

**DECRETO MUNICIPAL N°4.046**

**REF: APRUEBA MANUAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.**

**CHONCHI, 16 de diciembre de 2025.**

**VISTOS:**

Los Antecedentes, la Sentencia de Calificación y Escrutinio General de Elecciones de Alcalde y Acta de Proclamación en los Autos Rol 109-2024-P, sobre Escrutinio y Calificación al cargo de Alcalde de la comuna de Chonchi de fecha 30.11.2024, dictada por el Tribunal Electoral Región de los Lagos; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06.12.2024, el Decreto Alcaldicio N.º 835 del 06.12.2024 donde asume el cargo de Alcalde Titular de la comuna de Chonchi el Sr. Fernando Oyarzún Macías y las facultades que me confiere la ley N.º 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- Déjese sin efecto Decreto Municipal N.º 4.040 DEL 15.12.2025
- Considerando la Ley 18.883 sobre estatuto administrativo para funcionarios municipales en la cual se señalan los “procedimientos disciplinarios”, que regula las reglas, plazos y formalidades por las que deben ser llevadas a cabo, en caso de que se incurra en responsabilidad administrativa por parte de un funcionario municipal. Todo lo anterior, con el fin de resguardar el debido proceso, garantizando el derecho a una investigación imparcial por parte de la Administración.
- La necesidad de contar con un documento que establezca procesos disciplinarios internos, con el objeto de fijar derechos y deberes que debe cumplir el funcionario municipal. Si un funcionario infringe sus deberes, la ley dispone que procedimientos existen para su sanción,



lo cual se fija en este manual. En tal sentido, el presente manual prevé la aplicación de un proceso formal destinado a verificar la existencia de una infracción y a determinar responsabilidades en caso de incurrir en responsabilidad administrativa.

### **DECRETO:**

**1° Apruébese** el presente “Manual N. °1 de procesos disciplinarios de la Ilustre Municipalidad de Chonchi”, de fecha 15 diciembre de 2025, cuyo texto se adjunta al presente decreto que será considerado parte integrante de este mismo.

Anótese, publíquese, comuníquese y regístrese.

#### Distribución:

- Dirección de Obras.
- Dirección de Control.
- Secretaría Municipal.
- Administración Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- DAF (Tesorería Municipal)
- Secretario Concejo Municipal
- Archivo Alcaldía
- Archivo Oficina de Partes.



## MANUAL N. °1

### MANUAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

Para contextualizar este manual debemos primero comenzar necesariamente respondiendo una pregunta ¿Qué es la responsabilidad? El principio de responsabilidad es la consecuencia del sometimiento al Derecho de toda actuación administrativa. La Institución de la responsabilidad hace efectiva la sujeción al Derecho de quienes desempeñan una función pública, quienes deben responder por su mal hacer, su incorrecto ejercicio u omisión. Nos referiremos particularmente a la responsabilidad personal de quienes ejercen una función pública. De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española, hace referencia a la deuda, obligación de reparar y satisfacer, por sí o por otra persona, a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal.

El objetivo del presente manual está enfocado en orientar a los diversos funcionarios respecto de los procedimientos que les son aplicables al incurrir en responsabilidad administrativa. Informar cuando les será aplicable, a quienes y cuáles son las sanciones respectivas que se le podrían llegar a aplicar a través de los respectivos procedimientos.

#### **Marco normativo.-**

Ley 18.883 → Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ley 18.575 → Bases generales de la Administración del Estado.

#### **Obligaciones que tiene un funcionario.-**

Debemos necesariamente mencionar las obligaciones funcionarias que están establecidas en el Título III, del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales 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, y
  - 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

### **Obligaciones funcionarias especiales.-**

#### **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, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

### **Prohibiciones funcionarias.-**

- 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;

**i)** Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;

**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, y

**m)** Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

## **Clases de responsabilidad en que puede incurrir un funcionario público.-**



**Responsabilidad Civil:** Aplicable también a las personas que integran la administración pública como funcionarios, la que emana de una conducta que causa daño patrimonial.

**Responsabilidad Penal:** Cuando infringe sus deberes funcionarios, es entonces, aquella exigible a todas las personas que tienen un vínculo funcionario con los órganos de la administración del estado y procede cuando estos infringen sus deberes funcionarios.

Se encuentra en los estatutos administrativos (regula vinculaciones de los que ingresan y salen en la administración) y esto es de cada entidad que corresponda. Las responsabilidades anteriores, se investigan, se determinan, se declaran y se sancionan en sedes distintas conforme a procedimientos diferentes y por autoridades distintas.

**Responsabilidad Administrativa:** De la Ley 18.883 en su Título V trata respecto de la *Responsabilidad Administrativa* y comprende todo lo relacionado con un incumplimiento o una infracción cometida por el funcionario público a los deberes, prohibiciones y/o incompatibilidades que le afectan en dicha calidad. La existencia de un “Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales”, implica reconocer, que las normas estatuidas, son reglas preestablecidas que regulan las condiciones del ingreso al cargo público, los derechos y la responsabilidad funcionaria, así como las causales de cesación de funciones, en términos obligatorios para todos los funcionarios públicos, abarcando desde el ingreso a la función pública hasta el respectivo cese de funciones en el cargo público, pasando por la regulación de los derechos que asisten a los funcionarios, las obligaciones que se les imponen y la forma de hacer efectiva la responsabilidad por sus actuaciones. Así las cosas el artículo número 118 inciso segundo del estatuto administrativo ley 18.883 establece: “Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y Obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo”.

Es necesario agregar que existe independencia de responsabilidades de manera que cualquier resolución que se dicte en el proceso penal por ejemplo, ya sea que se aplique el principio de oportunidad, sobreseimiento absolución o condena no excluye de aplicar a otros órganos de la administración pública una sanción o medida disciplinaria para el funcionario en razón de los mismos hechos, así lo establece el artículo número 119 de la ley 18.883: “La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no



excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad”.

### **Procedimientos para hacer efectiva la responsabilidad administrativa.-**

Primero hay que señalar que para hacer efectiva la responsabilidad administrativa existen dos medios: **sumario administrativo y la investigación sumaria.**

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

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

### **Diferencia entre investigación sumaria y sumario administrativo.-**

La diferencia fundamental entre la investigación sumaria con el sumario administrativo, consiste principalmente, en que el primero es un procedimiento concentrado y breve, verbal, y que no puede tener como consecuencia la aplicación de la sanción de destitución del cargo.



La excepción a esto último los constituyen los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, que podrán tener como sanción la destitución, previa investigación sumaria.

Dado el carácter más bien desformalizado de la investigación sumaria, esta no requiere del nombramiento de actuario, y los plazos para llevarla a cabo son más breves que los dispuestos para el sumario administrativo.

### **Principios inspiradores al que debe sujetar su acción el funcionario que instruye un sumario o investigación sumaria.-**

Los Sumarios e Investigaciones sumarias son ordenados por la Autoridad Superior del Servicio, 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 Fiscal que llevará a cabo el proceso. Dicho funcionario durante el desarrollo del proceso deberá actuar sobre la base de un procedimiento reglado, en el cual debe respetar los siguientes principios: • **LEGALIDAD:** Obliga al Fiscal no sólo actuar conforme a las normas especiales relacionadas con el procedimiento sumarial contenidas en el respectivo Estatuto Administrativo, sino que antes de ello, a respetar todo el ordenamiento jurídico administrativo aplicable a este tipo de actuaciones. • **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. • **DISCRECION:** Esta debe reflejarse en una intervención prudente y confidencial dado que el proceso debe tener el carácter de reservado. • **IMPARCIALIDAD:** La imparcialidad permite al Fiscal un actuar ecuánime para juzgar, de manera que la Vista Fiscal represente el juicio sereno, justo y equitativo de su acción. No hay que olvidarse que inviste la calidad de juez administrativo. • **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.

### **Formas de inicio de un sumario administrativo.-**

**1) El inicio del Sumario Administrativo comienza con el nombramiento del fiscal y actuario:** El Alcalde(sa) 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.



En dicho documento se encuentra determinada la competencia del Fiscal Administrativo. El Fiscal designado debe tener igual o superior grado que los posibles inculpados, no obstante si en el curso de la investigación apareciere comprometido un funcionario de mayor grado, el instructor deberá continuar el proceso hasta resolver el cierre del sumario, con su declaración de incompetencia. Una vez notificado el Fiscal de su designación, debe formalmente constituir la Fiscalía mediante una Resolución, nominando un actuario quien será el ministro de fe, por lo que debe suscribir, conjuntamente con el Fiscal, la totalidad de las actuaciones. El fiscal no puede excusarse para no desempeñar sus funciones ya que el desempeño de las funciones de Fiscal o Actuario constituye un deber funcionario del que no es posible excusarse sin causa legal. Las causas legales si existieran se pueden hacer valer a través de los mecanismos de las impugnancias o recusaciones.

• **Recusación:**

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

• **Implicancia:**

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

Para Hacer Efectiva La Recusación es obligación del Fiscal a apereibir 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. Formulada la recusación dentro del plazo indicado, corresponde resolverla en 48 horas al Alcalde(sa), si se hubiera deducido en contra del Fiscal y en el caso del actuario resolverá el propio Fiscal en los mismos plazos. Acogido el recurso deberá nombrarse reemplazante, debiendo notificar a los sumariados para que se pronuncien nuevamente.

**2) Una vez que la etapa de nombramiento de fiscal y actuario finaliza se procede a la etapa de indagación:** 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. 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 si es que procediere un Juicio de Cuentas ante la Contraloría General de la República o para presentar la denuncia ante los Tribunales de Justicia si el hecho revistiere caracteres de delito.

**3) Forma de registrar las actuaciones que se realicen en el sumario administrativo:** Por razones de orden 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 inculpados o sus abogados, si previamente se les ha otorgado poder.

**4) Plazos para efectuar un sumario administrativo:** El plazo para la realización de un sumario es de veinte días hábiles, al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formulará los Cargos al o los afectados o se propondrá el Sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de tres días hábiles. 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(sa) quien resuelva esta solicitud.

**5) 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: 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. **d) 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 éstas 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. ¿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. 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, reconveniones 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: • Que se fundan en hechos reales y probados • Que sean múltiples y graves • Que sean precisas • Que sean directas, y • Que concuerden unas con otras, de manera que los hechos guarden relación entre ellos. **i)** Suspensión de funciones o destinación transitoria: 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.

**6) Cierre del 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 inculcado, o bien, formular los cargos que correspondieren. Una vez cerrado el sumario el fiscal puede realizar: **a)** Proposición De Sobreseimiento Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento remitirá los antecedentes al Alcalde(sa), (en el caso de esta Municipalidad, vía Departamento de Sumarios, que es donde se lleva el registro) quien podrá aprobar o rechazar dicha proposición. En caso de rechazarla dentro del plazo de cinco días dispondrá



la reapertura de la etapa indagatoria, pudiendo incluso designar un nuevo fiscal para ello. **b) Periodo acusatorio / Formulación de cargos 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. 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.

**7) Acciones que puede tomar 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 conainterroguen a los testigos como procede en los juicios civiles y criminales. Una vez cumplido el plazo para formular los descargos sin que el inculpado los hubiere presentado, el Fiscal deberá declarar terminada esta diligencia y dictar la Vista Fiscal. 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.

**8) 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, (en el caso se le hubiese formulado Cargos) o la sanción a los culpables. Plazo El Fiscal, dentro de los cinco días siguientes a contar desde la fecha que vence el plazo otorgado al inculpado para sus descargos, deberá emitir el dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponde aplicar. Dicho dictamen o Vista Fiscal deberá contener la individualización de inculpados, relación de los hechos y su comprobación, participación y grado de culpabilidad de sumariados, atenuantes y agravantes y proposiciones a la autoridad de sanciones que estime o la absolución de inculpados. Al redactar la Vista se recomienda al Fiscal seguir el siguiente



esquema de presentación: • VISTOS • EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS Y ANÁLISIS • CONCLUSIONES 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”. 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 diligencias y actuaciones sumariales practicadas. Este relato permite a las autoridades que tienen la responsabilidad de estudiar y aprobar el sumario conocer rápidamente la materia investigada. Posteriormente se señala que como consecuencia de los hechos establecidos se formularon Cargos al o los funcionarios involucrados. Enseguida procede analizar los descargos, en caso que sean varios los inculcados, deberá verse la situación de cada uno por separado, examinando cada uno de los Cargos, no siendo necesario reproducirlo, basta 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. Conclusiones En la frase “POR TANTO” debe consignarse el Sobreseimiento, Absolución o la medida disciplinaria que propone el Fiscal para cada uno de los inculcados que deberán individualizarse con sus nombres completos, grados y lugar de desempeño. En la Medida que se propone debe tomarse en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito y que de acuerdo al Estatuto Administrativo son: • CENSURA • MULTA • SUSPENSIÓN DEL EMPLEO DESDE TREINTA DÍAS A TRES MESES, Y • DESTITUCIÓN. Además, si procede, debe mencionarse la responsabilidad civil o penal que afecta a los sumariados haciendo presente que los hechos que revisten caracteres de delito fueron denunciados a los Tribunales de Justicia. Asimismo si en la investigación se han detectado errores de procedimientos por desconocimiento o falta de elementos de apoyo u otras situaciones que pueden ser solucionadas en beneficio de la Municipalidad, se puede



sugerir a la autoridad superior una solución para ello. DESPACHO DEL EXPEDIENTE Y SU COPIA Finalizado el dictamen del Fiscal (Vista Fiscal) se remitirá el original y copia (en el caso de esta Municipalidad) al Departamento de Sumarios el que lo despachará a la Dirección de Asesoría Jurídica para que a su vez lo remita a la Autoridad Superior. • Constitución de la Fiscalía • Secreto Sumario • Declaraciones • Actas • Cargos • Descargos • Terminación de las indagaciones • Vista del Fiscal.

### **Medidas disciplinarias.-**

En el evento de determinarse que el actuar del funcionario que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de las sanciones contempladas respecto de la ley 18.883 que en su artículo número 120 y siguientes, establecen que el funcionario podrá ser objeto de anotaciones de demérito y sanciones disciplinarias las cuales se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

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

2.- **Multa.-** La multa consiste en la 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. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

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

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

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

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una



anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

**4.-Destitución.-** Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. Esta medida disciplinaria, a diferencia de las anteriores, es de aplicación restringida o reglada, en términos que sólo puede ser aplicada en los casos en que expresamente se autoriza por la ley, los cuales corresponden a las siguientes conductas:

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
- c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
- d) Condena por crimen o simple delito, y
- 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.
- f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

### **Conceptos importantes para la aplicación de este manual.-**

**1) 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.

**2) 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.

**3) 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.

**4) 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.

**5) 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.

**6) AGRAVANTES:** Entre otras, se pueden considerar, • Reincidencia • Conducta anterior reprochable • Falta de colaboración con la Fiscalía

**7) ATRASOS E INASISTENCIAS:** 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.

**8) 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.

**9) ¿CUÁNDO EL SUMARIO DEJA DE SER SECRETO?:** El sumario deja de ser secreto después de la formulación de cargos, pero solamente para el inculpado y su abogado, no siendo extensiva a ninguna otra persona ni situación, por lo cual, los funcionarios que, a pesar del mandato legal expreso 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.

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

**11) 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.

**12) 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.

**13) 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.



**14) 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.

**15) 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.

**16) 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.

**17) 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.

**18) 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.

**19) VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS:** “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”.

**20) 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 inculpados, la formulación de cargos y las notificaciones de éstos y de las sanciones, diligencias todas directamente relacionadas con el derecho que le asiste al encausado a una adecuada defensa de sus intereses.

**21) VICIO PROCESAL:** Los Cargos deben referirse a hechos concretos y



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

