISTRAN LA ACTUACIONES QUE SE REALICEN EN EL SUMARIO ADMINISTRATIVO?

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

No se podrá tener acceso al sumario mientras éste se encuentre en curso. Sólo podrá hacerse una vez que el Fiscal haya cerrado el proceso, pudiendo en esta instancia ser conocido por los inculcados o sus abogados, si previamente se les ha otorgado poder.

XX. ¿CUÁLES SON LOS PLAZOS PARA EFECTUAR UN SUMARIO ADMINISTRATIVO?

El plazo para la realización de un sumario, como se señala anteriormente en el punto 13, Sumario Administrativo, en el título "Plazos", es de veinte días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días hábiles.

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

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

XXI. ¿CÓMO SE INICIA Y PROSIGUE UN SUMARIO?

- a) **Ratificación de la Denuncia:** Por regla general, el primer documento en un proceso lo constituye una denuncia, en cuyo caso es recomendable citar o invitar, según sea el caso, al denunciante para solicitar la ratificación de ésta.
- b) **Medidas Probatorias:** El período indagatorio tiene por objeto primordial acreditar y probar hechos, ya sea directamente respecto de aquellos que han dado origen al sumario, como también sus circunstancias y hechos conexos que pudieran incidir en la responsabilidad de los afectados.

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

Por norma general, se estimará no probado el hecho cuando testigos incurran en contradicciones fundamentales respecto de él, a menos que existan otros antecedentes en el sumario que coincidan con lo aseverado por alguno de ellos.

Cuando se tome declaración a un testigo es recomendable advertirle que concurre en esa calidad y preguntarle sobre los hechos que le consten.

En el caso que un testigo sea ajeno a la Municipalidad debe “invitársele a asistir”; de negarse a declarar o concurrir a la Fiscalía, se debe dejar constancia de aquello en el expediente.

- c) **Confesión del Implicado:** La confesión es el reconocimiento que hace la persona citada a declarar que puede producir en su contra consecuencias jurídicas, es decir reconoce o declara sobre la efectividad de un hecho que sirve como fundamento para probar su responsabilidad administrativa. La confesión por sí sola no sirve para eximir de responsabilidad al declarante.

La confesión del afectado constituye plena prueba, a menos que exista dudas acerca de la conducta constitutiva de la infracción, en ese caso el Fiscal deberá complementarla acreditando los hechos con otros medios de prueba.

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

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

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

Si el sumariado en declaraciones posteriores se contradice o retracta, deberá interrogarse sobre la razón de ello.

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

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

Generalmente las declaraciones se hacen formulando la pregunta y anotando la respuesta después de ella, o la otra manera es a través de un relato del declarante.

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

Finalizada la declaración el declarante deberá leerla y se harán las aclaraciones o modificaciones que éste solicite, luego antes de la firmarla se dejará constancia que la leyó y la ratificó. "Leída la presente declaración se ratifica en todas sus partes y firma para constancia".

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

d.1.) ¿Dónde Se Debe Realizar La Toma De Declaraciones?

Por regla general, las interrogaciones se realizarán en el lugar donde esté constituida la fiscalía, pudiendo, además, el fiscal concurrir a tomar declaraciones al lugar donde se desempeña el funcionario requerido.

En caso de no contar con el lugar adecuado que cumpla con las condiciones necesarias para la toma de declaraciones, tanto por parte del fiscal o en el lugar donde se desempeña el funcionario, se podrá solicitar una sala u oficina disponible que se encuentre dentro de las dependencias municipales, y en donde se cumpla con la discreción y secreto que la investigación requiere.

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

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



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

- f) **Visitas A Terreno Del Fiscal:** La inspección que haga personalmente la Fiscalía constituye plena prueba en cuanto a las circunstancias o hechos materiales que se establezcan, debiendo las personas que participan en este trámite firmar el Acta que se levanta.
- g) **Informes Periciales:** Cada vez que sea necesario contar con conocimientos especiales para la comprobación de los hechos o la participación del sumariado, el Fiscal deberá solicitar la designación de peritos.

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

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

- h) **Presunciones:** Se entiende por presunción la conclusión a que llega el Fiscal, de hechos conocidos o manifiestos, ya sea en cuanto a su perpetración y circunstancias que lo rodean, como a su imputabilidad a determinadas personas.

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

- a. Que se fundan en hechos reales y probados
 - b. Que sean múltiples y graves
 - c. Que sean precisas
 - d. Que sean directas, y
 - e. Que concuerden unas con otras, de manera que los hechos guarden relación entre ellos.
- i) **Suspensión De Funciones o Destinación Transitoria:** En el curso de un sumario administrativo el Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma Municipalidad, al o los inculcados, como medida preventiva.

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

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

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

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

- j) **Denuncia a La Justicia:** Si en el curso de la investigación el Fiscal verifica hechos que, además de constituir irregularidades administrativas revisten caracteres de delito, deberá a la brevedad formular la denuncia a los Tribunales de Justicia que corresponda.

XXII. CIERRE DE SUMARIO

Terminada la investigación, el Fiscal dará término a la etapa indagatoria mediante una Resolución que declara cerrado el sumario.

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

a) ¿Qué proposiciones puede adoptar el fiscal una vez cerrado el sumario?

1. **Proposición De Sobreseimiento:** Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento remitirá los antecedentes al Alcalde, quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición.

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

2. **Periodo Acusatorio / Formulación De Cargos:** Cargo, es el detalle objetivo, expresado por escrito en términos claros y precisos, de la acción u omisión que se representa al inculpado y la circunstancia agravante acreditada durante la etapa indagatoria.

Los cargos constituyen la representación formal de la conducta del funcionario público para configurar la infracción de carácter administrativo. Esta debe materializarse mediante una descripción objetiva de la conducta, debe ser en forma precisa y determinada, basándose en los antecedentes que consten del sumario.

La notificación de los cargos debe hacerse personalmente o por carta certificada dirigida a las dependencias en donde el funcionario desarrolle labores o al domicilio particular que se encuentre registrado en la misma.

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

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

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

La formulación de Cargos es un trámite fundamental en un sumario, toda vez que no es posible aplicar medidas disciplinarias por hechos que no han sido materia de Cargos.

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

b) ¿Qué acciones puede realizar el inculpado?

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

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

El inculpado o su abogado pueden presentar pruebas o solicitar al Fiscal actuaciones necesarias para la defensa, acompañar documentos o preguntas para interrogar testigos y requerir careos, pero corresponde al Fiscal exclusivamente, realizar las

diligencias, no siendo posible que el afectado o su representante interroguen y contrainterroguen a los testigos como procede en los juicios civiles y criminales.

Una vez cumplido el plazo para formular los descargos sin que el inculcado los hubiere presentado, el Fiscal deberá declarar terminada esta diligencia y dictar la Vista Fiscal.

c) Medidas Para Mejor Resolver

Compete al Fiscal dentro de sus atribuciones disponer “medidas para mejor resolver” posteriores a la presentación de descargos cuando las estime conducentes al éxito de la indagatoria.

XXIII. VISTA FISCAL

La Vista es el informe del Fiscal en el que formula su apreciación sobre los hechos investigados y la participación que hayan tenido los funcionarios involucrados proponiendo la absolución, o la sanción a los culpables.

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

Dicho dictamen o Vista Fiscal deberá contener la individualización de inculcados, relación de los hechos y su comprobación, participación y grado de culpabilidad de sumariados, atenuantes y agravantes y proposiciones o la absolución de inculcados a la autoridad superior del servicio.

Al redactar la Vista se recomienda al Fiscal seguir el siguiente esquema de presentación:

- 1. VISTOS**
- 2. EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS Y ANÁLISIS**
- 3. CONCLUSIONES**

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

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

- 2. Exposición De Hechos Y Análisis:** Bajo el acápite CONSIDERANDO se exponen los antecedentes de hecho y de derecho que han servido de base a la determinación del objeto de las investigaciones y las responsabilidades que procedan, relatando en

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Conclusiones:

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

En la Medida que se propone debe tomarse en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito y que de acuerdo a lo indicado en los Artículos 120 al 123 del Estatuto Administrativo municipal, son:

- **CENSURA:** Represión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito.

- **MULTA:** Privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento, ni superior a un veinte por ciento de ésta.
- **SUSPENSION:** Privación temporal del empleo (Desde treinta días a tres meses) con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- **DESTITUCION:** Es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

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

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

XXIV. DESPACHO DEL EXPEDIENTE Y SU COPIA

Finalizado el dictamen del Fiscal (Vista Fiscal) se remitirá el original a la Autoridad Superior, adjuntando lo siguiente:

- Resolución y antecedentes de respaldo que solicitan e instruyen el Sumario Administrativo.
- Designación de Fiscal y de actuario.
- Constitución de la Fiscalía
- Secreto Sumario
- Oficios de solicitud y respuesta de antecedentes
- Declaraciones
- Actas
- Cargos
- Descargos
- Terminó de las indagaciones
- Documentos incorporados como respaldo
- Vista del Fiscal

XXV. APRECIACIONES ADICIONALES A CONSIDERAR:

- a) **ACTUARIO:** La circunstancia que la designación de Actuario recaiga en un funcionario de menor grado y escalafón que los sumariados, no afecta la legalidad del proceso, ya que la Ley 18.883, no establece requisitos al respecto.
- b) **ALEJAMIENTO DEL SERVICIO DE UN SUMARIADO:** Si se encontrare en tramitación un sumario en que estuviere involucrado un funcionario, y éste dejara de pertenecer al Servicio, el proceso deberá continuarse hasta su término normal, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.
- c) **AMPLIACIÓN DE PLAZO:** Cumplido el plazo en el cual deben realizarse los sumarios administrativos, esto es veinte días hábiles, y al existir diligencias pendientes, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días hábiles. El Fiscal deberá solicitarlo al Alcalde quien resolverá sobre ello, si es acogida la petición se dictará un Decreto Exento que así lo determine.
- d) **ANOTACIONES DE DEMERITO:** Las anotaciones de “Demérito” son parte del proceso calificadorio y deben ponderarse en esa instancia, ya que aquí se evalúa el desempeño funcionario. El Sumario Administrativo tiene por finalidad establecer la responsabilidad por las faltas cometidas y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley 18.883, por lo que un funcionario que ha sido objeto de una anotación de demérito, puede además ser sancionado con una medida disciplinaria por el mismo hecho que dio origen a ella.
- e) **ATENUANTES:** Se puede ponderar como atenuantes, entre otras, las siguientes:
- Reparación oportuna del daño causado
 - Enajenación o alteración mental grave
 - Temor reverencial
 - Conducta funcionaria anterior irreprochable y meritoria
 - Las anotaciones de Mérito
 - Autodenuncias
- f) **AGRAVANTES:** Entre otras, se pueden considerar:
- Reincidencia
 - Conducta anterior reprochable
 - Falta de colaboración con la Fiscalía
- g) **ATRASOS E INASISTENCIAS:** De acuerdo a lo dispuesto en el inciso final, del artículo 69, de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con la aplicación de la medida disciplinaria de destitución, salvo que el Alcalde, mediante decreto fundado, estime justificada la rebaja de la medida.

- h) **ATRIBUCIONES DEL FISCAL:** La competencia del Fiscal instructor de un proceso administrativo no queda limitada por los términos de la resolución que ordenó instruirlo, pues se encuentra facultado para ampliar su actuación a todas las irregularidades que aparezcan durante el transcurso de la investigación. La circunstancia de haberse ordenado instruir un proceso administrativo en contra de un determinado funcionario no obsta a que puedan formularse cargos a otro empleado que aparezca involucrado en los hechos.
- i) **¿CUÁNDO EL SUMARIO DEJA DE SER SECRETO?:** El sumario deja de ser secreto después de la formulación de cargos, pero solamente para el inculcado y su abogado, no siendo extensiva a ninguna otra persona ni situación, por lo cual, los funcionarios que a pesar de lo señalado en el artículo 135, inciso 2º de la Ley 18.883 dan a conocer las sanciones disciplinarias propuestas antes que se encuentre totalmente afinado el respectivo proceso sumarial, transgreden dicha disposición e incurrir en una contravención a sus deberes laborales, lo que si el caso lo amerita, debe ser investigado y sancionado disciplinariamente.
- j) **DILIGENCIAS:** Para el Fiscal de un sumario administrativo sólo es imperativo recibir la prueba que el inculcado ofrece rendir, esa obligación no le afecta si aquel se limita a pedir que se ordenen determinadas "diligencias".
- k) **DOMICILIO:** Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal, en su primera comparecencia, deberán fijar un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones.
- En el caso que el funcionario no se presente en ninguna oportunidad ante la fiscalía, el domicilio será el que registra en la Dirección de Personal, sin que constituya fuerza mayor el que el funcionario haya cambiado de domicilio, pues de tal situación debe darse cuenta oportuna a la Dirección de Personal.
- l) **FISCAL:** No procede que Fiscal designado realice ningún trámite relacionado con la investigación que se le ha ordenado efectuar sin que previamente constituya la fiscalía.
- m) **FORMULACION DE CARGOS:** En la formulación de Cargos el Fiscal no debe opinar sobre la sanción aplicable, pues ello conlleva un prejuzgamiento de las actuaciones del encausado, antes que éste haga uso de su derecho a defensa.
- n) **NOMBRAMIENTO DE FISCAL:** El hecho que un funcionario tenga la calidad de contratado no es inhabilitante para ser nombrado Fiscal en un sumario administrativo, ya que igualmente tiene la calidad de funcionario del Servicio regido por las mismas normas legales y, para estos efectos, con los mismos derechos y obligaciones que los funcionarios de planta.



- b) **NOTIFICACIONES:** Las notificaciones que se realicen en el proceso sumarial deberán hacerse personalmente, cuando el afectado no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o domicilio, será notificado por carta certificada, la que tiene igual valor que la notificación personal, dado que no puede paralizarse un procedimiento por la voluntad de quien no pueda o no quiera ser habido, en dicho caso la notificación debe entenderse practicada una vez cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.
- p) **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Tratándose de sumarios en los que se ha concluido la inexistencia de responsabilidad administrativa respecto de un determinado funcionario, la responsabilidad civil que eventualmente se derive de los hechos investigados no puede perseguirse a través de un Juicio de Cuentas, ya que la aplicación de una medida disciplinaria constituye el fundamento legal para la formulación del reparo pertinente, por lo que ésta debe perseguirse por vía jurisdiccional.
- q) **SECRETO DEL PROCESO SUMARIAL:** Uno de los sustentos básicos del secreto en los procesos sumariales es asegurar el éxito de la investigación y el resguardo del debido proceso, tal privacidad también posee como uno de los fundamentos esenciales el resguardar la honra y el respeto a la vida pública de los funcionarios que, eventualmente, podrían tener comprometida su responsabilidad en los hechos que se investigan, toda vez que las conclusiones a que se llegue en el proceso sólo quedan a firme una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.
- r) **SOLICITUD INFORME AL COMPIN:** Cuando el afectado o informes sociales declaren que éste es alcohólico deberá necesariamente enviarse el expediente al Presidente de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, Organismo que determinará la imputabilidad o inimputabilidad del funcionario, en este último caso debe proponerse el Sobreseimiento del afectado.
- s) **SUMARIOS A CONDUCTORES:** Si en el transcurso de la investigación que se realiza a conductores municipales se detecta uso indebido de vehículos municipales, el Fiscal deberá declararse incompetente por posible infracción al DL 799/74, y sugerirle al Alcalde su envío a la Contraloría General de la República la que en este caso es la facultada para proseguir la investigación, debiendo adjuntar la respectiva póliza de fidelidad funcionaria del afectado.
- t) **VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 141º del Estatuto Administrativo si “Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, el alcalde que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal”.

- u) **VICIOS DE PROCEDIMIENTO:** Los vicios de procedimiento sólo acarrearán la nulidad de todo lo obrado, cuando las omisiones inciden en actuaciones esenciales, como las declaraciones de los inculcados, la formulación de cargos y las notificaciones de éstos y de las sanciones, diligencias todas directamente relacionadas con el derecho que le asiste al encausado a una adecuada defensa de sus intereses.
- v) **VICIO PROCESAL:** Los Cargos deben referirse a hechos concretos y verificados que signifiquen infracción de obligaciones funcionarias y no a conductas genéricas o imprecisas que impidan al afectado asumir adecuadamente su defensa, cuando no se proceda así constituye un vicio procesal que tiene influencia decisiva en el resultado del sumario, y por tanto debe ser corregido mediante la anulación de los mismos y de todas las actuaciones posteriores.

XXVI. COMPLEMENTO MANUAL DE SUMARIOS

a) FORMATOS PARA UTILIZAR EN INVESTIGACIONES SUMARIAS Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

Los formatos señalados a continuación, son creados para apoyar en la labor asignada a los Investigadores y Fiscales dentro de un proceso sumarial, para que utilicen los modelos creados en base a los apuntes de curso sobre procedimientos de los sumarios administrativos impartido por la Contraloría General de la República.

Dichos formatos son recomendaciones a utilizar, los cuales podrán ser adecuados en su redacción de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de cada proceso sumarial y a las situaciones particulares que correspondan.

**FORMATO DECRETO QUE DISPONE LA INSTRUCCIÓN DE UNA INVESTIGACIÓN
SUMARIA O SUMARIO ADMINISTRATIVO**

BUIN, de ____ de 20 ____.

DECRETO ALCALDICIO N° ____ / VISTOS: las facultades que me otorgan los artículos 5, 12 y 63 letra i) de la Ley 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO: 1.- El **oficio** (memorándum, etc.) N° ____ de fecha ____ del Director (el señor ____, etc), Mediante el cual se informa ____.

2.- La **Instrucción** del Sr. Alcalde para decretar la realización de ____ (Investigación o Sumarios Administrativo), designando como ____ (Investigador o Fiscal) a don/ña ____.

DECRETO:

1.- Instrúyase investigación sumaria (o Sumario Administrativo) para determinar la eventual responsabilidad administrativa de Funcionarios Municipales (don/doña) (individualización completa) en los hechos denunciados (o puestos en conocimiento o de que dan cuenta etc.);

2.- Nómbrase como investigador Sumarial (o Fiscal) a don/doña (individualización completa), Título, escalafón, grado, Dependiente de la Dirección ____.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

Iniciales de Responsabilidad
DISTRIBUCIÓN.

(Este es el Decreto donde el Alcalde ordena la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo y nombra Investigador o Fiscal)

CONSTITUCIÓN DE LA FISCALIA

BUIN, _____ de _____ de 20_____

Con esta fecha se procede a constituirse esta Fiscalía, sin designar Actuario, para la Presente investigación Sumaria conforme al Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____, el cual designa como investigador Sumarial del proceso instruido por Decreto Alcaldicio N° _____ - de _____.

Agréguese la presente resolución al expediente.

INVESTIGADOR

(Este formato esta creado para Investigaciones Sumarias para la Constitución de la Fiscalía)

CONSTITUCIÓN DE LA FISCALIA Y DESIGNACION DE ACTUARIO

CONSTITUCIÓN DE LA FISCALIA Y DESIGNACION DE ACTUARIO

BUIN, ____de ____ de 20__

Con esta fecha procede a constituirse esta
Fiscalía y a designar Actuario al señor _____

Notifíquese la presente resolución y
agréguese al expediente.

FISCAL

ACTUARIO

(Este formato está diseñado para la realización de un Sumario Administrativo por la constitución de la Fiscalía y la designación de actuario)

CITACIONES

BUIN, ____ de ____ de 20__

En el Sumario Administrativo (o Investigación Sumaria) que se instruye en Decreto Alcaldicio N° ____, de fecha ____ se ha considerado procedente citar a usted, a fin de que concurra a prestar declaración sobre los hechos materia del referido proceso, el día ____ de ____ de 20__, a las ____ horas, en las oficinas de ____

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

FISCAL

ACTUARIO

(Formato citación a presentar declaración a funcionarios en Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)



**I. MUNICIPALIDAD DE BUIN
FISCALIA**

(INVITACION A DECLARAR NO FUNCIONARIO)

SECRETO FISCALÍA Nº _____

ANT.:

MAT.:

BUIN,

DE : FISCAL INSTRUCTOR DE SUMARIO (INVESTIGADOR)

A : SR.(A)

1.- En relación con el Sumario Administrativo (Investigación Sumaria) ordenado instruir por Decreto de Antecedentes, se ha estimado necesario que usted concurra a esta Fiscalía ubicada en calle _____, el día ____ de _____ de 20__ a las _____ horas.

2.- Lo anterior con el objeto de ratificar la denuncia que hiciera en contra del funcionario municipal don _____

Saluda Atentamente a usted

FISCAL

ACTUARIO

**SEÑOR
NOMBRE
DOMICILIO
COMUNA**

En caso de no poder asistir, se ruega comunicarse con el Fiscal (o investigador) al fono _____.

(Este formato puede ser utilizado en aquellos funcionarios que realizaron la denuncia o que ya no estén vigentes en el municipio)

(Se entrega en forma presencial, el domicilio o manda por carta certificada a través de Gestión Administrativa)

(Formato para Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)

ACTA NOTIFICACIÓN

BUIN, _____ de _____ de 20____

Se ha concurrido en dos oportunidades, los días ____ y ____ de ____ de 20__, al domicilio fijado por don _____, con el objeto de notificarle (citarle, etc.) sin que haya sido habido en él, para constancia de lo cual se levanta la presente acta.

De acuerdo con lo anterior, despáchese carta certificada.

FISCAL

ACTUARIO

(Los días en que se concurre al domicilio deben ser consecutivos y a distinta hora)
(Formato para Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)

INTERPONE IMPLICANCIA INVESTIGADOR, FISCAL O ACTUARIO

BUIN, _____ de _____ de 20____

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

Declárase implicado en el sumario administrativo que instruye en virtud del Decreto N° _____ de 20____.

FISCAL (o Investigador)

ACTUARIO

(Formato para Investigación Sumaria o Sumario Administrativo)

ACOGES IMPLICANCIA O RECUSACION

BUIN, ____ de ____ de 20 ____

VISTO:

La implicancia (o recusación) invocada por el señor (a), (Actuario) en el sumario administrativo que instruyo en virtud del Decreto N° _____, de 20 ____.

RESUELVO:

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

FISCAL

(Esto es en el caso del actuario (a) para Sumario Administrativo)

RECHAZA IMPLICANCIA O RECUSACIÓN

BUIN, ____ de ____ de 20____

VISTOS:

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

RESUELVO:

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

FISCAL

(Esto es en el caso del actuario (a))
(En caso de implicancia o recusación del Fiscal decide el Sr. Alcalde)
(Formato para Sumario Administrativo)

RATIFICA DENUNCIA

En Buin, a ____ de ____ de 20__, siendo las __: __ horas, ante la presencia del Investigador (o Fiscal), comparece Don/ña _____ (Nombre completo), Rut: _____, quien pertenece a la Dirección de (Dpto., área, etc.) _____, en calidad de _____ (Planta o Contrata), Escalafón _____, grado _____, quién señala para estos efectos como su domicilio en _____ N° _____, Villa _____ (Localidad, etc.), Comuna _____, quién bajo promesa de decir la verdad viene a declarar y ratificar la denuncia presentada mediante Memo (Oficio, etc.) N° _____ de fecha ____ de _____ de 20__, donde se expone lo siguiente:

Ratificando lo anterior, funcionario/a declara que:

Confirmando la validez de los hechos planteados según Memo (Oficio etc.) N° ____ de fecha ____ de ____ de 20__, señalando que _____ (ejemplos: situación se ha mantenido/ si se ha regularizado o realizado algún acto que cambiara el curso/agrega antecedentes a la presente investigación, etc.), agregando

Por lo anterior, se proceden a realizar las siguientes preguntas para la toma de declaración: (Ejemplos de preguntas).

1.- ¿Tiene alguna causal de inhabilidad o recusación en contra de este Investigador (o Fiscal)?

Respuesta: _____

2.- Se solicita explicar en detalle situación ocurrida con _____

Respuesta: _____

3.- Se le consulta al declarante si _____

Respuesta: _____

4.- Se le hace presente al declarante que _____ y se le consulta que puede decir al respecto y manifiesta que:

Respuesta: _____

Funcionario/a agrega documentos a la investigación, conforme al siguiente detalle:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- Leída la presente declaración y sin tener nada que agregar, quitar o modificar respecto de ella, la ratifica en todas sus partes y, para constancia, firma conjuntamente con el infrascrito.

NOMBRE DECLARANTE

INVESTIGADOR (o Fiscal)

ACTUARIO

Notas:

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

SOLICITUD DE ANTECEDENTES

BUIN, ____ de ____ de 20____

Con fecha _____, se procede a solicitar mediante Memo Reservado N° _____, presentación de antecedentes, con el fin de proporcionar la información necesaria para la efectiva realización de la investigación Sumaria (Sumario Administrativo) instruida por Decreto Alcaldicio N° _____ de fecha _____.

La información solicitada fue dirigida al Director/a (Inspector técnico, Jefe, etc.) de la Dirección (Departamento, área, unidad, etc.) _____, Sr/a. (nombre completo) _____.

La recepción del requerimiento fue aceptada por parte del Director/a, contando con un plazo de entrega de 3 días hábiles, contados desde la recepción del documento.

INVESTIGADOR (Fiscal)

(Formato utilizado para solicitar pruebas documentales, antecedentes que respalden la investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

BUIN, ____ de ____ de 20__

Con esta fecha se recepciona Oficio (Memo, carta, etc.) N° ____ de fecha ____ de ____ de 20__ del Director (Jefatura, funcionario, etc.) de la Dirección de ____, Sr. ____, (Nombre completo) en respuesta a solicitud realizada mediante Memo Reservado N° ____, con el fin de proporcionar la información necesaria para la efectiva realización de la investigación Sumaria (o Sumario Administrativo) instruida por Decreto Alcaldicio N° ____ de fecha ____.

INVESTIGADOR (Fiscal)

(Formato utilizado para recepcionar pruebas documentales, antecedentes que respalden la investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

MATERIA: Incorpora Antecedentes.

REF: Investigación Sumaria (o Sumario Administrativo) según Decreto N° ____ de fecha _____.

BUIN, ____ de _____ de 20__

Que por el presente acto vengo a incorporar al expediente antecedentes de respaldo proporcionados por el Director (Funcionario, etc) Sr. _____ (nombre completo), en donde mediante (Documentos, oficios, correos, etc.) presenta información y remite respuesta al Memo reservado N° ____ (si no se solicitaron antecedentes y los presento voluntariamente, se debe omitir este último dato), conforme al siguiente detalle:

- (se debe detallar los documentos presentador por el funcionario como Oficios, memos, Planillas, correos, comprobantes de pagos, datos contables, imágenes, etc.)

INVESTIGADOR (Fiscal)

(Formato utilizado para recepcionar pruebas documentales, antecedentes que respalden la investigación Sumaria o Sumario Administrativo, que requieran especificar en detalle todo lo presentado).

DECLARACIÓN

En Buin, a ____ de ____ de 2021, siendo las ____:____ horas, ante la presencia del Investigador (o Fiscal), comparece Don/ña _____ (Nombre completo), Rut: _____, quien pertenece a la Dirección de (Dpto., área, etc.) _____, en calidad de _____ (Planta o Contrata), Escalafón _____, grado _____, quién señala para estos efectos como su domicilio en _____ N° _____, Villa _____ (Localidad, etc.), Comuna _____, quien en forma **voluntaria** y bajo promesa de decir la verdad declara: (Ejemplos de Preguntas).

1.- ¿Tiene alguna causal de inhabilidad o recusación en contra de este Investigador (o Fiscal)?

Respuesta: _____.

2.- Se solicita explicar en detalle situación ocurrida con _____.

Respuesta: _____.

3.- Se le consulta al declarante si _____.

Respuesta: _____.

3.- Se le hace presente al declarante que _____ y se le consulta que puede decir al respecto y manifiesta que:

Respuesta: _____.

4.- Léida la presente declaración y sin tener nada que agregar, quitar o modificar respecto de ella, la ratifica en todas sus partes y, para constancia, firma conjuntamente con el infrascrito.

NOMBRE DECLARANTE

INVESTIGADOR (o Fiscal)

ACTUARIO

Notas:

- En caso de que se obtenga la declaración de un particular, debe dejarse expresa constancia de que su comparecencia es voluntaria.
- La declaración puede hacerse como una relación de hecho y/o por el sistema de preguntas, según resulte más conveniente de acuerdo con la naturaleza de la materia de la investigación. Es conveniente redactar la declaración en primera persona, para una mejor claridad de la misma.
- Si el funcionario se niega a firmar o no pudiere, debe dejarse expresa constancia de esta circunstancia.
- Los funcionarios citados a declarar, en calidad de inculcados, en la primera comparecencia deberán fijar un domicilio en el radio urbano, donde se encuentre establecida la Fiscalía.
- Asimismo, deberá apercibirseles para que en el mismo acto o dentro del término de dos días formulen las causales de implicancia o recusación en contra del fiscal o del actuario.

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

ACTA DE CAREO

En Buin, a ____, de ____ de 20__, comparecen ante esta Fiscalía (Investigador) don (nombre completo) _____ y el funcionario don (nombre completo) _____, quienes bajo promesa de decir la verdad expresan lo siguiente, en relación con los dichos contradictorios que se consignan en sus declaraciones de fojas __ y __, respectivamente.

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

La señora _____ señala que _____.

El funcionario don _____ manifiesta por su parte que _____.

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

- La señora _____
- El señor _____

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

DECLARANTE

DECLARANTE

FISCAL

ACTUARIO

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

ACTA DE DILIGENCIA

En Buin a __, de __, de 20__ el infrascrito se
constituyó visita en _____ con el objeto de _____.

La diligencia practicada permitió establecer

_____.

En la referida actuación participaron los
funcionarios señores _____ y _____, quienes, conjuntamente
con el infrascrito.

FISCAL

ACTUARIO

(Formato utilizado para Investigación Sumaria, su finalidad es dejar constancia de un
acto en particular).

DESTINACIÓN TRANSITORIA DEL INculpADO

BUIN, _____ de _____ de 20____

VISTOS: Lo dispuesto en el Art. 134 de la Ley 18.883 y la conveniencia de destinar transitoriamente a don _____ para que cumpla sus funciones en otra dependencia de esta Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que para el mejor éxito de la investigación y conforme al mérito de los antecedentes acumulados en el sumario que el infrascrito instruye en _____, resulta indispensable destinar transitoriamente al funcionario señor _____, al cargo de _____.

El infrascrito en uso de las atribuciones de que se encuentra investido,

RESUELVO:

DESTÍNASE transitoriamente, a contar de la fecha de notificación de la presente resolución, a don (Nombres del funcionario) _____, con actual desempeño en _____, a la Dirección (Departamento, etc.) _____, al cargo de _____, durante el tiempo que dure la instrucción del presente sumario.

NOTIFÍCASE Y COMUNIQUESE

FISCAL

ACTUARIO

(Esta Resolución la dicta el Fiscal)
(Formato utilizado para Sumario Administrativo).

SUSPENSIÓN PREVENTIVA

BUIN, ____ de ____ de 20 ____.

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

CONSIDERANDO: Que para el mejor éxito de la investigación y conforme al mérito de los antecedentes acumulados en el sumario que el infrascrito instruye en _____, resulta indispensable suspender preventivamente al funcionario señor _____.

El infrascrito, en uso de las atribuciones de que se encuentra investido,

RESUELVO: Suspéndase preventivamente, mientras dure la instrucción del sumario administrativo dispuesto por Decreto N° ____ de 20____, al señor (a) _____, funcionario (a) con actual desempeño en la Dirección (Departamento, etc.,) _____.

NOTIFÍCASE Y COMUNIQUESE,

FISCAL

ACTUARIO

NOTA: Tanto la suspensión como el traslado pueden ser prorrogados en el caso indicado en el inciso 3º del artículo 134º.

(Esta Resolución la dicta el Fiscal)
(Formato utilizado para Sumario Administrativo).

COMUNICA SUSPENSIÓN PREVENTIVA/ DESTINACIÓN TRANSITORIA

BUIN, ____ de ____ de 20__.

Cumple el infrascrito con poner en su conocimiento, que el sumario que instruye en la entidad a su cargo, ha dispuesto la suspensión preventiva (o destinación transitoria) del funcionario señor (nombre completo), _____, en los términos de la resolución que en copia se acompaña.

Saluda atentamente a Ud.,

FISCAL

ACTUARIO

Al

PRESENTE

(Formato utilizado para Sumario Administrativo).

TERMINO ANTICIPADO DE LA SUSPENSION PREVENTIVA/ DESTINACIÓN TRANSITORIA

BUIN, _____, de _____, de 20____.

VISTOS: El sumario administrativo que se instruye en _____.

Lo dispuesto en el Artículo 134 de la Ley 18.883.

CONSIDERANDO: Que en el referido sumario y por Resolución N° _____ de _____, se suspendió preventivamente (o destino transitoriamente) al funcionario señor _____.

Que los antecedentes obtenidos con posterioridad permiten llegar a la conclusión que no se justifica mantener la suspensión preventiva (o destinación transitoria) dispuesta respecto del mencionado funcionario.

El infrascrito, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE: Pone termino a la suspensión preventiva (o destinación transitoria) que afecta al funcionario el señor _____.

NOTIFÍCASE Y COMUNIQUESE

ACTUARIO

FISCAL

NOTA: La suspensión preventiva y la destinación transitoria terminan de pleno derecho por la sola circunstancia de dictarse el sobreseimiento o al emitirse el dictamen del fiscal, por lo que no es necesario dictar una resolución para tales efectos.

Sin embargo, si el fiscal estimare que no se justifica la mantención de la medida de suspensión o destinación transitoria, podrá ponerle término anticipado, es decir, antes que ocurra alguna de las circunstancias planteadas en el inciso segundo, del artículo 134, de la ley N° 18.883.

(Formato utilizado para Sumario Administrativo).

RESUELVE FORMACION DE CUADERNO SEPARADO

BUIN, ____ de ____ de 20 ____.

VISTOS: El sumario que instruye el infrascrito
en _____; y

CONSIDERANDO: Que al sumario se han
agregado numerosos antecedentes que justifican la formación de un cuaderno
separado.

El infrascrito, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE: Fórmese cuaderno separado con
la documentación relativa a _____

Numérese correlativamente la referida
documentación.

AGRÉGUESE AL EXPEDIENTE

ACTUARIO

FISCAL

AL SEÑOR

PRESENTE

NOTAS

Debe individualizarse, aun cuando sea en términos generales, la documentación respectiva.

La resolución que ordena la formación de cuaderno separado debe quedar consignada en el cuaderno principal.

Se podrán formar tantos cuadernos separados como se estime conveniente.

(Formato utilizado para Sumario Administrativo).

SOLICITUD PRORROGA DE PLAZO DE ETAPA INDAGATORIA

MEMO RESERVADO N°

ANT.: Decreto N° ____ de ____ de 20__

MAT.: Solicita ampliación de plazo que indica.

BUIN, ____ de ____ de 20__

DE : FISCAL SUMARIO ADMINISTRATIVO

A : SR. ALCALDE DE BUIN

Cumple el infrascrito con poner en conocimiento de Usted que no podrá dar término al periodo indagatorio del Sumario Administrativo que se instruye, según Decreto Alcaldicio, N° ____ de fecha ____ de ____ de 20__, en el plazo de 20 días que establece la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por cuanto faltan diligencias por efectuar.

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

Saluda atentamente a usted.

FISCAL

ACTUARIO

(Solicitud ampliación de plazo para término proceso)

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- SR. ALCALDE DE BUIN
- 2.- Archivo Sumario

DECLARA CERRADO SUMARIO ADMINISTRATIVO (o Investigación Sumaria).

BUIN, ____ de ____ de 20____

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

TENIENDO PRESENTE que se encuentra agotada la investigación,

RESUELVO:

1.- Declárase cerrado el presente sumario Administrativo (o Investigación Sumaria).

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

FISCAL

ACTUARIO

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

PROPOSICION DE SOBRESEIMIENTO

BUIN, ____ de ____ de 20__

VISTOS: La resolución de fojas ____, por la que se ordena instruir la Investigación Sumaria (o Sumario Administrativo)

Los antecedentes acumulados en el curso del proceso.
La Resolución de fojas ____ que declara cerrado el período indagado.
Lo establecido en el artículo 133, inciso segundo, de la Ley N° 18.883.

CONSIDERANDO:

I.- Que en la presente Investigación Sumaria (o Sumario Administrativo) se han establecido los siguientes hechos:

II.- que en consecuencia y con el mérito de lo expuesto, corresponde sobreseer este proceso sumarial.

El infrascrito en uso de sus atribuciones legales,

CONCLUYE: Proponer al señor. Alcalde Don _____, el sobreseimiento del presente sumario administrativo (o Investigación Sumaria).

Elévese el expediente al señor _____, para los fines legales consiguientes.

ACTUARIO

FISCAL

AGREGASE AL EXPEDIENTE

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

FORMULACION DE CARGO (S)

BUIN, ____de ____ de 20____

En la Investigación Sumaria (o sumario administrativo) que instruyo en cumplimiento del decreto N° ____ de 20____, se ha resuelto formular a Ud. el (los) siguiente (s) cargo (s): Ejemplos:

CARGO I "HABER INCURRIDO EN INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS AL SERVICIO LOS DÍAS TRES, QUINCE Y VEINTE DE MAYO DEL PRESENTE."

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

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

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

INVESTIGADOR (o Fiscal)

ACTUARIO

AL SEÑOR

PRESENTE

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

NOMBRE FUNCIONARIO

BUIN, (Fecha de la notificación)

ACTUARIO

NOTA: En las Investigaciones Sumarias, el plazo para presentar los descargos es de dos días hábiles, según lo dispone el Artículo 124, inciso tercero, de la Ley 18.883.

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

SOLICITA RENDIR PRUEBA, CONTESTACIÓN

BUIN, ____ de ____ de 20____

_____ en sus descargos:

los descargos

acompañado

audiencia que en cada caso se indica.

VISTO: lo solicitado por don

A LO PRINCIPAL: Téngase por presentado

AL PRIMER OTROSI: Téngase por

AL SEGUNDO OTROSI: Como se pide para la

AL TERCER OTROSI: Como se pide

INVESTIGADOR (O FISCAL)

ACTUARIO/A

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

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

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

(CUANDO SE FIJA AUDIENCIAS Y REGLAS PARA ELLO)

FIJAR AUDIENCIA Y REGLAS PARA ELLO

BUIN, __, __, 20__

las __ horas a don _____.

las __ horas a doña _____.
Ídem (todos).

Para audiencia del día __ de __ de 20__ a

Para audiencia del día __ de __ de 20__ a

Se hace presente lo siguiente:

testigos el día y hora señalada.

Que será usted quien deba presentar a sus

usted o su abogado debidamente acreditado.

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

FISCAL

ACTUARIO/A

(Formato utilizado para Sumario Administrativo).

INFORME O VISTA FISCAL

BUIN, ____ de ____ de 20__

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

CONSIDERANDO: Descargos y antecedentes del sumario.

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

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

INVESTIGADOR (O FISCAL)

(FORMATO EJEMPLO 1)

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

INFORME O VISTA FISCAL

BUIN, ____ de ____ de 20____

VISTOS:

La resolución de fojas ____, por la que se ordena instruir Investigación Sumaria (o Sumario Administrativo) _____.

Los antecedentes acumulados en el curso del proceso, y

La Resolución de fojas ____ que declara cerrado el período indagatorio.

CONSIDERANDO:

I.- Que en el presente sumario se han establecido los siguientes hechos

II.- Que en relación con los hechos expuestos se formuló el cargo de fojas ____, al funcionario señor _____, quien en su escrito de descargos de fojas ____, expresa, en síntesis lo siguiente.

III.- Que sobre la defensa del funcionario afectado, procede tener presente que _____

IV.- Que, en consecuencia y con el mérito de lo expuesto, corresponde mantener en todas sus partes el cargo de fojas ____ formulando a don _____

V.- Que, además, y para ponderar debidamente la responsabilidad del mencionado funcionario, cabe señalar

que concurre a su favor la circunstancia de _____
que su actuación se encuentra agravada por _____

VI.- Que, finalmente y, en cuanto a la posible responsabilidad penal del inculpado, procede dejar constancia que los hechos que revisten caracteres de delitos fueron denunciados en su oportunidad a la justicia ordinaria, como consta a fojas ____.

SE CONCLUYE:

Propónese al señor _____ aplicar a don _____, la medida disciplinaria de _____, contemplada en el artículo _____, de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Elévese el expediente al señor _____, para los fines legales consiguientes.

ACTUARIO

INVESTIGADOR (O FISCAL)

NOTA:

El Fiscal puede proponer la absolución de uno, varios a todos los inculpados.

(FORMATO EJEMPLO 2)

(Formato utilizado para investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

ESQUEMA DE DENUNCIA A LA JUSTICIA ORDINARIA /MINISTERIO PUBLICO

En lo **principal**: formula denuncia; primer otrosí: acompaña documentos; **segundo Otrosí**, acredita personería.

FISCAL LOCAL O ADJUNTO DE _____

_____ funcionario de _____ Domiciliado para estos efectos en _____, a usted. respetuosamente digo:

Que en Investigación Sumaria (o Sumario administrativo) a _____, se comprobó la existencia de hechos que, además de construir irregularidades administrativas, revestirían caracteres de delito.

Que, en efecto, los funcionarios señores _____ y _____, según constan los documentos que se acompañan en el primer otrosí, se

Que la actuación indicada revestiría el carácter del delito que describe y sanciona el artículo _____ del Código Penal.

POR TANTO, El infrascrito ruega a usted., con el mérito de lo precedentemente expresado, tener por interpuesta la presente denuncia, ordenar la instrucción del sumario correspondiente.

PRIMER OTROSI: Sírvase usted tener por acompañados, en parte de prueba, los siguientes antecedentes:

- 1.- _____
- 2.- _____

SEGUNDO OTROSI: Sírvase usted tener presente que el infrascrito acredita su personería con copia autorizada de _____, de _____

NOTAS:

Es conveniente que se timbren todas las copias de la denuncia y, en lo posible, que se obtenga el rol que se asigne a la causa.

Deben individualizarse los documentos que se acompañan, en forma más o menos detallada.

La denuncia que se formaliza ante la justicia ordinaria o ante el Ministerio Público, según corresponda, debe hacerse en forma genérica en el evento que no se haya identificado el autor material del hecho materia de la investigación.

MATERIA: ELEVESE A SUMARIO

REF: Investigación Sumaria instruida en
Decreto ____ de fecha ____ de ____ de 20____.

BUIN, ____ de ____ de 20____.

SEÑOR ALCALDE _____.

PRESENTE.

PRIMERO: Que por Decreto Alcaldicio N° ____ de fecha ____ de ____ de 20____, se me designa como investigador/a para determinar eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios municipales, respecto de _____, correspondiente a _____, según lo descrito en Memo (Oficio, etc.) N° ____ de fecha ____ de ____ de 20____ de la Dirección de _____.

SEGUNDO: Que dicha designación se notificó a este suscrito/a con fecha ____ de ____ del año 20____.

TERCERO: Que la fiscalía se constituyó el día ____ de ____ de 20____.

CUARTO: Que con fecha ____ de ____ de 20____ se ratifica denuncia al denunciante mediante declaración.

QUINTO: Con fecha ____ de ____ de 20____ se solicitan antecedentes a _____.

SEXTO: Con fecha ____ de ____ de 20____, se tomó declaraciones indagatorias a los involucrados y testigos objetos de la investigación.

SEPTIMO: Que en virtud de los antecedentes, declaraciones y diligencias adoptadas se pudo constatar la efectividad de los hechos ocurridos, habiendo encontrado indicios de eventuales responsabilidades administrativas a algunos de los funcionarios involucrados, se hace necesario solicitar a usted elevar la presente investigación sumarial a sumario administrativo, procediendo a designar Fiscal en virtud de sus facultades a quien usted disponga.

OCTAVO: Se adjunta a la presente solicitud el expediente sumarial bajo reserva conformado de ____ fojas debidamente foliadas, se solicita que el decreto que disponga elevar a sumario se informe a la Dirección Jurídica para su seguimiento y estado procesal del presente sumario.

Atentamente a usted.

INVESTIGADOR/A

(Formato utilizado para investigación Sumaria).



I. MUNICIPALIDAD DE BUIN

(OFICIO CONDUCTOR)

SECRETO

SEC. N°-----/

ANT.: Decreto N° ____ de ____ de ____ de 20____.

MAT.: Remite expediente de Investigación Sumaria (o Sumario Administrativo).

BUIN, ____ de ____ de 20____.

DE : INSPECTOR (FISCAL)

A : SR. ALCALDE DE BUIN

1.- De conformidad a lo señalado por la legislación vigente, adjunto remito a usted expediente de Investigación Sumaria (o Sumario administrativo) de fojas _____, ordenado instruir por Decreto N° ____ de ____ de ____ de 20____, para que se sirva pronunciar acerca de lo propuesto por el suscrito, correspondiente a la aplicación de la medida disciplinaria de _____ al funcionario don _____.

Saluda atentamente a usted.

INVESTIGADOR (O FISCAL)

DISTRIBUCION:

1.- SR. ALCALDE DE BUIN

2.- Archivo.

VFG/kvc.